

Création de lignes de cotisations

ISAPAYE 2017

SOMMAIRE

1. CREATION DE LIGNES DE COTISATIONS	3
1.1 AMCI : Association pour la Mutualisation du Coût d'Inaptitude (AGRI/CHAM/OPA)	3
1.1.1 <i>Que dit la loi ?</i>	3
1.1.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	3
1.1.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	3
1.2 AREFA : Association Régionale pour l'Emploi et la Formation Agricole (AGRI/CHAM/OPA)	4
1.2.1 <i>Que fait le logiciel ?</i>	4
1.2.2 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	4
1.3 Paritarisme (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR)	5
1.3.1 <i>Qui est concerné ?</i>	5
1.3.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	6
1.3.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	6
1.4 Prévoyances décès (tout type de paramétrage)	7
1.4.1 <i>Que fait le logiciel ?</i>	7
1.4.2 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	7
1.5 Prévoyances (TRAN)	9
1.5.1 <i>Qui est concerné ?</i>	9
1.5.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	9
1.5.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	9
1.6 Frais médicaux au forfait pour les apprentis (BATI)	10
1.6.1 <i>Qui est concerné ?</i>	10
1.6.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	10
1.6.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	10
1.7 FAPS TS : Fonds d'Action Professionnelle et Sociale (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR) TS	11
1.7.1 <i>Qui est concerné ?</i>	11
1.7.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	11
1.7.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	11
1.8 FAPS TB : Fonds d'Action Professionnelle et Sociale (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR) TB	12
1.8.1 <i>Qui est concerné ?</i>	12
1.8.2 <i>Que fait le logiciel ?</i>	12
1.8.3 <i>Que doit faire l'utilisateur ?</i>	12

1. CREATION DE LIGNES DE COTISATIONS

Suite à l'analyse des fiches de paramétrage des organismes pour la DSN, de nouvelles lignes de cotisations ont été créées.

1.1 AMCI : Association pour la Mutualisation du Coût d'Inaptitude (**AGRI/CHAM/OPA**)

1.1.1 Que dit la loi ?

Cette cotisation a été créée par l'accord du 27 février 2014. Elle est collectée par la MSA Loire Atlantique Vendée pour le compte de tiers. Elle concerne :

- ✓ la polyculture,
- ✓ la viticulture,
- ✓ l'élevage,
- ✓ les exploitations horticoles et pépinières,
- ✓ les exploitations maraîchères,
- ✓ les entreprises des territoires,
- ✓ les CUMA.

C'est une cotisation patronale appliquée sur la masse des salaires soumis aux cotisations sociales.

Remarque : cette cotisation est régionale, le taux de cotisation n'est pas renseigné en automatique.

1.1.2 Que fait le logiciel ?

Cette cotisation comporte une part patronale uniquement.

- Création d'une donnée de taux collective redéfinissable au dossier et au salarié : **AMCI.ISA - AMCI**
- Création d'une ligne de cotisation : **AMCI.ISA – AMCI**
- Création d'un code pour la facture MSA : **AMCI**
- Insertion de la ligne dans le paramétrage de la DSN (cotisation établissement)
- Mise à jour des profils à compter du 01/01/2014 :

SECU_MSA.ISA – SECURITE SOCIALE MSA

SECU_MSA09.ISA – SECURITE SOCIALE MSA – hors Formation

1.1.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Insertion des lignes dans les modèles de bulletin au 01/01/2017

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "ASCPA"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : sur la ligne **ASCPA.ISA**, faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 8 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 9 : rechercher le code de la ligne à insérer "AMCI"

ÉTAPE 10 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 11 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 12 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

- Pour renseigner les taux au collectif si tous les dossiers sont concernés

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée **AMCI.ISA**

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au dossier

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée **AMCI.ISA**

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au 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 **24 AUTRES COTISATIONS**

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

ÉTAPE 5 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation/Ecritures comptables**.

1.2 AREFA : Association Régionale pour l'Emploi et la Formation Agricole (AGRI/CHAM/OPA)

Remarque : cette cotisation est une cotisation régionale, selon les régions le taux et la date d'entrée en vigueur ne sont pas les mêmes. Par conséquent, le taux de cotisation ne sera pas renseigné en automatique.

1.2.1 Que fait le logiciel ?

- Création d'une donnée de taux collective redéfinissable au dossier et au salarié : **AREFA.ISA - AREFA**
- Création de 2 lignes de cotisation : **AREFA.ISA - AREFA** et **AREFA_VRPE.ISA - AREFA VRP EXCLUSIF**
- Création d'un code pour la facture MSA : **AREFA**
- Insertion de la ligne dans le paramétrage de la DSN (cotisation établissement)
- Mise à jour des profils en date du 01/01/2014 :

SECU_MSA.ISA – SECURITE SOCIALE MSA

SECU_MSA09.ISA – SECURITE SOCIALE MSA – hors Formation

SECU_VRP01.ISA – SECURITE SOCIALE VRP EXCLUSIF – MSA

1.2.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Insertion des lignes dans les modèles de bulletin au 01/01/2017

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "ANEFA" et cliquer sur "OK"


ÉTAPE 6 : sur la ligne **ANEFA.ISA**, faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "AREFA"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

- Pour renseigner les taux au collectif si tous les dossiers sont concernés

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

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


ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée **AREFA.ISA**

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au dossier

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **24 AUTRES COTISATIONS**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée **AREFA.ISA**

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au 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 **24 AUTRES COTISATIONS**

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

ÉTAPE 5 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation/Ecritures comptables**.

1.3 Paritarisme (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR)

1.3.1 Qui est concerné ?

Pour certains organismes, les lignes de paritarisme sont à déclarer au niveau établissement dans un code "divers" et non dans un code dédié au paritarisme.

1.3.2 Que fait le logiciel ?

- Création de données de taux collectives redéfinissables dossier + salarié et de lignes de cotisation :

Code de la donnée/ligne	Libellé
PAR_DIV001.ISA	PARITARISME TA+T2 Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV002.ISA	PARITARISME NON CADRE sur PLAFOND SS Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB.
PAR_DIV003.ISA	PARITARISME NON CADRE TA Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV004.ISA	PARITARISME NON CADRE TB Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV005.ISA	PARITARISME TS Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV011.ISA	PARITARISME CADRE sur PLAFOND SS Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB
PAR_DIV012.ISA	PARITARISME CADRE TA Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV013.ISA	PARITARISME CADRE TB Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV014.ISA	PARITARISME CADRE TC Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS
PAR_DIV015.ISA	PARITARISME CADRE TS Hors CSG/CRDS/TCP déclaré en COTIS. ETAB. DIVERS

- Création des profils **PARIT_ETAB.ISA** et **PARIT_ET_C.ISA**
- Insertion des lignes dans le paramétrage de la DSN (cotisation établissement)

1.3.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Insérer des lignes dans les modèles de bulletin au 01/01/2017

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "PAR" et cliquer sur "OK"


ÉTAPE 6 : sous la ligne ".ISA", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "PAR_DIV0xx"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"


ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

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

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

ÉTAPE 3 : sur le thème **23 PREVOYANCE** saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale" sur les différentes données **PAR_DIV0xx.ISA** sur le 1^{er} mois de l'année sociale

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation / Ecritures comptables**.

1.4 Prévoyances décès (tout type de paramétrage)

1.4.1 Que fait le logiciel ?

Cette cotisation comporte une part salariale et une part patronale.

- Création de lignes de cotisation et des données collectives de taux pour les salariés non cadres

PREV005C.ISA - PREVOYANCE DECES TA

PREV005D.ISA - PREVOYANCE DECES T2

PREV005E.ISA - PREVOYANCE DECES TB

- Création de lignes de cotisation et des données collectives de taux pour les salariés cadres

PREV_CAD11.ISA - PREVOYANCE DECES CADRE TA

PREV_CAD12.ISA - PREVOYANCE DECES CADRE TB

- Mise à jour des profils

Profils non cadre	Libellé	Profils cadre	Libellé
PREVOY1.ISA	PREVOYANCE - Base	PREVOY20C.ISA	PREVOYANCE CADRE TRAN
PREVOY1B.ISA	PREVOYANCE - Décès	PREVOY20D.ISA	PREVOYANCE CADRE - Hors Maintien Salaire
PREVOY20.ISA	PREVOYANCE CARCEPT	PREVOYANCE.ISA	PREVOYANCE Cadre et Non Cadre
PREVOY20A.ISA	PREVOYANCE – Hors Maintien Salaire	PREVOY_C.ISA	PREVOYANCE Cadre
PREVOY9.ISA	PREVOYANCE	PREVOY_C1.ISA	PREVOYANCE Cadre - Base
PREVOYANCE.ISA	PREVOYANCE Cadre et Non Cadre		
PREVOY_NC.ISA	PREVOYANCE Non Cadre		
PREVOY_NC1.ISA	PREVOYANCE Non Cadre - Base		

- Affectation des lignes aux différents plans comptable en créateur ISA
- Insertion des lignes dans le paramétrage de la DSN

1.4.2 Que doit faire l'utilisateur ?

Insérer les lignes dans les modèles de bulletin

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin à modifier


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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "PREV" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sur la ligne située sous la ligne de prévoyance décès, faire un clic droit "**Insérer**"

Remarque : Se placer après une ligne de cotisation TA pour la TA, et ainsi de suite pour les T2 ou TB.

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

- Pour renseigner les taux au collectif

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée concernée

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au dossier

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner le 1er mois de l'année sociale Janvier 2017

Remarque : Décembre 2016 pour les dossiers en décalage de paie.

ÉTAPE 4 : se placer sur le thème **23 PREVOYANCE**

ÉTAPE 5 : rechercher la donnée concernée

ÉTAPE 6 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la 

- Pour renseigner les taux au 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 : saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Salariale" et "Part Patronale"

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation/Ecritures comptables**.

1.5 Prévoyances (TRAN)

1.5.1 Qui est concerné ?

Les fiches de paramétrage KLESIA (de la DSN) pour le transport routier de marchandises indiquent que les taux de prévoyance pour les non cadres sont répartis en tranche A (TA) et en tranche 2 (T2) et non plus en totalité du salaire (TS). Ces taux changent au 1^{er} janvier 2017.

1.5.2 Que fait le logiciel ?

- Création de données de taux collectives redéfinissables dossier + salarié et de lignes de cotisation au 01/01/2016 :

Code de la ligne de cotisation	Code de la donnée de taux	Libellé de la donnée	01/01/2017	
			Taux Sal	Taux Pat
CARCEPT_P1.ISA	CARCEPT_P1.ISA	PREVOYANCE CARCEPT DECES INVALIDITE TA	0.35	0.35
CARCEPT_P2.ISA	CARCEPT_P2.ISA	PREVOYANCE CARCEPT DECES INVALIDITE T2	0.35	0.35
FONGECFA01.ISA	FONGECFA01.ISA	FONGECFA TA	1.12	1.68
FONGECFA02.ISA	FONGECFA02.ISA	FONGECFA T2	1.12	1.68
IPRIAC_11.ISA	IPRIAC3.ISA	PREVOYANCE IPRIAC -3,5 Tonnes TA		
	IPRIAC5.ISA	PREVOYANCE IPRIAC +3,5 Tonnes TA	0.14	0.21
IPRIAC_12.ISA	IPRIAC3_1.ISA	GARANTIE MAINTIEN SALAIRE IPRIAC -3,5 Tonnes hors CSG/RDS/Forfait social TA		
	IPRIAC5_1.ISA	GARANTIE MAINTIEN SALAIRE IPRIAC +3,5 Tonnes hors CSG/RDS/Forfait social TA		
IPRIAC_15.ISA	IPRIAC4.ISA	PREVOYANCE IPRIAC -3,5 Tonnes T2		
	IPRIAC6.ISA	PREVOYANCE IPRIAC +3,5 Tonnes T2	0.14	0.21
IPRIAC_16.ISA	IPRIAC4_1.ISA	GARANTIE MAINTIEN SALAIRE IPRIAC -3,5 Tonnes hors CSG/RDS/Forfait social T2		
	IPRIAC6_1.ISA	GARANTIE MAINTIEN SALAIRE IPRIAC +3,5 Tonnes hors CSG/RDS/Forfait social T2		

- Insertion de ces lignes dans les profils correspondants **PREVOY20.ISA**, **PREVOY20A.ISA**, **FONGECFA.ISA** et **IPRIAC.ISA**.
- Insertion de ces nouvelles lignes dans les modèles de bulletin ISA et autres qu'ISA au 01/01/2016.

1.5.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Renseigner et/ou vérifier les taux de cotisation



Si le dossier est en décalage de paye, se positionner sur le mois de décembre 2016

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

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

ÉTAPE 3 : sur le thème **23 PREVOYANCE** saisir les taux de cotisation dans les colonnes "Part Salariale" et "Part Patronale" sur les différentes données du tableau précédent

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la



Vérifier les profils au dossier



La cotisation FONGECFA est collectée par l'institution IPRIAC du groupe KLÉSIA.

Les fiches de paramétrage DSN indiquent que cette cotisation est collectée par l'institution de prévoyance CARCEPT.

Il est important de conserver le paramétrage actuel et de modifier l'organisme destinataire après les déclarations de l'année sociale 2016.

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation / Ecritures comptables**.

1.6 Frais médicaux au forfait pour les apprentis (BATI)

1.6.1 Qui est concerné ?

Les entreprises dans le secteur du bâtiment ayant des apprentis bénéficiant de frais médicaux au forfait.

1.6.2 Que fait le logiciel ?

- Création des lignes de cotisation:
 - o **APP_FRAIS3.ISA** - GARANTIE FRAIS MEDICAUX APPRENTI FORFAIT
 - o **APP_FRAIS4.ISA** - GARANTIE FRAIS MEDICAUX APPRENTI ETAM FORFAIT
- Insertion de ces 2 lignes dans les profils **PREVOY3.ISA** et **PREVOY3B.ISA**
- Insertion des lignes dans le paramétrage de la DSN

1.6.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Insérer des lignes dans les modèles de bulletin apprentis

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "APP_FRAIS" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sous la ligne "**APP_FRAIS.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "APP_FRAIS3"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Insérer des lignes dans les modèles de bulletin apprentis ETAM

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "APP_FRAIS2" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sous la ligne "**APP_FRAIS2.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "APP_FRAIS4"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

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

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

ÉTAPE 3 : sur le thème **23 PREVOYANCE** saisir le taux de cotisation dans les colonnes "Part Salariale" et "Part Patronale" sur la donnée **OUV_FRAIS3.ISA** ou **ETAM_FRAI2.ISA**



Les taux sont déjà renseignés si les salariés ouvriers bénéficient déjà de cette cotisation.

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation / Ecritures comptables**.

1.7 FAPS TS : Fonds d'Action Professionnelle et Sociale (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR) TS

1.7.1 Qui est concerné ?

Pour certaines conventions collectives, exemple : la convention des fruits et légumes, la cotisation FAPS est appelée sur la totalité du salaire.

1.7.2 Que fait le logiciel ?

- Création de la donnée de taux collective redéfinissable au dossier et au salarié **FAPS_TS.ISA** - FAPS NON CADRE TS hors CSG/RDS/TCP
- Création de la ligne de cotisation **FAPS_TS.ISA** - FAPS NON CADRE TS hors CSG/RDS/TCP
- Création de la ligne de cotisation **FAPS_C_TS.ISA** - FAPS CADRE TS hors CSG/RDS/TCP
- Insertion des lignes dans le profil **FAPS.ISA**
- Insertion des lignes dans le paramétrage de la DSN

1.7.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Insérer la ligne dans les modèles de bulletin non cadres

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "FORF" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sur la ligne "**FORF_SOC.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code la ligne à insérer "FAPS_TS"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la

Insérer la ligne dans les modèles de bulletin cadres

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "FORF" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sur la ligne "**FORF_SOC.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code la ligne à insérer "FAPS_C_TS"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la

Renseigner les taux de cotisation

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

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

ÉTAPE 3 : sur le thème **23 PREVOYANCE** saisir le taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale" sur la donnée **FAPS.ISA**

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation / Ecritures comptables**.

1.8 FAPS TB : Fonds d'Action Professionnelle et Sociale (AGRI/ARTI/ASSO/AUTO/COIF/HCR) TB

1.8.1 Qui est concerné ?

Pour certains organismes, la cotisation FAPS est appelée sur de la tranche B.

1.8.2 Que fait le logiciel ?

- Création des données de taux collectives redéfinissables au dossier et au salarié :
 - o **FAPS_TB.ISA** - FAPS NON CADRE TB Hors CSG/RDS/TCP
 - o **FAPS_C_TB.ISA** - FAPS CADRE TB Hors CSG/RDS/TCP
- Création des lignes de cotisation :
 - o **FAPS_TB.ISA** - FAPS NON CADRE TB Hors CSG/RDS/TCP
 - o **FAPS_C_TB.ISA** - FAPS CADRE TB Hors CSG/RDS/TCP
- Insertion de ces 2 lignes dans le profil **FAPS.ISA**
- Insertion des lignes dans le paramétrage de la DSN

1.8.3 Que doit faire l'utilisateur ?

Insérer la ligne **FAPS_TB.ISA** dans les modèles de bulletin non cadres

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "FAPS" et cliquer sur "OK"


ÉTAPE 6 : sous la ligne "**FAPS.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "FAPS_TB"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Insérer la ligne **FAPS_C_TB.ISA** dans les modèles de bulletin cadres

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le modèle de bulletin concerné en créateur autre qu'ISA

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

ÉTAPE 4 : sur n'importe quelle ligne, faire un clic droit "**Recherche**"

ÉTAPE 5 : inscrire "FAPS_C" et cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : sous la ligne "**FAPS_C.ISA**", faire un clic droit "**Insérer**"

ÉTAPE 7 : cliquer sur  de la nouvelle ligne

ÉTAPE 8 : rechercher le code de la ligne à insérer "FAPS_C_TB"

ÉTAPE 9 : sélectionner la ligne en jaune à l'aide du clic gauche et de la touche Ctrl du clavier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : enregistrer avec la 

Renseigner les taux de cotisation

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

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

ÉTAPE 3 : sur le thème **23 PREVOYANCE** saisir les taux de cotisation dans la colonne "Part Patronale" sur les données **FAPS_TB.ISA** et **FAPS_C_TB.ISA**

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la 

Mettre à jour les plans comptables autres que ISA

Se référer à la documentation Ecritures comptables disponible sur l'espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation / Ecritures comptables**.

Cette documentation correspond à la version 8.00.000. 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.