

Mesures exceptionnelles COVID-19

ISAPAYE 2020

SOMMAIRE

Au moment de la rédaction de cette documentation, tous les décrets ne sont pas parus.

Les informations fournies sont basées sur les communications publiées par les différents portails : MSA, Net-Entreprises, Dsn-info. Il convient de consulter régulièrement les liens proposés en cas de mise à jour.

1. ARRÊT DE TRAVAIL.....	3
1.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation	3
1.2 Arrêt de travail pour mise en quatorzaine	3
1.2.1 Qui est concerné ?.....	3
1.2.2 Quelles démarches pour l'entreprise ?	3
1.2.3 Comment procéder dans ISAPAYE ?	3
1.3 Arrêt de travail pour garde d'enfants	3
1.3.1 Qui est concerné ?.....	3
1.3.2 Quelles démarches pour l'entreprise ?	3
1.3.3 Comment procéder dans ISAPAYE ?	4
2. REPORT DE PAIEMENT DES COTISATIONS	4
2.1 Régime Agricole MSA.....	4
2.1.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation.....	4
2.1.2 Qui est concerné ?.....	4
2.1.3 Quelles démarches pour l'entreprise ?	5
2.1.4 Comment procéder dans ISAPAYE ?	5
2.2 Régime général URSSAF.....	5
2.2.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation.....	5
2.2.2 Qui est concerné ?.....	6
2.2.3 Quelles démarches pour l'entreprise et comment procéder dans ISAPAYE ?	6
3. ACTIVITÉ PARTIELLE (CHÔMAGE PARTIEL)	7
3.1 Qui est concerné par le dispositif d'activité partielle ?	7
3.2 Le fonctionnement habituel de l'activité partielle	7
3.3 Comment saisir l'absence activité partielle ?	7
3.3.1 Absences en jours ou en heures ?.....	7
3.3.2 Par l'onglet Valeurs mensuelles du calcul de bulletin.....	7
3.3.3 Par l'onglet Absences du calcul de bulletin	8
3.3.4 En saisie d'Absences groupées	8
3.3.5 Par la feuille de pointage	8
3.4 Questions/réponses.....	9
3.4.1 Pourquoi l'absence activité partielle ne se calcule pas ?.....	9
3.4.2 Pourquoi l'indemnité d'activité partielle ne se calcule pas ?.....	9

1. ARRÊT DE TRAVAIL

1.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation

Au moment de la rédaction de cette documentation (le 16/03/2020), aucun décret n'est paru concernant le traitement des arrêts de travail liés au coronavirus.

Il est nécessaire de consulter ces liens régulièrement :

- Net-Entreprises.Fr : <https://www.net-entreprises.fr/actualites/coronavirus-et-entreprises-quelle-procedure-sapplique-selon-les-cas-de-figure-2/>
- MSA.fr : <https://www.msa.fr/lfy/coronavirus-la-msa-vous-accompagne>
- Dsn-info.fr : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2282

1.2 Arrêt de travail pour mise en quatorzaine

1.2.1 Qui est concerné ?

Un salarié est mis en quatorzaine après avoir été infecté par le coronavirus ou pour avoir été en contact avec une personne infectée.

1.2.2 Quelles démarches pour l'entreprise ?

Le salarié transmet son arrêt de travail à l'entreprise qui procède au signalement arrêt maladie.

1.2.3 Comment procéder dans ISAPAYE ?

La procédure de signalement pour arrêt de travail reste identique à celle d'un arrêt maladie classique.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 2 : choisir la période concernée

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Ajout d'un arrêt de travail**

ÉTAPE 5 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 6 : dans la colonne "Arrêt de travail" choisir "Maladie"

ÉTAPE 7 : saisir le dernier jour travaillé et le début de l'arrêt

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Enregistrer" en bas de page

ÉTAPE 9 : compléter le signalement en renseignant :

- la date de fin prévisionnelle de l'arrêt
- la date de la reprise
- la subrogation si l'entreprise est concernée

ÉTAPE 10 : enregistrer avec la disquette

Procéder ensuite à l'envoi de la DSN sur le portail de dépôt. (Voir fiche 14.04 disponible sur  en haut à droite).

1.3 Arrêt de travail pour garde d'enfants

1.3.1 Qui est concerné ?

Un salarié est contraint d'arrêter de travailler pour garder ses enfants et le télétravail n'est pas possible.

1.3.2 Quelles démarches pour l'entreprise ?

Lorsque le salarié informe l'entreprise et que le télétravail n'est pas possible, l'entreprise doit déclarer la situation sur le site AMELI : <https://declare.ameli.fr/>

Cette déclaration permet de remplacer pour l'Assurance Maladie la procédure habituelle d'un arrêt de travail (Arrêt maladie fourni par un médecin).



Pour une prise en charge des indemnités journalières, il est nécessaire d'établir un signalement arrêt de travail.

1.3.3 Comment procéder dans ISAPAYE ?

La procédure de signalement pour arrêt de travail reste identique à celle d'un arrêt maladie classique.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 2 : choisir la période concernée

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Ajout d'un arrêt de travail**

ÉTAPE 5 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 6 : dans la colonne "Arrêt de travail" choisir "Maladie"

ÉTAPE 7 : saisir le dernier jour travaillé et le début de l'arrêt

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Enregistrer" en bas de page

ÉTAPE 9 : compléter le signalement en renseignant :

- la date de fin prévisionnelle de l'arrêt
- la date de la reprise
- la subrogation si l'entreprise est concernée

ÉTAPE 10 : enregistrer avec la disquette

Procéder ensuite à l'envoi de la DSN sur le portail de dépôt. (Voir fiche 14.04 disponible sur  en haut à droite).

2. REPORT DE PAIEMENT DES COTISATIONS

2.1 Régime Agricole MSA

2.1.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation

- Net-Entreprises.fr : <https://www.net-entreprises.fr/actualites/coronavirus-precisions-concernant-le-regime-agricole/>
- Dsn-info.fr : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2281
- MSA.fr : <https://www.msa.fr/lfy/coronavirus-la-msa-vous-accompagne>



Les mesures décrites ne tiennent compte **QUE** du paiement de cotisations pour la période d'emploi de Février 2020 exigible entre le 15/03 et le 31/03. Il est précisé sur le portail :

"Des informations vous seront communiquées ultérieurement concernant les mesures qui seront mises en œuvre en avril. Nous vous invitons à consulter régulièrement notre site pour suivre l'évolution de ces mesures."

2.1.2 Qui est concerné ?

Seules les entreprises mensualisées avec une date de paiement fixée entre le 15 et le 31 mars, peuvent reporter tout ou une partie du paiement des cotisations salariales et patronales.

Pour les entreprises non mensualisées, la date de paiement est décalée jusqu'à nouvel ordre.

Cf : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2281

"...2e cas : vous n'êtes pas mensualisés

La date limite de paiement de votre appel provisionnel est décalée jusqu'à nouvel ordre.

Des informations vous seront communiquées ultérieurement concernant les mesures qui seront mises en œuvre en avril. Nous vous invitons à consulter régulièrement notre site pour suivre l'évolution de ces mesures."

2.1.3 Quelles démarches pour l'entreprise ?

1^{er} CAS : les cotisations sont réglées par prélèvement automatique

La MSA ne procédera à aucun prélèvement concernant l'échéance prévue entre le 15 et le 31 mars 2020.

2^{ème} CAS : les cotisations sont réglées par virement bancaire

Il est possible d'adapter le montant du paiement, ou bien de ne pas effectuer de virement.



Pour les DSN de février déjà déposées et acceptées, il n'est plus possible d'intervenir sur le montant des cotisations. Se rapprocher de la MSA.

2.1.4 Comment procéder dans ISAPAYE ?

1^{er} CAS : paiement par prélèvement

Aucune manipulation

2^{ème} CAS : paiement par virement bancaire

Le cahier technique de la DSN ne permet pas d'émettre une DSN annule et remplace après le 15 du mois.

De ce fait, si la DSN mensuelle de février a déjà été déposée et acceptée, il n'est plus possible d'envoyer une annule et remplace.

Pour les entreprises pour lesquelles les DSN de février 2020 n'auraient pas encore été déposées

ÉTAPE 1 : calculer la DSN de février

ÉTAPE 2 : aller en "Voir/Modifier"

ÉTAPE 3 : cliquer sur le "+" devant "Bordereaux"

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bordereau MSA

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

ÉTAPE 6 : utiliser la zone "Régularisation de paiement" pour ajuster ou annuler le virement bancaire

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

Procéder ensuite à l'envoi de la DSN sur le portail de dépôt. (Voir fiche 14.06 disponible sur  en haut à droite).

2.2 Régime général URSSAF

2.2.1 Les différents liens d'informations connus au moment de la rédaction de cette documentation

- Net-Entreprise.fr : <https://www.net-entreprises.fr/actualites/coronavirus-vous-pouvez-differez-le-paiement-de-vos-cotisations-urssaf-de-fevrier/>
- Dsn-info.fr : https://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2279/kw/2279
- URSSAF : <https://www.urssaf.fr/portail/home/actualites/toute-lactualite-employeur/mesures-exceptionnelles-pour-les.html>

Ces communications indiquent qu'il est possible de reporter tout ou une partie des cotisations jusqu'à trois mois et ce dès la DSN de février pour les entreprises avec une date d'exigibilité au 15.

Elles précisent également :

Si vous ne souhaitez pas opter pour un report de l'ensemble des cotisations et préférez régler les cotisations salariales, vous pouvez échelonner le règlement des cotisations patronales, comme habituellement. Pour cela, connectez-vous sur votre espace en ligne sur urssaf.fr et signalez votre situation via la messagerie : « Nouveau message » / « Une formalité déclarative » / « Déclarer une situation exceptionnelle ». Il est également possible de nous joindre par téléphone au 3957 (0,12€ / min + prix appel).

Si vous êtes employeur avec une date d'échéance au 5 du mois, des informations vous seront communiquées ultérieurement, en vue de l'échéance du 5 avril.



Attention pour les DSN de février déjà déposées et acceptées, il sera nécessaire de suivre le mode opératoire proposé par l'URSSAF : <http://www.dsn-info.fr/documentation/telepaiement-services-urssaf.pdf>

La date limite de cette procédure est portée au 19 mars 12h00.

2.2.2 Qui est concerné ?

Les entreprises avec une date d'exigibilité au 15 du mois suivant et pour lesquelles la DSN de février 2020 n'a pas encore été déposée.

2.2.3 Quelles démarches pour l'entreprise et comment procéder dans ISAPAYE ?

1^{er} CAS : la DSN de février n'a pas encore été déposée

Lorsque la date d'exigibilité est dépassée, le cahier technique DSN permet le dépôt d'une DSN si celle-ci n'a pas encore été acceptée pour la période. Il est donc possible de moduler le paiement des cotisations directement dans la DSN mensuelle.

ÉTAPE 1 : calculer la DSN de février

ÉTAPE 2 : aller en "Voir/Modifier"

ÉTAPE 3 : cliquer sur le "+" devant "Bordereaux"

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bordereau URSSAF

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

ÉTAPE 6 : utiliser la zone "Régularisation de paiement" pour ajuster ou annuler le paiement

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

Procéder ensuite à l'envoi de la DSN sur le portail de dépôt. (Voir fiche 14.06 disponible sur  en haut à droite).

2^{ème} CAS : la DSN de février à déjà été déposée et acceptée

La date limite de cette procédure est portée au 19 mars 12h00.

Le cahier technique ne permet pas de déposer une DSN annule et remplace après la veille minuit de la date d'exigibilité (soit après le 14/03/2020 minuit).

Pour moduler le paiement de la DSN de février, il sera nécessaire de suivre le mode opératoire proposé par l'URSSAF : <http://www.dsn-info.fr/documentation/telepaiement-services-urssaf.pdf>

Pour les DSN suivantes (mars, avril, mai etc...) il sera possible d'appliquer la procédure du 1^{er} CAS.

3. ACTIVITÉ PARTIELLE (CHÔMAGE PARTIEL)

3.1 Qui est concerné par le dispositif d'activité partielle ?

Au moment de la rédaction de cette documentation, aucun décret permettant la mise en place de ce qui a été annoncé n'est paru.

Le fonctionnement décrit est donc celui habituellement appliqué.

Il convient donc de se rapprocher de son organisme social (MSA ou URSSAF) pour savoir si l'entreprise peut recourir à l'activité partielle et sous quelles conditions.

Le gouvernement a mis en place un lien d'informations : <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

Pour faire les démarches en ligne un lien est proposé : <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/>

3.2 Le fonctionnement habituel de l'activité partielle

Le dispositif d'activité partielle a remplacé il y a plusieurs années le chômage partiel (encore appelé chômage technique).

[Le décret 2013-551 du 26/06/2013](#) fixe les modalités d'application de l'activité partielle à ce jour.

Ce dispositif assure le versement :

- au salarié d'une indemnité horaire égale à 70 % de la rémunération brute servant d'assiette à l'indemnité de congés payés*
- à l'employeur d'une allocation horaire de 7.74€ pour les entreprises inférieures à 250 salariés (7.23€ si l'entreprise a plus de 250 salariés).

**Par défaut, le programme applique les 70% sur le tarif horaire de base. Pour appliquer les 70% sur le tarif de l'absence, voir le point [3.4.3 Comment appliquer 70% d'indemnité sur le tarif horaire de l'absence ?](#).*

3.3 Comment saisir l'absence activité partielle ?

3.3.1 Absences en jours ou en heures ?

Il convient d'appliquer la même gestion d'absence que celle utilisée habituellement.

Les lignes à utiliser sont :

- pour les absences en heures : **HABS026.ISA** - H ABS ACTIVITE PARTIELLE
- pour les absences en jours : **JABS026.ISA** - J ABS ACTIVITE PARTIELLE

3.3.2 Par l'onglet Valeurs mensuelles du calcul de bulletin



Le dossier ne doit pas être paramétré pour le module des absences.

Gestion d'absence en heures

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

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

ÉTAPE 3 : dans le thème **04 ABSENCE** renseigner les données suivantes :

- **HABS026.ISA** : saisir le nombre d'heure d'absence
- **J_CAL_ABS.ISA** : saisir le nombre de jours d'absence

*La donnée **J_CAL_ABS.ISA** permet la proratisation du plafond.*

Gestion d'absence en jours

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

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

ÉTAPE 3 : dans le thème **04 ABSENCE** renseigner les données suivantes :

- **JABS026.ISA** : saisir le nombre de jours d'absence
- **J_CAL_ABS.ISA** : saisir le nombre de jours d'absence

*La donnée **J_CAL_ABS.ISA** permet la proratisation du plafond.*

3.3.3 Par l'onglet Absences du calcul de bulletin



Seuls les dossiers paramétrés pour le module des absences sont concernés.

Par défaut le type d'absence **ACT_PART.ISA** est paramétré pour une valorisation de l'absence en heures.

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

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

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Saisie des absences" en bas à droite

ÉTAPE 4 : cliquer sur  en haut à droite

ÉTAPE 5 : cliquer sur la flèche bleue de la zone "Type d'absence"

ÉTAPE 6 : rechercher le type **ACT_PART.ISA**

ÉTAPE 7 : saisir la période

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

La proratisation du plafond se fait automatiquement.

3.3.4 En saisie d'Absences groupées



Seuls les dossiers paramétrés pour le module des absences sont concernés.

*Par défaut le type d'absence **ACT_PART.ISA** est paramétré pour une valorisation de l'absence en heures.*

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletin de salaire/Absences/Absences groupées**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Informations générales** sélectionner les salariés concernés sur la partie gauche

ÉTAPE 3 : cliquer sur la flèche bleue de la zone "Type d'absence"

ÉTAPE 4 : rechercher le type **ACT_PART.ISA**

ÉTAPE 5 : saisir la période

ÉTAPE 6 : aller en onglet **Validation des absences**

ÉTAPE 7 : valider avec la disquette

La proratisation du plafond se fait automatiquement.

Une fois la saisie groupée validée, établir les bulletins de salaires.

Il est possible de valider les bulletins en automatique avec mise à jour des valeurs DSN :

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

ÉTAPE 2 : sur la liste des salariés, faire un clic droit "**Tout sélectionner**"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Valid. auto + maj DSN"

3.3.5 Par la feuille de pointage



Seuls les dossiers utilisant les feuilles de pointage sont concernés.

*Par défaut, les absences d'activité partielle **AACP** saisies en feuille de pointage sont valorisées en heures.*

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletin de salaire/Feuille de pointage/Sur une période**

ÉTAPE 2 : se positionner sur le salarié souhaité

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Feuille de pointage**

ÉTAPE 4 : sur les jours d'absences activité partielle, saisir le nombre d'heure et le "Type d'Heure" **AACP**

ÉTAPE 5 : saisir également "**1**" dans "Nombre" et **APLSS1** dans "Quantité" pour chaque jours d'absence

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Valider"

Répéter les étapes pour chaque salarié concerné.

La proratisation du plafond se fait grâce à la saisie de la quantité "APLSS1".

Une fois les feuilles de pointage validées, établir les bulletins de salaires.

Il est possible de valider les bulletins en automatique avec mise à jour des valeurs DSN.

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

ÉTAPE 2 : sur la liste des salariés, faire un clic droit "**Tout sélectionner**"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Valid. auto + maj DSN"

3.4 Questions/réponses

3.4.1 Pourquoi l'absence activité partielle ne se calcule pas ?

Vérifier la présence de la ligne d'absence dans le bulletin

ÉTAPE 1 : sur l'onglet **Bulletin**, faire un clic droit "**Afficher toutes les lignes**"

ÉTAPE 2 : puis de nouveau faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 3 : saisir le code de la ligne recherchée selon la gestion appliquée :

- **HABS026** pour l'absence en heures
- **JABS026** pour l'absence en jours

La ligne est présente dans le bulletin : vérifier si c'est la base et/ou le taux qui ne se valorise pas.

La base est vide	Le taux est vide ou à zéro
ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet Valeurs mensuelles ÉTAPE 2 : dans le thème 04 ABSENCE , saisir le nombre d'heures ou de jours sur la donnée : - HABS026.ISA pour des heures d'absence Ou - JABS026.ISA pour des jours d'absence	ÉTAPE 1 : aller sur l'onglet Données fixes ÉTAPE 2 : dans le thème 04 ABSENCE , vérifier : - G_ABSH.ISA pour des absences en heures - G_ABSJ.ISA pour des absences en jours <i>Si les données concernées sont renseignées, vérifier la base pour absence (BASE_ABS.ISA) au dossier en Salaires/Dossier/Valeurs/Données dossier</i>

La ligne n'est pas présente dans le bulletin : activer ou insérer la ligne dans le modèle :

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : rechercher dans la liste le modèle de bulletin utilisé

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

ÉTAPE 4 : faire un clic droit "Recherche"

ÉTAPE 5 : saisir **HABS026** ou **JABS026** :

La ligne est présente dans le modèle mais pas active	Actions															
<table border="1"> <tr><td></td><td>HABS002.ISA</td><td>H ABS NON JUSTIFIEE</td></tr> <tr><td></td><td>HABS008.ISA</td><td>H ABS CONGES SANS SOLDE</td></tr> <tr><td></td><td>HABS010.ISA</td><td>H ABS FORMATION PROFESSIONNELLE</td></tr> <tr><td></td><td>HABS011.ISA</td><td>H ABS CHOMAGE PARTIEL</td></tr> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"><td></td><td>HABS026.ISA</td><td>H ABS ACTIVITE PARTIELLE</td></tr> </table>		HABS002.ISA	H ABS NON JUSTIFIEE		HABS008.ISA	H ABS CONGES SANS SOLDE		HABS010.ISA	H ABS FORMATION PROFESSIONNELLE		HABS011.ISA	H ABS CHOMAGE PARTIEL		HABS026.ISA	H ABS ACTIVITE PARTIELLE	<ul style="list-style-type: none"> - se positionner sur la ligne HABS026.ISA ou JABS026.ISA - faire un clic droit "Activer la ligne" - enregistrer avec la disquette - vérifier en calcul de bulletin
	HABS002.ISA	H ABS NON JUSTIFIEE														
	HABS008.ISA	H ABS CONGES SANS SOLDE														
	HABS010.ISA	H ABS FORMATION PROFESSIONNELLE														
	HABS011.ISA	H ABS CHOMAGE PARTIEL														
	HABS026.ISA	H ABS ACTIVITE PARTIELLE														

La ligne n'est pas présente dans le modèle	Actions																												
<table border="1"> <tr><td></td><td>HABS001.ISA</td><td>H ABS AUTORISEE</td></tr> <tr><td></td><td>HABS002.ISA</td><td>H ABS</td></tr> <tr><td></td><td>HABS008.ISA</td><td>H ABS</td></tr> <tr><td></td><td>HABS010.ISA</td><td>H ABS</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><td>Ajouter</td><td>Ctrl+A</td></tr> <tr style="background-color: #0070c0; color: white;"><td>Insérer</td><td>Ctrl+I</td></tr> <tr><td>Supprimer</td><td>Ctrl+D</td></tr> <tr><td>Désactiver la ligne</td><td>Ctrl+L</td></tr> <tr><td>Déplacer vers le haut</td><td>Ctrl+H</td></tr> <tr><td>Déplacer vers le bas</td><td>Ctrl+B</td></tr> <tr><td>Recherche</td><td>Ctrl+R</td></tr> <tr><td>Imprimer Liste</td><td></td></tr> </table>		HABS001.ISA	H ABS AUTORISEE		HABS002.ISA	H ABS		HABS008.ISA	H ABS		HABS010.ISA	H ABS	Ajouter	Ctrl+A	Insérer	Ctrl+I	Supprimer	Ctrl+D	Désactiver la ligne	Ctrl+L	Déplacer vers le haut	Ctrl+H	Déplacer vers le bas	Ctrl+B	Recherche	Ctrl+R	Imprimer Liste		<ul style="list-style-type: none"> - se positionner sur une ligne d'absence - faire un clic droit "Insérer" - sur la ligne vide cliquer sur - rechercher la ligne HABS026.ISA ou JABS026.ISA - la sélectionner en jaune avec la barre d'espace - cliquer sur "Ok"
	HABS001.ISA	H ABS AUTORISEE																											
	HABS002.ISA	H ABS																											
	HABS008.ISA	H ABS																											
	HABS010.ISA	H ABS																											
Ajouter	Ctrl+A																												
Insérer	Ctrl+I																												
Supprimer	Ctrl+D																												
Désactiver la ligne	Ctrl+L																												
Déplacer vers le haut	Ctrl+H																												
Déplacer vers le bas	Ctrl+B																												
Recherche	Ctrl+R																												
Imprimer Liste																													

3.4.2 Pourquoi l'indemnité d'activité partielle ne se calcule pas ?

Exemple sur un bulletin de salaire







①	INDEMNITE ACT. PARTIELLE	39,00	7,11	277,29		
②	DONT ALLOC. ACT. PARTIELLE	39,00	7,74	301,86		
③	NET IMPOSABLE			1296,69		





Vérifier la présence de la ligne d'indemnité dans le bulletin

ÉTAPE 1 : sur l'onglet **Bulletin**, faire un clic droit "**Afficher toutes les lignes**"

ÉTAPE 2 : puis de nouveau faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 3 : saisir le code **IND_CH_PA3** :

La ligne est présente dans le modèle mais pas active	Actions				
<table border="1"> <tr> <td> IND_CH_PA3.ISA</td> <td>INDEMNITE ACTIVITE PARTIELLE</td> </tr> <tr> <td> IND_CH_PA4.ISA</td> <td>DONT ALLOCATION ACTIVITE PARTIELLE</td> </tr> </table>	 IND_CH_PA3.ISA	INDEMNITE ACTIVITE PARTIELLE	 IND_CH_PA4.ISA	DONT ALLOCATION ACTIVITE PARTIELLE	<ul style="list-style-type: none"> - se positionner sur la ligne IND_CH_PA3.ISA - faire un clic droit "Activer la ligne" - enregistrer avec la disquette - vérifier en calcul de bulletin
 IND_CH_PA3.ISA	INDEMNITE ACTIVITE PARTIELLE				
 IND_CH_PA4.ISA	DONT ALLOCATION ACTIVITE PARTIELLE				

La ligne n'est pas présente dans le modèle	Actions								
<table border="1"> <tr> <td>① TEPA2_LIM.ISA</td> <td>EXONERATION FISCALE HS/HC TEPA 2019</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>① REGUL005.ISA</td> <td>AJUSTEMENT DU NET IMPOSABLE</td> </tr> <tr> <td>③ NET_IMPOS.ISA</td> <td>NET IMPOSABLE</td> </tr> </table>	① TEPA2_LIM.ISA	EXONERATION FISCALE HS/HC TEPA 2019			① REGUL005.ISA	AJUSTEMENT DU NET IMPOSABLE	③ NET_IMPOS.ISA	NET IMPOSABLE	<ul style="list-style-type: none"> - se positionner sur la ligne REGUL005.ISA - faire un clic droit "Insérer" - sur la ligne vide cliquer sur  - rechercher la ligne IND_CH_PA3.ISA - la sélectionner en jaune avec la barre d'espace - cliquer sur "Ok"
① TEPA2_LIM.ISA	EXONERATION FISCALE HS/HC TEPA 2019								
									
① REGUL005.ISA	AJUSTEMENT DU NET IMPOSABLE								
③ NET_IMPOS.ISA	NET IMPOSABLE								

Au besoin, répéter les actions pour la ligne de commentaire **IND_CH_PA4.ISA**.

3.4.3 Comment appliquer 70% d'indemnité sur le tarif horaire de l'absence ?

 **Les modifications proposées ci-dessous impactent toute la BASE.**

Par défaut, le programme calcule le tarif de l'indemnité versée au salarié sur le tarif horaire reconstitué.

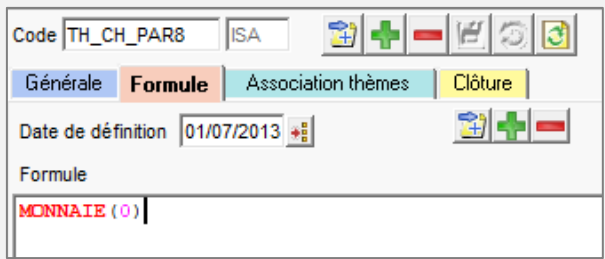
Les heures structurelles et les primes ne sont donc pas prises en compte par défaut.

Pour pouvoir appliquer 70% d'indemnité sur le tarif horaire de l'absence, il est nécessaire d'apporter une modification dans le paramétrage de la donnée **TH_CH_PART8.ISA**.

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

ÉTAPE 2 : rechercher la donnée **TH_CH_PAR8.ISA**

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

La formule contient "MONNAIE (0)"	Actions
	<p>ÉTAPE 1 : faire un clic droit "Effacer la formule"</p> <p>ÉTAPE 2 : saisir ou copier/coller la formule suivante :</p> <p>VAL (TH_CAL003.ISA) - VAL (TH_CAL001.ISA)</p> <p>ÉTAPE 3 : enregistrer avec la disquette</p>

Cette documentation correspond à la version 10.00.002. 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.