

**EVOLUTIONS 4.60.009**

**ISAPAYE CONNECT 2021 V3**

## SOMMAIRE

<b>1. LA NOUVELLE COTISATION RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE NON CADRE .....</b>	<b>4</b>
1.1 Quelques informations concernant ce dispositif .....	4
1.2 Que propose le programme pour ce dispositif ? .....	4
1.2.1 <i>Les créations/modifications principales</i> .....	4
1.2.2 <i>Les autres créations/modifications</i> .....	5
1.3 Que doit faire l'utilisateur pour mettre en place la retraite supplémentaire non-cadre ? .....	5
1.3.1 <i>Choisir les lignes à appliquer dans les bulletins</i> .....	5
1.3.2 <i>Ajouter le ou les profil(s) au Dossier</i> .....	5
1.3.3 <i>Renseigner la référence contrat en onglet Contrat de prévoyance</i> .....	6
1.3.4 <i>Rattacher le(s) contrat(s) aux salariés concernés</i> .....	6
1.3.5 <i>Particularités pour les dossiers OPA</i> .....	6
1.4 Questions/Réponses liées à la retraite supplémentaire pour les non-cadres.....	7
1.4.1 <i>La fiche de paramétrage DSN n'est pas encore disponible comment faire ?</i> .....	7
1.4.2 <i>Le salarié est sorti début juillet et son bulletin a déjà été validé comment faire?</i> .....	7
<b>2. LES TECHNICIENS AGENTS DE MAÎTRISE (TAM) DE LA CCN AGRICOLE (7024) .....</b>	<b>7</b>
2.1 Quelques informations concernant les TAM de la CCN Agricole 7024 .....	7
2.2 Que propose le programme pour la mise en place des TAM "non-cadre" ? .....	8
2.3 Que doit faire l'utilisateur pour paramétrer les salariés en tant que TAM ? .....	8
2.3.1 <i>CAS GENERAL : salarié "TAM" ayant une rémunération brute et nette rattachée au régime "Non-cadre" ?</i> .....	8
2.3.2 <i>CAS PARTICULIER : salarié "TAM" ayant une rémunération brute et nette rattachée au régime "Cadre" ?</i> .....	9
2.4 Question/Réponse liée aux TAM : Comment procéder pour les cotisations cadres depuis avril ? .....	10
<b>3. AGRICOLE PRÉVOYANCE : FRAIS DE GESTION EXCEPTIONNELS ET TEMPORAIRES.....</b>	<b>10</b>
<b>4. MISE EN PLACE DU PARAMETRAGE POUR LES SALAIRES FORFAITS JOURS.....</b>	<b>10</b>
4.1 Quels salariés peuvent être concernés par le forfait annuel en jours ? .....	10
4.2 Comment paramétrer un salarié en forfait jours ? .....	11
4.2.1 <i>Indiquer le mode de rémunération</i> .....	11
4.2.2 <i>Modifier les paramètres d'impression pour les totaux</i> .....	11
4.2.3 <i>Paramétrer la valorisation des absences en cas d'utilisation du module</i> .....	12
<b>5. AUTRES EVOLUTIONS.....</b>	<b>14</b>
5.1 ACTIVITÉ PARTIELLE : mise à jour des taux au 01/07/2021 .....	14
5.1 VRS MULTICARTES - Lignes de formation (Correction N° 550104).....	15
5.2 Modifications de conventions collectives.....	16
5.2.1 <i>Quelles conventions collectives sont mises en place ?</i> .....	16
5.2.2 <i>Quelles grilles de salaire minima sont mises à jour ?</i> .....	16
5.3 Evolutions diverses .....	16
5.3.1 <i>Affichage des messages d'alerte</i> .....	16
5.3.2 <i>Modifications visuels du programme</i> .....	16

**6. CORRECTIONS..... 16**

Légende :



*Informations/Rappels*



*Informations importantes*



*Pourquoi une évolution/modification ?*



*Que fait le logiciel ?*



*Que doit faire l'utilisateur ?*



*Trucs et Astuces*

## ÉVOLUTIONS LIÉES À LA PRODUCTION AGRICOLE ET CUMA

### 1. LA NOUVELLE COTISATION RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE NON CADRE

Au 1er juillet 2021, le dispositif retraite supplémentaire pour les salariés non-cadres de la Production agricole et des CUMA entre en vigueur.

[https://www.fnsea.fr/wp-content/uploads/2021/05/2021-05-07-AGRICA-flyer\\_PER\\_non\\_cadres.pdf](https://www.fnsea.fr/wp-content/uploads/2021/05/2021-05-07-AGRICA-flyer_PER_non_cadres.pdf)

#### 1.1 Quelques informations concernant ce dispositif

- ✓ L'[accord national du 15/09/2020](#) met en place un régime de retraite supplémentaire en points pour les salariés non-cadres des entreprises et exploitations agricoles et des CUMA.
- ✓ Cet accord n'est pas intégré à la CCN 7024 mais reste en parallèle :  
<https://convention-agricole.fr/#/article/23?s=0.02580600418871004&type>
- ✓ Tous les salariés non-cadres ayant plus de 12 mois d'ancienneté continue dans l'entreprise sont concernés.
- ✓ Elle se calcule sur 1% des assiettes TA, TB, TC et est répartie comme suit :
  - 0.50% part salariale
  - 0.50% part patronale



**Aucun organisme n'est défini dans les textes, cette cotisation peut donc être collectée par la CPCEA ou par un autre organisme.**

#### 1.2 Que propose le programme pour ce dispositif ?



Pour permettre la gestion de la retraite supplémentaire des salariés non-cadres qui ne seraient pas affiliés à la CPCEA, plusieurs lignes et profils ont été créés.

##### 1.2.1 Les créations/modifications principales

- ✓ Pour appliquer les lignes CPCEA ou les lignes "autre organisme" des données de choix ont été mises en place au niveau dossier :
  - **CPCEA\_CH01.STD** – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE
  - **RS\_AGRI\_CH.STD** – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI

Créations	Pour la CPCEA <i>typés AGRI/CHAM/OPA</i>
Lignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CPCEA_NC01.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TA</li> <li>- <b>CPCEA_NC02.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TB</li> <li>- <b>CPCEA_NC03.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TC</li> </ul> <p><i>Les lignes s'enclenchent uniquement si le salarié a 12 mois d'ancienneté consécutifs.</i></p>
Données de taux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CPCEA_NC01.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TA</li> <li>- <b>CPCEA_NC02.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TB</li> <li>- <b>CPCEA_NC03.STD</b> – CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE TC</li> </ul>
Profils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>CPCEA10.STD</b> – CPCEA - Retraite supplémentaire Non Cadre</li> </ul>

Créations	Pour les autres organismes <i>typés AGRI/CHAM/OPA</i>
Lignes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RETR_SUP11.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TA</li> <li>- <b>RETR_SUP12.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TB</li> <li>- <b>RETR_SUP13.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TC</li> </ul> <p><i>Les lignes s'enclenchent uniquement si le salarié a 12 mois d'ancienneté consécutifs.</i></p>
Données de taux	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RETR_SUP11.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TA</li> <li>- <b>RETR_SUP12.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TB</li> <li>- <b>RETR_SUP13.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI TC</li> </ul>
Profils	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RET1_SUPPL.STD</b> – RETRAITE SUPPLEM. AGRI Non Cadre</li> </ul>

### 1.2.2 Les autres créations/modifications

- ✓ Modification des affectations au plan comptable PCG\_RA  
Les 6 nouvelles lignes sont affectées aux comptes 645310/437210 au lieu de 645320/437320.
- ✓ Création d'une liste d'action **M2107.STD** – Màj Juillet 2021 AGRI +CHAM pour insérer les lignes dans les modèles de bulletin non-cadre.



**Les lignes ne sont pas ajoutées dans les modèles typés OPA.**

### 1.3 Que doit faire l'utilisateur pour mettre en place la retraite supplémentaire non-cadre ?



**Pour déclarer les bonnes informations en DSN il est nécessaire de récupérer la fiche de paramétrage DSN où figure la référence contrat auprès de l'organisme.**

**Cependant, si l'entreprise le souhaite, ces lignes sont actives et applicables dès le mois de juillet 2021 et peuvent être déclarées en DSN par le biais d'une référence contrat "fictive".**

#### 1.3.1 Choisir les lignes à appliquer dans les bulletins



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Valeurs/Données établissement**, aller dans le thème **DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 3 : choisir le type de lignes à appliquer en renseignant l'une des 2 données à "Oui" :

- **CPCEA\_CH01.STD** - CPCEA RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE pour la CPCEA
- **RS\_AGRI\_CH.STD** - RETRAITE SUPPLEM. NON CADRE AGRI pour un autre organisme

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la disquette

#### 1.3.2 Ajouter le ou les profil(s) au Dossier

**Rappels : pour déclarer la cotisation en DSN, il est nécessaire d'avoir la fiche de paramétrage DSN de l'organisme concerné.**



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : sur l'onglet **Organismes/Général** ajouter l'organisme qui collecte la cotisation

ÉTAPE 3 : associer l'organisme au profil concerné :

- **CPCEA10.STD** pour la CPCEA
- **RET1\_SUPPL.STD** pour un autre organisme

ÉTAPE 4 : indiquer le "Mode de paiement", l'"Echéance" et la "Date de paiement"

*Vérifier auprès de l'organisme si le paiement est attendu au mois ou au trimestre.*

### 1.3.3 Renseigner la référence contrat en onglet Contrat de prévoyance



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Organismes/Contrat de prévoyance**

ÉTAPE 3 : ajouter la référence contrat

*Exemple de paramétrage pour la CPCEA :*

Code de l'organisme	Raison sociale	N° contrat	Code délégataire	Conditions ancienneté	Date de fin	Numéro d'adhésion	Options	Populations
AG2R.STD	AG2R REUNICA PREVOYANCI	AA		Non ...		1	Contrat de base; ...	...
AG2R.STD	AG2R REUNICA PREVOYANCI	CC		Non ...		6	Contrat de base; ...	...
AGRI.STD	AGRI PREVOYANCE	BB		Non ...		2	Contrat de base; ...	...
CPCEA.STD	CPCEA	DD		Non ...		4	Contrat de base; ...	...
CPCEA.STD	CPCEA	9999999999		Non ...		7	Contrat de base; ...	...

**Filtres**

Profils affectés à ce contrat  Profils non affectés à ce contrat

**Profils concernés**

Code du profil	Libellé du profil	Option individuelle	Période d'affectation des cotisations
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_APECITA.STD	APECITA	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_DEC_C_S.STD	DECES SUPPL.	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_FS_C.STD	FRAIS DE SANTE CADRE	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_GMS_C.STD	GMS CADRE	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_DEC_C.STD	PREV CPCEA hors RENTE et IJ	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_ZAU.STD	PREV. AUTRES	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_REG_SUP.STD	REGIME SUPPL. CADRE	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_RC.STD	RENTE CONJOINT	Contrat de base	Mois
<input type="checkbox"/> PREV_AGRI_RS.STD	RETRAITE SUPPL. CADRE	Contrat de base	Mois
<input checked="" type="checkbox"/> CPCEA10.STD	RETRAITE SUPPL. NC.	Contrat de base	Mois

ÉTAPE 4 : enregistrer avec la disquette

### 1.3.4 Rattacher le(s) contrat(s) aux salariés concernés

**Rappels : la retraite supplémentaire non-cadre s'applique aux salariés non-cadres qui ont plus de 12 mois d'ancienneté consécutifs.**

*La référence contrat ne doit pas être rattachée aux salariés qui n'entrent pas dans les conditions d'application.*

*La ligne de cotisation se calculera en fonction de l'ancienneté et du choix de ligne à utiliser renseigner au Dossier (voir 1.3.1).*



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

ÉTAPE 2 : aller sur le salarié concerné

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

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Organismes**, activer, si nécessaire, l'organisme concerné par la cotisation

ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet **Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 6 : ajouter le contrat concernant lié à la retraite supplémentaire

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

### 1.3.5 Particularités pour les dossiers OPA

Les lignes de retraite supplémentaire non-cadre ne sont pas intégrés dans les modèles de bulletin typé **OPA**.

Si le dossier est concerné, insérer les lignes souhaitées dans les modèles de bulletins manuellement au-dessus des lignes de GIT.



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

ÉTAPE 2 : se positionner sur le modèle souhaité

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

ÉTAPE 4 : rechercher les lignes de GIT

ÉTAPE 5 : se positionner juste en dessous

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Ajouter**"

ÉTAPE 7 : rechercher dans la liste les lignes à insérer :

Pour la CPCEA :

- CPCEA\_NC01.STD
- CPCEA\_NC02.STD
- CPCEA\_NC03.STD

Pour un autre organisme :

- RETR\_SUP11.STD
- RETR\_SUP12.STD
- RETR\_SUP13.STD

ÉTAPE 8 : insérer les lignes

ÉTAPE 9 : enregistrer

## 1.4 Questions/Réponses liées à la retraite supplémentaire pour les non-cadres

### 1.4.1 La fiche de paramétrage DSN n'est pas encore disponible comment faire ?



**Il est nécessaire de connaître l'organisme qui collectera cette cotisation.**

- ✓ Attendre d'avoir la fiche de paramétrage DSN avant d'activer la lignes dans le bulletin :
  - ⇒ Dans ce cas, des rappels de cotisations seront nécessaires dès la mise en place de la fiche de paramétrage.
- ✓ Appliquer la cotisation dès juillet 2021 sur les bulletins sans la déclarer en DSN :
  - ⇒ Des rappels de cotisation à zéro dans le bulletin seront nécessaires pour les déclarer en DSN une fois la fiche de paramétrage DSN mise en place.
- ✓ Appliquer la cotisation dès juillet 2021 sur les bulletins et la déclarer en DSN sous une référence contrat "Fictive" :
  - ⇒ Un CRM avec une anomalie non bloquante pour une référence contrat non connu sera probablement présent.
  - ⇒ Aucune régularisation de cotisations dans les prochains bulletins.
  - ⇒ Une mise à jour de la référence contrat à réception de la fiche de paramétrage DSN.

### 1.4.2 Le salarié est sorti début juillet et son bulletin a déjà été validé comment faire?

*Rappel : seuls les salariés avec plus de 12 mois d'ancienneté en continu sont concernés par cette cotisation.*

Si le salarié avait plus de 12 mois d'ancienneté au moment de sa sortie en juillet il est encore possible de revenir sur son bulletin pour appliquer cette nouvelle cotisation.

Le signalement devra être annulé-remplacé puis redéposé.

## 2. LES TECHNICIENS AGENTS DE MAÎTRISE (TAM) DE LA CCN AGRI (7024)

### 2.1 Quelques informations concernant les TAM de la CCN Agri 7024



La création de la convention collective nationale de la production agricole et CUMA (CCN 7024) implique des modifications de statut selon le coefficient applicable.

La FNSEA a précisé que les Techniciens et Agents de maîtrise (TAM) relèvent de la CCN du 02/04/1952 à titre obligatoire.

**Suite à de nouveaux échanges avec la FNSEA, le paramétrage des salariés TAM à mettre en place dans ISAPAYE a évolué par rapport aux premières informations communiquées. Les TAM**

**sont principalement de statut non-cadre au sens du brut et du net, et cadre au sens des contributions sociales.**

Les cotisations applicables aux TAM sont identiques à celles applicables aux cadres pour :

- la retraite complémentaire
- la Prévoyance
- l'APECITA

La catégorie socioprofessionnelle des Techniciens, Agents de maîtrise (TAM) dépend du nombre de points acquis et se détermine selon différents critères comme le degré d'autonomie ou de technicité.



*À noter :*

- un salarié peut être au palier 7 et être non-cadre, idem pour les paliers suivants et les statuts AM et Cadre.
- un salarié précédemment cadre pourrait ne plus être cadre après restructuration de la nouvelle CCN Agri, cependant il reste rare de rétrograder un salarié cadre vers un statut non-cadre.

**Afin de valider le statut catégoriel à déclarer pour le salarié, il est conseillé de prendre contact auprès de la FDSEA.**

## 2.2 Que propose le programme pour la mise en place des TAM "non-cadre" ?

- ✓ Création de modèle de bulletin non-cadre TAM en AGRI :
  - **AM\_CDD\_NC\_AGRI.STD** - AGENT MAITRISE NON CADRE CDD MSA DE BASE
  - **AM\_CDI\_NC\_AGRI.STD** - AGENT MAITRISE NON CADRE CDI MSA DE BASE
- ✓ Création de modèle de bulletin non-cadre TAM en CHAM :
  - **AM\_CDD\_CHAM.STD** - AGENT MAITRISE CDD CHAMP
  - **AM\_CDI\_CHAM.STD** - AGENT MAITRISE CDI CHAMP
- ✓ Création de modèle de bulletin non-cadre TAM en PAYSAGE :
  - **AM\_CDD\_PAYS.STD** - AGENT MAITRISE CDD PAYS
  - **AM\_CDI\_PAYS.STD** - AGENT MAITRISE CDI PAYS
- ✓ Ces modèles de bulletins sont dupliqués à partir de modèles non-cadre et modifier pour ajouter les lignes de retraite cadre et supprimer les lignes de retraite non-cadre.

Les lignes de Prévoyance non cadre ont été supprimées pour ajouter les lignes de Prévoyance Cadre.

## 2.3 Que doit faire l'utilisateur pour paramétrer les salariés en tant que TAM ?

### 2.3.1 CAS GENERAL : salarié "TAM" ayant une rémunération brute et nette rattachée au régime "Non-cadre" ?

**Comment paramétrer un salarié TAM dit "Non-cadre"**



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

ÉTAPE 2 : aller sur le salarié concerné

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

ÉTAPE 4 : dans la zone "Convention/Emploi", indiquer le "Statut catégoriel conventionnel du salarié : **Profession intermédiaire**

Statut catégoriel conventionnel	Profession intermediaire
---------------------------------	--------------------------

ÉTAPE 5 : enregistrer en cas de modification

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 7 : vérifier/modifier la "Catégorie" pour une catégorie **"TAM"**

ÉTAPE 8 : vérifier/modifier le "Statut" pour un statut **"Non Cadre"**

ÉTAPE 9 : vérifier/modifier le modèle de bulletin pour le modèle de bulletin **"AM\_XXX.STD"**

ÉTAPE 10 : aller sur l'onglet **Déclarations** puis **DSN**

ÉTAPE 11 : indiquer **02-Extension cadre pour retraite complémentaire** dans le "Statut catégoriel retraite"

Statut catégoriel retraite Extension cadre pour retraite complémentaire

ÉTAPE 12 : enregistrer avec la disquette

### Quels sont les impacts en DSN suite au changement de statut catégoriel retraite ?



Un bloc changement sera calculé en automatique dans la prochaine DSN mensuelle si le statut du salarié était différent sur la période précédente.

Aller en **Voir/Modifier** de la DSN mensuelle et modifier la "Date de profondeur de recalcul", celle-ci doit correspondre à la date d'application du statut "TAM" soit au plus tôt "Avril 2021".

## 2.3.2 CAS PARTICULIER : salarié "TAM" ayant une rémunération brute et nette rattachée au régime "Cadre" ?

### Comment paramétrer un salarié dit "Cadre" ?



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

ÉTAPE 2 : aller sur le salarié concerné

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

ÉTAPE 4 : dans la zone "Convention/Emploi", indiquer le "Statut catégoriel conventionnel du salarié **Autres cadres**

Statut catégoriel conventionnel Autre cadre

ÉTAPE 5 : enregistrer en cas de modification

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Ok"

ÉTAPE 7 : vérifier/modifier la "Catégorie" pour une catégorie **"Cadre"**

ÉTAPE 8 : vérifier/modifier le "Contrat" pour un contrat **"Cadre"**

ÉTAPE 9 : vérifier/modifier le modèle de bulletin pour un modèle de bulletin **"Cadre"**

ÉTAPE 10 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 11 : indiquer **01 – Cadre (article 4 et 4 bis)** dans le "Statut catégoriel retraite"

Statut catégoriel retraite Cadre (article 4 et 4bis)

ÉTAPE 12 : enregistrer avec la disquette

### Quels sont les impacts en DSN suite au changement de statut catégoriel retraite ?



Un bloc changement sera calculé en automatique dans la prochaine DSN mensuelle si le statut du salarié était **différent** sur la période précédente.

Aller en **Voir/Modifier** de la DSN mensuelle et modifier la "Date de profondeur de recalcul", celle-ci doit correspondre à la date d'application du statut "Cadre" soit au plus tôt "Avril 2021".

## 2.4 Question/Réponse liée aux TAM : Comment procéder pour les cotisations cadres depuis avril ?

*Pour rappel, les cotisations cadres concernées sont :*

- la retraite complémentaire
- la Prévoyance
- l'APECITA

- ✓ Le salarié est non-cadre avec un modèle de bulletin non-cadre et des cotisations non-cadres :
  - affecter le bon modèle de bulletin AM\_XXX.XXX
  - faire des rappels de cotisation pour annuler les cotisations non-cadre
  - faire des rappels de cotisation pour déclarer les cotisations cadres.
  
- ✓ Le salarié est non-cadre avec un modèle de bulletin non-cadre et des cotisations cadres :
  - affecter le bon modèle de bulletin MAIT\_XXX.XXX
  - aucune régularisation pour les cotisations.
  
- ✓ Le salarié est cadre avec un modèle cadre : aucune régularisation à prévoir dans le bulletin.

## 3. AGRICA PRÉVOYANCE : FRAIS DE GESTION EXCEPTIONNELS ET TEMPORAIRES

**Il est mis en place à compter du 1er juillet 2021 et pour 2 ans, pour certains dossiers viticoles, des frais de gestion exceptionnels et temporaires, fixés à hauteur de 0,10% du salaire de référence soumis à cotisations pour le risque décès et répartis à hauteur de 60% à la charge de l'employeur et 40% à la charge du salarié.**

L'avenant mettant en place les frais de gestion exceptionnels et temporaire indique que ces frais sont à ajouter aux frais de gestion déjà existants.

En l'état actuel et sans nouvelles fiches de paramétrage DSN d'Agrica, ces frais de gestion temporaires semblent devoir impacter le taux de cotisation global déjà en place.

**Il convient de se rapprocher de l'organisme pour savoir si l'entreprise est concernée.**

## 4. MISE EN PLACE DU PARAMETRAGE POUR LES SALARIES FORFAITS JOURS

### 4.1 Quels salariés peuvent être concernés par le forfait annuel en jours ?

- ✓ Le forfait annuel en jours est un aménagement du temps de travail. Pour en bénéficier, il est nécessaire que le salarié dispose d'une réelle autonomie dans l'organisation de son emploi du temps pour l'exercice de ses responsabilités.
- ✓ Ce type de forfait est également applicable aux cadres qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas suivre l'horaire collectif. **L'article L 3121-58 du code du travail** indique quels sont les salariés qui peuvent bénéficier d'une telle organisation du temps de travail.
- ✓ Pour pouvoir mettre en place des conventions de forfaits en jours sur l'année il est nécessaire d'avoir un accord collectif qui prévoit la possibilité de recourir à une telle convention.
- ✓ En plus de l'accord collectif mettant en place la possibilité de recourir au forfait jour un accord individuel, il est nécessaire d'avoir un accord appelé convention individuelle de forfait. Cette convention précise entre autres le nombre de jours travaillés par an. Cette convention ne peut mélanger heures et jours. Elle doit respecter le cadre fixé par l'accord collectif. L'accord collectif va indiquer la limite de jours par an. Pour une année complète le nombre de jours du forfait est de 218. Le forfait ne peut excéder cette limite.

## 4.2 Comment paramétrer un salarié en forfait jours ?

### 4.2.1 Indiquer le mode de rémunération



ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Règles sociales**

ÉTAPE 4 : indiquer "Rémunération forfaitaire" dans le mode de rémunération

ÉTAPE 5 : dans la zone "Valeurs appliquées", choisir "Forfait annuel en jours" dans le forfait appliqué

ÉTAPE 6 : compléter la rémunération forfaitaire annuelle

ÉTAPE 7 : indiquer le nombre de jours annuel du forfait

Rémunération	
Mode de rémunération	Rémunération forfaitaire
Valeurs conventionnelles	
Convention collective	nationale de la production agricole et CUMA
Grille	SALAIRE MINIMA PAR PALIER
Hiérarchie	5
Valeurs appliquées	
Forfait appliqué	Forfait annuel en jours
Rémunération forfaitaire	30000,00 €
Nombre de jours du forfait	218

### 4.2.2 Modifier les paramètres d'impression pour les totaux



Un salarié qui bénéficie d'un forfait annuel en jours n'a pas de notion d'heures. Le nombre d'heures indemnisées et travaillées ne doit pas apparaître sur le bulletin de salaire.

Il est nécessaire de modifier les préférences pour que les totaux du bulletin soient corrects.

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Générales/Générales**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Editions**

ÉTAPE 3 : aller dans **Paramètres d'impression**

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Totaux**

ÉTAPE 5 : indiquer une formule sur les données notées dans le tableau ci-dessous

Code de la donnée	Condition d'impression	Formule
<b>H_INDEM001.STD</b>	Imprimer si condition vérifiée	VAL(MODE_REMU.STD)<>4 ET VAL(REMU_FORF.STD) <> 1
<b>H_TRAV001.STD</b>	Imprimer si condition vérifiée	VAL(MODE_REMU.STD)<>4 ET VAL(REMU_FORF.STD) <> 1
<b>TOTAL_JTRAVAIL.STD</b>	Imprimer si condition vérifiée	VAL(MODE_REMU.STD)=4 ET VAL(REMU_FORF.STD) = 1
<b>TOTAL_JINDEMN.STD</b>	Imprimer si condition vérifiée	VAL(MODE_REMU.STD)=4 ET VAL(REMU_FORF.STD) = 1

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Fermer"

### 4.2.3 Paramétrer la valorisation des absences en cas d'utilisation du module



Un salarié en forfait jours n'a pas de notion d'heures. Il n'est donc pas soumis à la durée légale du travail ni aux heures supplémentaires, complémentaires. Il n'est pas possible d'avoir des absences en heures (sauf cas particulier de la grève) Les absences sont décomptées en journée ou en demi-journée.

En cas d'utilisation du module des absences, ce dernier doit être paramétré afin de déduire des absences en jours et un calendrier doit être créé avec les jours de travail du salarié en indiquant 3.5h le matin et 3.5h l'après-midi.

#### Créer un planning horaire

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Gestion du temps**

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Répartition du travail**

ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour créer un planning

ÉTAPE 5 : indiquer un code

ÉTAPE 6 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 7 : indiquer le libellé

ÉTAPE 8 : indiquer sur chaque jour de travail 3.5 le matin et 3.5 l'après midi

Code	Libellé	Matin	Après-midi	Total
FORFAIT_JOURS	FORFAIT JOURS	3,5	3,5	7
		3,5	3,5	7
		3,5	3,5	7
		3,5	3,5	7
		3,5	3,5	7
		0	0	0
		0	0	0
		17,5	17,5	35

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette

#### Affecter le plan horaire au salarié Forfait jours

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Gestion du temps**

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Général**, décocher "Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut" si besoin

ÉTAPE 5 : choisir la répartition horaire pour les salariés Forfaits jours

**Valoriser les périodes d'absence sur le bulletin** Oui ▾

Utiliser l'horaire hebdomadaire par défaut

FORFAIT ▾

Répartition	Matin	Après-midi	Total
Lundi	3,5	3,5	7
Mardi	3,5	3,5	7
Mercredi	3,5	3,5	7
Jeudi	3,5	3,5	7
Vendredi	3,5	3,5	7
Samedi	0	0	0
Dimanche	0	0	0
Semaine	17,5	17,5	35

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

### Indiquer une conversion des absences en jours

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Gestion du temps**

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Règles des absences**

ÉTAPE 5 : cliquer sur  sur l'absence concernée

ÉTAPE 6 : indiquer "Conversion en jours" dans le "Choix retenu"

Type d'absence : MAL.STD - MALADIE rému.

Libellé sur les éditions  ⓘ

Afficher les absences sur le bulletin Oui ▾

Calculer l'absence à partir des périodes saisies Oui ▾

Comptabiliser les jours fériés de la période d'absence comme des jours d'absence Oui ▾

Pour une même absence, réaliser un autre comptage en jours Oui ▾ avec des jours  afin de renseigner  ▾

Pour une même absence, réaliser un autre comptage en jours Oui ▾ avec des jours  afin de renseigner  ▾

**Gestion en jours**

Convertir les périodes d'absence en jours  afin de renseigner  ▾ avec le nombre de jours calculés

Convertir cette période en heures  afin de renseigner  ▾

**Choix retenu**  ▾

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 8 : effectuer la même manipulation sur les autres types d'absences

## 5. AUTRES EVOLUTIONS

### 5.1 ACTIVITÉ PARTIELLE : mise à jour des taux au 01/07/2021



✓ Mise à jour des valeurs suivantes en **Accueil/Informations/Général** sur l'onglet **Données générales** dans le thème DIVERS AU NET puis ACTIVITE PARTIELLE :

- **CH\_PAR\_A1.STD** = 7.30
- **CH\_PAR\_A4.STD** = 7.30
- **CH\_PAR\_AL3.STD** = 36
- **CH\_PAR\_AL8.STD** = 60
- **CH\_PAR\_AL9.STD** = 36
- **CH\_PAR\_IN1.STD** = 60
- **CH\_PAR\_IN7.STD** = 60
- **CH\_PAR\_T08.STD** = 60



Rappel des taux d'indemnité et des taux d'allocation applicable depuis juin 2021 :

Cas	Taux d'indemnité (min : 8.11€)	Taux d'allocation
Cas général (Droit commun)	- Juin : <b>70%</b> - De juillet à décembre : <b>60 %</b>	- Juin : <b>52%</b> - De juillet à décembre : <b>36%</b>
	<b>En juin :</b> - Max : 32.29€ <b>À partir de juillet :</b> - Max : 27.68€	<b>En juin :</b> - Min : 8.11€ - Max : 23.98€ <b>À partir de juillet :</b> - Min : 7.30€ - Max : 16.60€
Secteurs protégés	- Jusque fin août : <b>70%</b> - De septembre à décembre : <b>60%</b>	- Juin : <b>70%</b> - Juillet : <b>60%</b> - Août : <b>52%</b> - De septembre à décembre : <b>36%</b>
	<b>Jusque fin août :</b> - Max : 32.29€ <b>À partir de septembre :</b> - Max : 27.68€	<b>En juin :</b> - Min : 8.11€ - Max : 32.29€ <b>En juillet :</b> - Min : 8.11€ - Max : 27.67€ <b>En août :</b> - Min : 8.11€ - Max : 23.98€ <b>À partir de septembre :</b> - Min : 7.30€ - Max : 16.60€
Fermeture administrative	- Jusque fin octobre : <b>70%</b> - De novembre à décembre : <b>60%</b>	- Jusque fin octobre : <b>70%</b> - De novembre à décembre : <b>36%</b>
	<b>Jusque fin octobre :</b> - Max : 32.29€ <b>À partir de novembre :</b>	<b>Jusque fin octobre :</b> - Min : 8.11€ - Max : 32.29€

	- Max : 27.68€	<b><u>À partir de novembre :</u></b> - Min : 7.30€ - Max :16.60€
Personne vulnérable	- Jusque fin Juin : <b>70%</b> - Jusque fin décembre : <b>60%</b>	- Jusque fin juin : <b>70%</b> - Jusque fin décembre : <b>36%</b>
	<b><u>Jusque fin juin :</u></b> - Max : 32.29€ <b><u>À partir de juillet :</u></b> - Max : 27.68€	<b><u>Jusque fin juin :</u></b> - Min : 8.11€ - Max :32.29€ <b><u>À partir de juillet :</u></b> - Min : 7.30€ - Max :16.60€
Activité Partielle de Longue Durée (APLD)	Jusque fin décembre : <b>70%</b>	
	<b><u>Jusque fin décembre :</u></b> - Max : 32.29€	<b><u>Jusque fin décembre :</u></b> - Min : 8.11€ - Max : 32.29€

## 5.1 VRP MULTICARTES - Lignes de formation (Correction N° 550104)



Afin que les lignes de formation pour les VRP Multicartes puissent être correctement affectées dans les plans comptables, des modifications ont été apportées sur le paramétrage existant et une nouvelle ligne de cotisation Formation a été créé pour les salariés VRP Multicartes au régime général.



### Que fait le programme pour gérer les cotisations Formation pour les VRP Multicartes ?

- ✓ Création de la ligne de cotisation **FORM004\_RA.STD** - CONTRIBUTION UNIQUE DE FORMATION TS – VRP MULTICARTES
- ✓ Modification du code de la ligne de cotisation **FORM004.STD** en **FORM004\_RG.STD**
- ✓ Modification du profil **FORM\_RA\_VRPM.STD**

Code de la ligne	Libellé de la ligne
<b>FORM004_RA.STD</b>	CONTRIBUTION UNIQUE DE FORMATION TS – VRP MULTICARTES
<b>FORM001.STD</b>	FORMATION ADDITIONNELLE VRP
<b>FORM002.STD</b>	FORMATION EN ALTERNANCE VRP

- ✓ Ajout à la liste d'action **M2107.STD** pour remplace la ligne **FORM004\_RG.STD** par la ligne **FORM004\_RA.STD**.



**Aucune manipulation pour cette mise à jour.**

## 5.2 Modifications de conventions collectives

*Les avenants et accords non étendus ne sont pas actuellement disponibles et ne sont pas échéancés à ce jour.*

### 5.2.1 Quelles conventions collectives sont mises en place ?

Les conventions collectives suivantes ont été mises en place :

- IDCC 1000 - Convention collective nationale des cabinets d'avocat
- IDCC 1850 - Convention collective nationale de l'avocat salarié

### 5.2.2 Quelles grilles de salaire minima sont mises à jour ?

Les grilles de salaire de la convention collective suivante ont été mises à jour :

- IDCC 1619 - Convention collective nationale des cabinets dentaires au 01/01/2021
- IDCC 1597 - 1596 - Convention collective nationale des ouvriers employés par les entreprises du bâtiment

Les grilles de salaire peuvent être consultées en **Accueil/Informations/Général** dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**.



**Aucune manipulation pour cette mise à jour.**

## 5.3 Evolutions diverses

### 5.3.1 Affichage des messages d'alerte

Lors de la validation automatique, les messages d'alerte paramétrés pour s'afficher en calcul de bulletin de salaire s'afficheront sous la forme d'avertissement dans un rapport détaillé.

### 5.3.2 Modifications visuels du programme

#### Modification de la fenêtre en création d'entreprise

Lors de l'ouverture de la fenêtre de création d'une entreprise, le menu s'ouvre automatiquement et la date de modification est mise en valeur.



#### Modification de la fiche salarié

La date de consultation/modification est mise en évidence dans la fiche salarié.

## 6. CORRECTIONS

Numéro	Corrections ou évolutions apportées
499232	Correction dans la fiche salarié : la date de consultation disparaissait lors de l'utilisation de la touche Tabulation.
521857	Correction dans la génération des PDF pour l'édition <b>BULL_CLAR.STD</b> : lors de la génération du PDF, seul le PDF pour le dernier salarié de la liste sélectionné était créé.
524069	Correction au niveau des filtres salariés en calcul de bulletin.
524869	Correction dans les préférences à l'établissement afin de les prendre en compte dans le calcul de bulletin pour les injections dans les compteurs.
542724	Correction dans la DSN mensuelle : A la saisie d'une régularisation de paiement dans le bordereau MSA, un message bloquait l'enregistrement de la saisie.

<b>543586</b>	Correction dans la DSN mensuelle : le fichier était rejeté pour le motif S21.G00.86.001 "Vous avez renseigné plusieurs anciennetés de même type pour un même contrat et un même individu. Ceci n'est pas admis." pour un salarié passé de CDD à CDI.
<b>556321</b>	Correction dans la validation automatique des bulletins de salaire : le PASS NAVIGO disparaissait après la validation automatique des bulletins.
<b>558862</b>	Renseignement des taux salariaux suivants à 0 pour le taux inférieur à la limite du dispositif apprenti depuis le 01/01/2019 pour que les lignes Maladie Alsace Moselle - SUPPLEMENT ALSACE MOSELLE se calculent correctement : <ul style="list-style-type: none"><li>- 0 pour la ligne <b>MAL_ALSACE_RA.STD</b></li><li>- 0 pour la ligne <b>MAL_ALSACE_RG.STD</b></li></ul>

*Cette documentation correspond à la version 4.60. 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.*