

Paramétrage Bâtiment (BATI)

ISAPAYE 2016V3

SOMMAIRE

1. CONSTITUTION DU SALAIRE.....	4
1.1 Conventions collectives	4
1.2 Les absences	4
1.2.1 Avec utilisation du module des absences avec la valorisation	4
1.2.2 Sans utilisation du module des absences	4
2. LES CONGES PAYES	5
2.1 Période de référence	6
2.2 Cotisation caisse Congés Payés	6
2.2.1 Indiquer que le salarié adhère à une caisse de Congés Payés.....	6
2.2.2 Renseigner le taux de cotisation	6
2.2.3 Base de cotisation Caisse de Congés Payés.....	6
2.3 Absence congés payés	6
2.3.1 Saisie de l'absence.....	6
2.3.2 Gestion pour les ouvriers.....	7
2.3.3 Gestion pour les ETAMS et Cadres	7
3. LES FRAIS PROFESSIONNELS ET INDEMNITES	8
3.1 Abattement pour frais professionnels.....	8
3.2 Indemnité de trajet.....	8
3.3 Indemnité de transport	8
3.4 Indemnité de grands déplacements.....	9
3.4.1 Pour les déplacements ne dépassant pas 3 mois	9
3.4.2 Pour les déplacements dépassant 3 mois.....	9
3.5 Indemnité de vêtement de travail	10
3.5.1 Si l'employeur achète les vêtements	10
3.5.2 Si l'employeur rembourse les vêtements au salarié	10
3.6 Prime outillage.....	10
3.6.1 L'employeur verse une prime d'outillage dont le montant est forfaitaire chaque mois.	10
3.6.2 L'employeur verse une prime d'outillage calculée sur les heures travaillées	11
3.6.3 L'employeur verse une prime d'outillage 1 fois par an	11
3.7 Indemnité de repas.....	11
3.7.1 Salarié avec abattement	11
3.7.2 Salarié sans abattement	12
4. ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT	13
4.1 Que dit la loi ?.....	13
4.2 Que doit faire l'utilisateur ?.....	13
4.2.1 Vérification de la limite d'exonération URSSAF.....	13
4.2.2 Saisir la valeur et la part salariale du titre restaurant	13
4.2.3 Vérifier la valeur du repas	14
4.2.4 Vérifier la limite du repas	14
4.2.5 Saisir le nombre de titres restaurant.....	14
4.3 Salarié sans abattement	14
4.3.1 La valeur du repas est inférieure ou égal à la limite d'exonération repas	14
4.3.2 La valeur du repas est supérieure à la limite d'exonération repas.....	15
4.4 Salarié avec abattement.....	15
4.4.1 La valeur du repas est inférieure ou égal à la limite d'exonération repas	15
4.4.2 La valeur du repas est supérieure à la limite d'exonération repas.....	16
4.5 Annuler la réintégration supérieure à la limite du repas.....	17
5. LES AVANTAGES EN NATURE.....	17
5.1 Les avantages en nature nourriture	17
5.1.1 Avantage en nature repas hors base CSG/CRDS	17
5.1.2 Avantage en nature repas inclus dans la base CSG/CRDS.....	17
5.2 Les avantages en nature logement.....	17
5.2.1 Avantage en nature fixe – présentation forfait.....	18
5.2.2 Avantage en nature fixe – présentation base x taux.....	18
5.3 Autres avantages en nature.....	18

5.3.1	<i>Avantage en nature fixe</i>	18
5.3.2	<i>Avantage en nature saisi</i>	18
5.3.3	<i>Avantage en nature voiture</i>	18
6.	LES COTISATIONS	19
6.1	Base de cotisation	19
6.1.1	<i>Salarié avec abattement</i>	19
6.1.2	<i>Salarié sans abattement</i>	19
6.2	Les diverses cotisations	19
6.2.1	<i>Les cotisations de Sécurité Sociale</i>	19
6.2.2	<i>Les cotisations de chômage</i>	20
6.2.3	<i>La cotisation médecine du travail</i>	20
6.2.4	<i>Les cotisations de retraite</i>	20
6.2.5	<i>Les cotisations de prévoyance</i>	21
6.2.6	<i>La prévoyance chirurgie PRO-BTP</i>	23
6.2.7	<i>Mutuelles obligatoires</i>	24
6.2.8	<i>Les frais médicaux</i>	24
6.2.9	<i>Cotisations de formation (CONSTRUCTYS)</i>	25
6.2.10	<i>La base CSG / CRDS</i>	25
6.2.11	<i>La taxe CCCA</i>	26
6.2.12	<i>Les cotisations à la caisse des congés payés</i>	26
6.3	Les profils du dossier BATI	27
7.	L'INDEMNITE DE CHOMAGE INTEMPERIE	28
8.	LES DECLARATIONS	28
8.1	Le récapitulatif des cotisations	28
8.2	La DSN	28
8.3	La DUCS PROBTP	28
8.4	La DADSU CI-BTP	28

1. CONSTITUTION DU SALAIRE

1.1 Conventions collectives

Il existe différentes conventions collectives dans le secteur du bâtiment, en fonction de la catégorie du salarié.

IDCC	Libellé
1596	Nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1 ^{er} mars 1962 (Jusqu'à 10 salariés)
1597	Nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment non visées par le décret du 1 ^{er} mars 1962 (plus de 10 salariés)
2420	Nationale des cadres du bâtiment du 1 ^{er} juin 2004
2609	Nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment



Pour affecter plusieurs conventions collectives au dossier, il faut les sélectionner en jaune à l'aide de ctrl+clic gauche

1.2 Les absences

Les absences sont gérées sur les **heures réelles** ou **jours réels**.

C'est à dire, on prend les heures ou les jours, que le salarié aurait dû réellement travailler dans le mois.

1.2.1 Avec utilisation du module des absences avec la valorisation

La saisie d'une absence par ce module est automatiquement convertie en heures ou en jours à partir de la répartition horaire appliquée au salarié.

indiquer la manière dont seront décomptées les absences au salarié :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs**

ÉTAPE 4 : se placer dans le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 5 : renseigner la gestion d'absence :

- En heures : sur la donnée **G_ABSH.ISA** mettre en indirect la donnée **HREELLES2.ISA**,
- En jours : sur les données **G_ABSJ.ISA**, **G_ABSJ_CP.ISA** et **G_ABSJ_MAL.ISA** mettre en indirect la donnée **JREELS2.ISA**

Indiquer la répartition horaire du salarié

Pour paramétrer la répartition horaire du salarié, une documentation consacrée à ce module des absences est disponible sur votre espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation".

1.2.2 Sans utilisation du module des absences

Indiquer la manière dont seront décomptées les absences au salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs**

ÉTAPE 4 : se placer dans le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 5 : renseigner la gestion d'absence :

- En heures : sur la donnée **G_ABSH.ISA** mettre en indirect la donnée **HREELLES.ISA**,
- En jours : sur les données **G_ABSJ.ISA**, **G_ABSJ_CP.ISA** et **G_ABSJ_MAL.ISA** mettre en indirect la donnée **JREELS.ISA**.



Pour les salariés à temps partiel, renseigner directement le nombre d'heures réelles ou le nombre de jours réels du mois directement dans le calcul de bulletin, sur l'onglet **Données fixes**, thème **04 ABSENCE**.

Renseigner le nombre d'heures et/ou de jours réels

- Si les absences sont gérées en heures réelles :

Renseigner le nombre d'heures réelles pour chaque mois au collectif :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

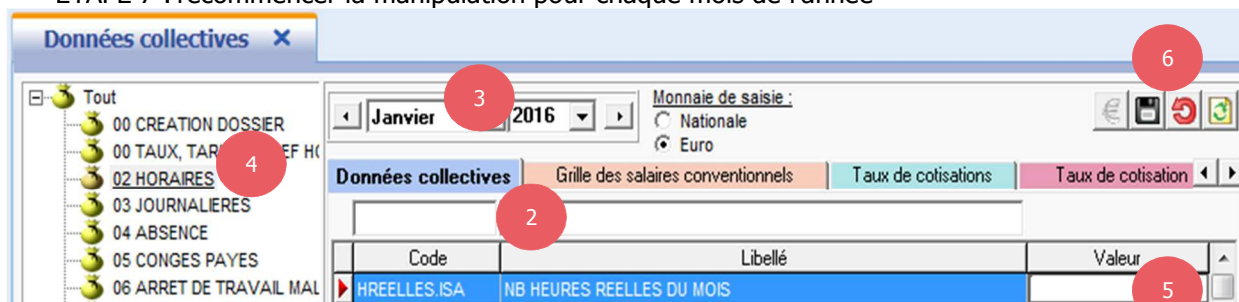
ÉTAPE 3 : se placer sur le mois concerné

ÉTAPE 4 : cliquer sur le thème **02 HORAIRES**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **HREELLES.ISA**, saisir le nombre d'heures réelles du mois concerné.

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 7 : recommencer la manipulation pour chaque mois de l'année



Le nombre d'heures réelles peut être redéfini au dossier

- Si les absences sont gérées en jours réels :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

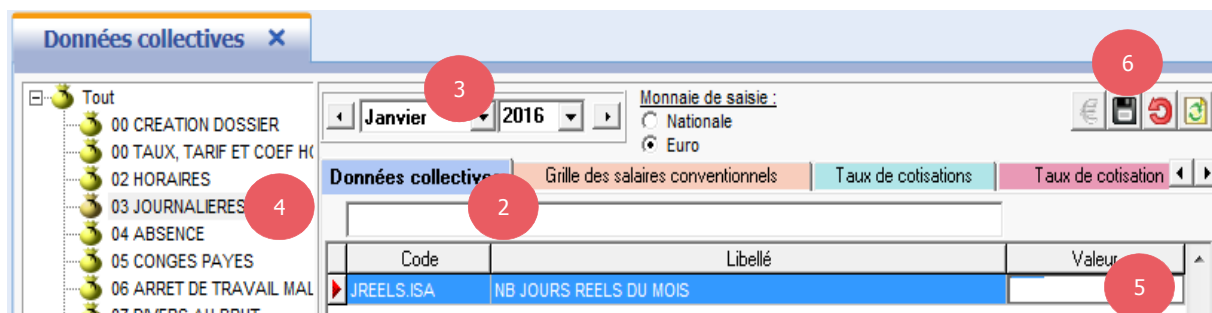
ÉTAPE 3 : se placer sur le mois concerné

ÉTAPE 4 : cliquer sur le thème **03 JOURNALIERES**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **JREELS**, saisir le nombre de jours réels du mois concerné.

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 7 : recommencer la manipulation pour chaque mois de l'année



Le nombre de jours réels peut être redéfini au dossier

Exemple de valeurs à saisir au collectif pour l'année 2016 :

Mois	Jours (JREELS.ISA)	Heures (HREELLES.ISA)
Janvier	21	147
Février	20	140
Mars	23	161

2. LES CONGES PAYES

En règle générale, c'est une caisse de Congés Payés qui gère et règle les congés payés au salarié. L'employeur verse en contrepartie une cotisation à cette caisse.

2.1 Période de référence

La période de référence est du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

ÉTAPE 1 : pour renseigner ou vérifier la date à laquelle les congés payés se clôturent

ÉTAPE 2 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **05 CONGES PAYES**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **CLOT_CP.ISA** saisir "3" afin d'indiquer que les congés payés se clôturent à la fin du 3eme mois, soit fin Mars

Les congés payés en cours d'acquisition du mois de Mars passeront en congés acquis au mois d'avril

Les congés payés en cours d'acquisition repartent à 0 au 01/04/N

2.2 Cotisation caisse Congés Payés

2.2.1 Indiquer que le salarié adhère à une caisse de Congés Payés

ÉTAPE 1 : pour que la cotisation apparaisse sur le bulletin, il est nécessaire d'indiquer que le salarié adhère à une caisse de Congés Payés :

ÉTAPE 2 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 3 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans les **Données Salarié**

ÉTAPE 5 : se placer sur le thème **05 CONGES PAYES**

ÉTAPE 6 : sur la donnée **CP_CHOIX.ISA** renseigner le choix 4 "Caisse de Congés Payés"

2.2.2 Renseigner le taux de cotisation

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **CAISSE_CP1.ISA** renseigner le taux de cotisation

2.2.3 Base de cotisation Caisse de Congés Payés

La base de cotisation se calcule, par défaut, sur le brut sans les trajets, ni les frais professionnels, ni les avantages en nature.

Cependant, il est possible de tenir compte des frais professionnels :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans les **Données dossier**

ÉTAPE 4 : se placer dans le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

- Pour inclure les avantages en nature dans la base de cotisation caisse de Congés Payés, renseigner "Oui" sur la donnée **CP_AN.ISA**
- Pour inclure les frais professionnels dans la base de cotisation caisse de Congés Payés, renseigner "Oui" sur la donnée **CP_FRAIS.ISA**
- Pour inclure les trajets dans la base de cotisation caisse de Congés Payés, renseigner "Oui" sur la donnée **CP_TRAJET.ISA**



Il existe une ligne de prime au brut **PRIME019.ISA** qui n'entre pas dans l'assiette de cotisations de la caisse de congés payés. Cette ligne n'est pas insérée par défaut dans les modèles.

2.3 Absence congés payés

2.3.1 Saisie de l'absence

- En cas d'utilisation du module des absences :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Absences**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Saisie d'une absence" en bas à droite

ÉTAPE 5 : cliquer sur le "+" vert

ÉTAPE 6 : saisir le type d'absence ainsi que les dates d'absence

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

- Sans utilisation du module des absences

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **04 ABSENCE**

ÉTAPE 5 : saisir le nombre d'heures d'absence sur la donnée **HABS007.ISA** (ou le nombre de jours d'absence sur la donnée **JABS007.ISA** en cas de gestion en jours

2.3.2 Gestion pour les ouvriers

La caisse prélève sur l'indemnité les cotisations URSSAF, Pôle Emploi, retraite et prévoyance PROBTP.

De ce fait, le mois où le salarié prend des congés, le plafond doit être proratisé selon la règle du "trentième"

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **PLAFOND003.ISA** saisir le nombre de jours travaillés

2.3.3 Gestion pour les ETAMS et Cadres

- Si les salariés Cadres et ETAM cotisent à la PROBTP :

Le mode est dit **direct** : la Caisse de Congés Payés déclare et paie directement à la PROBTP les cotisations retraite complémentaire et prévoyance sur les indemnités de congés payés.

Le mois où le salarié prend des congés, le plafond sécurité sociale et le plafond retraite/prévoyance doivent être proratisés selon la règle du "trentième"

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **PLAFOND003.ISA** saisir le nombre de jours travaillés

- es salariés Cadres et ETAM ne cotisent pas à la PROBTP :

Le mode est dit **déclaratif** : l'employeur doit déclarer les Indemnités CP dans les assiettes de cotisations retraite et prévoyance.

Le mois où le salarié prend des congés, le plafond de sécurité sociale doit être proratisé selon la règle du "trentième". En revanche le plafond tranche A des retraites et prévoyances reste entier en cas d'absence congés payés.

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **PLAFOND003.ISA** saisir le nombre de jours travaillés

Après avoir versé le montant de l'indemnité de congés pour les cadres et les ETAMS la caisse indique à l'employeur le montant à régulariser.

Celui-ci doit réintégrer le montant des indemnités CP dans les bases de retraite et de prévoyance.

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **IND_CP_REG.ISA** saisir le montant à réintégrer dans les bases retraite/prévoyance



Le **mode direct** est actif par défaut (Cadres et ETAMs cotisent à la PROBTP). Pour appliquer un **mode déclaratif** et réintégrer le montant à régulariser :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **PROBTP_CP.ISA** inscrire "Oui" dans la case saisie.

3. LES FRAIS PROFESSIONNELS ET INDEMNITES

3.1 Abattement pour frais professionnels

L'abattement social de 10 % est déterminé chaque année au choix du salarié.

Lorsque l'abattement est appliqué, les frais professionnels sont au brut et déduits du net imposable à hauteur de la limite d'exonération de l'URSSAF.

Présentation sur le bulletin

La ligne **DED_FP.ISA** = Déduction des frais professionnels du net fiscal est affichée sur le bulletin avant le net imposable.

3.2 Indemnité de trajet

L'indemnité de trajet a pour but d'indemniser, sous forme forfaitaire, la sujétion que représente pour l'ouvrier la nécessité de se rendre quotidiennement sur le chantier depuis son domicile.

L'indemnité est calculée en fonction de la distance ou de la zone.

- ✓ Inscrire les forfaits par zone et par trajet :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer dans le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir le montant forfaitaire sur les données **TRAJET_1A.ISA** à **TRAJET_7.ISA**

Le montant de l'indemnité peut être redéfini au dossier.

- ✓ Saisir le nombre de trajet dans le calcul de bulletin

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : renseigner le nombre de trajet sur les données **TRAJ_1A_NB.ISA** à **TRAJ_7_NB.ISA**



Cette indemnité n'a pas le statut de frais professionnel, ainsi pour les salariés avec ou sans abattement, l'indemnité de trajet apparaît toujours au brut.

3.3 Indemnité de transport

L'indemnité de transport a pour objet d'indemniser forfaitairement les frais de transport engagés quotidiennement par l'ouvrier pour se rendre par ses propres moyens de son domicile au chantier avant le début de la journée de travail et pour en revenir à la fin de la journée, quel que soit le moyen de transport utilisé.

- ✓ Inscrire les forfaits par zone et par trajet :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer dans le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir le montant forfaitaire sur les données **TRANSP_1A_ISA** à **TRANSP_7.ISA**

Le montant de l'indemnité peut être redéfini au dossier.

- ✓ Saisir le nombre de trajet dans le calcul de bulletin

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : renseigner le nombre de trajet sur les données **TRANS_NB1A.ISA** à **TRANS_NB7.ISA**

Pour un salarié avec abattement, l'indemnité de transport apparaît au brut sur les lignes **TRANSP_B1A.ISA** à **TRANSP_B7.ISA**.

Pour un salarié sans abattement, l'indemnité de transport apparaît au net sur les lignes **TRANSP_N1A.ISA** à **TRANSP_N7.ISA**.

3.4 Indemnité de grands déplacements

3.4.1 Pour les déplacements ne dépassant pas 3 mois

Renseigner les limites d'exonération

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer dans le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir le montant forfaitaire sur les données **LIM_GD1.ISA** à **LIM_GD4.ISA**

Les limites peuvent être redéfinies au dossier

Renseigner la valeur des grands déplacements

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer dans le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir la valeur des grands déplacements sur les données **IND_GD1.ISA** à **IND_GD4.ISA**

Le montant des indemnités peuvent être redéfinis au dossier.

Saisir le nombre de trajet dans le calcul de bulletin

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : renseigner le nombre de trajet sur les données **IND_GD1NB.ISA** à **IND_GD4NB.ISA**

Exemple

Valeur d'un grand déplacement + repas : **IND_GD3.ISA** = 20€

Limite d'exonération grand déplacement + repas : **LIM_GD3.ISA** = 18.30€

Nombre de grand déplacements + repas : **IND_GD3NB.ISA** = 20

Au net : $20 \times 18.30 = 366€$ sur la ligne **IND_GD3.ISA**

Au brut : $20 \times (20 - 18.30) = 34€$ sur la ligne **IND_GD3B.ISA**

Les 34€ au brut sont soumis à cotisation, à CSG/CRDS et entrent dans le net imposable.

3.4.2 Pour les déplacements dépassant 3 mois

Renseigner les limites d'exonération

ÉTAPE 5 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 6 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 7 : se placer dans le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 8 : saisir le montant forfaitaire sur les données **LIM_GD4.ISA** à **LIM_GD8.ISA**

Les limites peuvent être redéfinies au dossier

Renseigner la valeur des grands déplacements

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer dans le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir la valeur des grands déplacements sur les données **IND_GD4.ISA** à **IND_GD8.ISA**

Le montant des indemnités peuvent être redéfinis au dossier.

Saisir le nombre de trajet dans le calcul de bulletin

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : renseigner le nombre de trajet sur les données **IND_GD4NB.ISA** à **IND_GD8NB.ISA**

Exemple

Valeur d'un grand déplacement > 3 mois + repas : **IND_GD7.ISA** = 15€

Limite d'exonération grand déplacement > 3 mois + repas : **LIM_GD7.ISA** = 15.60€

Nombre de grand déplacements > 3 mois+ repas : **IND_GD7NB.ISA** = 20

Au net : $20 \times 15 = 300\text{€}$ sur la ligne **IND_GD7.ISA**

Au brut : rien car inférieur à la limite sur la ligne **IND_GD7B.ISA**

3.5 Indemnité de vêtement de travail

3.5.1 Si l'employeur achète les vêtements

L'URSSAF considère alors que c'est un avantage en nature.

Pour un salarié avec abattement ou sans abattement, l'indemnité de vêtement apparaît au brut avec la ligne

VET_AN.ISA et est déduite au net avec la ligne **REP_VET_AN.ISA**.

Cet avantage en nature est soumis à CSG/CRDS et entre dans le net imposable.

Saisir la valeur du vêtement

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir la valeur des vêtements sur la donnée **VET_VAL.ISA**

Saisir le nombre de vêtements

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le nombre de vêtements sur la donnée **VET_NB.ISA**

3.5.2 Si l'employeur rembourse les vêtements au salarié

Pour un salarié avec abattement, le remboursement apparaît au brut dans la ligne **VET_REMB1.ISA** avec une ligne déduction pour frais professionnels sur la ligne **DED_FP.ISA** au net imposable.

Pour un salarié sans abattement, le remboursement apparaît au net à payer avec la ligne **VET_REMB2.ISA**.

Le remboursement est exonéré de CSG / CRDS et n'entre pas dans le net imposable.

Saisir le montant du remboursement

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le montant remboursé sur la donnée **VET_REMB.ISA**

3.6 Prime outillage

3.6.1 L'employeur verse une prime d'outillage dont le montant est forfaitaire chaque mois.

Pour un salarié avec abattement, la prime d'outillage apparaît au brut dans la ligne **PO_FIXE1.ISA** avec déduction pour frais professionnels sur la ligne **DED_FP.ISA** au net imposable.

Pour un salarié sans abattement, la prime d'outillage apparaît au net à payer avec la ligne **PO_FIXE2.ISA**.

Le remboursement est exonéré de CSG / CRDS et n'entre pas dans le net imposable.

Saisir le montant forfaitaire de la prime d'outillage :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salaire**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le montant de la prime d'outillage sur la donnée **PO_FIXE.ISA**

3.6.2 L'employeur verse une prime d'outillage calculée sur les heures travaillées

Pour un salarié avec abattement, la prime d'outillage apparaît au brut dans la ligne **PO_FIXE1.ISA ISA** avec déduction pour frais professionnels sur la ligne **DED_FP.ISA** au net imposable.

Pour un salarié sans abattement, la prime d'outillage apparaît au net à payer avec la ligne **PO_FIXE2.ISA**.

Le remboursement est exonéré de CSG / CRDS et n'entre pas dans le net imposable.

Saisir le taux de la prime d'outillage :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salaire**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le montant de la prime d'outillage sur la donnée **PO_HEURE.ISA**

3.6.3 L'employeur verse une prime d'outillage 1 fois par an

Pour un salarié avec abattement, la prime d'outillage apparaît au brut dans la ligne **PO_FIXE1.ISA ISA** avec déduction pour frais professionnels sur la ligne **DED_FP.ISA** au net imposable.

Pour un salarié sans abattement, la prime d'outillage apparaît au net à payer avec la ligne **PO_FIXE2.ISA**.

Le remboursement est exonéré de CSG / CRDS et n'entre pas dans le net imposable.

Saisir la prime d'outillage sur le bulletin concené

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le montant de la prime d'outillage sur la donnée **PO_SAISIE**

3.7 Indemnité de repas

Le tarif est réévalué au 1er janvier de chaque année.

Ce tarif peut varier selon les départements / régions.

3.7.1 Salarié avec abattement

L'intégralité du montant des repas est soumise à cotisations. La partie inférieure à l'exonération URSSAF est exonérée de CSG/CRDS et n'entre pas dans le net imposable.

Repas conventionnel sans justificatif – Abattement

Repas conventionnel sans justificatif - Abattement	
Ligne de brut : REPAS001.ISA	
Nombre de repas	Saisir le nombre de repas dans le calcul de bulletin en Salaires/Bulletins de salaire/Calcul : Se placer dans l'onglet Valeurs mensuelles puis dans le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir le nombre de repas sur la donnée REPAS_NB.ISA
Valeur du repas	Saisir la valeur du repas au dossier en Salaires/Informations/Dossier Cliquer sur l'onglet Valeurs , puis sur l'onglet Données dossier Se placer sur le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir la valeur du repas sur la donnée REPAS.ISA
Limite d'exonération	Saisir la limite d'exonération au collectif en Salaires/Informations/Collectif Cliquer sur l'onglet Données collectives Se placer sur le thème 10 DIVERS POUR COTISATIONS Saisir la limite d'exonération sur la donnée LIM_REPAS2.ISA
Dépassement de la limite	La partie du repas dépassant la limite d'exonération URSSAF entre dans la base CSG/CRDS
Déduction frais professionnels	La partie inférieure à la limite d'exonération entre dans la déduction frais professionnels

Repas libre – Abattement

Repas libre - Abattement	
Ligne de brut : REPAS005.ISA	
Nombre de repas	Saisir le nombre de repas dans le calcul de bulletin en Salaires/Bulletins de salaire/Calcul : Se placer dans l'onglet Valeurs mensuelles puis dans le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir le nombre de repas sur la donnée REPAS_LIB1.ISA
Valeur du repas	Saisir la valeur du repas au dossier en Salaires/Informations/Dossier Cliquer sur l'onglet Valeurs , puis sur l'onglet Données dossier Se placer sur le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir la valeur du repas sur la donnée REPAS_LIB2.ISA
Limite d'exonération	Saisir la limite d'exonération au collectif en Salaires/Informations/Collectif Cliquer sur l'onglet Données collectives Se placer sur le thème 10 DIVERS POUR COTISATIONS Saisir la limite d'exonération sur la donnée LIM_REPAS2.ISA
Dépassement de la limite	La partie du repas dépassant la limite d'exonération URSSAF entre dans la base CSG/CRDS
Déduction frais professionnels	La partie inférieure à la limite d'exonération entre dans la déduction frais professionnels

Exemples :

La limite d'exonération est de 8.90€ en 2016.

- La valeur du repas est de 8€
Inférieur à la limite donc ne rentre pas dans la base CSG/CRDS
Inférieur à la limite donc déduction pour frais professionnels de 8€/repas
- La valeur du repas est de 10€
Supérieur à la limite donc $10 - 8.90 = 1.10$ €/repas entrant dans la base CSG/CRDS
Supérieur à la limite donc déduction pour frais professionnels de 8.90€/repas

3.7.2 Salarié sans abattement

Le montant des repas est exonéré de cotisations à hauteur de la limite d'exonération URSSAF. La partie supérieure est soumise à cotisations, soumise à CSG/CRDS et entre au net imposable.

Repas conventionnel sans justificatifs – Sans abattement

Repas conventionnel sans justificatifs – Sans abattement	
Ligne de brut : REPAS005.ISA	
Ligne de net : REPAS003.ISA	
Nombre de repas	Saisir le nombre de repas dans le calcul de bulletin en Salaires/Bulletins de salaire/Calcul : Se placer dans l'onglet Valeurs mensuelles puis dans le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir le nombre de repas sur la donnée REPAS_NB.ISA
Valeur du repas	Saisir la valeur du repas au dossier en Salaires/Informations/Dossier Cliquer sur l'onglet Valeurs , puis sur l'onglet Données dossier Se placer sur le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir la valeur du repas sur la donnée REPAS.ISA
Limite d'exonération	Saisir la limite d'exonération au collectif en Salaires/Informations/Collectif Cliquer sur l'onglet Données collectives Se placer sur le thème 10 DIVERS POUR COTISATIONS Saisir la limite d'exonération sur la donnée LIM_REPAS2.ISA
Dépassement de la limite	La partie dépassant la limite est réintégrée au brut et est soumise intégralement à cotisations

Repas libres - Sans Abattement

Repas libre – Sans abattement	
Ligne de brut : REPAS006.ISA Ligne de net : REPAS007.ISA	
Nombre de repas	Saisir le nombre de repas dans le calcul de bulletin en Salaires/Bulletins de salaire/Calcul : Se placer dans l'onglet Valeurs mensuelles puis dans le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir le nombre de repas sur la donnée REPAS_LIB1.ISA
Valeur du repas	Saisir la valeur du repas au dossier en Salaires/Informations/Dossier Cliquer sur l'onglet Valeurs , puis sur l'onglet Données dossier Se placer sur le thème 11 FRAIS PROFESSIONNELS Saisir la valeur du repas sur la donnée REPAS_LIB2.ISA
Limite d'exonération	Saisir la limite d'exonération au collectif en Salaires/Informations/Collectif Cliquer sur l'onglet Données collectives Se placer sur le thème 10 DIVERS POUR COTISATIONS Saisir la limite d'exonération sur la donnée LIM_REPAS2.ISA
Dépassement de la limite	La partie dépassant la limite est réintégrée au brut et est soumise intégralement à cotisations

Exemples :

La limite d'exonération est de 8.90€ en 2016.

- La valeur du repas est de 8€
Ligne de net : 8€/repas
Ligne de brut : aucune car inférieur à la limite
- La valeur du repas est de 10€
Ligne de net : 8.90€/repas
Ligne de brut : $10 - 8.90 = 1.10$ €/repas soumis à cotisations

4. ATTRIBUTION DE TITRES RESTAURANT

4.1 Que dit la loi ?

Les titres restaurants sont des tickets remis par l'employeur au salarié pour lui permettre d'acquitter totalement ou partiellement le prix du repas consommé.
La part financée par l'employeur donne droit, sous critères, à une exonération sociale et fiscale calculée en fonction de la contribution.

Spécificité dans le bâtiment :

Les conventions collectives obligent l'employeur à verser une indemnité de repas à ses salariés (valeur différente selon les régions). Les titres Restaurants peuvent remplacer cette indemnité à la seule condition que le salarié reçoive la valeur de son repas. Si celle-ci est inférieure, l'employeur doit verser un complément patronal en plus de sa contribution patronale au titre restaurant afin d'atteindre la valeur du repas.

4.2 Que doit faire l'utilisateur ?

4.2.1 Vérification de la limite d'exonération URSSAF

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Données collectives**, cliquer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 3 : vérifier la limite d'exonération de l'URSSAF sur la donnée **LIM_TR.ISA**

Exemple : la limite d'exonération de l'URSSAF en 2016 égal à 5,37€

4.2.2 Saisir la valeur et la part salariale du titre restaurant

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs**, cliquer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 3 : saisir la valeur du titre restant sur la donnée **TR_VALEUR.ISA**

ÉTAPE 4 : saisir la part salariale du titre restaurant sur la donnée **TR_SAL.ISA**

4.2.3 Vérifier la valeur du repas

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs**, cliquer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 3 : sur la donnée **REPAS.ISA** saisir la valeur du repas

4.2.4 Vérifier la limite du repas

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs**, cliquer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 3 : sur la donnée **REPAS.ISA** saisir la valeur du repas

Exemple : la limite d'exonération de l'URSSAF en 2016 égale à 8.90€

4.2.5 Saisir le nombre de titres restaurant

Si le nombre de titres restaurant est identique tous les mois

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : sur l'onglet **Valeurs** cliquer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **TR_NBFIXE** saisir le nombre de titres restaurant acquis chaque mois

Si le nombre de titres restaurant est variable

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles** dans le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **TR_NB.ISA**, saisir le nombre de titres restaurant du mois en cours

4.3 Salarié sans abattement

4.3.1 La valeur du repas est inférieure ou égal à la limite d'exonération repas

Que devient le complément patronal ?

Le complément n'est pas soumis à cotisations, à CSG CRDS et n'a pas d'impact sur le net imposable du salarié. Ce complément entre dans le net à payer du salarié.

Que fait le logiciel ?

Une ligne **TR_PAT005.ISA** COMPLEM. PATRONAL T.RESTAU apparaît au-dessus du net à payer.

Exemple

La valeur du titre est de 10€

La valeur du repas est de 8€

La contribution patronale au titre restaurant est de 50% soit 5€

Le complément patronal est égal à la valeur du repas diminué de la contribution employeur au titre restaurant soit 3€ (8-5).

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES
SALAIRE DE BASE	151,67		1 600,00	
PRIME FIXE			45,00	
INDEMNITE CONGES PAYES	1 645,00	0,10	164,50	
TOTAL BRUT			1 809,50	
MALADIE TS	1 809,50	0,75		13,57
VIEILLESSE TA	1 809,50	6,90		124,86
VIEILLESSE TS	1 809,50	0,35		6,33
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1 809,50			
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1 809,50			
FNAL TA	1 809,50			
REDUCTION DE CHARGES				
CONTRIB. FINANC. SYNDICATS	1 809,50			
CHOMAGE AC TS	1 809,50	2,40		43,43
AGS TS	1 809,50			
CONSTRUCTYS - de 10	1 809,50			
APNAB TS	1 809,50			
RETRAITE TA	1 809,50	3,10		56,09
AGFF TA	1 809,50	0,80		14,48
PREVOYANCE TA	1 809,50	0,87		15,74
PREVOYANCE TA	1 809,50			
CCCA	1 809,50			
CSG DEDUCTIBLE	1 795,93	5,10		91,59
TOTAL DES RETENUES				366,09
NET IMPOSABLE			1 443,59	
CSG NON DEDUCTIBLE	1 795,93	2,40		43,10
CRDS	1 795,93	0,50		8,98
COMPLEM. PATRONAL T. RESTAU	20,00	3,00	60,00	
PART. SALARIALE TITRE RESTAU	20,00	-5,00		100,00

4.3.2 La valeur du repas est supérieure à la limite d'exonération repas

Le complément patronal est égale à la valeur du repas diminué de la part employeur du titres restaurant soit 4€ (9-5).

Le repas étant supérieur à la limite d'exonération de 8.90, la part inférieure n'aura pas le même impact que la part supérieure.

Que devient le complément patronal ?

Le complément est réintégré dans le bulletin de salaire. Il est soumis à cotisations, à CSG et CRDS et entre dans le net imposable du salarié pour la partie supérieure à la limite d'exonération.

Que fait le logiciel ?

- ✓ Une ligne **TR_PAT005.ISA** COMPLEM. PATRONAL T.RESTAU apparaît au-dessus du net à payer.
- ✓ Une ligne **TR_PAT002.ISA** COMPLEM. PATRONAL T.RESTAU apparaît au brut.
- ✓ Ce complément patronal "BRUT" entre dans la base de cotisation et la CSG et CRS
- ✓ Ce complément patronal "BRUT" entre dans le net imposable du salarié

Exemple

La valeur du titre est de 10€

La valeur du repas est de 9€

La contribution patronale est de 50% soit 5€

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES
SALAIRE DE BASE	151,67		1 600,00	
PRIME EDF			45,00	
COMPLEM. PATRONAL T. RESTAU	20,00	0,10	2,00	
TOTAL BRUT			1 647,00	
MALADIE TS	1 647,00	0,75		12,35
VIEILLESSE TA	1 647,00	6,90		113,64
VIEILLESSE TS	1 647,00	0,35		5,76
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1 647,00			
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1 647,00			
FNAL TA	1 647,00			
REDUCTION DE CHARGES				
CONTRIB. FINANC. SYNDICATS	1 647,00			
CHOMAGE AC TS	1 647,00	2,40		39,53
AGS TS	1 647,00			
CONSTRUCTYS - de 10	1 647,00			
APNAB TS	1 647,00			
RETRAITE TA	1 647,00	3,10		51,06
AGFF TA	1 647,00	0,80		13,18
PREVOYANCE TA	1 647,00	0,87		14,33
PREVOYANCE TA	1 647,00			
CCCA	1 647,00			
CSG DEDUCTIBLE	1 634,65	5,10		83,37
TOTAL DES RETENUES				333,22
NET IMPOSABLE			1 313,94	
CSG NON DEDUCTIBLE	1 634,65	2,40		39,23
CRDS	1 634,65	0,50		8,17
COMPLEM. PATRONAL T. RESTAU	20,00	3,90	78,00	
PART. SALARIALE TITRE RESTAU	20,00	-5,00		100,00

4.4 Salarié avec abattement

4.4.1 La valeur du repas est inférieure ou égal à la limite d'exonération repas

Que devient le complément patronal ?

Le complément est réintégré dans le bulletin de salaire. Il est soumis à cotisations mais pas à CSG et CRDS et n'a pas d'impact sur le net imposable du salarié.

Le complément patronal est égal à la valeur du repas diminué de la part employeur du titre restaurant

Que fait le logiciel ?

- ✓ Une ligne **TR_PAT001.ISA** COMPLEM. PATRONAL T.RESTAU apparaît au brut.
- ✓ Le complément patronal entre dans la base de cotisation
- ✓ La ligne **DED_FP.ISA** DEDUCTION FRAIS PROFESS. apparaît afin d'exclure le complément du net imposable du salarié

Exemple

La valeur du titre est de 10€

La valeur du repas est de 8€

La contribution patronale est de 50% soit 5€

Le complément patronal est de $8-5 = 3€$

La déduction frais professionnels pour 20 repas est de $20 \times (8 - 5) = 60€$

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES
SALAIRE DE BASE	151,67		1 600,00	
PRIME FIXE			45,00	
COMPLEM. PATRONAL T. RESTAU	20,00	3,00	60,00	
TOTAL BRUT			1 705,00	
MALADIE TS	1 705,00	0,75		12,79
VEILLESSE TA	1 705,00	6,90		117,65
VEILLESSE TS	1 705,00	0,35		5,97
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1 705,00			
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1 705,00			
FNAL TA	1 705,00			
REDUCTION DE CHARGES				
CONTRIB. FINANC. SYNDICATS	1 705,00			
CHOMAGE AC TS	1 705,00	2,40		40,92
AGS TS	1 705,00			
CONSTRUCTYS - de 10	1 705,00			
APNAB TS	1 705,00			
RETRAITE TA	1 705,00	3,10		52,86
AGFF TA	1 705,00	0,80		13,64
PREVOYANCE TA	1 705,00	0,87		14,83
PREVOYANCE TA	1 705,00			
CCCA	1 705,00			
CSG DEDUCTIBLE	1 633,26	5,10		83,30
TOTAL DES RETENUES				341,96
DEDUCTION FRAIS PROFESS.				60,00
NET IMPOSABLE			1 303,21	
CSG NON DEDUCTIBLE	1 633,26	2,40		39,20
CRDS	1 633,26	0,50		8,17
PART. SALARIALE TITRE RESTAU	20,00	-5,00		100,00

4.4.2 La valeur du repas est supérieure à la limite d'exonération repas

Que devient le complément patronal ?

Le complément patronal est égal à la valeur du repas diminué de la part employeur du titre restaurant.

Le complément est réintégré dans le bulletin de salaire. Il est soumis à cotisations. Seule la partie supérieure à la limite d'exonération Urssaf est soumise à CSG et CRDS et entre dans le net imposable du salarié.

Que fait le logiciel ?

- ✓ Une ligne **TR_PAT001.ISA** COMPLEM. PATRONAL T.RESTAU apparaît au brut.
- ✓ Le complément patronal entre dans la base de cotisation
- ✓ La ligne **DED_FP.ISA** DEDUCTION FRAIS PROFESS. apparaît afin d'exclure du net imposable du salarié la partie du complément inférieur ou égale à la limite d'exonération.

Exemple

La valeur du titre est de 10€

La valeur du repas est de 9€

La contribution patronale est de 50% soit 5€

Le complément patronal est de 9€ - 5€ = **4€**

Le repas étant supérieur à la limite d'exonération de 8,90, la part inférieure n'aura pas le même impact que la part supérieure.

La déduction frais professionnels pour 20 repas est de $20 \times (8,90 - 5) = \mathbf{78€}$

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES
SALAIRE DE BASE	151,67		1 600,00	
PRIME FIXE			45,00	
COMPLEM. PATRONAL T. RESTAU	20,00	4,00	80,00	
BASE APRES ABATTEMENT	1 552,50			
TOTAL BRUT			1 725,00	
MALADIE TS	1 552,50	0,75		11,64
VEILLESSE TA	1 552,50	6,90		107,12
VEILLESSE TS	1 552,50	0,35		5,43
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1 552,50			
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1 552,50			
FNAL TA	1 552,50			
REDUCTION DE CHARGES				
CONTRIB. FINANC. SYNDICATS	1 552,50			
CHOMAGE AC TS	1 552,50	2,40		37,26
AGS TS	1 552,50			
CONSTRUCTYS - de 10	1 552,50			
APNAB TS	1 552,50			
RETRAITE TA	1 552,50	3,10		48,13
AGFF TA	1 552,50	0,80		12,42
PREVOYANCE TA	1 552,50	0,87		13,51
PREVOYANCE TA	1 552,50			
CCCA	1 552,50			
CSG DEDUCTIBLE	1 633,71	5,10		83,32
TOTAL DES RETENUES				318,83
DEDUCTION FRAIS PROFESS.				78,00
NET IMPOSABLE			1 328,33	
CSG NON DEDUCTIBLE	1 633,71	2,40		39,21
CRDS	1 633,71	0,50		8,17
PART. SALARIALE TITRE RESTAU	20,00	-5,00		100,00

4.5 Annuler la réintégration supérieure à la limite du repas

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : renseigner "Oui" sur la donnée **TR_ANN.ISA**

5. LES AVANTAGES EN NATURE

Le prix de l'avantage en nature est fixé par la loi et réévalué au 1er janvier de chaque année.

5.1 Les avantages en nature nourriture

Il existe des lignes d'avantage en nature entrant dans la base de calcul pour la CSG/CRDS et d'autres lignes exclues de la base de calcul pour la CSG/CRDS (spécifique bâtiment)

5.1.1 Avantage en nature repas hors base CSG/CRDS

Saisir la valeur d'un avantage en nature repas

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir la valeur d'un avantage en nature sur la donnée **AN_REPAS.ISA**

Saisir le nombre d'avantage en nature repas

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le nombre d'avantage en nature repas hors CSG/CRDS sur la donnée **AN_REPAS01.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN_REPAS001.ISA**

Ligne de reprise au net : **REP_REPAS1.ISA**

5.1.2 Avantage en nature repas inclus dans la base CSG/CRDS

Saisir la valeur d'un avantage en nature repas

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 4 : saisir la valeur d'un avantage en nature sur la donnée **AN_REPAS.ISA**

Saisir le nombre d'avantage en nature repas

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**

ÉTAPE 5 : saisir le nombre d'avantage en nature repas hors CSG/CRDS sur la donnée **AN_REPAS03.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN_REPAS003.ISA**

Ligne de reprise au net : **REP_REPAS3.ISA**

5.2 Les avantages en nature logement

Sa valeur est fixée en fonction du salaire et du nombre de pièces.

5.2.1 Avantage en nature fixe – présentation forfait

Saisir la valeur de l'avantage en nature au salarié

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné
- ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**
- ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**
- ÉTAPE 5 : saisir la valeur de l'avantage en nature sur la donnée **AN_LOG001.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN_LOG002.ISA**
Ligne de reprise au net : **REP_AN004.ISA**

5.2.2 Avantage en nature fixe – présentation base x taux

Saisir la valeur de l'avantage en nature au salarié

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné
- ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**
- ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**
- ÉTAPE 5 : saisir la valeur de l'avantage en nature sur la donnée **AN_LOG002.ISA**

5.3 Autres avantages en nature

5.3.1 Avantage en nature fixe

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné
- ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**
- ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**
- ÉTAPE 5 : saisir la valeur de l'avantage en nature sur la donnée **AN001.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN001.ISA**
Ligne de reprise au net : **REP_AN001.ISA**

5.3.2 Avantage en nature saisi

Saisir le nombre d'avantage en nature repas

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**
- ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné
- ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**
- ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**
- ÉTAPE 5 : saisir le nombre d'avantage en nature repas hors CSG/CRDS sur la donnée **AN_REPAS03.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN002.ISA**
Ligne de reprise au net : **REP_AN002.ISA**

5.3.3 Avantage en nature voiture

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné
- ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**
- ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **11 FRAIS PROFESSIONNELS**
- ÉTAPE 5 : saisir la valeur de l'avantage en nature sur la donnée **AN_VOITURE.ISA**

Présentation sur le bulletin

Ligne de brut : **AN_VOITURE.ISA**
Ligne de reprise au net : **REP_ANVOIT.ISA**

6. LES COTISATIONS

6.1 Base de cotisation

6.1.1 Salarié avec abattement

L'URSSAF accorde un abattement de 10 %, déterminé chaque année au choix du salarié, pour la base de cotisation à condition que celle-ci ne soit pas inférieure à une assiette minimale que nous appelons "SMIC RECONSTITUÉ".

L'assiette minimale est constituée des heures travaillées multipliées par le tarif horaire minimum conventionnel du salarié auxquelles s'ajoute la prime de précarité.

Il y a une tolérance des URSSAF pour que le calcul de l'assiette minimale soit le produit des heures travaillées multipliées par le smic augmenté de la prime de précarité.

En cas d'abattement, les frais professionnels sont intégrés dans le brut.

Renseigner le pourcentage d'abattement au salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 5 : saisir le pourcentage d'abattement la donnée **ABAT.ISA** (saisir "10" pour un abattement de 10%)

Saisir le tarif horaire conventionnel

Pour que l'assiette minimale soit calculée avec le tarif horaire conventionnel du salarié, inscrire ce tarif conventionnel dans la fiche du salarié :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données salarié**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 5 : saisir le pourcentage d'abattement la donnée **TARIF_CONV.ISA**



Si le tarif conventionnel n'est pas saisi, l'assiette minimale est calculée en fonction du SMIC.

Limite annuelle d'abattement :

Le montant annuel de l'abattement est limité à 7600€ depuis 2006. Pour renseigner cette limite :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir la valeur maximale annuelle d'abattement sur la donnée **LIM_ABAT.ISA**. (7600 en 2016)

6.1.2 Salarié sans abattement

L'assiette des cotisations se calcule sur le Brut.

6.2 Les diverses cotisations

6.2.1 Les cotisations de Sécurité Sociale

Les cotisations de Sécurité Sociale, sont celles du régime général.

Le coefficient de la réduction de charges FILLON est majoré de 100/90 si les salariés ont obligation d'adhérer à la Caisse des Congés Payés.

Dans le cas contraire, si les salariés n'ont pas obligation d'adhérer à une caisse de Congés Payés, le coefficient n'est pas majoré. Pour cela :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir "Oui" sur la donnée **CP_VOL.ISA**

6.2.2 Les cotisations de chômage

Les cotisations de chômage, sont celles du régime général, l'assiette est alignée sur la base de cotisation Sécurité Sociale.

6.2.3 La cotisation médecine du travail

Base selon le brut abattu

Par défaut, la ligne utilisée est la ligne **MED_TRAV.ISA**.
L'assiette de cette ligne reprend le brut abattu.

- Renseigner le taux de cotisation

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir le taux sur la donnée **MED_TRAV.ISA**

Base selon le salaire brut non abattu

Si la base est calculée sur le salaire brut et non sur la base de sécurité sociale, il existe la ligne **MED_TRAV03.ISA**.



Cette ligne n'est pas dans les modèles de bulletin par défaut.

- Renseigner le taux de cotisation

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir le taux sur la donnée **MED_TRAV.ISA**

TVA sur médecine du travail

Il existe aussi des lignes de TVA sur médecine du travail

Ces lignes par défaut ne sont pas présentes dans les modèles de bulletins.

- **MED_TRAV00.ISA** – Médecine du travail TA – TVA sur taux HT
- **MED_TRAV06.ISA** – Médecine du travail TA (Calculée sur le BRUT) – TVA sur taux HT

6.2.4 Les cotisations de retraite

Les cotisations de retraite, par défaut, sont celles de la PROBTP. L'assiette est alignée sur la base des cotisations Sécurité Sociale.

Pour renseigner les taux de cotisation :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données dossier** puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **22 RETRAITE**

ÉTAPE 4 : renseigner les informations suivant les tableaux ci-dessous :

Pour les ouvriers et apprentis ouvriers

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
OUV_RETR1.ISA	OUV_RETR1.ISA OUV_RETR7.ISA	RETRAITE TA RETRAITE TEMPS PLEIN TA
OUV_RETR2.ISA	OUV_RETR2.ISA OUV_RETR8.ISA	RETRAITE T2 RETRAITE TEMPS PLEIN T2
OUV_RETR5.ISA	OUV_RETR5.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE TA
OUV_RETR6.ISA	OUV_RETR6.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE T2
APP_RETR.ISA	APP_RETR.ISA APP_RETR2.ISA	RETRAITE APPRENTI

Pour les ETAMS et apprentis ETAMS

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
ETAM_RETR1.ISA	ETAM_RETR1.ISA ETAM_RETR7.ISA APP_RETR3.ISA	RETRAITE TA RETRAITE TEMPS PLEIN TA RETRAITE APPRENTI ETAM
ETAM_RETR2.ISA	ETAM_RETR2.ISA ETAM_RETR8.ISA	RETRAITE T2 RETRAITE TEMPS PLEIN T2
ETAM_RETR5.ISA	ETAM_RETR5.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE TA
ETAM_RETR6.ISA	ETAM_RETR6.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE T2

Pour les cadres

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
CAD_RETR1.ISA	CAD_RETR1.ISA CAD_RETR1A.ISA	RETRAITE TA RETRAITE TEMPS PLEIN TA
CAD_RETR2.ISA	CAD_RETR3.ISA CAD_RETR3A.ISA CAD_RETR4.ISA CAD_RETR4A.ISA	RETRAITE TB RETRAITE TEMPS PLEIN TB RETRAITE GMP TB RETRAITE GMP TEMPS PLEIN TB
CAD_RETR3.ISA	CAD_RETR7.ISA CAD_RETR7A.ISA	RETRAITE TC RETRAITE TEMPS PLEIN TC
CAD_RETR5.ISA	CAD_RETR5.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE TA
CAD_RETR6.ISA	ECAD_RETR6.ISA	RETRAITE SUPPLEMENTAIRE TB



Les taux de cotisation retraite ne sont pas mis à jour automatiquement

6.2.5 Les cotisations de prévoyance

Les cotisations de prévoyance, par défaut, sont celles de la PROBTP. L'assiette est alignée sur la base des cotisations Sécurité Sociale.

Pour renseigner les taux de cotisation :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données dossier** puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**

ÉTAPE 4 : renseigner les informations suivant les tableaux ci-dessous :

Pour les ouvriers

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
OUV_ARRET.ISA	OUV_ARRET.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TS
OUV_ARRET1.ISA	OUV_ARRET1.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TA
OUV_ARRET2.ISA	OUV_ARRET2.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL T2
OUV_FRAIS.ISA	OUV_FRAIS.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX TS
OUV_FRAIS1.ISA	OUV_FRAIS1.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX TA
OUV_FRAIS2.ISA	OUV_FRAIS2.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX T2
OUV_FRAIS3.ISA	OUV_FRAIS3.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX
OUV_PREV1.ISA	OUV_PREV1.ISA	PREVOYANCE TS
OUV_PREV3.ISA	OUV_PREV3.ISA	PREVOYANCE TS (Hors CSG/CRDS)
OUV_PREV4.ISA	OUV_PREV4.ISA	PREVOYANCE TA

OUV_PREV6.ISA	OUV_PREV6.ISA	PREVOYANCE TA (Hors CSG/CRDS)
OUV_PREV7.ISA	OUV_PREV7.ISA	PREVOYANCE T2
OUV_PREV9.ISA	OUV_PREV9.ISA	PREVOYANCE T2 (Hors CSG/CRDS)
OUV_PRV01.ISA	OUV_PRV01.ISA	PREVOY. SUPPLEM. TA
OUV_PRV02.ISA	OUV_PRV02.ISA	PREVOY. SUPPLEM. T2

Pour les ETAMS

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
ETAM_ARRET.ISA	ETAM_ARRET.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TS
ETAM_ARRT1.ISA	ETAM_ARRT1.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TA
ETAM_ARRT2.ISA	ETAM_ARRT2.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL T2
ETAM_CONJ1.ISA	ETAM_CONJ1.ISA	RENTE CONJOINT TA
ETAM_CONJ2.ISA	ETAM_CONJ2.ISA	RENTE CONJOINT T2
ETAM_DEC1.ISA	ETAM_DEC1.ISA	GARANTIE DECES INVALIDITE TA
ETAM_DEC2.ISA	ETAM_DEC2.ISA	GARANTIE DECES INVALIDITE T2
ETAM_FRAI1.ISA	ETAM_FRAI1.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX TA
ETAM_FRAI2.ISA	ETAM_FRAI2.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX
ETAM_FRAIS3.ISA	ETAM_FRAIS3.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX T2
ETAM_PREV1.ISA	ETAM_PREV1.ISA	PREVOYANCE TA
ETAM_PREV4.ISA	ETAM_PREV4.ISA	PREVOYANCE T2
ETAM_PREV7.ISA	ETAM_PREV7.ISA	PREVOYANCE / PLAFOND
ETAM_PREV8.ISA	ETAM_PREV8.ISA	PREVOY. SUPPLEM. TA
ETAM_PREV9.ISA	ETAM_PREV9.ISA	PREVOY. SUPPLEM. T2

Pour les cadres

Code de la donnée	Code de la ligne	Libellé de la ligne sur le bulletin
CAD_ARRET.ISA	CAD_ARRET.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TS
CAD_ARRET1.ISA	CAD_ARRET1.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TA
CAD_ARRET2.ISA	CAD_ARRET2.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TB
CAD_ARRET3.ISA	CAD_ARRET3.ISA	GARANTIE ARRET TRAVAIL TC
CAD_CONJ1.ISA	CAD_CONJ1.ISA	RENTE CONJOINT TA
CAD_CONJ2.ISA	CAD_CONJ2.ISA	RENTE CONJOINT TB
CAD_DEC1.ISA	CAD_DEC1.ISA	GARANTIE DECES INVALIDITE TA
CAD_DEC2.ISA	CAD_DEC2.ISA	GARANTIE DECES INVALIDITE TB
CAD_FRAI1.ISA	CAD_FRAI1.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX TA
CAD_FRAI2.ISA	CAD_FRAI2.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX
CAD_FRAIS3.ISA	CAD_FRAIS3.ISA	GARANTIE FRAIS MEDICAUX TB
CAD_PREV1.ISA	CAD_PREV1.ISA	PREVOYANCE TA
CAD_PREV4.ISA	CAD_PREV4.ISA	PREVOYANCE T2
CAD_PREV7.ISA	CAD_PREV7.ISA	PREVOYANCE / PLAFOND
CAD_PREV8.ISA	CAD_PREV8.ISA	PREVOY. SUPPLEM. TA
CAD_PREV9.ISA	CAD_PREV9.ISA	PREVOY. SUPPLEM. T2

6.2.6 La prévoyance chirurgie PRO-BTP

La lettre d'information aux entreprises de la PRO-BTP de janvier 2014 indique que la cotisation de prévoyance de base des salariés Cadres et ETAM comporte une partie de chirurgie qui est assimilée à du frais de santé.

Dans le cas où il a été souscrit, pour les ETAM et les Cadres, un contrat responsable de garantie de frais médicaux ou de frais de santé à la PRO-BTP ou autre, la cotisation patronale de chirurgie est imposable. La répartition est la suivante pour 2015:

- 0.01% pour les ETAM pour la Tranche A et la Tranche 2
- 0.01% pour les ouvriers pour la Tranche A et la Tranche 2
- 0.12% pour les Cadres pour la Tranche A et la Tranche B.

A contrario, lorsqu'il n'y a pas de garantie de frais médicaux ou de frais de santé, la partie chirurgie est considérée comme une prévoyance facultative et de ce fait est réintégrée dans les assiettes de cotisation.

Données créées au dossier

OUV_PRV1.ISA : PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE TA intégrée au net imposable

OUV_PRV2.ISA : PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable

OUV_PRV06.ISA : PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

OUV_PRV07.ISA : PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

ETAM_PRV1.ISA : PREVOY. ETAM CHIRURGIE TA intégrée au net imposable

ETAM_PRV2.ISA : PREVOY. ETAM CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable

ETAM_PREV3.ISA : PREVOY. ETAM CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

ETAM_PREV6.ISA : PREVOY. ETAM CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

CAD_PRV1.ISA : PREVOY. CADRE CHIRURGIE TA intégrée au net imposable

CAD_PRV2.ISA : PREVOY. CADRE CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable

CAD_PREV3.ISA : PREVOY. CADRE CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

CAD_PREV6.ISA : PREVOY. CADRE CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP

Vérifier les taux de cotisation au dossier :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**,

ÉTAPE 4 : modifier les taux si nécessaire sur les données ci-dessous :

- Présence d'un contrat de frais de santé :

Code des données	Libellé des données	Part patronale
OUV_PRV1.ISA	PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE TA intégrée au net imposable	0,01
OUV_PRV2.ISA	PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable	0,01
ETAM_PRV1.ISA	PREVOY. ETAM CHIRURGIE TA intégrée au net imposable	0,01
ETAM_PRV2.ISA	PREVOY. ETAM CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable	0,01
CAD_PRV1.ISA	PREVOY. CADRE CHIRURGIE TA intégrée au net imposable	0,12
CAD_PRV2.ISA	PREVOY. CADRE CHIRURGIE T2 intégrée au net imposable	0,12

- Pas de contrat de frais de santé

Code des données	Libellé des données	Part patronale
OUV_PRV06.ISA	PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,01
OUV_PRV07.ISA	PREVOY. OUVRIER CHIRURGIE T2 soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,01
ETAM_PREV3.ISA	PREVOY. ETAM CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,01
ETAM_PREV6.ISA	PREVOY. ETAM CHIRURGIE T2 soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,01
CAD_PREV3.ISA	PREVOY. CADRE CHIRURGIE TA soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,12
CAD_PREV6.ISA	PREVOY. CADRE CHIRURGIE T2 soumise à cotis + CSG/RDS/TCP	0,12

Présentation sur le bulletin

- En présence de frais de santé
 - Pour les ouvriers et les ETAM : 0.01% de la base prévoyance sont réintégrés dans le net imposable
 - Pour les cadres : 0.12% de la base prévoyance sont réintégrés dans le net imposable.
- Pas de contrat de frais de santé
 - Pour les ouvriers : les lignes **OUV_PRV06.ISA** (TA) et **OUV_PREV07.ISA** (T2) apparaissent au-dessus des lignes de sécurité sociale et sont réintégrés dans les assiettes de cotisation.
 - Pour les ETAM : les lignes **ETAM_PREV3.ISA** (TA) et **ETAM_PREV6.ISA** (T2) apparaissent au-dessus des lignes de sécurité sociale et sont réintégrés dans les assiettes de cotisation.
 - Pour les cadres : les lignes **CAD_PREV3.ISA** (TA) et **CAD_PREV6.ISA** (TB) apparaissent au-dessus des lignes de sécurité sociale et sont réintégrés dans les assiettes de cotisation.

6.2.7 Mutuelles obligatoires

Création de lignes de frais de santé pour les contrats collectifs et obligatoires

- **OUV_FRAIS3.ISA** pour les ouvriers
- **ETAM_FRAIS3.ISA** pour les ETAM
- **CAD_FRAIS3.ISA** pour les cadres

Ces lignes sont affectées au compteur **TOT_RP008.ISA**.

Les données de taux ont la même codification.

Pour une mise en place en collectif pour tous les dossiers BATI

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Collectif**
- ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Taux de cotisations**
- ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**
- ÉTAPE 4 : rechercher la donnée concernée
- ÉTAPE 5 : renseigner la part salariale et la part patronale

Pour une mise en place au dossier pour un dossier

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**
- ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**
- ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**
- ÉTAPE 4 : rechercher la donnée concernée
- ÉTAPE 5 : renseigner la part salariale et la part patronale

Pour une mise en place pour un salarié

- ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Taux de cotisations salarié**
- ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**
- ÉTAPE 4 : rechercher la donnée concernée
- ÉTAPE 5 : renseigner la part salariale et la part patronale

6.2.8 Les frais médicaux

Une entreprise est libre d'adhérer ou non à la garantie des frais médicaux. Lorsque tous les ETAM et les Cadres ne sont pas affiliés à la PROBTP, c'est à l'employeur de gérer les cotisations de retraite et de prévoyance sur les indemnités de congés payés perçues par les salariés. De manière générale, ces indemnités ne sont pas réintégrées dans la base des frais médicaux.

Si l'indemnité de congés perçue doit être réintégrée dans les cotisations frais médicaux

Aller en **Salaires/Informations/Dossier**
 Cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis sur l'onglet **Données dossier**
 Se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**
 Sur la donnée **FM_INDCP.ISA** saisir "Oui"

6.2.9 Cotisations de formation (CONSTRUCTYS)

Dossier moins de 10 salariés

La contribution de 0,90 % Hors Taxe est décomposée en deux :

- **0,55%** de contribution légale, calculée sur la masse salariale brute **y compris les indemnités de congés payés**
- **0,35%** de contribution conventionnelle, calculée sur la masse salariale brute **hors indemnités de congés payés.**

La TVA est due pour les deux contributions.

- TVA de 0.11% sur la cotisation légale (à 0.55%)
- TVA de 0.07% sur la cotisation conventionnelle (0.35%)

- Renseigner les taux de cotisations de formation (dossier -10 uniquement)

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : rechercher le taux suivant le tableau suivant :

Code des données	Libellé des données	Taux
FAFSAB.ISA	CONSTRUCTYS – de 10	0,55%
FAFSAB_TVA.ISA	CONSTRUCTYS – de 10 – TVA sur taux HT	0,11%
FAFSAB2.ISA	CONSTRUCTYS – 10 COTISATION CONVENTIONNELLE	0,35%
FAFSAB2_B.ISA	CONSTRUCTYS – 10 COTIS. CONVENTIONNELLE – TVA sur taux	0,07%

Dossier 10 salariés et plus

La contribution de 0,90% Hors Taxe correspond à la contribution légale et est calculée sur la masse salariale brute y compris les indemnités de congés payés.

En 2016, une nouvelle contribution conventionnelle est mise en place au taux patronal de 0,20% Hors Taxe. Elle est calculée sur l'assiette de la masse salariale brute **hors indemnités de congés payés**. Elle est due uniquement pour les entreprises du bâtiment de 10 à 299 salariés.

- Renseigner les taux de cotisations de formation (dossier 10 salariés et plus)

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : rechercher le taux suivant le tableau suivant :

Code des données	Libellé des données	Taux
OPCA.ISA	OPCA CONSTRUCTYS	0.90%
OPCA_TVA.ISA	OPCA CONSTRUCTYS – TVA sur taux HT	0,20%
OPCA2.ISA	OPCA CONSTRUCTYS COTISATION CONVENTIONNELLE	0,18%
OPCA2_TVA.ISA	OPCA CONSTRUCTYS CONVENTIONNELLE – TVA sur taux HT	0,04%

6.2.10 La base CSG / CRDS

La base des cotisations CSG et CRDS doit être la même que l'on applique ou pas l'abattement pour frais professionnels.

Elle est calculée de la manière suivante :

- total brut
- + part patronale de prévoyance dans CGS/CRDS
- + part patronale de retraite supplémentaire dans CGS/CRDS
- + part patronale de mutuelle dans CGS/CRDS
- déduction pour frais professionnels

Le résultat est multiplié par 98.25 %.



La rémunération excédent les 4 plafonds de sécurité sociale n'est pas abattue.

6.2.11 La taxe CCCA

La taxe est recouvrée par BTP Prévoyance (groupe PRO BTP).

Cette cotisation est calculée sur la base de sécurité sociale majorée de 11,50% si le salarié adhère à la Caisse des Congés Payés.

Les taux de la taxe diffèrent selon l'effectif et l'activité de l'entreprise.

Renseigner le taux de cotisation du dossier

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**

ÉTAPE 4 : rechercher la donnée **CCCA.ISA**

ÉTAPE 5 : renseigner le taux patronal dans la case "Saisie"

Majoration caisse de Congés Payés

- ✓ Indiquer que le salarié adhère à une caisse de Congés Payés :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans les **Données dossier**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **05 CONGES PAYES**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **CP_CHOIX.ISA** renseigner le choix 4 "Caisse de Congés Payés"

- ✓ Renseigner le pourcentage de majoration

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Information/Collectif**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : saisir "11.50" sur la donnée **CP_MAJO.ISA**

6.2.12 Les cotisations à la caisse des congés payés

Pour toutes les cotisations suivantes, il faut indiquer que le salarié adhère à une caisse de Congé Payés :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs** puis dans les **Données dossier**

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **05 CONGES PAYES**

ÉTAPE 5 : sur la donnée **CP_CHOIX.ISA** renseigner le choix 4 "Caisse de Congés Payés"

Cotisation Caisse de Congés Payés

Cf point **2.2 Cotisation caisse de congés payés**

La cotisation OPPBTP

La ligne **OPPBTP.ISA** se calcule sur la base de la cotisation **CAISSE_CP.ISA** majorée de 1,1314.

Pour renseigner le taux de cotisations :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : rechercher la donnée **OPPBTP.ISA**

ÉTAPE 5 : renseigner le taux patronal dans la case "Saisie"

La cotisation intempérie

La ligne de cotisation **INTEMPERIE.ISA** se calcule sur le brut.

Pour renseigner le taux de cotisations :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Dossiers**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet Valeurs puis sur l'onglet **Taux de cotisations dossier**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : rechercher la donnée **INTEMPERIE.ISA**

ÉTAPE 5 : renseigner le taux patronal dans la case "Saisie"

Autres cotisations

Pour les entreprises adhérant à un syndicat professionnel pour lesquelles la cotisation est contractuellement obligatoire, les données et lignes de cotisations **FFB.ISA** et **CAPEB.ISA** ont été créées. Elles se calculent sur le brut. Ces lignes ne sont pas insérées dans les modèles de bulletins.

Toutes ces cotisations sont collectées par la caisse des congés payés. Le profil **CAISSE_CP.ISA** prend en compte ces lignes.

6.3 Les profils du dossier BATI

Le "groupe" est paramétré dans la colonne "organisme collecteur".

Les "institutions" sont paramétrées dans la colonne "organisme destinataire".

Le "profil" est le regroupement des cotisations destinées à une institution et collectées par un groupe associé.

- Le profil **RET3_ARRCO.ISA** contient les lignes de retraite et AGFF TA / T2 des ouvriers, étams et apprentis et TA des cadres.
- Le profil **RET3_AGIRC.ISA** contient les lignes de retraite TB et TC des cadres, les lignes AGFF TB, les lignes APEC, les lignes CET et les lignes de GMP.
- Le profil **PREVOY3.ISA** reprend les lignes de prévoyance, de garantie arrêt travail, frais médicaux, de retraite supplémentaire, de rente conjoint et garantie décès.
- Le profil **CAISSE_CP.ISA** reprend les lignes de la caisse des congés, d'intempérie, de l'OPPBT, de la FFB et de la CAPEB.
- Le profil **FORMATION3.ISA** reprend les lignes de l'APNAB, de FAFSAB et T2 des ouvriers, étams et apprenti et TA des cadres et OPCA (cotisation et TVA).
- Le profil **CCCA.ISA** reprend la ligne de cotisation à la CCCA.

Si la prévoyance doit être séparée, il existe les profils suivants :

- **PREVOY3A.ISA** – PREVOYANCE ProBTP – Hors Frais médicaux et Garantie arrêt travail
- **PREVOY3B.ISA** – PREVOYANCE ProBTP – Frais Médicaux
- **PREVOY3C.ISA** – PREVOYANCE ProBTP – Garantie Arrêt Travail

Exemple de paramétrage d'une entreprise de moins de 10 salariés :

Quel organisme collecte les cotisations ?		Quel est le numéro de cotisant/contrat auprès de l'organisme collecteur ?	À quel organisme sont reversées ces cotisations ?		Quel est le numéro de cotisant/contrat auprès de l'organisme destinataire ?	Quelles sont les cotisations concernées ?
Orga. coll.	Raison sociale	N° cotisant coll	Orga. dest.	Raison sociale	N° cotisant dest	Profil
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	SECU_SOC.ISA
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICARDIE	785412 Y	CHOMAGE_02.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	3PROB_BTP	BTP RETRAITE	642121525	RET3_ARRCO.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	3PROB_CNRB	C.N.R.B.T.P.I.G. (PRO E	752154135	RET3_AGIRC.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	895412125	CCCA.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	642121525	FORMATION3.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	895412125	PREVOY3.ISA
5CP_03	CI BTP DE BASSE NOR		5CP_03	CI BTP DE BASSE NOR		CAISSE_CP.ISA

Exemple de paramétrage d'une entreprise de 10 salariés et plus :

Quel organisme collecte les cotisations ?		Quel est le numéro de cotisant/contrat auprès de l'organisme collecteur ?	À quel organisme sont reversées ces cotisations ?		Quel est le numéro de cotisant/contrat auprès de l'organisme destinataire ?	Quelles sont les cotisations concernées ?
Orga. coll.	Raison sociale	N° cotisant coll	Orga. dest.	Raison sociale	N° cotisant dest	Profil
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	SECU_SOC.ISA
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE	51234464663337875	2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICARDIE	785412 Y	CHOMAGE_02.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	3PROB_BTP	BTP RETRAITE	642121525	RET3_ARRCO.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	3PROB_CNRB	C.N.R.B.T.P.I.G. (PRO E	752154135	RET3_AGIRC.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	895412125	CCCA.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	642121525	FORMATION3.ISA
3PROB	PRO BTP groupe	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	895412125	PREVOY3.ISA
5CP_03	CI BTP DE BASSE NOR		5CP_03	CI BTP DE BASSE NOR		CAISSE_CP.ISA

7. L'INDEMNITE DE CHOMAGE INTEMPERIE

Le tarif de l'heure pour l'indemnité de chômage intempérie est plafonné à $1,20 \times \text{plafond horaire} \times 0,75$. Cette indemnité apparait avec la ligne au net imposable **H_INTEMP.ISA** et est soumise à CSG / CRDS sur revenus de remplacement.

8. LES DECLARATIONS

8.1 Le récapitulatif des cotisations

Un état est disponible afin de ressortir le détail des cotisations en fonction de l'organisme collecteur :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner la période d'impression

ÉTAPE 3 : dans la case "Regroupement 1" choisir un regroupement par organisme collecteur.

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Imprim."

8.2 La DSN

Pour connaître le paramétrage à effectuer pour mettre en place la DSN, se reporter à la documentation **DSN Mensuelle.pdf** disponible sur l'espace client dans la rubrique "Aide à l'utilisation".

8.3 La DUCS PROBTB

Cette déclaration est accessible en : **Déclarations / Mensuelles et trimestrielles / DUCS Retraite Prévoyance.**

Une documentation consacrée à cette déclaration est disponible sur votre espace client, dans la rubrique "Aide à l'utilisation/DUCS

8.4 La DADSU CI-BTP

Cette déclaration est modifiable en : **Déclarations/Annuelles/DADSU Ci-Btp/Saisir/modifier.**

Elle est éditable en : **Déclarations/Annuelles DADSU Ci-Btp/Éditer/envoyer.**

Une documentation consacrée à cette déclaration est disponible sur votre espace client, dans la rubrique "Aide à l'utilisation/DADS/DADSU CI-BTP

Cette documentation correspond à la version 7.10.000. 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.