

Contribution unique de formation

A- Que dit la loi ?	1
B- Qui est concerné ?	1
C- Que fait le logiciel ?	2
D- Que doit faire l'utilisateur ?	2
<i>1- Quelles sont les manipulations ?</i>	<i>2</i>
<i>2- Vérifier les taux de cotisation</i>	<i>3</i>
<i>3- Vérification du profil utilisé</i>	<i>4</i>
<i>4- Mettre à jour les modèles de bulletins (dossier en décalage de paye)</i>	<i>4</i>
<i>5- Mettre à jour les profils de formation</i>	<i>5</i>

A- Que dit la loi ?

Le décret n° 2014-1240 du 24 octobre 2014 fixe les modalités de financement de la formation professionnelle continue et de fonctionnement des organismes paritaires agréés. Une nouvelle contribution unique est mise en place pour les entreprises qui vont devoir verser à leur OPCA à compter de l'année 2016 : soit 0,55% de la masse salariale de 2015 pour les entreprises de moins de 10 salariés, soit 1% pour les entreprises de plus de 10 salariés, soit 0,80% pour les entreprises de plus de 10 salariés avec un accord d'entreprise.

B- Qui est concerné ?

Tous les salariés sont concernés par la nouvelle contribution unique de formation. Les stagiaires ne sont pas concernés.

Pour information : A ce jour, la mise en place de la nouvelle formation continue pour les dossiers dans le bâtiment (taux de cotisation à appliquer, paramétrage DUCS EDI PRO-BTP) est en cours d'instruction. La PRO-BTP, qui collecte cette cotisation pour le compte de CONSTRUCTYS, devrait communiquer sous peu.

Dans l'attente, les lignes FAFSAB.ISA (CONSTRUCTYS - 10 salariés) et OPCA.ISA (CONSTRUCTYS 10 salariés et plus) seront utilisées dans les bulletins de salaires.

C- Que fait le logiciel ?

→ Création d'une donnée de taux de cotisation patronale :

FORM_CUF.ISA : Contribution unique de formation TS

→ Création des lignes de cotisation :

FORM_CUF.ISA : Contribution unique de formation TS

FORM_CUF01.ISA : Contribution unique de formation S/Repos placé sur PERCO TS

FORM003.ISA : Contribution unique de formation TS - VRP Exclusif

FORM004.ISA : Contribution unique de formation TS - VRP Multicartes

→ Mise à jour des modèles de bulletins de salaire au 01/01/2015.

→ Mise à jour des profils de cotisation au 01/01/2015 : **FORMATION.ISA**, **FORMATION09.ISA**, **FORM_VRPE.ISA**, **SECU_MSA.ISA**, **SECU_VRP01.ISA**.

→ Création du profil **FORM_VRPM.ISA** avec prise en compte de la nouvelle ligne de formation.

→ Mise à jour des plans comptable en créateur ISA.

→ Mise à jour des états **FACT_MSA.ISA** et **OCCAS_FIL3.ISA** pour prendre en compte la nouvelle ligne de cotisation **FORM_CUF.ISA**.

→ Mise à jour du tableau de résultat **OCCAS_FIL2.ISA**.

D- Que doit faire l'utilisateur ?

1-Quelles sont les manipulations ?

En dehors des manipulations ci-dessous, pour tous les dossiers concernés par la contribution unique de formation, les bulletins de salaire sont à revalider pour janvier 2015 (dossiers en paye normale) ou décembre 2014 et janvier 2015 (dossier en décalage de paye) après prise en compte de toutes les évolutions (Fillon, Allocations Familiales réduites,...).

	Dossier - paye normale		Dossier - décalage de paye	
Manipulations à effectuer	>> Les taux de cotisation sont à renseigner au 01/01/2015, se reporter au point 2 - Renseigner les taux de cotisations >> Il est nécessaire de vérifier le profil utilisé, se reporter au point 3 - Vérification du profil utilisé		>> Les taux de cotisation sont à renseigner au 01/12/2014, se reporter au point 2 - Renseigner les taux de cotisations >> Il est nécessaire de vérifier le profil utilisé, se reporter au point 3 - Vérification du profil utilisé	
	Profil utilisé en créateur ISA	Profil utilisé en créateur autre que ISA	Profil utilisé en créateur ISA et absence de profil en créateur autre que ISA	Profil utilisé en créateur autre que ISA
	Il n'y a rien à faire	>> Le profil doit être mis à jour pour insérer la ligne de cotisation au 01/01/2015. Se reporter au point 5.2 Le dossier est en paye normale ou décalage de paye avec un profil en créateur autre que ISA	>> Les modèles de bulletins doivent être mis à jour en insérant la ligne de cotisations au 01/12/2014. Se reporter au point 4 - Mettre à jour les modèles de bulletins. >> Dupliquer le profil ISA >> Dupliquer les dates de définition >> Supprimer les dates de définition >> Enregistrer le dossier avec le nouveau profil Se reporter au point 5.3 - Le dossier est en décalage de paye avec un profil en créateur ISA	>> Les modèles de bulletins doivent être mis à jour en insérant la ligne de cotisations au 01/12/2014. Se reporter au point 4 - Mettre à jour les modèles de bulletins. >> Le profil doit être mis à jour en insérant la ligne de cotisation au 01/12/2014. Se reporter au point 5.2 - Le dossier est en paye normale ou décalage de paye avec un profil en créateur autre que ISA

2- Vérifier les taux de cotisation

Les taux de cotisation sont à renseigner sur la nouvelle donnée **FORM_CUF.ISA**. Seuls les dossiers avec le type de paramétrage BATI sont traités différemment.

Pour mettre à jour la valeur en « Collectif »

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

Cliquer sur l'onglet **Taux de cotisations**,

Cliquer sur le thème **24 - AUTRES COTISATIONS**,

Sélectionner le mois de Janvier 2015 (dossier en paye normale) ou Décembre 2014 (dossier en décalage de paye),

Sur la donnée **FORM_CUF.ISA**,

Renseigner le taux transmis par l'OPCA dans la colonne « Part Patronale ».

Pour mettre à jour la valeur au « Dossier »

Aller en **Salaires / Informations / Dossier** dans l'onglet **Valeurs**,

Cliquer sur l'onglet **Taux de cotisations**,

Cliquer sur le thème **24 - AUTRES COTISATIONS**,

Sélectionner le mois de Janvier 2015 (dossier en paye normale) ou Décembre 2014 (dossier en décalage de paye),

Sur la donnée **FORM_CUF.ISA**,

Renseigner le taux transmis par l'OPCA dans la colonne « Part Patronale ».

Remarque : la nouvelle contribution remplace les cotisations de formation sauf la cotisation de formation CDD. Il est possible de mettre 0 ou de retirer le taux des cotisations de formation (sauf **FORM_CDD.ISA**).

3- Vérification du profil utilisé

Aller en **Salaires / Dossier** dans l'onglet **Organismes**,
Noter le code du profil utilisé pour la formation.

Exemple :

FORMATION.ISA profil utilisé en créateur ISA.

FORMATION.XXX profil utilisé en créateur autre que ISA.

Remarque : Pour les dossiers MSA, si la formation est collectée par la MSA, il s'agit du profil **SECU_MSA.ISA**

4- Mettre à jour les modèles de bulletins (dossier en décalage de paye)

Les lignes **FORM_CUF.ISA** (Cas général), **FORM002.ISA** (VRP Exclusif), **FORM003.ISA** (VRP Multicartes) ont été ajoutées dans les modèles de bulletin de salaire à partir du 01/01/2015, pour les dossiers en décalage de paye, il est nécessaire d'ajouter ces lignes à partir du 01/12/2014 selon les modèles de bulletin de salaire.


4.1 - Vérifier la date de définition du modèle de bulletin de salaire

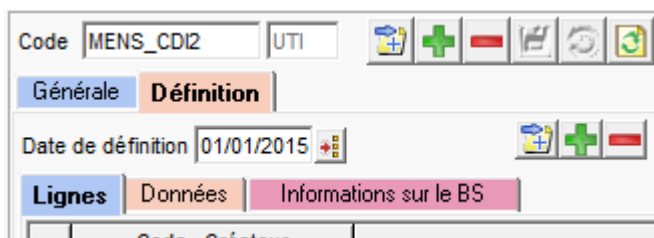
Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Modèles de bulletin**,

Se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre que ISA,

Cliquer sur l'onglet **Définition**,

Vérifier la date de définition,

Cliquer sur  au niveau de la date de définition,



Une liste de date définition s'ouvre :

- La date de définition au 01/12/2014 n'est pas présente, la date de définition au 01/01/2015 est présente : se reporter au point **4.2 - Dupliquer la date de définition du 01/01/2015 au 01/12/2014**.
- La date de définition au 01/12/2014 est présente : se reporter au point **4.3 - Insertion des lignes**.

4.2 - Dupliquer la date de définition du 01/01/2015 au 01/12/2014


Se placer sur 01/01/2015 et cliquer sur « Quitter »,




Cliquer sur  à droite de la date de définition,

Saisir le 01/12/2014 et cliquer sur « OK »,
Enregistrer avec la .

Après avoir effectué cette manipulation, le modèle de bulletin est à jour au 01/12/2014 avec les lignes de cotisations : Passer au **point 5 - Mettre à jour les profils de formation.**

4.3 - Insertion des lignes

Se placer sur la date de définition du 01/12/2014 et cliquer sur « Quitter »,
Dans l'onglet **Lignes**, faire un **clic droit / Recherche**,
Saisir FORM et cliquer sur « OK »,
Faire un **clic droit / Insérer**,
Cliquer sur  de la nouvelle ligne,

 MISE_RETR.ISA	CONTRIBUTION INDEMNITE MISE A LA RETRAITE
 FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE
 FORM_ALTER.ISA	FORMATION EN ALTERNANCE

Dans la nouvelle fenêtre, au-dessus de code saisir le code de la ligne à insérer.

Exemple : FORM_CUF pour un modèle de bulletin de salaire en cas général

Sélectionner la ligne en jaune à l'aide de la touche Ctrl + clic gauche de la souris,
Cliquer « OK »,

La ligne de cotisation est insérée dans le modèle de bulletin de salaire.

Enregistrer avec la .

5- Mettre à jour les profils de formation

5.1- Que faut-il faire ?


→ Si le dossier est en paye normale et que le profil utilisé est en créateur ISA : **Il n'y a rien à faire**

→ Si le dossier est en paye normale et ou en décalage de paye est que le profil utilisé est en créateur autre que ISA : se reporter au **point 5.2 - Le dossier est en paye normale ou décalage de paye avec un profil en créateur autre que ISA.**


→ Si le dossier est en décalage de paye et que le profil utilisé est en créateur ISA : se reporter au **point 5.3 - Le dossier est en décalage de paye avec un profil en créateur ISA.**

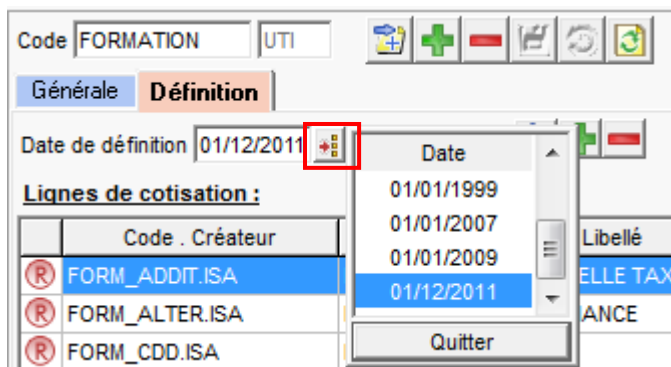
5.2 - Le dossier est en paye normale ou en décalage de paye avec un profil en créateur autre que ISA

5.2.1 - Vérifier la date de définition

Aller en **Salaires / Dossier** dans l'onglet **Organismes**,
Se placer sur le profil utilisé, (FORMATION - dossier URSSAF, SECU_MSA - dossier MSA)
Cliquer sur .

Une nouvelle fenêtre s'ouvre,
Cliquer sur « Saisie » en base à droite,
Puis sur l'onglet **Définition**.

Au niveau de la date de définition,
Cliquer sur .



Dossier (paye normale)

- Dans la liste, la date du 01/01/2015 est présente passer au point 5.2.3 - **Mettre à jour le profil en créateur autre que ISA.**
- Dans la liste, le 01/01/2015 n'est pas présent, il est nécessaire de dupliquer la dernière date de définition avant de mettre à jour le profil, passer au point 5.2.2 - **Dupliquer la dernière date de définition.**







Dossier (décalage de paye)

- Dans la liste, la date du 01/12/2014 est présente passer au point 5.2.3 - **Mettre à jour le profil en créateur autre que ISA.**
- Dans la liste, le 01/12/2014 n'est pas présent, il est nécessaire de dupliquer la dernière date de définition avant de mettre à jour le profil.




5.2.2 - Dupliquer la dernière date de définition

Dans l'onglet **Définition**.


Au niveau de la date de définition,



Code      

Générale **Définition**

Date de définition   








Lignes de cotisation :

	Code . Créateur	Libellé
	FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE




Cliquer sur  pour recopier la date de définition,
Saisir le 01/01/2015 (paye normale) ou 01/12/2014 (décalage de paye),
Cliquer sur « OK » et enregistrer avec la .

5.2.3 - Mettre à jour le profil en créateur autre que ISA






Dans l'onglet **Définition** du profil utilisé,
Sur la liste des lignes, faire un **clic droit/Ajouter**,


Code       

Générale **Définition**

Date de définition   

Lignes de cotisation :

	Code . Créateur	Libellé
	FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE
	FORM_ALTER.ISA	FORMATION EN ALTERNANCE
	FORM_CDD.ISA	FORMATION CDD
	FORM_TS.ISA	FORMATION TS
	_____	

Cliquer sur  dans la colonne « Code Créateur »,
Une nouvelle fenêtre s'ouvre,
Saisir au dessus de « Code » le code de la ligne de cotisation à ajouter.

Exemple : FORM_CUF pour un modèle de bulletin de salaire en cas général

Sélectionner la ligne en jaune à l'aide de la touche Ctrl + Clic gauche de la souris,
Cliquer sur « OK ».


La ligne est insérée dans le profil.

Enregistrer avec la .






Remarque : Le code DUCS de la ligne doit être mis à jour pour les dossiers à l'URSSAF.

Pour renseigner le code DUCS



Vérifier que la date de définition est au 01/01/2015 (paye normale) ou au 01/12/2014 (décalage de paye).

Si la date est différente, cliquer sur , se placer sur la date souhaitée et cliquer sur « Quitter ».











Cliquer au bout de la ligne sur ,

Code     

Générale Définition

Date de définition  

Lignes de cotisation :

	Code . Créateur	Libellé	
	FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE	
	FORM_ALTER.ISA	FORMATION EN ALTERNANCE	
	FORM_CDD.ISA	FORMATION CDD	
	FORM_TS.ISA	FORMATION TS	
	FORM_CUF.ISA	CONTRIBUTION UNIQUE DE FORMATION TS	


Une fenêtre s'ouvre, reprenant chaque « Mode de calcul » (Exonération de la ligne).
Renseigner le code DUCS correspondant à « Mode de calcul »,


Exemple de code DUCS

Association des codes

Ligne de cotisation :
Code . Créateur : FORM_CUF.ISA
Libellé : CONTRIBUTION UNIQUE DE FORMATION 1


Code pour facture MSA


	Mode de calcul	Code DUCS	Code DUCS > limite
	SANS EXO.	952 016 SCS	
	AT_APP.ISA	952 016 SCS	
	AT_APP10.ISA	952 016 SCS	
	AT_APP20.ISA	952 016 SCS	
	COTOREP.ISA	952 016 SCS	
	CULTURE.ISA	952 016 SCS	
	FO.ISA	952 016 SCS	
	MAISON2.ISA	952 016 SCS	
	MONITEUR.ISA	952 016 SCS	
	MONITEUR01.ISA	952 016 SCS	
	MONITEUR02.ISA	952 016 SCS	
	OCCAS.ISA		
	OCCAS_OMI.ISA		
	SPORT.ISA	952 016 SCS	
	STAGE_ENTR.ISA	952 016 SCS	
	VD_OCC.ISA		
	VD_OCC_OMI.ISA		







Après avoir renseigné les différents codes DUCS, cliquer sur « OK »,
Et enregistrer avec la .

5.3 - Le dossier est en décalage de paye avec un profil en créateur ISA




5.3.1 - Dupliquer le profil ISA en conservant les informations au 01/01/2015

Aller en **Salaires / Dossier** dans l'onglet **Organismes**,
Se placer sur le profil utilisé,
Cliquer sur .

Une nouvelle fenêtre s'ouvre,
Cliquer sur « Saisie » en base à droite,
Cliquer sur  pour recopier le profil courant,

Code      

Générale **Définition**

Date de définition   

Lignes de cotisation :

Code . Créateur	Libellé

Une nouvelle fenêtre apparaît,

Recopie d'un Profil

Code

Libellé

Date de validité

Définition à copier :


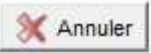
01/01/1999

01/01/2007

01/01/2009

01/12/2011

01/01/2015

Saisir le « Code » et le « Libellé »,

Laisser le « 01/01/2015 » coché pour récupérer les informations concernant la date de définition du 01/01/2015 (cf. exemple ci-dessus).







Cliquer sur « OK ».

Le nouveau profil est créé.




5.3.2 - Dupliquer la date de définition du 01/01/2015 au 01/12/2014

Sur le nouveau profil en créateur autre que ISA,

Cliquer sur l'onglet **Définition**.

Code      

Générale **Définition**


Date de définition   

Lignes de cotisation :


Code . Créateur	Libellé
FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE

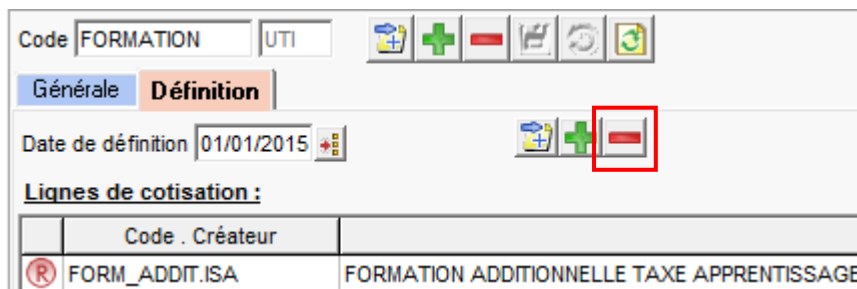
Cliquer sur  pour recopier la date de définition,

Saisir le 01/12/2014,

Cliquer sur « OK » et enregistrer avec la .

5.3.3 - Supprimer la date de définition du 01/01/2015

Cliquer sur , se placer sur le 01/01/2015 et cliquer sur « Quitter »



Code FORMATION UTI

Générale Définition

Date de définition 01/01/2015

Lignes de cotisation :

Code . Créateur	
FORM_ADDIT.ISA	FORMATION ADDITIONNELLE TAXE APPRENTISSAGE

Puis cliquer sur  pour supprimer la date de définition,


Une fenêtre de confirmation s'ouvre avec le message suivant : « Etes-vous sûr de vouloir supprimer cette définition ? »,

Cliquer sur « Oui »,

Une deuxième fenêtre de confirmation s'ouvre,

Cliquer sur « Oui ».

5.3.4 - Enregistrer le nouveau profil dans le dossier

Après avoir effectué toutes les manipulations, cliquer sur « OK », et enregistrer le dossier avec ce nouveau profil créé à l'aide de la .