

ÉVOLUTIONS C3.25.000
TOUT_STD_200429

ISAPAYE CONNECT



Tous les bulletins de salaire d'avril pour lesquels une absence activité partielle a été saisie doivent être revalidés après installation de la mise à jour.

SOMMAIRE

ÉVOLUTIONS ACTIVITÉ PARTIELLE

1. QUE DOIT FAIRE L'UTILISATEUR AVANT DE CALCULER LES BULLETINS D'AVRIL POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?	4
1.1 Quelles sont les évolutions mises en place pour l'activité partielle ?	4
1.2 Quelles sont les questions en attente à ce jour et en attente de décrets publiés ?	4
1.3 Vérifier le motif du dispositif de recours appliqué pour l'activité partielle	4
1.4 Choisir le tarif de l'indemnité à appliquer dans la base	5
1.4.1 Quelles sont les évolutions pour le calcul du taux de l'indemnité d'activité partielle ?	5
1.4.2 Quelles modifications apporter sur la TH_CH_PAR8.STD ?	5
1.5 Vérifier les modèles des salariés VRP Exclusifs	6
1.6 Remplir la grille de saisie groupée ACT_PARTIELLE.STD pour utiliser les exports liés à la demande d'indemnisation	6
1.6.1 Que contient la grille de saisie groupée ACT_PARTIELLE.STD ?	6
1.6.2 Quelles sont les semaines à déclarer en Activité partielle ?	7
1.6.3 A quoi correspondent les différentes formes d'aménagement du temps de travail ?	7
1.6.4 Comment saisir la grille de saisie groupée pour l'activité partielle ?	9
2. COMMENT ÉTABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?	10
2.1 Comment se calcule le nombre d'heures à indemniser pour l'activité partielle ?	10
2.1.1 Explications	10
2.1.2 Comment modifier le nombre d'heures indemnisées pour l'activité partielle ?	10
2.2 Comment se calcule le taux horaire de l'indemnité activité partielle ?	11
2.2.1 Explications	11
2.2.2 Comment modifier le taux de l'indemnité calculé en automatique?	11
2.3 Comment se calcule l'allocation perçue par l'employeur ?	11
2.3.1 Explications	11
2.3.2 Comment modifier le taux d'allocation perçu par l'employeur ?	11
2.4 Comment se calcule l'écrêtement de la CSG/CRDS pour l'activité partielle ?	11
2.4.1 Explications	11
2.4.2 Dans ISAPAYE CONNECT	12
2.4.3 Exemples de calcul	13
2.4.4 Comment modifier l'écrêtement calculé en automatique ?	14
2.5 Comment se calcule la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) ?	14
2.5.1 Explications	14
2.5.2 Exemple de calcul	14
2.5.3 Comment modifier la RMM calculée en automatique ?	15
2.6 Quelles sont les données de saisie permettant de court-circuiter les calculs automatiques liés à l'activité partielle ?	15
2.7 CAS particuliers : comment gérer les cas particuliers ?	16
2.7.1 Comment gérer les salariés non domiciliés en France (OMI) pour l'activité partielle ?	16

2.7.1	<i>Comment gérer les VRPM et salairé SANS horaire ?</i>	16
3.	COMMENT RÉGULARISER LE BULLETIN DE MARS 2020 POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?	17
3.1	Comment régulariser le taux d'indemnité activité partielle ?	17
3.2	Comment régulariser la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) ?	17
3.3	Comment régulariser l'écrêtement CSG/CRDS ?	18
4.	COMMENT PRE-REmplIR UNE DEMANDE D'INDEMNISATION AUPRÈS DE L'ASP POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?	19
4.1	Les informations connues pour les demandes d'indemnisations d'activité partielle	19
4.2	Que prévoit le logiciel pour permettre la demande d'indemnisation des heures d'activité partielle ?	20
4.2.1	<i>Comment réaliser un aperçu des états AP_EXP_SAL.STD et AP_EXP_H.STD pour contrôler?</i>	21
4.2.2	<i>Comment corriger les messages d'erreurs dans l'aperçu des états AP_EXP_SAL.STD et AP_EXP_H.STD ?</i>	21
4.3	Comment exporter les états permettant la demande d'indemnisation pour l'activité partielle ?	23
<u>AUTRES EVOLUTIONS</u>		
5.	UTILISATION DU BULLETIN DE SALAIRE ELECTRONIQUE	24
6.	ÉVOLUTIONS LIÉES AUX APPRENTIS	24
6.1	Dossiers BÂTIMENT : APNAB non due pour les apprentis	24
6.1.1	<i>Pourquoi la cotisation APNAB n'est plus due pour les apprentis ?</i>	24
6.1.2	<i>Calculer le bulletin d'avril et effectuer un rappel de cotisations pour le 1^{er} trimestre</i>	24
6.1.3	<i>Désactiver le contrat de prévoyance concernant l'APNAB aux salariés apprentis.</i>	24
6.2	Tous types de dossier : Réduction salariale pour heures supplémentaires pour les apprentis qui dépassent 79 % du smic 25	
7.	DOSSIER CHAMPAGNE : PRISE EN COMPTE DES HEURES DE REGIE A 100% DANS LE CALCUL DE LA REDUCTION DE CHARGE 25	
7.1	Pourquoi faire une évolution pour les heures de régie à 100 % ?	25
7.2	Que fait la mise à jour pour prendre en compte les heures de régie dans le calcul de la réduction de charge ?	25
7.3	Comment régulariser les heures de régie qui n'ont pas été prises en compte dans la réduction de charge pour l'année 2020 ?	25
8.	LA GESTION DU FRACTIONNEMENT EN DSN	25
8.1	Qu'est-ce que le fractionnement en DSN ?	25
8.2	Comment indiquer la fraction pour un établissement ?	26
8.2.1	<i>Indiquer la fraction dans le dossier</i>	26
8.2.2	<i>Choisir la fraction aux salariés</i>	26
8.3	Comment envoyer la DSN mensuelle fractionnée ?	27
8.4	Comment déclarer en DSN un établissement en redressement judiciaire ?	28
9.	CORRECTIONS/EVOLUTIONS	29

ÉVOLUTIONS ACTIVITÉ PARTIELLE

1. QUE DOIT FAIRE L'UTILISATEUR **AVANT** DE CALCULER LES BULLETINS D'AVRIL POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?

1.1 Quelles sont les évolutions mises en place pour l'activité partielle ?

Les évolutions proposées sont basées sur la note QR du ministère.

<https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-document-precisions-activite-partielle.pdf>

Cette note évolue régulièrement.

Afin de répondre au plus grand nombre et selon les textes validés voici les évolutions mises en place :

- La possibilité de calculer le taux de l'indemnité sur différents éléments.
- Le calcul automatique du taux d'indemnité pour les apprentis et contrat de professionnalisation
- Le calcul de l'allocation d'indemnité en automatique (minimum à 8.03, maximum à 4.5 SMIC)
- L'écrêtement automatique
- Le calcul de la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) en automatique
- La majoration de la cotisation maladie pour les salariés non domiciliés en France (OMI) en automatique
- La prise en compte des heures d'équivalences dans le calcul de l'indemnité en automatique (Dossier Transport)
- La prise en compte des salariés "horaires" dans le calcul de l'indemnité
- Les manipulations nécessaires pour gérer les VRPM, Forfaits jours ou salarié sans notion d'heure
- Création de fichiers d'export pour permettre la demande d'indemnisation à l'ASP
- La possibilité d'intervenir manuellement sur :
 - o Le taux de l'indemnité
 - o Le taux d'allocation
 - o Le montant de d'écrêtement
 - o Le montant de la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM)

1.2 Quelles sont les questions en attente à ce jour et en attente de décrets publiés ?

Sujet	Pourquoi l'évolution est en attente ?	Textes références
Prévoyance : l'indemnité activité partielle serait soumise à cotisations prévoyance	Seules certaines caisses ont communiqué directement aux entreprises. Aucun texte n'est paru à ce jour.	Communication vers les entreprises.
Dossier HCR : Prise en compte de 169h au lieu de 151.67	Aucun texte n'est paru. De plus, le site de demande d'indemnisation pour activité partielle ne permet pas de déclarer plus de 151.67h (soit 35h/semaine).	Communication de l'UMIH et du Ministère du travail.
Dossier HCR : Prise en compte par un fond de garantie pour le 2 ^{ème} trimestre de la garantie minimale de prévoyance	Aucun infos DSS indiquant une particularité.	Caisses concernées : KLESIA/AUDIENS/MALAKOFF HUMANIS

1.3 Vérifier le motif du dispositif de recours appliqué pour l'activité partielle

Par défaut le dispositif appliqué après la mise à jour est celui mis en place pour le COVID-19.

Il est renseigné au niveau collectif sur la donnée **CH_PAR_ACT.STD** - ACTIVITE PARTIELLE – MOTIF DU DISPOSITIF DE RECOURS.

Cette donnée peut être redéfinie au niveau Entreprise.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs**, aller dans le thème **DIVERS AU NET**, puis **ACTIVITE PARTIELLE**

ÉTAPE 3 : vérifier la donnée **CH_PAR_ACT.STD** : elle doit être renseigné à "2" pour appliquer le dispositif exceptionnelle lié au COVID-19

La modification peut être effectuée au salarié en **Accueil/Informations/Salariés**.

1.4 Choisir le tarif de l'indemnité à appliquer dans la base

1.4.1 Quelles sont les évolutions pour le calcul du taux de l'indemnité d'activité partielle ?

En attendant de pouvoir mettre en place toutes les particularités liées au calcul du taux d'indemnité d'activité partielle, une donnée a été modifiée pour appliquer 70% sur le taux de l'absence.

Pour répondre au plus grand nombre, une donnée de saisie en calcul de bulletin a été créée pour permettre de saisir le taux souhaité :

TH_CH_P21.STD disponible en **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**.

Cette donnée court-circuite le taux calculé par le programme et permet de conserver la valeur d'un mois sur l'autre.



En cas d'utilisation de la donnée **TH_CH_P21.STD**, le taux de l'indemnité activité partielle devra être contrôlé sur les états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** utilisés pour la demande d'indemnisation.

1.4.2 Quelles modifications apporter sur la TH_CH_PAR8.STD ?



Cette modification va s'appliquer sur tous les dossiers du domaine.

Pour permettre la mise en place d'un tarif d'indemnité différent :

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Données**

ÉTAPE 2 : chercher la donnée **TH_CH_PAR8.STD**

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Personnalisation**

Formule présente sur la personnalisation de la donnée TH_CH_PAR8.STD	Que faut-il remplacer ?	Pourquoi ?
Aucune personnalisation	NE RIEN MODIFIER	Cette formule permet déjà d'appliquer ce qui a été mis en place pour le tarif de l'indemnité. Les 70% s'appliqueront sur le taux d'absence.
<pre>SI VAL(HOR_BASE.STD) = 0 ALORS VAL(TJ_CAL001.STD)/VAL(VAL_1J.STD) SINON VAL (TH_CAL003.STD - VAL(TH_CAL001.STD)</pre>	Remplacer par : <pre>SI VAL(HOR_BASE.STD) = 0 ALORS VAL(TJ_CAL001.STD)/ VAL(VAL_1J.STD) SINON MONNAIE (0)</pre>	Cette formule permet de prendre en compte les Forfaits jours . Les 70% s'appliqueront sur le taux d'absence.
<pre>VAL (TH_CAL003.STD - VAL(TH_CAL001.STD)</pre>	Remplacer par : <pre>MONNAIE (0)</pre>	Les 70% s'appliqueront sur le taux d'absence.

<p>Si la formule est différente de celles ci-dessus et qu'elle utilise VAL (TH_CAL001.STD)</p>	<p>Remplacer - VAL (TH_CAL001.STD) par: - VAL (TH_CAL003.STD)</p>	<p>VAL (TH_CAL003.STD) est déjà reprise dans la nouvelle formule de calcul, il faut donc la soustraire pour ne pas la prendre en compte 2 fois.</p>
--	--	---

1.5 Vérifier les modèles des salariés VRP Exclusifs

Afin de ne contenir que les lignes de CSG sur revenus de remplacement spécifiques aux salariés VRP exclusifs, il est conseillé de vérifier les modèles de bulletin de ces salariés et de supprimer si elles sont présentes les lignes suivantes :

- **CSG003_RG** - CSG NON DED. / REVENUS REMPLACEMENT
- **CSG004_RG** - CSG DEDUCT. / REVENUS REMPLACEMENT
- **CRDS002_RG** - CRDS /REVENU REMPLACEMENT
- **CSG003_RA** - CSG NON DED. / REVENUS REMPLACEMENT
- **CSG004_RA** - CSG DEDUCT. / REVENUS REMPLACEMENT
- **CRDS002_RA** - CRDS /REVENU REMPLACEMENT

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : aller sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 4 : cliquer sur  dans le modèle de bulletin

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Détails"

ÉTAPE 6 : aller sur l'onglet **Définition**

ÉTAPE 7 : chercher les lignes indiquées ci-dessus

ÉTAPE 8 : cliquer sur  pour supprimer les lignes

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette

1.6 Remplir la grille de saisie groupée **ACT_PARTIELLE.STD** pour utiliser les exports liés à la demande d'indemnisation



Cette étape n'est pas obligatoire. Elle est conseillée pour réaliser l'export des états pour effectuer la demande d'indemnisation.

Si la demande d'indemnisation est faite directement sur le portail de l'ASP alors passer au chapitre suivant [COMMENT ÉTABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE POUR ACTIVITÉ PARTIELLE ?](#).

1.6.1 Que contient la grille de saisie groupée **ACT_PARTIELLE.STD** ?

La grille de saisie groupée reprend les éléments nécessaires à la demande d'indemnisation au titre des absences pour activité partielle :

Libellé	Formule	Saisie
Forme aménagement	VAL (FOR_AMENAG.STD)	Oui
Durée contrat	VAL (DUREE_CONT.STD)	Oui
H prévues S1	VAL (PL_TRAV_S1.STD)	Oui
H Trav. S1	VAL (H_TRAV_S1.STD)	Oui
H prévues S2	VAL (PL_TRAV_S2.STD)	Oui
H Trav. S2	VAL (H_TRAV_S2.STD)	Oui

H prévues S3	VAL (PL_TRAV_S3.STD)	Oui
H Trav. S3	VAL (H_TRAV_S3.STD)	Oui
H prévues S4	VAL (PL_TRAV_S4.STD)	Oui
H Trav. S4	VAL (H_TRAV_S4.STD)	Oui
H prévues S5	VAL (PL_TRAV_S5.STD)	Oui
H Trav. S5	VAL (H_TRAV_S5.STD)	Oui

La "Quotité de travail" et la "Catégories sociaux professionnelles" sont repris depuis les informations Dossier ou Salarié.

1.6.2 Quelles sont les semaines à déclarer en Activité partielle ?

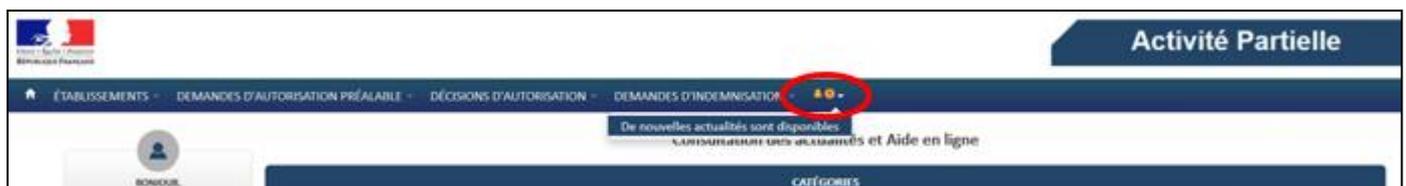
Rappel : la déclaration se fait mois par mois en semaine entière donc du lundi au dimanche.

Si les 3 premiers jours de la semaine sont compris dans un mois, alors la semaine complète sera rattachée à ce mois.

MOIS déclaré	Semaines a déclarées
AVRIL 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Semaine 1 : du Lundi 30/03 au 05/04 - Semaine 2 : du 06/04 au 12/04 - Semaine 3 : du 13/04 au 19/04 - Semaine 4 : du 20/04 au 26/04 - Semaine 5 : du 27/04 au 03/05
MAI 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Semaine 1 : du Lundi 04/05 au 10/05 - Semaine 2 : du 11/05 au 17/05 - Semaine 3 : du 18/05 au 24/05 - Semaine 4 : du 25/05 au 31/05 - Semaine 5 : pas de semaine 5 sur mai
JUIN 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Semaine 1 : du Lundi 01/06 au 07/06 - Semaine 2 : du 08/06 au 14/06 - Semaine 3 : du 15/06 au 21/06 - Semaine 4 : du 22/06 au 28/06 - Semaine 5 : pas de semaine 5 sur juin
JUILLET 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Semaine 1 : du Lundi 29/06 au 05/07 - Semaine 2 : du 06/07 au 12/07 - Semaine 3 : du 13/07 au 19/07 - Semaine 4 : du 20/07 au 26/07 - Semaine 5 : du 27/07 au 02/08

1.6.3 A quoi correspondent les différentes formes d'aménagement du temps de travail ?

Les liens d'informations proposés sont disponibles sur l'extranet activité partielle en cliquant sur la "cloche" puis "De nouvelles actualités sont disponibles", cliquer ensuite sur "Fiches thématiques DI".



CATÉGORIES

Toutes les catégories
Fiches thématiques DAP
Fiches thématiques DA
Fiches thématiques DI
Fiches thématiques Connexion
Fiches thématiques Etablissement
Processus général de la gestion de l'Activité Partielle
Questions/Réponses à l'attention des entreprises
Infos Extranet
Paiement Direct au(x) salarié(s)
Aide au dépannage
Actualités et Aide en ligne
Page d'Accueil
Gestion du compte utilisateur

Forme d'aménagement du temps de travail	CODE	Exemples	N° de fiche à consulter sur l'extranet activité partielle
Hors aménagement	HORSAM	<p>C'est le mode le plus courant qui correspond à un horaire constant à la semaine que ce soit un temps partiel, un temps plein 35H (<i>ou plus</i>).</p> <p>Ce choix s'applique également aux salariés dont la durée du travail excédant 35 heures est compensée par l'attribution de "jours de "RTT"</p>	Fiche-27-saisie-DI-HORSAM
Equivalence	DEQ	<p>Ce mode sous-entend que des temps d'inaction (<i>éventuellement prévus par la convention collective</i>) sont inclus dans la durée contractuelle de référence.</p> <p>(<i>ex : les temps d'attente dans le secteur des transports routiers...</i>)</p> <p>Un salarié disposant d'un contrat de travail basé sur 35 heures ne répond pas " par défaut" à ce mode d'aménagement</p>	Fiche-27-saisie-DI-DEQ
Forfait heures hebdomadaires	FHEBD	<p>Ce mode concerne principalement le personnel d'encadrement ou le personnel disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.</p>	Fiche-27-saisie-DI-FHEBD
Forfait heures mensuel	FMENS	<p>Idem ci-dessus. Noter que le fait que la rémunération mensuelle soit référencée à 151,67 heures (<i>en vertu de la règle de mensualisation des salaires</i>) ne signifie pas que le salarié est titulaire d'une convention de forfait.</p>	Fiche-27-saisie-DI-FMENS
Forfait heures annuel	FHANNUEL	<p>Ces modes concernent principalement le personnel d'encadrement et marginalement celui disposant d'un très grand degré d'autonomie dans l'organisation de son emploi du temps.</p>	Fiche-27-saisie-DI-FHANNUEL et FHJOURS
Forfait jours annuel	FHJOUR		
Cycle	CYCL	<p>Ce mode concerne le personnel dont la durée du travail varie d'une semaine à l'autre sur la base d'un nombre de semaines cyclique.</p> <p>(<i>ex : 33h; 37h; 32h; 38h soit une moyenne de 35 heures sur un cycle de 4 semaines</i>)</p>	Fiche-27-saisie-DI-CYCL

Modulation	MODULATION	Ce mode concerne le personnel dont la durée du travail est organisée pour tenir compte d'une variation horaire prévisible (<i>saisonnnière...</i>) au cours d'une période de référence (<i>le plus souvent annuelle</i>), les pics et creux d'activité s'équilibrant pour aboutir à une durée moyenne égale (<i>ou inférieure</i>) à 35 heures.	Fiche-27-saisie-DI-MODULATION
Personnel navigant	PN	Aucune information n'est disponible pour ce mode.	

1.6.4 Comment saisir la grille de saisie groupée pour l'activité partielle ?

 **Cette grille ne peut être utilisée qu'à partir des bulletins d'avril 2020.**

Si la demande d'indemnisation est faite directement sur le portail de l'ASP, il n'est pas nécessaire d'utiliser la grille de saisie ni de réaliser l'export des états pour la demande d'indemnisation.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : vérifier la période

ÉTAPE 3 : sélectionner les salariés concernés par l'activité partielle

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton "Grilles"

ÉTAPE 5 : choisir **ACT_PARTIELLE.STD**

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : remplir chacune des colonnes nécessaires en fonction du tableau ci-dessous

Élément	Donnée correspondante	Que faut-il renseigner ?
Forme aménagement	FOR_AMENAG.STD	<p>Une liste déroulante est proposée.</p> <p>Chaque forme d'aménagement correspond à un code :</p> <ul style="list-style-type: none"> - HORSAM : 1. Hors aménagement - DEQ : 2. Equivalence - FHEBD : 3. Forfait heures hebdomadaires - FMENS : 4. Forfait heures mensuel - FHANNUEL : 5. Forfait heures annuel - FHJOUR : 6. Forfait jours annuel - CYCL : 7. Cycle - MODULATION : 8. Modulation - PN : 9. Personnel navigant <p>Par défaut la forme d'aménagement est renseignée à 1 – Hors aménagement.</p> <p><i>Si la forme d'aménagement est identique pour tous les salariés, elle peut être renseignée au niveau entreprise en Accueil/Informations/Entreprise onglet Valeurs, thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES sur la donnée FOR_AMENAG.STD</i></p>
Durée contrat	DUREE_CONT.STD	<p>La durée contractuelle du contrat est à renseigner pour les formes d'aménagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - HORSAM : 1. Hors aménagement - DEQ : 2. Equivalence - FHEBD : 3. Forfait heures hebdomadaires - FMENS : 4. Forfait heures mensuel <p>Pour "HORSAM", "DEQ", "FHEBD" la durée doit être hebdomadaire :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprise entre 1 et 78h pour " HORSAM " - Comprise entre 35 et 78H pour " DEQ ", " FHEBD " <p>Pour " FMENS " la durée doit être mensuelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprise entre 151.67h et 208h <p>Pour les autres formes d'aménagement : Ne rien saisir.</p>
NB H indem AP	IND_CH_PA3.STD	Cette donnée reprend le nombre d'heures indemnisées du calcul de bulletin. Elle n'est pas modifiable.
Taux indem AP	IND_CH_PA3.STD	Cette donnée reprend le taux horaire d'indemnité du calcul de bulletin. Elle n'est pas modifiable.
H prévues S1	PL_TRAV_S1.STD	<p>Donnée à renseigner pour les formes d'aménagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - HORSAM : Hors aménagement - DEQ : Equivalence - FHEBD : Forfait heures hebdomadaires - CYCL : Cycle - MODULATION : Modulation <p>Saisir le nombre d'heure de travail initialement prévu.</p> <p><i>Même traitement pour les heures prévues sur les autres semaines.</i></p>
H Trav. S1	H_TRAV_S1.STD	<p>Donnée à renseigner uniquement pour les formes d'aménagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CYCL : Cycle - MODULATION : Modulation <p>Saisir le nombre d'heure travaillé, si aucune heure n'a été travaillée, saisir 0.</p> <p><i>Même traitement pour les heures travaillées sur les autres semaines.</i></p>
<p> Le nombre de semaine à saisir varie en fonction du calendrier, voir le "1.5.2 Quelles sont les semaines à déclarer en Activité partielle ?"</p>		

2. COMMENT ÉTABLIR LES BULLETINS DE SALAIRE POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?

2.1 Comment se calcule le nombre d'heures à indemniser pour l'activité partielle ?

2.1.1 Explications

Le nombre d'heures indemnisables est limité à l'horaire légal, soit 35 h par semaine.

Si le salarié a des heures structurelles au contrat un prorata sera effectué pour déterminer le nombre d'heure à indemniser.

La formule de calcul est la suivante :
$$\frac{151.67 \times nb \text{ heures absence}}{\text{horaire de base} + \text{heures structurelles}}$$

Exemple :

	SALAIRE DE BASE	151,67	10,15	1539,45
	HEURES A 125% STRUCTURELLES	17,33	12,6875	219,87
	HEURES ABS. ACT. PARTIELLE	151,67	-10,4102	-1578,92
	INDEMNITE ACT. PARTIELLE	136,12	7,29	992,31
	DONT ALLOC. ACT. PARTIELLE	136,12	7,74	1053,57

$$151.67 * 151.67 / 169 = \mathbf{136.12}$$

2.1.2 Comment modifier le nombre d'heures indemnisées pour l'activité partielle ?

Aller en **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**, saisir le nombre d'heures souhaité sur :

H_ACT_PAR1.STD - HEURES INDEMNISEES ACTIVITE PARTIELLE - COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO



En cas d'utilisation de la donnée **H_ACT_PAR1.STD**, le nombre d'heures indemnisées pour l'activité partielle devra être contrôlé sur les états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** utilisés pour la demande d'indemnisation.

2.2 Comment se calcule le taux horaire de l'indemnité activité partielle ?

2.2.1 Explications

Après la mise à jour, par défaut le taux de l'indemnité se calcule sur le taux d'absence du bulletin.

Cela permet de prendre en compte tous les éléments du brut faisant partie de la base pour absence du dossier.

Pour rappel, différents modes de calcul sont possibles selon les secteurs d'activités.



En attendant les prochaines évolutions de paramétrages, si le taux calculé par le programme ne correspond pas à celui souhaité, il est possible de le saisir directement dans le calcul de bulletin.

2.2.2 Comment modifier le taux de l'indemnité calculé en automatique?

Aller en **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**, saisir le taux souhaité sur :

TH_CH_P21.STD - TARIF HORAIRE INDEMNISATION ACTIVITE PARTIELLE (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

*Bien que cette donnée soit en **Valeurs mensuelles**, elle conserve sa valeur d'un mois sur l'autre.*



En cas d'utilisation de la donnée **TH_CH_P21.STD**, le taux de l'indemnité activité partielle devra être contrôlé sur les états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** utilisés pour la demande d'indemnisation.

*Au besoin il est possible de modifier le taux de l'allocation en **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE** sur la donnée **TH_CH_P22.STD.cx***

2.3 Comment se calcule l'allocation perçue par l'employeur ?

2.3.1 Explications

Selon le dispositif de calcul appliqué au dossier l'allocation perçue par l'employeur est différente.

Voir le point "1.3 Vérifier le motif du dispositif de recours appliqué au dossier".

- ✓ Sous l'ancien dispositif cette allocation s'élevait à :
 - 7.74 euros par heure indemnisable pour les entreprises dont l'effectif est inférieur ou égal à 250 salariés
 - 7.23 euros par heure indemnisable pour les entreprises dont l'effectif est supérieur à 250 salariés.
- ✓ Sous le dispositif exceptionnel COVID-19 du 25/03/2020, cette allocation doit être :
 - Minimum de 8.03€
 - Maximum de 70 % de 4.5 smic

2.3.2 Comment modifier le taux d'allocation perçu par l'employeur ?

Si besoin, il est possible de modifier le taux d'allocation perçu en **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE** sur la donnée **TH_CH_P22.STD**.

2.4 Comment se calcule l'écrêtement de la CSG/CRDS pour l'activité partielle ?

2.4.1 Explications

Pour bénéficier de l'écrêtement, l'indemnité nette d'activité partielle + le salaire net d'activité doit être inférieur à un smic horaire brut x35h x52/12.

Détail du calcul des éléments :

Salaire net d'activité = BRUT – Retenue salariale + CSG sur RR – CSG non déductible – CRDS

Indemnité nette d'activité = Indemnité activité partielle – CSG/CRDS sur RR

Smic horaire Brut = 151.67 * 10.15 = **1539.45€**

Formule de comparaison = (Salaire net d'activité + Indemnité nette d'activité) < Smic horaire Brut

Montant maximum d'écrêtement possible = Smic horaire Brut – (Salaire net d'activité + Indemnité nette d'activité)

Une fois le montant maximum d'écrêtement calculé voici l'ordre d'application dans le programme :

- CRDS sur revenu de remplacement.
- CSG non DED sur revenus de remplacement
- CSG DED sur revenus de remplacement



L'écrêtement ne peut pas être supérieur au montant de CSG/CRDS sur revenu de remplacement.

Cf : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-document-precisions-activite-partielle.pdf>

2.4.2 Dans ISAPAYE CONNECT

- ✓ Les lignes suivantes sont ajoutées dans les modèles de bulletin par la liste d'action **M2004.STD** :

Code des lignes ajoutées	Libellé des lignes ajoutées	Profil concerné
CSG_ECRET1_RA.STD	CSG DEDUCTIBLE ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	SECU_RA.STD SECU_RA_HORS_AT.STD
CSG_ECRET2_RA.STD	CSG NON DED. ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	
CRDS_ECRET_RA.STD	CRDS ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	
CSG_ECRET1_VRP_RA.STD	CSG DEDUCTIBLE ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	SECU_RA_VRP.STD
CSG_ECRET2_VRP_RA.STD	CSG NON DED. ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	
CRDS_ECRET_VRP_RA.STD	CRDS ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	
CSG_ECRET1_RG.STD	CSG DEDUCTIBLE ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	SECU_RG.STD
CSG_ECRET2_RG.STD	CSG NON DED. ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	
CRDS_ECRET_RG.STD	CRDS ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT	
CSG_ECRET1_VRP_RG.STD	CSG DEDUCTIBLE ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	SECU_RG_VRP.STD
CSG_ECRET2_VRP_RG.STD	CSG NON DED. ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	
CRDS_ECRET_VRP_RG.STD	CRDS ECRETEE / REVENUS REMPLACEMENT VRPE	

- ✓ Le code DUCS **616 – RR CHOMAGE ECRETEMENT** a été créé pour déclarer ces cotisations dans la DSN du régime général.
- ✓ Les nouvelles lignes ne sont pas ajoutées dans les plans comptables pour le moment.
- ✓ Le bulletin clarifié prend en compte ces nouvelles lignes par l'intermédiaire des qualifiants.
- ✓ Les nouvelles lignes sont prises en compte dans la DSN suivantes.

2.4.3 Exemples de calcul

Exemple de bulletin avec un écrêtement total :

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
SALAIRE DE BASE	151,67	14,00	2 123,38			
HEURES ABS. ACT. PARTIELLE	90,00	-14,00		1 260,00		
TOTAL BRUT			863,38			
CSG DEDUCTIBLE	912,59	6,80		62,06		
CSG DED /REVENU REMPLACEMENT	866,57	3,80		32,93		
TOTAL DES RETENUES				225,68		281,67
INDEMNITE ACT. PARTIELLE	90,00	9,80	882,00			
DONT ALLOC. ACT. PARTIELLE	90,00	9,80	882,00			
ECRETEMENT CSG DED. SUR RR			32,93			
NET IMPOSABLE			1 612,63			
CSG NON DEDUCTIBLE	912,59	2,40		21,90		
CSG /REVENU REMPLACEMENT	866,57	2,40		20,80		
ECRETEMENT CSG NON DED. SUR RR			20,80			
CRDS	912,59	0,50		4,56		
CRDS /REVENU REMPLACEMENT	866,57	0,50		4,33		
ECRETEMENT CRDS SUR RR			4,33			
NET AVANT IMPOT			1 526,17			

Salaire net d'activité :

863.38 € (brut) – 225.68 € (retenue salariale) + 32.93€ (CSG/RR) – 26.46€ (CSG ND + CRDS) = **644.17€**

Activité partielle nette :

882 € - 58.06€ (CSG + CRDS RR) = **823.94€**

Formule de comparaison :

823.94 + **644.17** = **1468.11€**

1468.11 < 1539.45€

Montant maximum d'écrêtement possible :

1539.45 – **1468.11** = **71.34€**

L'écrêtement est limité au montant de CSG/CRDS sur revenus de remplacement soit : **58.06€** pour ce bulletin.

Exemple de bulletin avec un écrêtement partiel :

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
SALAIRE DE BASE	151,67	14,00	2 123,38			
HEURES ABS. ACT. PARTIELLE	70,00	-14,00		980,00		
TOTAL BRUT			1 143,38			
CSG DEDUCTIBLE	1 189,09	6,80		80,86		
CSG DED /REVENU REMPLACEMENT	674,00	3,80		25,61		
TOTAL DES RETENUES				270,22		352,26
INDEMNITE ACT. PARTIELLE	70,00	9,80	686,00			
DONT ALLOC. ACT. PARTIELLE	70,00	9,80	686,00			
ECRETEMENT CSG DED. SUR RR			14,77			
NET IMPOSABLE			1 633,93			
CSG NON DEDUCTIBLE	1 189,09	2,40		28,54		
CSG /REVENU REMPLACEMENT	674,00	2,40		16,18		
ECRETEMENT CSG NON DED. SUR RR			16,18			
CRDS	1 189,09	0,50		5,95		
CRDS /REVENU REMPLACEMENT	674,00	0,50		3,37		
ECRETEMENT CRDS SUR RR			3,37			
NET AVANT IMPOT			1 539,44			

Salaire net d'activité :

1143.38 € (brut) – 270.22 € (retenue salariale) + 25.61€ (CSG/RR) – 34.49€ (CSG ND + CRDS) = **864.28€**

Activité partielle nette :

686 € - 45.16€ (CSG + CRDS RR) = **640.84€**

Formule de comparaison :

$$864.28 + 640.84 = 1505.12\text{€}$$

$$1505.12\text{€} < 1539.45\text{€}$$

Montant maximum d'écrêtement possible :

$$1539.45 - 1505.12 = 34.33\text{€}$$

L'écrêtement maximum possible est de **34.33€** pour ce bulletin. Il sera donc appliqué de la façon suivante :

- CRDS sur revenu de remplacement : **3.37€**
- CSG non DED sur revenus de remplacement : **16.18€**
- CSG DED sur revenus de remplacement : **14.77€**

2.4.4 Comment modifier l'écrêtement calculé en automatique ?

Le montant de l'écrêtement calculé par le programme peut être court-circuité :

En **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE** saisir le montant souhaité sur les données suivantes :

- **TH_CH_P30.STD** – ECRETEMENT CRDS SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)
- **TH_CH_P31.STD** – ECRETEMENT CSG NON DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)
- **TH_CH_P32.STD** – ECRETEMENT CSG DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

2.5 Comment se calcule la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) ?**2.5.1 Explications****Code du travail**

- ✓ **Article L3232-1 du Code du travail** : « Tout salarié dont l'horaire de travail est au moins égal à la durée légale hebdomadaire, perçoit, s'il n'est pas apprenti, une rémunération au moins égale au minimum fixé dans les conditions prévues à la section 2. »
- ✓ **Article L3232-4 du Code du travail** : « La rémunération mensuelle minimale est réduite à due concurrence lorsque :
 - 1° Au cours du mois considéré, le salarié a accompli un nombre d'heures inférieur à celui qui correspond à la durée légale hebdomadaire en cas de suspension du contrat de travail ;
 - 2° Le contrat de travail a débuté ou s'est terminé au cours du mois considéré »



Les précisions de la DSS quant à la valeur de la RMM à appliquer ne sont toujours pas parues.

Dans ISAPAYE CONNECT

- ✓ Si le taux d'indemnité d'activité partielle est inférieur à **8.03€** alors une Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) doit être calculée.
- ✓ Attention, les apprentis et les contrats de professionnalisation pour les – de 26 ans ne sont pas concernés.
- ✓ La RMM n'entre pas dans la CSG/CRDS mais doit être prise en compte dans le montant déclaré sur le code **019 Heures d'activité partielle** en DSN.
- ✓ La ligne **IND_CH_RMM.STD** est insérée dans le modèle de bulletin par la liste d'action **M2004.STD**.

2.5.2 Exemple de calcul

Salarié en absence activité partielle sur tout le mois :

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
SALAIRE DE BASE	151,67	10,15	1 539,45			
HEURES ABS. ACT. PARTIELLE	151,67	-10,15		1 539,45		
TOTAL BRUT						
INDEMNITE ACT. PARTIELLE	151,67	7,11	1 078,37			
DONT ALLOC. ACT. PARTIELLE	151,67	8,03	1 217,91			
ECRETEMENT CSG DED. SUR RR			40,98			
COMPLEMENT R. M. M.			139,54			
NET IMPOSABLE			1 245,11			
CSG NON DEDUCTIBLE	60,00	2,40		1,44		
CSG /REVENU REMPLACEMENT	1 078,37	2,40		25,88		
ECRETEMENT CSG NON DED. SUR RR			25,88			
CRDS	60,00	0,50		0,30		
CRDS /REVENU REMPLACEMENT	1 078,37	0,50		5,39		
ECRETEMENT CRDS SUR RR			5,39			
NET AVANT IMPOT			1 183,37			

⇒ 7.11€ (Tarif de l'indemnité) < 8.03€

⇒ Donc 8.03 – 7.11 = 0.92€

⇒ RMM = 0.92 * 151.67 (nbr d'heures indemnisées) = **139.54€**



Les textes se basent sur un taux de cotisations à hauteur des 11.31% avec une répartition 50/50 pour la cotisation retraite pour déterminer les 8.03€ net minimum à appliquer.

Aucun texte ou décret publié ne précise comment doit être calculé le smic net horaire minimal à appliquer pour les autres cas (cotisation prévoyance ou mutuelle obligatoire, taux de retraite répartis en 40/60 etc...).

De ce fait, le salarié peut avoir un net à payer légèrement supérieur à ce qu'il aurait perçu sans activité partielles.

Rappel : les précisions de la DSS quant à la valeur de la RMM à appliquer ne sont toujours pas parues.

2.5.3 Comment modifier la RMM calculée en automatique ?

Aller en **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**, saisir le montant de la RMM souhaité sur :

TH_CH_P33.STD – COMPLEMENT RMM EXCEPTIONNEL (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

2.6 Quelles sont les données de saisie permettant de court-circuiter les calculs automatiques liés à l'activité partielle ?

Qu'est-il possible de modifier ?	Quelle donnée saisir pour modifier en Valeurs mensuelles du calcul de bulletin dans le thème DIVERS AU NET puis ACTIVITE PARTIELLE ?
Le nombre d'heures indemnisés	H_ACT_PAR1.STD - HEURES INDEMNISEES ACTIVITE PARTIELLE - COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO
Le tarif horaire de l'indemnité	<p>TH_CH_P21.STD - TARIF HORAIRE INDEMNISATION ACTIVITE PARTIELLE (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)</p> <p><i>Bien que cette donnée soit en Valeurs mensuelles, elle conserve sa valeur d'un mois sur l'autre.</i></p> <p> En cas d'utilisation de la donnée TH_CH_P21.STD, le taux de l'indemnité activité partielle devra être contrôlé sur les états AP_EXP_SAL.STD et AP_EXP_H.STD utilisés pour la demande d'indemnisation. Au besoin, le taux de l'indemnité peut être modifié sur la donnée TH_CH_P22.STD.</p>
Le tarif de l'allocation employeur	<p>TH_CH_P22.STD - TARIF HORAIRE ALLOCATION ACTIVITE PARTIELLE</p> <p><i>Bien que cette donnée soit en Valeurs mensuelles, elle conserve sa valeur d'un mois sur l'autre.</i></p>

L'écrêtement	<ul style="list-style-type: none"> - TH_CH_P30.STD – ECRETEMENT CRDS SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO) - TH_CH_P31.STD – ECRETEMENT CSG NON DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO) - TH_CH_P32.STD – ECRETEMENT CSG DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)
La RMM	<ul style="list-style-type: none"> - TH_CH_P33.STD – COMPLEMENT RMM EXCEPTIONNEL (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

2.7 CAS particuliers : comment gérer les cas particuliers ?

2.7.1 Comment gérer les salariés non domiciliés en France (OMI) pour l'activité partielle ?

Les salariés non domiciliés en France ne payent pas de CSG.

Pour l'activité partielle une majoration de 2.80% de la cotisation Maladie doit être appliquée.

Le programme le gère en automatique.

Aucune manipulation.

2.7.1 Comment gérer les VRPM et salairé SANS horaire ?

Que dit le Ministère du travail

Le [Décret n°2020-434](#) du 16 avril 2019 paru au JO le 17 avril 2020 apporte des précisions sur le mode de calcul du taux d'indemnité et le nombre d'heure indemnisable.

Selon le Ministère du travail voici les éléments de rémunération variable à prendre en compte dans le calcul du taux horaire de l'indemnité d'activité partielle :

- Les éléments de rémunération variable (commissions, pourboires...)
- Les primes versées selon une périodicité non mensuelle, qui répondent aux mêmes critères que les primes visées au 2. (Primes calculées en fonction du temps de présence du salarié, et donc affectées par l'activité partielle) : prime annuelle d'ancienneté ou d'assiduité calculée selon le temps de travail effectif.

Le montant mensuel de référence de ces éléments est égal à la moyenne de ces éléments de rémunération variables perçus au cours des 12 mois, ou sur la totalité des mois travaillés si le salarié a travaillé moins de 12 mois, précédant le premier jour d'activité partielle de l'entreprise (par exemple période du 1ermars 2019 au29 février 2020).

Ce montant mensuel de référence est divisé par le nombre d'heures mensuelles correspondant à la durée légale sur la période considérée (151,67 heures sur le mois) ou, lorsqu'elle est inférieure, la durée collective du travail ou la durée stipulée au contrat.

Le résultat de cette division donne le taux horaire des éléments de rémunération variable.

Comment déterminer le taux d'indemnité à appliquer ?

ÉTAPE 1 : calculer le montant mensuel de référence

ÉTAPE 2 : diviser le montant mensuel par 151.67 (ou l'horaire de l'entreprise s'il est inférieur)

ÉTAPE 3 : multiplier le résultat par 70%

ÉTAPE 4 : saisir le taux obtenu en calcul de bulletin sur l'onglet **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE sur les données suivantes :**

- **TH_CH_P21.STD*** : permet de modifier le taux d'indemnité appliqué
- **TH_CH_P22.STD** : permet de modifier le taux d'allocation perçu

**Bien que ces données soient en Valeurs mensuelles, elles conservent leur valeur d'un mois sur l'autre.*

Comment déterminer le nombre d'heure à indemniser ?

Le salaire mensuel de référence : moyenne mensuelle des 12 derniers mois civil précédant le 1er jour de mise en activité partielle.

Tarif horaire : salaire mensuel de référence / 151.67h

Heures indemnissables par mois : 151.67 * rémunération Travail / rémunération de référence.

Exemple :

- rémunération de mars : 300€

- rémunération de référence : 1500€
- Heures travaillées : $151.67 * 300 / 1500 = 30.33$ h
- Heures indemnisables : $151.67 - 30.33 = 121.34$ h à saisir sur **H_ACT_PAR1.STD** en **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**

Remarques :

Les VRPM et les salariés SANS horaire ne sont pas concernés par la RMM.

Il est possible d'appliquer de l'écrêtement en utilisant les données en **Valeurs mensuelles** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE** :

TH_CH_P30.STD – ECRETEMENT CRDS SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

TH_CH_P31.STD – ECRETEMENT CSG NON DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

TH_CH_P32.STD – ECRETEMENT CSG DEDUCTIBLE SUR RR (COURT-CIRCUITE LE CALCUL AUTO)

3. COMMENT RÉGULARISER LE BULLETIN DE MARS 2020 POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?

3.1 Comment régulariser le taux d'indemnité activité partielle ?

Si le taux de l'indemnité d'activité partielle est erroné sur le bulletin du mois de mars, il peut être corrigé sur le bulletin d'avril à l'aide de la donnée **TH_CH_P21.STD**.

ÉTAPE 1 : aller dans le calcul de bulletin d'avril

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 3 : aller dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **TH_CH_P21.STD**, noter le taux de l'indemnité activité partielle d'avril plus le taux de mars à régulariser

ÉTAPE 5 : contrôler le bulletin dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 6 : valider le bulletin

Si le nombre d'heure d'absence est différent en mars, il est nécessaire de ramener la différence de taux à appliquer au nombre d'heure d'indemnité d'Avril.

Exemple :

En mars le salarié à 78 h d'indemnité d'activité partielle à 8.13€

En Avril il a $151.67h * 8.45€$

⇒ Différence entre les 2 taux : $8.45 - 8.13 = 0.32€$

⇒ Montant manquant d'indemnité sur mars : $0.32 * 78 = 24.96€$

⇒ Montant ramené au nombre d'heure d'avril : $24.96 / 151.67 = 0.16€$

⇒ Taux d'avril + différence : $8.45 + 0.16 = 8.61€$

⇒ Saisir 8.61 sur **TH_CH_P21.STD**



En cas d'utilisation de la donnée **TH_CH_P21.STD**, le taux de l'indemnité activité partielle devra être contrôlé sur les états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** utilisés pour la demande d'indemnisation.

3.2 Comment régulariser la Rémunération Mensuelle Minimale (RMM) ?

Le tableau de résultat **ACT_PART_R.STD** - ELEMENTS ACTIVITE PARTIELLE MOIS PRECEDENT a été créé afin de faciliter la régularisation de la RMM non perçue par le salarié sur le mois de mars.

Ce tableau de résultat calcule le montant de la RMM à régulariser.

Pour éditer le tableau de résultat :

ÉTAPE 1 : aller dans **Editions/Autres/Tableaux de résultat**

ÉTAPE 2 : sélectionner le tableau de résultat **ACT_PART_R.STD** - ELEMENTS ACTIVITE PARTIELLE MOIS PRECEDENT

ÉTAPE 3 : mettre le mois de mars dans la période

ÉTAPE 4 : sélectionner les salariés concernés dans l'onglet **Salariés**

ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet **Résultat**

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Aperçu"

CAS	Manipulations à effectuer
<p>En mars, le taux d'indemnité d'activité partielle est inférieur à 8,03€.</p> <p>Le salarié aurait dû percevoir de la RMM.</p> <p>Aucune manipulation n'a été faite sur le bulletin de mars pour corriger le taux d'indemnité d'activité partielle.</p>	<p>ÉTAPE 1 : éditer le tableau de résultat ACT_PART_R.STD sur le mois de mars</p> <p>ÉTAPE 2 : noter le montant de la RMM à régulariser</p> <p>ÉTAPE 3 : effectuer le bulletin d'avril</p> <p>ÉTAPE 4 : noter le montant de la RMM visible sur la ligne "Complément R.M.M."</p> <p>ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet Valeurs Mensuelles</p> <p>ÉTAPE 6 : aller dans le thème DIVERS AU NET puis ACTIVITE PARTIELLE</p> <p>ÉTAPE 7 : sur la donnée TH_CH_P33.STD, mettre le montant de la RMM à régulariser plus le montant de la RMM d'avril</p> <p>ÉTAPE 8 : aller sur l'onglet Bulletin : le montant de RMM correspond à celui de mars et d'avril</p> <p>ÉTAPE 9 : valider le bulletin</p>
<p>En mars, le taux d'indemnité d'activité partielle est inférieur à 8,03€.</p> <p>La donnée REGUL003.STD ou IND_CH_PAR.STD a été utilisée afin d'avoir une RMM égale à 8.03€ sur le bulletin de mars.</p> <p>La DSN doit être régularisée pour déclarer le montant de la RMM de mars sous le code 019 Heures d'activité partielle.</p>	<p>ÉTAPE 1 : aller dans le calcul de bulletin d'avril</p> <p>ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet Valeurs Mensuelles</p> <p>ÉTAPE 3 : aller dans le thème DIVERS AU NET puis ACTIVITE PARTIELLE</p> <p>ÉTAPE 4 : sur la donnée TH_CH_P34.STD, mettre le montant noté sur la donnée REGUL003.STD ou IND_CH_PAR.STD dans le bulletin de mars</p> <p>ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet Bulletin</p> <p>ÉTAPE 6 : la ligne IND_CH_REG.STD - REGUL DSN COMPLEMENT RMM M-1 se déclenche dans le bulletin</p> <p>ÉTAPE 7 : valider le bulletin d'avril</p>

3.3 Comment régulariser l'écrêtement CSG/CRDS ?

Pour régulariser l'écrêtement CSG/CRDS du mois de mars, il faut effectuer des rappels de cotisations sur le bulletin d'avril sur les lignes d'écrêtement de CSG/CRDS.

Lors de rappel de cotisations sur les lignes d'écrêtement de CSG/CRDS, le bordereau n'est pas automatiquement créé pour les dossiers MSA. Le bordereau doit être ajouté manuellement :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : vérifier la période

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : calculer la DSN si elle n'est pas calculée

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 6 : aller sur le bordereau MSA

ÉTAPE 7 : cliquer sur  dans la zone "Bordereaux"

ÉTAPE 8 : indiquer les dates du 01/03/2020 au 31/03/2020

ÉTAPE 9 : aller dans l'onglet **Cotisations Etablissement**

ÉTAPE 10 : cliquer sur  pour ajouter des cotisations

ÉTAPE 11 : choisir le code "033 - Contribution Sociale généralisée au taux de 6,20% + RDS sur revenu de remplacement"

ÉTAPE 12 : indiquer le montant de la cotisation à payer

ÉTAPE 13 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 14 : si le montant de la régularisation est négatif, se positionner sur le bordereau d'avril et indiquer une régularisation de paiement en négatif

ÉTAPE 15 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 16 : fermer la modification de la DSN mensuelle

ÉTAPE 17 : envoyer la DSN mensuelle



En cas de recalcul de la DSN, il sera nécessaire d'ajouter de nouveau le bordereau de régularisation pour la période de mars.

4. COMMENT PRE-REEMPLIR UNE DEMANDE D'INDEMNISATION AUPRÈS DE L'ASP POUR L'ACTIVITÉ PARTIELLE ?

4.1 Les informations connues pour les demandes d'indemnisations d'activité partielle

- ✓ Dans le cadre de l'activité partielle, l'employeur doit dans un premier temps faire une demande d'autorisation préalable d'activité partielle, puis créer une demande d'indemnisation.

Ces 2 actions sont à faire obligatoirement via l'extranet de l'activité partielle :

<https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

- ✓ La déclaration se fait mois par mois en semaine entière (ex : pour mars, le 30 et le 31 seront pris en compte sur avril)
- ✓ Certaines informations sont nécessaires :
 - Nom
 - Prénom
 - NIR/NTT
 - Forme d'aménagement
 - Durée contractuelle du temps de travail
 - Quotité de travail
 - Catégories sociaux professionnelles
 - Taux horaire d'indemnité
 - Nombre d'heures indemnisées pour l'activité partielle

GESTION DES SALARIÉS

Liste des salariés

Si le salarié est à temps partiel et a une forme d'aménagement "Forfait mensuel",
vous devez saisir les heures chômées réelles.(et saisir 151,67h dans la durée contractuelle du travail).

Si le salarié est à temps partiel et a une durée contractuelle hebdomadaire,
vous devez choisir la forme d'aménagement "Autre temps de travail hebdo".

Dans ces cas, la saisie de la quotité de travail n'est pas nécessaire (pas d'impact sur le calcul).

Si le taux horaire personnalisé (70% brut) est inférieur à 8,03 €, saisir un montant plancher de 8,03 € sauf pour les apprentis et contrats de
professionnalisation.

	Nom	Prénom	NIR/NTT	Forme d'aménagement	Durée contractuelle du temps de travail	Quotité du temps de travail (%)	Catégorie socio- professionnelle	Taux horaire (70% brut)	Nombre d'heures déjà chômées en 2014, avant l'ouverture du service
1 / 0 AJOUTER UNE LIGNE SUPPRIMER INSÉRER LA SÉLECTION À LA D1									

ENREGISTRER
IMPORTER
SUPPRIMER TOUS LES SALARIÉS
REVENIR À LA D1

*Le tarif minimum d'indemnisation est de 8.03€ par heure (hors apprentis et contrat de professionnalisation).
Le tarif maximum d'indemnisation à déclarer est de 70% brut par heure.*

- ✓ Pour compléter la demande d'indemnisation, l'ASP permet d'importer des fichiers au format XML contenant :
 - la liste des salariés bénéficiant de l'activité partielle
 - le nombre d'heures à déclarer dans le cadre de l'activité partielle semaine par semaine
 Ainsi, l'employeur pourra importer ces deux fichiers dans la demande d'indemnisation, selon le mois concerné, sur l'extranet de l'activité partielle.



*L'import n'est pas obligatoire. Il est possible de continuer à effectuer une saisie en ligne.
Il sera possible de modifier l'import par la suite directement via l'extranet de l'activité partielle.*

4.2 Que prévoit le logiciel pour permettre la demande d'indemnisation des heures d'activité partielle ?

- ✓ Création d'une grille de saisie groupée, éditable en tableau de résultat pour permettre la saisie des différentes données Activité partielle :
 - **ACT_PARTIELLE.STD** : Éléments à renseigner pour la demande indemnisation Activité Partielle
- ✓ Création de 2 états d'export :
 - **AP_EXP_SAL.STD** : COVID19 - Activité partielle - Export des salariés
 - **AP_EXP_H.STD** : COVID19 - Activité partielle - Export des heures



Pour être exporter dans les états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD**, le salarié **doit avoir un numéro de sécurité sociale**. Si le salarié possède uniquement un NTT, il ne pourra pas être contenu dans le fichier et devra être désélectionner lors de la réalisation de l'export. Il devra être saisi directement sur l'extranet de l'activité partielle.



Le salarié ayant deux contrats ou deux bulletins de salaire sur le même mois **ne pourra pas être présent deux fois dans le fichier**. Il ne faudra sélectionner qu'une seule fois le salarié en cas de multi-contrats et modifier la saisie sur l'extranet de l'activité partielle.

Avant de réaliser l'aperçu et/ou l'export des états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD**, il est nécessaire de compléter certaines données.

Une grille de saisie groupée est disponible afin de gagner du temps dans la saisie de ces informations : se reporter au point "1.5 - Remplir la grille de saisie groupée **ACT_PARTIELLE.STD** pour utiliser les exports liés à la demande d'indemnisation".

4.2.1 Comment réaliser un aperçu des états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** pour contrôler?

ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : aller dans "Récapitulatifs du dossier"

ÉTAPE 3 : aller dans "Totalisations et autres récapitulatifs"

ÉTAPE 4 : sélectionner **AP_EXP_SAL.STD** ou **AP_EXP_H.STD**

ÉTAPE 5 : vérifier la période d'impression : la période doit être sur un mois

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Aperçu"



Seuls les salariés pour lesquels une indemnité d'activité partielle est présente dans le bulletin de salaire seront affichés dans les états.

4.2.2 Comment corriger les messages d'erreurs dans l'aperçu des états **AP_EXP_SAL.STD** et **AP_EXP_H.STD** ?

Message d'erreur	Zone à modifier/renseigner
AP_EXP_SAL.STD- COVID19 - Activité partielle - Export des salariés	
Le nom est obligatoire.	Vérifier le nom du salarié en Accueil/Informations/Salariés dans l'onglet Etat Civil .
Le prénom est obligatoire.	Vérifier le prénom du salarié en Accueil/Informations/Salariés dans l'onglet Etat Civil .
Le numéro de sécurité sociale doit être sur 15 caractères.	Vérifier le numéro de sécurité sociale du salarié en Accueil/Informations/Salariés dans l'onglet Etat Civil . Si le salarié n'a pas de numéro de sécurité sociale ou a un NTT, il ne doit pas être déclaré dans le fichier. Il faut désélectionner ce salarié lors de l'export.
La forme d'aménagement du temps de travail est obligatoire	Dans la demande d'indemnisation des heures activité partielle, il est nécessaire d'indiquer la forme d'aménagement de chaque salarié : <ul style="list-style-type: none"> - HORSAM : Hors aménagement - DEQ : Equivalence - FHEBD : Forfait heures hebdomadaires - FMENS : Forfait heures mensuel - FHANNUEL : Forfait heures annuel - FHJOURS : Forfait jours annuel - CYCL : Cycle - MODULATION : Modulation - PN : Personnel Navigant Vérifier dans que la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL soit bien renseignée en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES . Cette donnée peut aussi être renseignée dans les informations du dossier ou dans les données collectives.
Si la forme d'aménagement est HORSAM : la durée hebdo du contrat doit être comprise entre 1 et 78H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "1 : Hors aménagement", alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 1 et 78. Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en

	Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES
Si la forme d'aménagement est DEQ/FHEBD : la durée hebdo du contrat doit être comprise entre 35 et 78H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "2 : Equivalence" ou "3 : Forfait heures hebdomadaire", alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 35 et 78. Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES .
Si la forme d'aménagement est FMENS : la durée mensuelle du contrat doit être comprise entre 151.67 et 208H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "4 : Forfait heures mensuel" alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 151.67 et 208. Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES .
La catégorie socioprofessionnelle est obligatoire.	La catégorie socioprofessionnelle est liée au contrat pour les contrats d'apprentissage/contrats de professionnalisation ou au statut catégoriel conventionnel. Vérifier le "Statut catégoriel conventionnel" en Accueil/Informations/Salariés dans l'onglet Situation .
AP_EXP_H.STD : COVID19 - Activité partielle - Export des heures	
Le numéro de sécurité sociale doit être sur 15 caractères.	Vérifier le numéro de sécurité sociale du salarié en Accueil/Informations/Salariés dans l'onglet Etat Civil . Si le salarié n'a pas de numéro de sécurité sociale ou a un NTT, il ne doit pas être déclaré dans le fichier. Il faut désélectionner ce salarié lors de l'export.
La forme d'aménagement du temps de travail est obligatoire.	Dans la demande d'indemnisation des heures activité partielle, il est nécessaire d'indiquer la forme d'aménagement de chaque salarié : - HORSAM : Hors aménagement - DEQ : Equivalence - FHEBD : Forfait heures hebdomadaires - FMENS : Forfait heures mensuel - FHANNUEL : Forfait heures annuel - FHJOURS : Forfait jours annuel - CYCL : Cycle - MODULATION : Modulation - PN : Personnel Navigant Vérifier dans que la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL soit bien renseignée en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRES Cette donnée peut aussi être renseignée dans les informations du dossier ou dans les données collectives.
Si la forme d'aménagement est HORSAM : La durée du contrat doit être comprise entre 1 et 78H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "1 : Hors aménagement", alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 1 et 78.

	Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRE S.
Si la forme d'aménagement est DEQ/FHEBD : La durée du contrat doit être comprise entre 35 et 78H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "2 : Equivalence" ou "3 : Forfait heures hebdomadaire", alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 35 et 78. Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRE S.
Si la forme d'aménagement est FMENS : La durée du contrat doit être comprise entre 151,67 et 208H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "4 : Forfait heures mensuel" alors la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD doit être comprise entre 151.67 et 208. Vérifier la valeur sur la donnée DUREE_CONT.STD – DUREE CONTRACTUELLE DU CONTRAT (en nombre d'heures) en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRE S.
Si la forme d'aménagement est CYCL ou MODULATION et si le mode de calcul des heures chômées est 0 ou 1 : La durée prévue au planning de la semaine X doit être inférieure à 78H.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "7 : Cycle" ou "8 : Modulation" et si la donnée MC_H_CHOM.STD - MODE DE CALCUL DES HEURES CHOMEES est renseignée à "1 : Calcul à la semaine" ou "2 : Calcul sur la base de la moyenne hebdo des durées prévues au planning" alors le nombre d'heures prévues au planning sur une semaine doit être inférieur à 78. ÉTAPE 1 : aller en Accueil/Bulletins de salaire/Calcul ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet Valeurs mensuelles ÉTAPE 4 : aller dans le thème Horaires ÉTAPE 5 : vérifier le nombre d'heures renseigné sur les données : - PL_TRAV_S1.STD – DUREE PREVUE AU PLANNING SEMAINE 1 - PL_TRAV_S2.STD – DUREE PREVUE AU PLANNING SEMAINE 2 - PL_TRAV_S3.STD – DUREE PREVUE AU PLANNING SEMAINE 3 - PL_TRAV_S4.STD – DUREE PREVUE AU PLANNING SEMAINE 4 - PL_TRAV_S5.STD – DUREE PREVUE AU PLANNING SEMAINE 5
Si la forme d'aménagement est CYCL ou MODULATION : le mode de calcul des heures chômées est obligatoire.	Si la donnée FOR_AMENAG.STD - FORME AMENAGEMENT TEMPS DE TRAVAIL est renseignée avec la valeur "7 : Cycle" ou "8 : Modulation", alors la donnée MC_H_CHOM.STD - MODE DE CALCUL DES HEURES CHOMEES doit être renseignée. Vérifier la valeur sur la donnée MC_H_CHOM.STD - MODE DE CALCUL DES HEURES CHOMEES en Accueil/Informations/Salariés , onglet Valeurs , thème TAUX, TARIFS ET COEF HORAIRE S.

4.3 Comment exporter les états permettant la demande d'indemnisation pour l'activité partielle ?

ÉTAPE 1 : aller en **Éditions/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : aller dans "Récapitulatifs du dossier"

ÉTAPE 3 : aller dans "Totalisations et autres récapitulatifs"

ÉTAPE 4 : sélectionner **AP_EXP_SAL.STD** ou **AP_EXP_H.STD**

ÉTAPE 5 : vérifier la période d'impression : le période doit être sur un mois

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Exporter"

ÉTAPE 7 : choisir sur "Générer XML"

ÉTAPE 8 : enregistrer les deux fichiers

Une fois les fichiers d'export récupérés, les importer sur la demande d'indemnisation correspondante sur : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>.

AUTRES EVOLUTIONS

5. UTILISATION DU BULLETIN DE SALAIRE ELECTRONIQUE

Pour information, le bulletin de salaire électronique n'est pas utilisable dans cette version.

6. ÉVOLUTIONS LIÉES AUX APPRENTIS

6.1 Dossiers BÂTIMENT : APNAB non due pour les apprentis

6.1.1 Pourquoi la cotisation APNAB n'est plus due pour les apprentis ?

Fin 2019, la Pro BTP avait indiqué que les apprentis devraient cotiser à l'APNAB à compter de janvier 2020 pour les entreprises de moins de 11 salariés.

La mise à jour de février 2020 permettait de mettre en place cette cotisation et des régularisations ont pu être faites pour les bulletins de janvier.

Par la suite d'une nouvelle communication de la Pro BTP, la cotisation APNAB n'est plus due pour les apprentis des entreprises de moins de 11 salariés.

Il est désormais nécessaire de procéder à de nouvelles régularisations.

6.1.2 Calculer le bulletin d'avril et effectuer un rappel de cotisations pour le 1^{er} trimestre

Les bulletins de salaire des apprentis pour le mois d'avril doivent être calculés après l'installation de la mise à jour.

Pour permettre de régulariser la cotisation pour le 1^{er} trimestre 2020, il est nécessaire de procéder sur avril à un rappel de cotisations :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Bulletin**, se positionner au niveau des cotisations

ÉTAPE 3 : faire un clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : rechercher la ligne **APNAB.STD**

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : saisir la base du 1^{er} trimestre

ÉTAPE 7 : saisir le taux en négatif correspondant au premier trimestre

ÉTAPE 8 : aller sur l'onglet **DSN/Rappels de cotisations**

ÉTAPE 9 : cliquer 2 fois sur  pour dupliquer le rappel

ÉTAPE 10 : sur la partie basse :

- Saisir l'assiette pour chaque mois
- saisir les périodes de rattachement correspondantes

ÉTAPE 11 : valider le bulletin



Pour les apprentis sortis, un rappel sur salarié sorti doit être effectué (Fiche d'aide en ligne n°7.050 – Effectuer un rappel sur salarié sorti).

6.1.3 Désactiver le contrat de prévoyance concernant l'APNAB aux salariés apprentis.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Cotisations**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Contrat de Prévoyance**

ÉTAPE 4 : décocher le contrat concernant l'APNAB

ÉTAPE 5 : enregistrer les modifications

6.2 Tous types de dossier : Réduction salariale pour heures supplémentaires pour les apprentis qui dépassent 79 % du smic

Seuls les apprentis qui dépassent 79 % du smic et qui ont des heures supplémentaires et/ou complémentaires sont concernés par cette évolution.

Le calcul de la réduction de cotisations pour heures supplémentaires et/ou complémentaires doit être fait sur la partie excédant 79 % du smic.

Une modification de formule pour le mode de calcul APP_REEL.STD a été apportée sur le résultat des lignes de cotisation **TEPA_RED11_RA.STD** et **TEPA_RED11_RG.STD**

Aucune manipulation.

7. DOSSIER CHAMPAGNE : PRISE EN COMPTE DES HEURES DE REGIE A 100% DANS LE CALCUL DE LA REDUCTION DE CHARGE

7.1 Pourquoi faire une évolution pour les heures de régie à 100 % ?

Les heures de régie à 100 % doivent être prise en compte dans le calcul de la réduction de charge.

Les tâcherons mensualisés qui ont des heures des régie à 100% sont impactés.



Seules les heures de régie à 100% sont concernées.

7.2 Que fait la mise à jour pour prendre en compte les heures de régie dans le calcul de la réduction de charge ?

La formule de la donnée **FILLON05F.STD** a été modifiée pour intégrer les heures de régie **H_REGIE100.STD** dans le calcul.

7.3 Comment régulariser les heures de régie qui n'ont pas été prises en compte dans la réduction de charge pour l'année 2020 ?

La régularisation doit se faire sur le bulletin d'avril.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sur le salarié concerné, aller sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 3 : dans le thème **HORAIRES**, noter le cumul de la donnée **H_REGIE100.STD**

ÉTAPE 4 : aller dans le thème **DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 5 : saisir le nombre d'heure sur la donnée **FILHRAJOUT.STD**

ÉTAPE 6 : terminer le bulletin

8. LA GESTION DU FRACTIONNEMENT EN DSN

8.1 Qu'est-ce que le fractionnement en DSN ?

Le fractionnement permet de déclarer plusieurs DSN mensuelle avec le même numéro SIRET pour un même régime.

Différents cas de fractionnement sont prévus comme :

- Périodicité de paie différente selon les salariés,
- Logiciel de paie différent selon les salariés,
- Gestion des fiches de paie par un Tiers déclarant.

Exemple : Dans un établissement du régime agricole, les salariés permanents sont gérés sur ISAPAYE et les salariés occasionnels sont gérés en TESA par la MSA.

La MSA demande d'indiquer une fraction 1/9 pour la DSN mensuelle contenant les salariés permanents présents dans ISAPAYE. Cette fraction doit donc être saisie sur ISAPAYE.



Dans le cas où il s'agit d'une entreprise mixte, c'est-à-dire employant des salariés affiliés à des régimes sociaux différents, aucun fractionnement ne doit être saisi.

8.2 Comment indiquer la fraction pour un établissement ?

8.2.1 Indiquer la fraction dans le dossier

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Général**, cocher "Fractionnement"

ÉTAPE 4 : cliquer sur pour ajouter les fractions selon le régime

ÉTAPE 5 : dans la fenêtre "Fractions", choisir le "nombre de fractions"

Le nombre de fraction est limité à 9.

ÉTAPE 6 : cliquer sur pour créer une nouvelle fraction

ÉTAPE 7 : indiquer le libellé

ÉTAPE 8 : créer autant de fractions que nécessaires

ÉTAPE 9 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 10 : enregistrer avec la disquette

The screenshot shows the 'Général' tab of the software interface. The 'Fractionnement' checkbox is checked. The 'Fractions' dialog box is open, showing a table with two rows: 'PERMANENTS' and 'CDD'. The 'Nombre de fractions' field is set to 2. The 'OK' button is highlighted.

Numéro	Libellé
1	PERMANENTS
2	CDD



- Si une ou plusieurs DSN mensuelles ont déjà été calculées pour un établissement et que des modifications sont apportées au Fractionnement de cet établissement, il sera alors nécessaire d'annuler les DSN déjà calculées et de les recalculer.

8.2.2 Choisir la fraction aux salariés

Une fois les fractions créées au niveau d'établissement, elles doivent être affecter à chacun des salariés présents dans le dossier.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 4 : dans la zone "Fraction", sélectionner à l'aide du menu déroulant la fraction à affecter aux salariés

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette



Si aucune fraction n'est affectée au salarié alors que l'établissement est fractionné, le salarié sera rattaché à la première DSN fractionnée avec un message d'avertissement lors du calcul de la DSN mensuelle.

8.3 Comment envoyer la DSN mensuelle fractionnée ?

S'il existe plusieurs fractions pour un établissement, il faudra envoyer autant de DSN mensuelles que de fractions.

Par exemple, si l'établissement possède 2 fractions, il faudra envoyer une DSN mensuelle pour la fraction 1/2 et une DSN mensuelle pour la fraction 2/2.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : vérifier la période d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : l'établissement apparaît autant de fois qu'il existe de fractions

ÉTAPE 5 : sélectionner la ou les DSN avec la fraction affichée

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

DSN mensuelles

Entreprises
 Entreprise courante
 Toutes les entreprises
 Sélection d'entreprises

Mois d'exigibilité : Avril 2020
 Exigibilités : 5 Avril 2020 15 Avril 2020
 Période d'emploi correspondante : Mars 2020
 Accéder aux déclarations

Régime : Général Agricole

Filtres

	Ets (Entrep.)	Période d'emploi	Fraction	Calcul	Modif.	Vérif.	Date	Type	Dépôt	Etat	Détail	Fichier DSN
BATI OISE (3)												
<input type="checkbox"/>	OISIBAT	Mars 2020									...	
<input checked="" type="checkbox"/>	BATI OISE	Mars 2020	PERMANENTS	08/04/2020 15:44		!					...	
<input checked="" type="checkbox"/>	BATI OISE	Mars 2020	CDD	08/04/2020 15:44		✓					...	

Calculer / Recalculer Voir / Modifier Vérifier Envoyer / Editer Annuler le calcul Retour

ÉTAPE 8 : avant l'envoi, il est conseillé de faire un aperçu des éditions DSN pour contrôle

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Dépôt sur le portail" pour envoyer les DSN

Dans le fichier DSN, les fractions sont déclarées dans la rubrique S20.G00.05.003.

Exemple : Présence de 2 fractions, 1/2 pour les permanents et 2/2 pour les CDD

Dans la DSN mensuelle des permanents, la rubrique S20.G00.05.003 sera égale à 11.

Dans la DSN mensuelle des CDD, la rubrique S20.G00.05.003 sera égale à 12.

Entreprise (*)

BATI - BATI OISE
 BATI - BATI OISE
 BATI_2 - OISIBAT

BATI OISE
 Date de modification : 01/04/2020

Informations générales Règles sociales et fiscales Valeurs Gestion du temps Organismes Règlements Lieux de travail Interlocuteurs Déclarations Notes

Général Taux établissement Divers pour cotisations Contrats de retraite complémentaire Contrats de prévoyance

Organismes qui collectent des cotisations

	Raison sociale	Numéro cotisant	Profils	Mode de paiement	Échéance	Date de paiement	
	URSSAF DE PICARDIE	12315949	SECURITE SOCIALE	05 - prélèvement SEPA	Mensuelle	05 mois période d'emploi + 1	<input type="checkbox"/>
	BTP RETRAITE	12156458	ARRCO NC;ARRCO ETAM;ARRCO CADF	01 - chèque	Mensuelle	05 mois période d'emploi + 1	<input type="checkbox"/>
	C.N.R.B.T.P.I.G. (PRO BTP)	15875621	AGIRC	01 - chèque	Mensuelle	05 mois période d'emploi + 1	<input type="checkbox"/>
	BTP PREVOYANCE	15544657	PREV hors DECES INVAL CADRE;PREV	01 - chèque	Trimestrielle	15 du 1er mois du trimestre :	<input checked="" type="checkbox"/>
	CI BTP CAISSE DU NORD OU	16515465	CAISSE CP	01 - chèque	Trimestrielle	15 du 1er mois du trimestre :	<input type="checkbox"/>
	SERV. MED. INTER-ENT. BAT	15681654	SST	01 - chèque	Trimestrielle	15 du 1er mois du trimestre :	<input type="checkbox"/>
	CENTRE DES IMPOTS	15156514	TAXE/SALAIRES;CONSTRUCTION;TAXI	01 - chèque	Trimestrielle	15 du 1er mois du trimestre :	<input type="checkbox"/>

⚠ Si des bulletins sont déjà calculés, il est nécessaire de recalculer ces bulletins de salaire pour prendre en compte cette information.

8.4 Comment déclarer en DSN un établissement en redressement judiciaire ?

[http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/826/~redressement-judiciaire](http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/826/~/redressement-judiciaire)

Pour gérer un établissement en redressement judiciaire pour lequel la date d'effet du jugement intervient en cours de mois la DSN devra être fractionnée :

- La 1^{ère} fraction doit contenir les informations de la première partie du mois
- La 2^{ème} fraction doit contenir les informations de la 2^{ème} partie du mois après la date de redressement

Il faudra réaliser les bulletins de salaire de la 1^{ère} partie du mois en affectant la 1^{ère} fraction et faire des bulletins sur la 2^{ème} partie en affectant la 2^{ème} fraction.

Il faut d'abord créer les 2 fractions dans le dossier.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Entreprise/Modifier**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Général**, cocher "Fractionnement"

ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour ajouter les fractions selon le régime

ÉTAPE 5 : mettre 2 dans "Nombre de fractions"

ÉTAPE 6 : créer la fraction 1 et la fraction 2

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

La 1^{ère} fraction doit ensuite être affectée aux salariés pour réaliser les bulletins de salaire jusqu'à la date de jugement.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 4 : dans la zone "Fraction", sélectionner à l'aide du menu déroulant la fraction 1

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 6 : faire la même manipulation sur les autres salariés

ÉTAPE 7 : réaliser les bulletins de salaire jusqu'à la date de jugement

ÉTAPE 8 : clôturer les bulletins de salaire

Il faut ensuite affecter la fraction 2 aux salariés pour faire le bulletin sur le 2^{ème} partie du mois.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 4 : dans la zone "Fraction", sélectionner à l'aide du menu déroulant la fraction 2

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 6 : faire la même manipulation sur les autres salariés

ÉTAPE 7 : réaliser les bulletins de salaire sur la 2^{ème} partie du mois

ÉTAPE 8 : clôturer les bulletins de salaire

Les 2 DSN mensuelles fractionnées pour le mois devront être envoyées.

9. CORRECTIONS/EVOLUTIONS

Numéro	Corrections ou évolutions apportées
469521	Correction dans la DSN mensuelle : un bloc paiement du mois de janvier d'un organisme de retraite ressortait à tort dans la DSN de la période d'emploi de mars.
470961	Correction dans la saisie groupée des absences : si le salarié possède deux contrats, alors l'absence sera importée sur les 2 contrats.

471101	Suppression d'un message bloquant lors de l'import dans la saisie groupée des absences si des dates sont incorrectes.
471137	Correction dans la saisie des entrées groupées afin de pouvoir gérer les multi-établissements
471268	Modification dans la saisie groupée des absences pour le motif de reprise afin d'indiquer "Reprise normale" si cette information n'est pas présent dans le fichier d'import.
470277	Correction dans le fichier compagnon du PDF pour le bulletin électronique.
471299	Modification dans le fichier d'import pour la saisie groupée des absences : quand le code absence et le matricule du salarié sont saisis en minuscule, ils sont automatiquement reconvertis en majuscule lors de l'import.
471362	Correction dans l'aperçu de la DADSU Ci – BTP : le pays de nationalisation ne ressortait pas.
471480	Correction dans l'accès aux DSN événementielles : un message bloquant apparaissait lors de l'accès aux DSN

Cette documentation correspond à la version 3.25.000. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.