

# Lignes d'alerte

<b>I- Lignes d'alerte liées à l'absence</b>	<b>3</b>
<b>A- Suite à la saisie d'absences congés payés</b>	<b>3</b>
1- Ligne d'alerte : H abs CP non calculées.....	3
2- Ligne d'alerte : Saisir CP_CHOIX.ISA en D.FIXES.....	3
3- Ligne d'alerte : CP pris CCP - Cliquer détail.....	4
<b>B- Suite à la saisie de tous type d'absences</b>	<b>4</b>
1- Ligne d'alerte : Saisir BASE_ABS.ISA en dossier.....	4
2- Ligne d'alerte : Vérifier G_ABSH.ISA en D.FIXES.....	5
3- Ligne d'alerte : H abs non calculées.....	5
4- Ligne d'alerte : Saisir NB 30 <sup>ème</sup> SS.....	6
5- Ligne d'alerte : Vérifier les jours abs TEPA.....	6
6- Ligne d'alerte : Trop d'absence saisie S/FPO.....	7
<b>II- Lignes d'alerte liées aux congés payés</b>	<b>7</b>
1- Ligne d'alerte : CP pris > acquis - Cliquer détail.....	7
2- Ligne d'alerte : Vérif CP acquis - Cliquer détail.....	8
<b>III- Lignes d'alerte liées aux cotisations</b>	<b>8</b>
1- Ligne d'alerte : Absence TX AT - Cliquer détail.....	8
2- Ligne d'alerte : Majo Chom CDD - Cliquer détail.....	10
3- Ligne d'alerte : Vérif. CHOM_CDD.ISA en D.FIXES.....	10
4- Ligne d'alerte : Exo Chom CDI - Cliquer détail.....	11
5- Ligne d'alerte : Pénibilité - Cliquer détail.....	11
6- Ligne d'alerte : Tps partiel - Cliquer détail.....	12
7- Ligne d'alerte : 119 J Dépassés - Faire 2 Payes.....	13
8- Ligne d'alerte : Rému FILLON - Cliquer détail.....	14
9- Ligne d'alerte : Rému complète Fillon à saisir.....	15
10- Ligne d'alerte : Saisir FIL_VAR2.ISA.....	16
<b>IV- Lignes d'alerte liées au contrat</b>	<b>16</b>

<i>1- Ligne d'alerte : Modif Tarif : Evol âge Salarié</i> .....	16
<i>2- Ligne d'alerte : Modif Tarif : Anniv. Contrat</i> .....	17
<i>3- Ligne d'alerte : Vérifier contrat occasionnel</i> .....	17
<i>4- Ligne d'alerte : Saisir les jours travaillés</i> .....	18
<i>5- Ligne d'alerte : Passer la visite Permis</i> .....	19
<b>IV- Lignes d'alerte liées au salaire</b>	<b>19</b>
<i>1- Ligne d'alerte : Tarif mensuel &lt; Convention</i> .....	19
<i>2- Ligne d'alerte : Tarif horaire &lt; Convention</i> .....	20
<i>3- Ligne d'alerte : Saisir rému à l'heure excep.</i> .....	20
<i>4- Ligne d'alerte : Tarif horaire &lt; SMIC</i> .....	20

## I- Lignes d'alerte liées à l'absence

### A- Suite à la saisie d'absences congés payés

#### 1- Ligne d'alerte : H abs CP non calculées

*Des heures d'absence congés payés ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.*

##### Qui est concerné ?

Tous les employeurs ayant saisie des heures d'absence congés payés au salarié.

##### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **ABSCP\_NC.ISA** : Alerte : Heures absence CP non calculées

##### Que doit faire l'utilisateur ?

→ Vérifier le paramétrage de l'absence au dossier :

Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs / 04 ABSENCES**,

Sélectionner la période concernée,

Sur la donnée **BASE\_ABS.ISA**, renseigner dans la colonne « Indirecte » avec , la base pour absence,

Enregistrer avec .

→ Vérifier le paramétrage de l'absence au salarié :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Valeurs / 04 ABSENCES**,

Renseigner la gestion absence en heures sur la donnée **G\_ABSH.ISA**,

Enregistrer avec .

#### 2- Ligne d'alerte : Saisir CP\_CHOIX.ISA en D.FIXES

*Des heures d'absence congés payés ont été saisies mais l'indemnité n'est pas valorisée sur le bulletin de salaire.*

##### Qui est concerné ?

Tous les employeurs ayant saisie de l'absence congés payés au salarié.

##### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **ABS\_CPCH**: Alerte : Saisir CP\_CHOIX.ISA dans les données fixes

##### Que doit faire l'utilisateur ?

Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée du mode de paiement des congés payés du salarié.

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Données fixes / 05 CONGES PAYES**,  
Renseigner le choix de paiement des congés payés sur la donnée **CP\_CHOIX.ISA**,  
Cliquer sur  et sélectionner le choix :  
1 : Maintien de Salaire  
2 : Brut de référence (1/10ème)  
3 : Choix le plus avantageux  
Cliquer sur « Ok ».

### ***3- Ligne d'alerte : CP pris CCP - Cliquer détail***

*En cas d'absence Congés Payés pour les entreprises adhérentes à une Caisse de CP, il faut saisir un nombre de 30ème de présence afin de proratiser le plafond mensuel de Sécurité Sociale.*

#### **Qui est concerné ?**

Les entreprises avec un type de paramétrage AGRI (Agricole) /ARTI (Régime Général) / BATI (Bâtiment) / TRANS (Transport) qui sont affiliées à la caisse des congés payés.

#### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **CP\_CAISSE.ISA** : Alerte : Saisir NB 30ème plafond en cas de CP si caisse CP

#### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 03 JOURNALIERES**,  
Saisir le nombre de 30<sup>ème</sup> de présence sur la donnée **PLAFOND003.ISA**.

## **B- Suite à la saisie de tous type d'absences**

### ***1- Ligne d'alerte : Saisir BASE\_ABS.ISA en dossier***

*Des heures d'absence ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.*

#### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant saisie de l'absence au salarié.

#### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **ABS\_BASE.ISA** : Alerte : Saisir **BASE\_ABS.ISA** dans le dossier

#### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier le paramétrage de l'absence au dossier,  
Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs / 04 ABSENCES**,

Sélectionner la période concernée,

Sur la donnée **BASE\_ABS.ISA**, renseigner dans la colonne « Indirecte » avec , la base pour absence,

Enregistrer avec .

## ***2- Ligne d'alerte : Vérifier G\_ABSH.ISA en D.FIXES***

*Des heures d'absence ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant saisie de l'absence au salarié.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **ABS\_GABS.ISA** : Alerte : Vérifier G\_ABSH.ISA dans les données fixes

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier la présence d'une valeur sur la donnée **G\_ABSH.ISA** dans les données fixes,

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Données fixes / 04 ABSENCES**,

Renseigner la gestion absence en heure sur la donnée **G\_ABSH.ISA**.

## ***3- Ligne d'alerte : H abs non calculées***

*Des heures d'absence hors congés payés ont été saisies mais ne sont pas valorisées sur le bulletin de salaire.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant saisie de des heures d'absence hors CP au salarié.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **ABS\_NC.ISA** : Alerte : Heures Absence non calculées

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

→ Vérifier le paramétrage de l'absence au dossier :

Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs / 04 ABSENCES**,

Sélectionner la période concernée,

Sur la donnée **BASE\_ABS.ISA**, renseigner dans la colonne « Indirecte » avec , la base pour absence,

Enregistrer avec .

→ Vérifier le paramétrage de l'absence au salarié :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,  
Dans l'onglet **Valeurs / 04 ABSENCES**,  
Renseigner la gestion absence en heures sur la donnée **G\_ABSH.ISA**,  
Enregistrer avec .

#### **4- Ligne d'alerte : Saisir NB 30<sup>ème</sup> SS**

*L'apprenti cotise sur une assiette forfaitaire qui doit être proratisée en cas d'absences.*

*Pour cela, il faut que soit indiqué un nombre de 30<sup>ème</sup> de présence.*

##### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant saisie de l'absence à un salarié apprenti.

##### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **APP\_ABS.ISA** : Alerte : Saisir NB 30<sup>ème</sup> SS

##### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 03 JOURNALIERES**,  
Saisir le nombre de 30<sup>ème</sup> de présence sur la donnée **PLAFOND003.ISA**.

#### **5- Ligne d'alerte : Vérifier les jours abs TEPA**

*Pour un contrat comportant des heures supplémentaires structurelles, l'horaire de base + les heures supplémentaires structurelles sont considérées comme faisant partie du salaire de base.*

*En cas d'absence non ou partiellement rémunérée, les heures supplémentaires structurelles ne sont plus exonérées socialement pour cette période d'absence non indemnisée.*

*Dans ce cas, il y a 2 lignes de commentaires générées automatiquement qui font la distinction entre les heures exonérées socialement (Fillon, TEPA patronale, exonération TODE, CICE, ...) et les heures non exonérées.*

*Lorsque l'employeur choisit de calculer le prorata "selon la méthode pratique", il doit renseigner un nombre de jours pour absence TEPA.*

##### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui ont choisi le calcul du prorata des heures supplémentaires structurelles « selon la méthode pratique ».

##### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **JTEPA\_ABS.ISA** : Alerte : Saisir JABS\_TEPA

##### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 04 ABSENCES**,

Saisir le nombre de jours d'absence sur la donnée **JTEPA\_ABS1.ISA**,

S'il s'agit d'absence maladie, accident du travail, maternité ou paternité, saisir le nombre de jours d'absence sur la donnée **JTEPA\_ABS2.ISA**.

En cas d'utilisation du module d'absence, la valeur est renseignée automatiquement.

## ***6- Ligne d'alerte : Trop d'absence saisie S/FPO***

*Trop d'heures d'absences ont été saisie par rapport à l'horaire du salarié en feuille de pointage.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui on saisit de l'absence au salarié à partir d'une feuille de pointage.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **NEGAT\_ABS.ISA** : Absence autorisée négative suite FPO

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Feuille de pointage / Sur une période**,  
Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Feuille de pointage**,

Modifier le nombre d'heures d'absences qui génère le surcroît d'absence,

Cliquer sur « Valider ».

## **II- Lignes d'alerte liées aux congés payés**

### ***1- Ligne d'alerte : CP pris > acquis - Cliquer détail***

*Le nombre de jours de congés payés pris est supérieur au nombre de jours de congés payés acquis.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui on saisit des congés payés pris pour un salarié.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **CP\_NEGAT.ISA** : Alerte : Jours CP pris > Jours CP acquis

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier le solde de congés payés acquis de l'année.

→ Si le module des absences et la feuille de pointage ne sont pas utilisés :

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 05 CONGES PAYES**,

Répartir le nombre de jours de CP pris, entre les jours de CP pris sur les acquis sur la donnée **JCP\_PRIS.ISA**,

Et les jours de CP pris sur la période en cours d'acquisition sur la donnée **JCPAV\_PRIS.ISA**.

→ Si le module des absences est utilisé :

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Absences**,

Répartir le nombre de jours de CP pris, entre les jours de CP pris sur les acquis sur le type d'absence **CP.ISA**,

Et les jours de CP pris sur la période en cours d'acquisition sur le type d'absence **CPAV.ISA**.

→ Si la feuille de pointage est utilisée :

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Feuille de pointage / Sur une période**,

Dans l'onglet **Feuille de pointage**,

Répartir le nombre de jours de CP pris, entre les jours de CP pris sur les acquis sur le type d'heure **ACP1\_0.ISA**,

Et les jours de CP pris sur la période en cours d'acquisition sur le type d'heure **ACPAV1\_0.ISA**.

## ***2- Ligne d'alerte : Vérif CP acquis - Cliquer détail***

*Suite à la clôture de la période d'acquisition des congés payés, le nombre de jours de congés acquis n'est pas renseigné.*

**Qui est concerné ?**

Tous les employeurs pour qui les salariés ont acquis des congés payés.

**Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **CP\_SAISIE.ISA** : Alerte : Saisie Jours CP acquis

**Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier le nombre de jours de congés payés acquis et si besoin,

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Valeur mensuelles / 05 CONGES PAYES**,

Renseigner la donnée **JCP\_ACQUIS.ISA**.

## **III- Lignes d'alerte liées aux cotisations**

### ***1- Ligne d'alerte : Absence TX AT - Cliquer détail***

*Le taux de la cotisation Accident du Travail (AT) n'est pas renseigné.*

**Qui est concerné ?**

Tous les employeurs.

## Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **ABS\_TX\_AT.ISA** : Alerte : Absence Taux AT

## Que doit faire l'utilisateur ?

→ Vérifier le paramétrage du Taux AT en Collectif :

Aller en **Salaires / Informations / Collectif**,

Dans l'onglet **Taux de cotisation accident du travail**,

Renseigner la période concernée,

Si le taux n'est pas présent, faire un **clic droit/Ajouter un code risque** dans la colonne « Code risque »,

Renseigner les différentes zones « Section », « Code risque », « Taux » et « Code activité »,

Enregistrer avec .

→ Vérifier le paramétrage au dossier :

Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs / Taux de cotisation accident du travail**,

Renseigner le mois et l'année concernée,

Vérifier que le taux AT est présent,

Si ce n'est pas le cas, faire un **clic droit/Ajouter** dans la colonne « Code risque »,

La liste des codes AT apparaît,

Sélectionner le code AT concerné,

Cliquer sur « OK »,

Enregistrer avec .

→ Vérifier le paramétrage au salarié :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner un salarié concerné,

Aller dans l'onglet **Valeurs / Taux de cotisation accident du travail**,

Cliquer sur .

La liste des codes AT s'ouvre,

Sélectionner le code concerné,

Cliquer sur « OK »,

Enregistrer avec .

## Remarque :

Pour plus d'informations sur la création, la modification et/ou suppression de taux AT se référer à la documentation « Les codes accident du travail » disponible sur l'espace client dans la rubrique « Aide à l'utilisation » en « Fiches pratiques ».

## **2- Ligne d'alerte : Majo Chom CDD - Cliquer détail**

Depuis le 01/07/2013, a été mise en place une majoration de la contribution patronale d'assurance chômage pour les CDD, en fonction de la durée et du motif de recours à ce type de contrat.

La majoration est applicable :

- aux CDD conclus pour accroissement temporaire d'activité d'une durée inférieure ou égale à 3 mois : dans ce cas le taux est variable selon la durée du CDD (sauf contrat de remplacement, contrats saisonniers et employés de maison),
- aux contrats d'usage d'une durée inférieure ou égale à 3 mois.

Cette majoration est de :

- 3% pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 1 mois,
- 1.5% pour les contrats d'une durée supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois,
- 0.5% pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 3 mois dans les secteurs d'activité où il est d'usage constant de ne pas recourir à un CDI.

A compter du 1er juillet 2014, les salariés de 65 ans ou plus sont concernés.

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui ont des salariés CDD conclus pour accroissement temporaire d'activité ou CDD d'usage d'une durée inférieure ou égale à 3 mois.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **CHOM\_CDD.ISA** : Alerte : Choix Majoration Chômage CDD

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Dans l'onglet **Valeurs / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Sur la donnée **CHOM\_CDD.ISA**, cliquer sur  pour renseigner le choix :

- 1 - pour les contrats d'une durée <= à 1 mois (majoration de 3%)
- 2 - pour les contrats d'une durée > à 1 mois et <= à 3 mois (majoration de 1.5%)
- 3 - pour les contrats d'usage d'une durée <= à 3 mois (majoration de 0.5%)
- 99 - pour les contrats non concernés

Cliquer sur « OK »,

Enregistrer avec .

## **3- Ligne d'alerte : Vérif. CHOM\_CDD.ISA en D.FIXES**

La circulaire Unedic 2013-17 précise les modalités de calcul en cas de renouvellement d'un contrat CDD. Selon les cas, il peut être nécessaire de modifier le taux de majoration pour le salarié.

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui effectuent un renouvellement de contrat CDD.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **CHOM\_CDD0.ISA** : Alerte : Renouvellement contrat / Vérifier majoration chômage CDD

### Que doit faire l'utilisateur ?

Si le salarié n'est pas en renouvellement de contrat, il n'y a rien à modifier. Selon les cas, il peut être nécessaire de modifier le taux de la majoration pour le salarié.

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Données fixes / 10- DIVERS POUR COTISATIONS**,  
Vérifier que le choix indiqué sur la donnée **CHOM\_CDD.ISA** est conforme.

## **4- Ligne d'alerte : Exo Chom CDI - Cliquer détail**

*Loi de sécurisation de l'emploi 2013-054 du 14/06/2013.*

*Une exonération de la contribution patronale d'assurance chômage est accordée à l'employeur qui embauche un jeune de moins de 26 ans en CDI, dès lors que le contrat se poursuit au-delà de la période d'essai.*

*La condition d'âge s'apprécie à la date d'effet du contrat.*

*La durée de l'exonération est en fonction de la taille de l'entreprise :*

- 4 mois dans les entreprises de moins de 50 salariés
- 3 mois dans les entreprises de plus de 50 salariés

*Cette exonération s'applique à compter du 1er jour du mois civil qui suit l'embauche effective du salarié.*

### Qui est concerné ?

Tous les employeurs qui ont embauché un salarié en CDI de moins de 26 ans.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **CHOM\_CDI.ISA** : Alerte : Exonération chômage CDI < 26 ans

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,  
Renseigner « Oui » sur la donnée **CHOM\_CDI26.ISA**.

### Remarque :

Pour créer un message d'alerte qui s'activera selon ces conditions, utiliser la fiche n° 21.07 "Créer un message d'alerte" de l'aide en ligne.

## **5- Ligne d'alerte : Pénibilité - Cliquer détail**

*A compter du 1er janvier 2015, les employeurs qui exposent, au-delà des seuils fixés par décret, un ou plusieurs de leurs salariés à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels doivent payer une cotisation additionnelle.*

*La cotisation additionnelle est différente selon si le salarié est exposé à 1 ou plusieurs facteurs de risques professionnels.*

*Cette cotisation est due en fin de contrat ou en fin d'année sociale sur la totalité des rémunérations du salarié depuis le début du contrat (pour une embauche en cours d'année sociale) ou depuis le début de l'année sociale.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui exposent, au-delà des seuils fixés par décret, un ou plusieurs de leurs salariés à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **PENIBILITE.ISA** : Alerte : Pénibilité

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Le bulletin de salaire courant est le dernier bulletin de salaire du contrat ou de l'année sociale.

Vérifier la cohérence entre les facteurs de risques pénibilité et l'exposition aux facteurs de risques renseignée dans la cotisation additionnelle.

#### **→ Vérifier les facteurs de risques pénibilité :**

Aller en **Salaires / Informations /Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Situation**, cliquer sur le bouton « Pénibilité »,

Vérifier le ou les facteurs de risques sélectionnés,

Décocher ou cocher si besoin.

Cliquer sur « OK ».

#### **→ Vérifier l'exposition aux facteurs de risques :**

Aller en **Salaires / Informations /Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Valeurs / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Vérifier la saisie sur la donnée **CPPP\_ADD.ISA**,

Modifier la saisie si besoin : saisir « 01 (exposition à 1 facteur de risques) » ou « 02 (exposition à plusieurs facteurs de risques) ».

Enregistrer avec .

## **6- Ligne d'alerte : Tps partiel - Cliquer détail**

*L'horaire de base du salarié est inférieur à l'horaire mensuel de l'entreprise. Il s'agit d'un salarié à temps partiel.*

*Pour le calcul des différents prorata (plafond mensuel, réduction de cotisations...), il est nécessaire de renseigner certaines données.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant des salariés mensualisés à temps partiel.

## Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire TP\_HORAIRE.ISA : Alerte : Salarié à temps partiel

## Que doit faire l'utilisateur ?

→ Pour paramétrer un salarié temps partiel :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Dans l'onglet **Valeurs / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Renseigner l'horaire hebdomadaire du salarié sur la donnée **HORAIRE004.ISA**,

Puis renseigner l'horaire hebdomadaire de l'entreprise sur la donnée

**HORAIRE005.ISA**,

Enregistrer avec .

→ Si le salarié n'est pas à temps partiel :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,

Vérifier l'horaire du salaire saisi sur la donnée **HOR\_BASE.ISA**,

Modifier la valeur, si besoin.

Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs / 02 HORAIRES**,

Vérifier l'horaire mensuel de l'entreprise saisie sur la donnée **HORAIRE001.ISA**,

Modifier la valeur, si besoin.

→ S'il s'agit du mois d'entrée ou de sortie du salarié :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,

Renseigner l'horaire contractuel du salarié sur la donnée **HOR\_BASE.ISA**,

Enregistrer avec .

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 02 HORAIRES**,

Saisir le nombre d'heures à 100% effectuées sur la donnée **H100\_EXCEP.ISA**.

## **7- Ligne d'alerte : 119 J Dépassés - Faire 2 Payes**

*Depuis le 1er janvier 2010, le salarié TO/DE (Travailleur occasionnel / Demandeur d'emploi) entrant dans le champ d'application est exonéré des cotisations patronales de maladie, vieillesse TA/TS, accident travail (jusqu'au 31/12/2012) et allocations familiales :*

- exonération à 100% si sa rémunération hors HS/HC est inférieure ou égale à 1.25 SMIC*
- réduction dégressive si sa rémunération hors HS/HC est comprise entre 1.25 SMIC et 1.5 SMIC*
- aucune exonération si sa rémunération hors HS/HC est supérieure à 1.5 SMIC*

*A cela s'ajoute une prise en charge des cotisations patronales conventionnelles (avec*

*application des mêmes seuils) : formation professionnelle, AFNCA, ANEFA, PROVEA, service santé au travail, retraite complémentaire ARRCO/AGIRC et AGFF.*

*Au-delà des 119 jours de présence, le salarié devient CDD sans exonération et ne bénéficie pas de la réduction Fillon. : Il faut donc faire 2 payes sur le mois.*

### **Qui est concerné ?**

Toutes les entreprises avec un type de paramétrage AGRI (Agricole) et CHAM (Champagne) qui ont des salariés occasionnels.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **OCCAS\_JOUR.ISA** : Alerte : 100 jours travaillés atteints

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

→ 1<sup>er</sup> bulletin du salarié occasionnel :

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Sélectionner le salarié concerné,

Renseigner la période de paie jusqu'aux 119 jours,

Réaliser et valider le bulletin pour cette première période,

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Clôture / Clôture**,

Clôturer le bulletin concerné.

→ 2<sup>ème</sup> bulletin du salarié occasionnel au-delà 119 jours :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Situation**, sélectionner le contrat concerné en occasionnel au-delà 119 jours avec ,

Enregistrer avec .

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Sélectionner le salarié concerné,

Réaliser et valider le bulletin pour cette deuxième période.

## **8- Ligne d'alerte : Rému FILLON - Cliquer détail**

*Pour un dossier coiffure, dans la présentation conventionnelle, il n'y a pas de ligne d'absence, c'est le nombre d'heure travaillée qui diminue et entraîne une baisse de la rémunération.*

*En cas d'absence hors congés payés du salarié, il faut renseigner deux données pour intervenir sur le calcul du nombre d'heures de la réduction de charges de la loi Fillon (et CICE).*

### **Qui est concerné ?**

Toutes les entreprises qui ont un type de paramétrage COIF (Coiffure).

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **FIL\_COIF.ISA** : Alerte : Saisir **FIL\_ABS\_V1.ISA** et **FIL\_ABS\_V2.ISA**

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Valeurs Mensuelles / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Mettre « OUI » sur la donnée **FIL\_ABS\_V1.ISA**,

Renseigner le brut que le salarié aurait perçu sans l'absence sur la donnée **FIL\_ABS\_V2.ISA**,

Renseigner le montant des éléments non impactés par l'absence sur la donnée **FIL\_ABS\_V3.ISA**.

En cas d'utilisation de la donnée mensuelle **H100\_EXCEP.ISA**,

Aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Renseigner le nombre d'heures à déduire sur la donnée **FILHRAJOUT.ISA**.

## ***9- Ligne d'alerte : Rému complète Fillon à saisir***

*Si, simultanément sur un même bulletin :*

*- présence d'un mois incomplet (entrée / sortie en cours de mois) et/ou présence d'absence sans maintien et/ou maintien partiel.*

*- présence simultanément d'éléments qui affectent le tarif de l'absence (exemple : heures supplémentaires structurelles) et d'éléments affectés par l'absence (exemple : prime de rendement).*

*Il faut annihiler le calcul automatique des heures FILLON.*

*Cette ligne d'alerte apparaît dès que le choix d'annihiler le calcul automatique des heures Fillon est paramétré et que la rémunération que le salarié aurait perçu le mois complet sans absence n'est pas saisie.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant annihilé le calcul automatique des heures FILLON.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **FIL\_ABS.ISA** : Alerte : Saisir rémunération complète pour calcul Fillon

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,

Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,

Saisir la rémunération que le salarié aurait perçu s'il avait travaillé un mois complet sans absence sur la donnée **FIL\_ABS\_V2.ISA**,

Au besoin, saisir les éléments de rémunération non impactés par l'absence sur la donnée **FIL\_ABS\_V3.ISA**.

## ***10- Ligne d'alerte : Saisir FIL\_VAR2.ISA***

*Cette ligne d'alerte apparaît lorsqu'il a été saisi des éléments variables sur la donnée FIL\_VAR.ISA : éléments impactés par l'absence entrant dans le calcul du nombre d'heures du coefficient Fillon et que la valeur reconstituée FIL\_VAR2.ISA n'a pas été renseignée.*

*Rappel : ces données sont utilisées pour le calcul du prorata du nombre d'heures Fillon en cas d'absence avec maintien partiel, ou sans maintien et/ou en cas d'entrée/sortie.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui doivent proratiser le nombre d'heures Fillon en cas d'absence avec maintien partiel, ou sans maintien et/ou en cas d'entrée/sortie.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **FIL\_VAR.ISA** : Alerte : Saisir **FIL\_VAR2.ISA**

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 10 DIVERS POUR COTISATIONS**,  
Saisir la valeur qu'aurait eue le salarié s'il avait été présent tout le mois sur la donnée **FIL\_VAR2.ISA**.

## **IV- Lignes d'alerte liées au contrat**

### ***1- Ligne d'alerte : Modif Tarif : Evol âge Salarié***

*La rémunération du salarié apprenti évolue le mois suivant sa date anniversaire.*

*Il y a 3 seuils :*

- moins de 18 ans,*
- de 18 à 20 ans,*
- à partir de 21 ans.*

*A cela s'ajoute aussi les évolutions dues au changement de SMIC et d'années de contrat.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui ont des salariés apprentis.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **APP\_EVOL1.ISA** : Alerte : Changement tranche âge - 18/21 ans

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier la rémunération du salarié,  
Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,  
Sélectionner le salarié apprenti,  
Aller dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,

Vérifier ou modifier si besoin le pourcentage du SMIC sur la donnée **POURC\_SMIC.ISA**,

Enregistrer avec .

## **2- Ligne d'alerte : Modif Tarif : Anniv. Contrat**

*La rémunération du salarié apprenti évolue le mois d'anniversaire de son contrat, ainsi que l'assiette forfaitaire des cotisations.*

*Ce message permet d'avertir que la date anniversaire est sur le mois en-cours.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs qui ont des salariés apprentis.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **APP\_EVOL2.ISA** : Alerte : Changement année contrat ce mois

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Vérifier la rémunération du salarié,

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner le salarié apprenti,

Aller dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,

Vérifier ou modifier si besoin le pourcentage du SMIC sur la donnée **POURC\_SMIC.ISA**,

Enregistrer avec .

## **3- Ligne d'alerte : Vérifier contrat occasionnel**

*Depuis le 1er janvier 2010, le salarié TO/DE (Travailleur occasionnel / Demandeur d'emploi) entrant dans le champ d'application est exonéré des cotisations patronales de maladie, vieillesse TA/TS, accident travail (jusqu'au 31/12/2012) et allocations familiales :*

- exonération à 100% si sa rémunération hors HS/HC est inférieure ou égale à 1.25 SMIC,*
- réduction dégressive si sa rémunération hors HS/HC est comprise entre 1.25 SMIC et 1.5 SMIC,*
- aucune exonération si sa rémunération hors HS/HC est supérieure à 1.5 SMIC.*

*A cela s'ajoute une prise en charge des cotisations patronales conventionnelles (avec application des mêmes seuils) : formation professionnelle, AFNCA, ANEFA, PROVEA, service santé au travail, retraite complémentaire ARRCO/AGIRC et AGFF.*

*Lorsque le salarié termine son contrat occasionnel (période au-delà des 119 jours de présence), il devient CDD sans exonération et ne bénéficie pas de la réduction Fillon.*

*Au début de l'année civile, le nombre de jours travaillé est remis à zéro.*

### Qui est concerné ?

Toutes les entreprises avec un type de paramétrage AGRI (Agricole), CHAM (Champagne) et OPA (Organisme Professionnel Agricole) qui ont des salariés occasionnels.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **OCCAS\_CONT.ISA** : Alerte : Vérifier contrat occasionnel

### Que doit faire l'utilisateur ?

Si le salarié occasionnel n'a pas dépassé les 119 jours, vérifier le contrat :

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner le salarié concerné,

Dans l'onglet **Situation**, modifier le contrat avec ,

Enregistrer avec .

## 4- Ligne d'alerte : Saisir les jours travaillés

*Depuis le 1er janvier 2010, le salarié TO/DE (Travailleur occasionnel / Demandeur d'emploi) entrant dans le champ d'application est exonéré des cotisations patronales de maladie, vieillesse TA/TS, accident travail (jusqu'au 31/12/2012) et allocations familiales :*

- exonération à 100% si sa rémunération hors HS/HC est inférieure ou égale à 1.25 SMIC,
- réduction dégressive si sa rémunération hors HS/HC est comprise entre 1.25 SMIC et 1.5 SMIC,
- aucune exonération si sa rémunération hors HS/HC est supérieure à 1.5 SMIC.

*A cela s'ajoute une prise en charge des cotisations patronales conventionnelles (avec application des mêmes seuils) : formation professionnelle, AFNCA, ANEFA, PROVEA, service santé au travail, retraite complémentaire ARRCO/AGIRC et AGFF.*

*Lorsque le salarié termine son contrat occasionnel (période au-delà des 119 jours de présence), il devient CDD sans exonération et ne bénéficie pas de la réduction Fillon.*

*Au début de l'année civil, le nombre de jours travaillé est remis à zéro.*

*Il faut renseigner un nombre de jours travaillés.*

### Qui est concerné ?

Toutes les entreprises avec un type de paramétrage AGRI (Agricole) et CHAM (Champagne) qui ont des salariés occasionnels.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **OCCAS\_JTRA.ISA** : ALERTE : SAISIR JOURS TRAVAILLES

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Sélectionner le salarié concerné,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 03 JOURNALIERES**,  
Renseigner le nombre de jours travaillés sur la donnée **J\_TRAVAIL.ISA**.

## ***5- Ligne d'alerte : Passer la visite Permis***

*Dans un dossier transport, message apparaissant le mois précédent la date pour repasser la visite du permis PL.*

### Qui est concerné ?

Toutes les entreprises avec un type de paramétrage TRANS (Transport).

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **PERMIS\_PAS.ISA** : Alerte : Repasser Permis

### Que doit faire l'utilisateur ?

Quand le Permis est repassé,  
Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,  
Sélectionner le salarié concerné,  
Dans l'onglet **Valeurs / DIVERS INFOS PERSONNEL ROULANT**,  
Modifier la date à laquelle le chauffeur doit repasser son permis sur la donnée **PERMIS\_DAT.ISA**,  
Enregistrer avec .

## **IV- Lignes d'alerte liées au salaire**

### ***1- Ligne d'alerte : Tarif mensuel < Convention***

*Le salaire de base fixe du salarié est inférieur au tarif prévu par la convention collective.*

### Qui est concerné ?

Tous les employeurs avec une convention collective associée à un tarif.

### Que fait le logiciel ?

Ligne de commentaire **CONV\_FIXE** : Alerte : Salaire fixe mensuel < Tarif conventionnel

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,  
Dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,  
Modifier la valeur de la donnée **SAL\_FIXE.ISA**,  
Enregistrer avec .

## ***2- Ligne d'alerte : Tarif horaire < Convention***

*Le tarif horaire du salarié est inférieur au tarif prévu par la convention collective.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs avec une convention collective associée à un tarif.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **CONV\_TH.ISA** : Alerte : Tarif horaire < Tarif conventionnel

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,  
Dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,  
Modifier la valeur de la donnée **TH\_EMPLOYE.ISA**,  
Enregistrer avec .

## ***3- Ligne d'alerte : Saisir rému à l'heure excep.***

Lorsqu'un salarié mensualisé entre ou sort en cours de mois, il faut saisir le nombre d'heures à 100% qu'il a effectué.

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs ayant des salariés mensualisés qui entre ou sort en cours de mois.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **REMU\_EXCEP.ISA** : Alerte : Entrée Sortie en cours de mois

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Bulletins de salaire / Calcul / Calcul de bulletins**,  
Dans l'onglet **Valeurs mensuelles / 02 HORAIRES**,  
Saisir le nombre d'heures à 100% effectuées sur la donnée **H100\_EXCEP.ISA**.

## ***4- Ligne d'alerte : Tarif horaire < SMIC***

*Le tarif horaire du salarié est inférieur au tarif du smic.*

### **Qui est concerné ?**

Tous les employeurs.

### **Que fait le logiciel ?**

Ligne de commentaire **SMIC\_TH.ISA** : Alerte : Tarif horaire < SMIC

### **Que doit faire l'utilisateur ?**

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,  
Dans l'onglet **Valeurs / 01 SALAIRE DE BASE**,  
Modifier la valeur de la donnée **TH\_EMPLOYE.ISA**,  
Enregistrer avec .