



SOLUTION CLOUD POUR VOTRE GESTION SOCIALE ET RH

RÉUSSIR VOTRE MIGRATION  
VERS LA NOUVELLE VERSION !



agiris  
entreprises



Ce guide vous permet de répondre de manière simple et rapide aux questions les plus fréquentes sur le logiciel ISAPAYE CONNECT.

## SOMMAIRE

### INSTALLATION ET MISE À JOUR

	p.3
1. Général	p.4
2. Les filtres	p.8
3. Le tableau de résultat et la saisie groupée	p.9
4. Le dossier	p.10
5. Embaucher un salarié	p.15
6. La feuille de pointage et gestion RH	p.17
7. Effectuer une DPAE	p.21
8. Calculer un bulletin de salaire	p.23
9. Envoyer les bulletins en version électronique avec EPAYE	p.28
10. Connexion à EPAYE	p.30
11. Sortir un salarié	p.33
12. Rappel sur salarié sorti	p.36
13. Réaliser des signalements	p.37
14. Envoyer la DSN mensuelle	p.39
15. Pour vous accompagner	p.41



# INSTALLATION

ISAPAYE CONNECT est une solution en mode hébergé sur le Cloud. Vos données sont hébergées et sécurisées sur nos serveurs ISAGRI en France. Une partie cliente (appelée client léger) est à installer sur un ou plusieurs postes de l'entreprise pour accéder aux données sur le serveur.

## Étape 1 : Installer ISAPAYE

Vous avez reçu un e-mail contenant un lien de téléchargement pour installer le logiciel, ainsi que vos identifiants de connexion.

## Étape 2 : Accéder à ISAPAYE

Ouvrez ISAPAYE et renseignez vos identifiants disponibles dans l'e-mail dont l'objet est "Vos IDENTIFIANTS pour accéder à ISAPAYE CONNECT – À CONSERVER".

## Étape 3 : Former vous avec nos webinaires

Pour vous accompagner dans le démarrage d'ISAPAYE CONNECT, vous pouvez vous inscrire à nos webinaires, disponibles sur votre espace client.

# MISES À JOUR

Les mises à jour de votre base sont réalisées en automatique. Seul le client léger installé sur le poste de l'entreprise est à mettre à jour.

**Les++**

Il y a eu plusieurs mises à jour depuis la dernière connexion à ISAPAYE ?

À l'ouverture, le logiciel détecte la version dont vous avez besoin pour accéder à vos données. Plus besoin d'installer toutes les versions en retard !

**Nouveau!**


Votre base est présente sur nos serveurs, vos données sont sécurisées. Il n'y a plus de sauvegarde à réaliser, ce qui permet un gain de temps.



# 1. Général

## 1. Les différents niveaux

Les++

Sur ISAPAYE CONNECT, un niveau  a été créé.

Il contient les valeurs et taux nationaux mis à jour par le logiciel et concerne l'ensemble des entreprises.

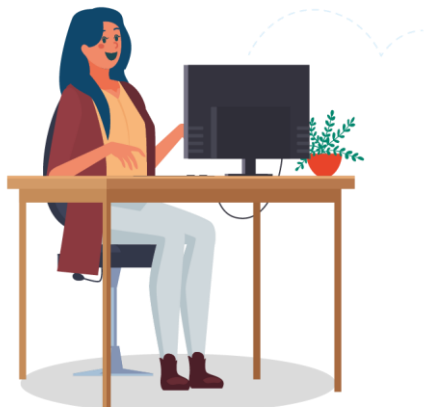
Le niveau collectif permet de redéfinir une valeur différente d'une valeur générale et concernant l'ensemble des entreprises. Afin de sécuriser les payes, certaines données comme le SMIC ne sont pas redéfinissables, car il n'existe pas de cas où elles doivent être modifiées.

## 2. La personnalisation des modèles de bulletin

Nouveau!

Les modèles de bulletins peuvent être personnalisés.

La personnalisation permet d'utiliser les modèles standard (STD). Elle évite la création de modèle en créateur spécifique, tout en bénéficiant des mises à jour du modèle de ce bulletin et des avantages de la personnalisation.



La personnalisation des modèles de bulletin dont l'utilisateur n'est pas le créateur permet de :

- Renommer le libellé d'un modèle de bulletin
- Personnaliser le commentaire d'un modèle
- Activer/désactiver une ligne présente dans la définition du modèle de bulletin
- Insérer une ligne qui n'existe pas dans la définition du modèle de bulletin (on parle alors de ligne personnalisée)
- Supprimer une ligne personnalisée
- Déplacer une ligne personnalisée en interdisant qu'elle figure en dernière position
- Activer/désactiver une ligne personnalisée






Pour accéder à la personnalisation des modèles de bulletin, le droit "Créer/Modifier/Supprimer une personnalisation" doit être activé pour l'utilisateur dans **Options/Administration/Utilisateur** et droits puis Droits et l'utilisateur doit avoir un créateur associé dans **Options/Administration/Utilisateur** et droits puis **Utilisateurs/ISAPAYE CONNECT**.








## Comment personnaliser les modèles de bulletin ?

- Aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**
- Sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser
- Dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin
- Dans l'onglet **Général**, indiquer le libellé et/ou le commentaire souhaité

Code	NC_CDI_COMMERCE	STD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décalage de paye	<input checked="" type="checkbox"/> <span>i</span>							
Régime social	GENERAL		Particularité	COMMERCE.STD				
Durée	Indéterminée		Statut	Non cadre				
Catégorie			Contrat légal					
Date d'archivage	<input type="text"/>							
Date de définition	01/01/2021	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>					
<b>Général</b>   Lignes   Totaux   Soldes   <b>Personnalisation</b>								
Personnalisé par	UTI							
Date de définition	01/01/2022	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>					
<b>Général</b>   Lignes								
Libellé	COMMERCE							
Commentaires	Modèle de bulletin COMMERCE							

- Dans l'onglet **Lignes**, se placer sur la ligne à activer ou désactiver
- Cliquer sur  pour activer ou désactiver une ligne
- Cliquer sur  pour insérer une ligne (La ligne sera insérée avant la ligne courante)
- Cliquer sur  pour supprimer une ligne (Seules les lignes personnalisées peuvent être déplacées dans un modèle)

Code NC\_CDD\_AGR1 STD    



Décalage de paye 

Régime social AGRICOLE - Particularité AGR1.STD -

Durée Déterminée - Statut Non cadre -



Catégorie - Contrat légal -

Date d'archivage / /





Date de définition 01/01/2022  

Général Lignes Totaux Soldes **Personnalisation**

Personnalisé par UTI

Date de définition 01/01/2022  

Général Lignes Totaux Soldes

   < Rechercher 

<input type="checkbox"/>	Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	H125_B.STD	H A 125% NON EXONEREES
<input type="checkbox"/>	H150.STD	H A 150% EXO
<input type="checkbox"/>	H150_B.STD	H A 150% NON EXONEREES
<input type="checkbox"/>	H200.STD	H A 200% NON EXONEREES
<input type="checkbox"/>	H_003.STD	AUTRES H A 100% NON EXONEREES
<input type="checkbox"/>	H_001.STD	H AUTRE TARIF 1



La colonne Code de la ligne personnalisée apparaîtra sur fond blanc, contrairement aux lignes déjà présentes à la date de définition du modèle qui apparaissent sur fond gris. Les modèles de bulletins en créateur autre que STD ne seront pas mis à jour, il est donc important d'utiliser la personnalisation des bulletins STD et de ne pas créer de nouveaux modèles.

## 2. Les filtres



Pour ne voir que les données correspondantes à votre entreprise, de nombreux types de filtres ont été créés selon différents critères et onglets du logiciel :

- Selon le régime et les particularités :

Régimes sociaux AGRICOLE;(Sans régir) X

Particularités AGRI.STD;7024.STD;( X

Date de paramétrage 01/01/2022

Contexte

Appliquer

- Selon que la donnée ait une valeur ou pas :

Filtres

Données ayant une valeur salarié  Données ayant une valeur générale, collective ou établissement  Données sans valeur

- Selon le créateur ou l'utilisation de la convention :

Filtres

Créateurs

Conventions utilisées

Appliquer

- Selon les périodes du salarié :

Filtres

Du 01/07/2022 Au 31/07/2022

Salariés Présents sur la période

Contrats actifs  Tous les contrats

Appliquer



### 3. Le tableau de résultat et la saisie groupée


**Nouveau!**

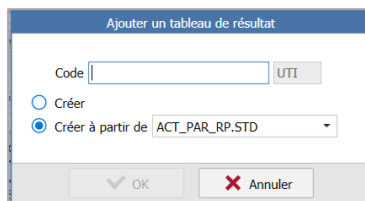
La création et l'utilisation du tableau de résultat ou de la saisie groupée sont séparés dans ISAPAYE CONNECT.

#### 1. Création

Pour créer un tableau de résultat, il est nécessaire d'aller dans **Paramètres/Tableau de résultat/Tableau de résultat**

Pour créer une saisie groupée, il est nécessaire d'aller dans **Paramètres/Bulletins de salaire/Grilles de saisie groupée/ Grille de saisie groupée de valeurs ou Grille saisie groupée de cumul**

- Cliquer sur le 
- Renseigner le code
- Cocher la création ou dupliquer un tableau ou une saisie existante



- Cliquer sur le     en fonction du résultat souhaité

#### 2. Utilisation

Pour utiliser le tableau de résultat, aller dans **Editions/Autres/Tableaux de résultat**. Selon les onglets, il est possible de filtrer, de regrouper, de totaliser et de visualiser les résultats du tableau :



Pour utiliser la saisie groupée des valeurs, aller dans **Salaires/Traitements groupés/Variables groupées** :

- Dans le bandeau supérieur, cliquer sur **Grilles**
- Cocher la grille souhaitée et cliquer sur **ok**
  
- Pour utiliser la saisie groupée des cumuls, aller dans **Options/Cumuls**
- Dans le bandeau supérieur, cliquer sur **Grilles/Autres**
- Cocher la grille souhaitée et cliquer sur **ok**

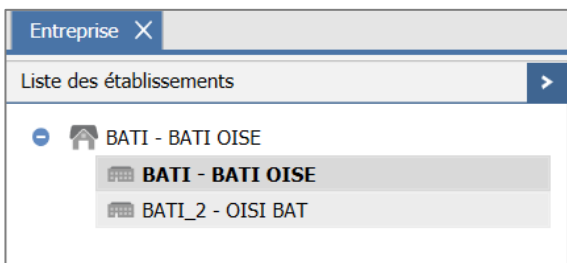


Si les salariés n'apparaissent pas, utiliser les filtres pour les faire apparaître.

## 4. Le dossier

### 1. Informations générales

Le dossier correspond désormais à votre entreprise et l'ensemble de tous ses établissements.



Les onglets et les informations sont donc différents que l'on soit placé au niveau entreprise ou au niveau établissement. La création d'une entreprise peut se faire de toute pièce ou par l'import DSN.

L'import DSN facilite la création d'une entreprise et les manipulations supplémentaires à effectuer. Une vidéo est disponible à l'entrée du logiciel dans l'onglet **Accueil/Vidéo/Importer un fichier DSN**.



- Les références contrats de prévoyance s'incrémentent dans les établissements.
- Le numéro de contrat du salarié est repris et se renseigne dans la fiche salarié.

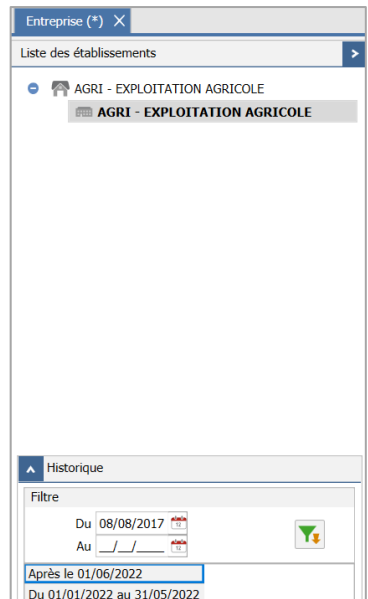
Plus besoin de créer un bloc changement lors de la première DSN réalisée depuis ISAPAYE CONNECT !

## 2. Les différents onglets

De nouveaux onglets ont été créés afin de regrouper certaines informations du dossier. Ainsi, l'onglet **Déclarations/Options nécessaires/Informations dossier** disparaît au profit de l'onglet **Règles sociales et fiscales** de l'établissement.



Les informations renseignées sont datées et un historique des changements existe :



### ▸ **Règles sociales et fiscales**

Cet onglet permettra de renseigner la convention collective.



Le secteur d'activité va remonter automatiquement suite à la sélection de la convention collective.

Si la convention collective n'est pas présente dans la liste, il est nécessaire de cocher **Utilisée** dans **Paramètres/conventions collectives** après avoir enlevé le filtre des conventions utilisées.

Cet onglet permet également de renseigner l'assujettissement fiscal à la taxe d'apprentissage.

Il y est également possible de choisir la date de paiement des salaires, exemple : Le dernier jour du bulletin, un jour fixe du mois du bulletin...

### ▸ **Gestion du temps**

Cet onglet regroupe les données pour gérer les congés payés, les absences...

Il est possible d'effectuer un prorata au trentième du nombre de jours de congés acquis tous les mois, d'arrondir le solde en fin de période...



Le nombre de jours acquis par mois est présent au dossier et dans la fiche salarié. Il est présélectionné, ainsi, plus possible de l'oublier lors du calcul du premier bulletin.

### ▸ **Organismes**

Cet onglet présente :

- Les organismes de l'établissement
- Les taux et valeurs liées aux cotisations
- Les contrats de prévoyance

Les symboles présents devant les données donnent la provenance de la valeur du taux :

🔒	MALADIE REDUITE					7,00 %	🔒
★	MOBILITE TS						

Le taux de la maladie réduite provient du niveau **Général**, celui de la mobilité du **Collectif**.



Il est possible de gérer l'ancienneté des taux et contrats de prévoyance.

Exemple : Si la GIT doit se déclencher après 6 mois d'anciennetés, en le renseignant dans le logiciel, les taux et le contrat se déclencheront au salarié dès lors qu'il dépassera les 6 mois d'ancienneté.

- Cliquer sur **Accueil/Entreprise/Modifier**
- Aller dans l'onglet **Organismes/Contrats de prévoyance**
- Sélectionner la prévoyance qui est conditionnée par l'ancienneté.
- Cliquer sur **Conditions d'ancienneté**
- Compléter la fenêtre suivant le type, l'expression et la durée de l'ancienneté

### ▸ **Comptabilité**

Cet onglet du niveau entreprise permet de renseigner le plan comptable et les éléments pour le transfert des écritures comptables.

### ▸ **Coffre-fort**

Au niveau de l'entreprise, se trouve l'onglet **Coffre-fort**.

Les++

En cochant **Bulletin de salaire au format électronique**, les bulletins de salaire seront au bon format pour être déposés sur la plateforme EPAYE et dans le coffre-fort de chacun de vos salariés.

Un double des bulletins sera déposé dans le coffre-fort de l'entreprise.



## 5. Embaucher un salarié





### 1. La fiche salarié

**Nouveau!**

Plusieurs modifications de la fiche salarié ont été réalisées.

- L'onglet **Adresse** se trouve désormais dans l'onglet **État civil**.
- L'onglet **Situation** est scindé en 2 onglets : **Situation** et **Contrat**.

La séparation de l'onglet **Situation** en onglet **Contrat** et **Situation** permet d'avoir une seule fiche salarié pour les salariés ayant 2 contrats simultanés :

		GERANT - DUPONT PIERRE
		A partir du 01/01/2020
		A partir du 01/01/2019

- L'onglet **Règles sociales** permet de gérer la rémunération du salarié, tandis que **Règles fiscales** permet de gérer le régime fiscal du salarié (Fiscalement domicilié en, ...).

**Les ++**

Un seul modèle de bulletin que l'on soit salarié horaire ou mensualisé !

- L'onglet **Cotisation** permet de gérer les organismes dont dépend le salarié, ainsi que les taux de cotisations relatives aux salariés. Cet onglet contient l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**.
- L'onglet **Divers** est remplacé par l'onglet **Affectation**. La feuille de pointage est présente dans **ECOLLABORATRICE**.
- L'onglet **Notes** permet de saisir des informations à retenir sur le salarié.
- L'onglet **Mouvements** est remplacé par le bouton du bandeau « Afficher l'historique ».



## 2. L'embauche

L'embauche d'un salarié peut se réaliser en mode assisté ou en mode expert. Le mode assisté permet d'être guidé dans les informations à compléter.

- Cliquez sur **Salaires/Salariés/Entrée**
- Cliquez sur **Nouveau salarié**
- L'assistant à l'embauche s'ouvre, cliquez sur Suivant.





## 6. La feuille de pointage et la gestion RH

### 1. La connexion au module RH : Ecollaboratrice

La première connexion à la plateforme est réalisée via un mail d'activation préalablement reçu. L'accès à la plateforme Ecollaboratrice se fait ensuite via le lien suivant : <https://drive.ecollaboratrice.com>

L'employeur crée ses entreprises depuis l'accès « Gestionnaire employeur ». Au niveau entreprise, dans **Gestion/Gestion de l'entreprise**, l'employeur ou le cabinet crée/importe les salariés, et leur envoie une invitation. Ils peuvent ensuite activer leur espace.



L'application « Ecollaboratrice » est disponible sur smartphone

### 2. La Feuille de pointage

La saisie de la feuille de pointage est accessible au niveau salarié, employeur, et gestionnaire employeur. L'entreprise peut laisser les salariés saisir et transmettre leur feuille de pointage, puis récupérer leurs réalisations avant de les injecter dans ISAPAYE.

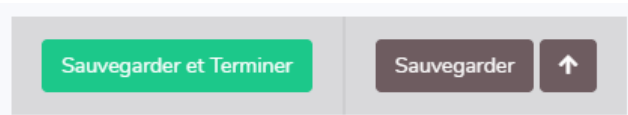
Via **Ressources humaines**, puis **Feuille de pointage**, le salarié saisit ses réalisations :

<input checked="" type="checkbox"/>	Lundi 03/10	09:00 à 12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	13:00 à 17:00 <input checked="" type="checkbox"/>
		Absence maladie vie privée	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mardi 04/10	09:00 à 12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	13:00 à 17:00 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi 05/10	09:00 à 12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	13:00 à 17:00 <input checked="" type="checkbox"/>
		+ Ajouter une plage horaire sur deux jours	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jeudi 06/10	09:00 à 12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	13:00 à 17:00 <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendredi 07/10	09:00 à 12:00 <input checked="" type="checkbox"/>	13:00 à 17:00 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Samedi 08/10		
<input type="checkbox"/>	Dimanche 09/10		

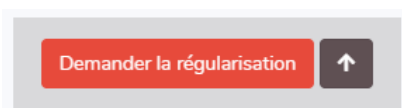


Il est possible d'enregistrer les saisies effectuées, sans transmettre la feuille de pointage.

Le salarié ou l'employeur peuvent ainsi revenir plus tard pour terminer la saisie.

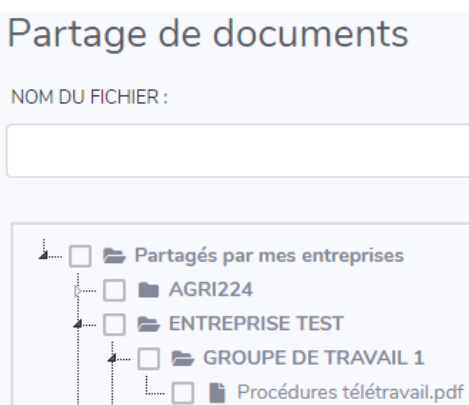
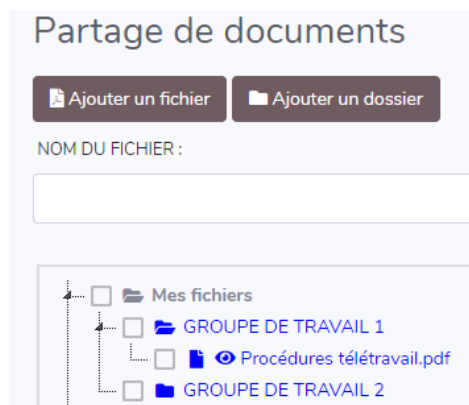


En cas d'oubli/erreur, le salarié peut faire une demande de régularisation dans la feuille de pointage. La régularisation sera transmise sur le mois en cours si l'employeur n'a pas envoyé les variables pour salaire :



### 3. Le partage de documents

Via **Gestion/Partage de documents** l'entreprise peut partager des documents avec les salariés de son choix, et créer l'arborescence souhaitée. Les documents ainsi partagés peuvent être consultés par les salariés :



Ecollaboratrice simplifie vos obligations RH. Le module complet donne accès à :

- Edition des contrats
- Gestion des entretiens individuels et professionnels
- Affichages obligatoires
- Saisie des absences
- Gestion des formations
- Accès à un planificateur d'évènements.

<https://www.isagri.fr/logiciels/ecollaboratrice>

<https://www.agiris.fr/entreprises/ressources-humaines-ecollaboratrice>



Tous les clients ISAPAYE ont accès gratuitement à la feuille de pointage et au partage de document sur ECOLLABORATRICE, les autres fonctionnalités sont payantes.



## Les différentes étapes et choix lors de l'embauche d'un salarié

### Identification du salarié

Renseignez les différentes zones et cliquez sur **Suivant**.

Le logiciel reconnaît un salarié ayant déjà été présent dans l'entreprise :

- Il s'agit du salarié à réembaucher, cochez : **Réembaucher le salarié choisi dans la liste**
- Il ne s'agit pas d'un nouveau salarié, cochez : **Embaucher un nouveau salarié**

Le salarié n'a jamais été embauché dans l'entreprise.

### Ajouter un contrat

Dans le cas d'un salarié reconnu, le matricule se renseigne automatiquement. Renseignez les différentes zones et cliquez sur **Suivant**.

Choix de la recopie : **OUI**

- Choisissez l'entreprise et le salarié à recopier et cliquez sur **Suivant**
- Cochez les éléments à recopier puis cliquez sur **Suivant**
- Astuce : cliquer sur **Détails**, permet de visualiser les éléments que l'on peut

Choix de la recopie : **NON**

### Modification du salarié

Renseignez les éléments des différents onglets, puis cliquez sur **Suivant** et **Terminer**.

## 7. Effectuer une DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)

L'embauche d'un salarié peut se réaliser en mode assisté ou en mode expert.

### 1. Renseigner les éléments impactant la DPAE pour les entreprises affiliées à la MSA

- Allez dans **Accueil/Informations/Salariés**
- Sélectionnez le salarié concerné
- Allez dans l'onglet **Déclarations/DPAE MSA**
- Renseignez les différents éléments impactant la DPAE à effectuer


<b>Contrat de travail</b>	
Date de fin de la période d'essai	<input type="text" value="15/01/2019"/> <small>MSA 17</small>
<b>Contrat à durée déterminée</b>	
Pour les CDD à terme imprécis, préciser le nombre de jours du contrat <input type="text"/>	
CDD renouvelable <input type="checkbox"/>	
<b>Conditions de travail</b>	
Bruit <input type="checkbox"/>	
Vibrations <input type="checkbox"/>	
Agents biologiques <input type="checkbox"/>	
Travail de nuit <input type="checkbox"/>	
Produits de traitement des végétaux ou d'autres produits chimiques <input type="checkbox"/>	
Autres risques <input type="text"/>	
<b>Informations complémentaires</b>	
Salarié déclaré apte dans un emploi similaire chez le même employeur au cours des 24 derniers mois <input type="checkbox"/>	
Salarié déclaré apte dans un emploi similaire chez un autre employeur au cours des 12 derniers mois <input type="checkbox"/>	
Salarié saisonnier recruté pour une durée égale ou supérieure à 45 jours <input type="checkbox"/>	
Salarié rémunéré en nature exclusivement <input type="checkbox"/>	
Salarié soumis à des horaires d'équivalence <input type="checkbox"/>	
Personnel technique <input type="checkbox"/>	


## 2. Modifier une variable mensuelle ou une valeur de la fiche de paye salarié

The screenshot shows the ISAPAYE CONNECT 2021 v7 interface for 'AGRI - EXPLOITATION AGRICOLE - 31/01/2022'. The 'Déclarations' tab is active. The interface includes a navigation menu with 'Accueil', 'Salaires', 'Éditions', 'Déclarations', 'Paramètres', and 'Options'. Below the menu, there are several icons for 'DSN mensuelles', 'DSN événementielles', 'DPAE - AED Pôle emploi', 'Emetteurs', 'Contacts', and 'Déclaration annuelle Caisse CP du bâtiment'. The main area shows a list of declarations with columns for 'Ets (Entrep.)', 'Matricule', 'Identité', 'Déclaration', 'Date', 'Evènement', 'Calcul', 'Modification', 'Vérif.', and 'Envoi'. A table is displayed with the following data:

	Ets (Entrep.)	Matricule	Identité	Déclaration	Date	Evènement	Calcul	Modification	Vérif.	Envoi
Exploitation Agricole (5)										
AGRI - EXPLOITATION AGRICOLE	APP_REEL	JEUNE ALIX	DPAE MSA	01/01/2019	Début de contrat					

- Allez dans **Déclarations/Déclaratif/DPAE**.
- Cochez la ou les entreprises concernées
- Choisissez les dates
- Cliquez sur **Accéder aux déclarations**
- Cochez la ou les déclarations à calculer
- Cliquez sur **Calculer**

Un onglet s'ouvre avec le rapport de vérification. Les éléments manquants sont à renseigner dans la fiche salarié, ou directement dans la déclaration en cliquant sur 

Lorsque la DPAE est prête à être envoyée, le symbole  s'affiche.

Pour créer le fichier :

- Cliquez sur **Envoyer/Éditer**
- Dans la fenêtre suivante, cliquez sur **Gestion de fichiers/Transfert**



Dans la fenêtre d'envoi, les déclarations sont filtrées par DPAE MSA et DPAE URSSAF.

## 8. Calculer un bulletin de salaire

### 1. Modifier une variable mensuelle ou une valeur de la fiche de paye salarié

**Nouveau!**

Depuis le calcul de bulletin de salaire, il est possible d'accéder aux données fixes et à la fiche salarié à l'aide du bandeau supérieur.



Certains éléments manquants ou les corrections à apporter dans la fiche salarié peuvent ainsi être effectués sans annuler le bulletin.

- Aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles** du calcul de bulletin
- Dans le bandeau supérieur, cliquer sur **Salarié/Accéder à la fiche salarié** ou **Salarié/Accéder aux données fixes**
- Enregistrer les modifications
- Retourner sur le calcul de bulletin
- Actualiser en cliquant sur **Actualisation** présent dans le bandeau supérieur

## 2. Les absences

Les absences sont scindées en 3 groupes :

- Ajouter une absence non déclarée à un organisme (absence CP, congés de mariage...)
- Ajouter un arrêt de travail qui nécessite un signalement (Accident de trajet, maladie...)
- Ajouter une suspension « Autre » qui nécessite une déclaration du motif de suspension (Activité partielle, CP à la caisse des congés payés...)

Etablissement	Matricule	Nom	Prénom	Période du contrat	Absence	Début		Fin		Date fin prévisionnelle	d'in
						Date	Demi-journée	Date	Demi-journée		

**Nouveau!**

Pour certaines conventions collectives gérées dans ISAPAYE CONNECT, lorsque l'absence est maintenue, le montant du maintien de salaire se calcule automatiquement en fonction de la convention collective affectée au salarié.

1. Saisir une absence lors du calcul du bulletin
- En calcul de bulletin, cliquer sur **Absences** dans le bandeau supérieur
  - Cliquer sur **Ajouter une Absence**, **Ajouter un arrêt de travail** ou **Ajouter une suspension de contrat**
  - Compléter les éléments dans la fenêtre qui s'ouvre
  - **Si la valorisation des périodes d'absence est activée, l'absence apparaîtra sur le bulletin, sinon, aller saisir le nombre d'heures d'absence dans les Valeurs mensuelles.**

**Nouveau!**

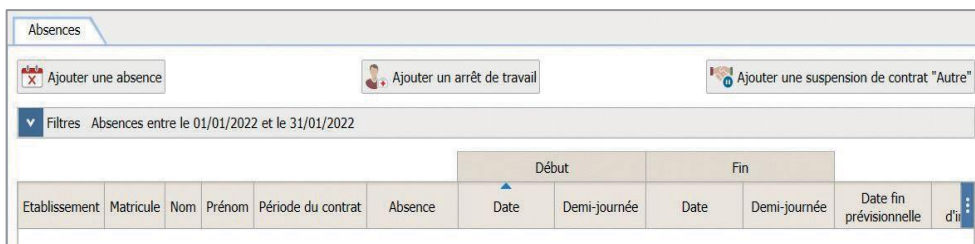
La saisie de l'arrêt de travail permet la création de son signalement en automatique.



## 2. Saisir une absence hors bulletin



- Allez dans **Accueil/Bulletin de paye/Absences**
- Cochez uniquement le salarié absent
- Cliquez sur le filtre si besoin
- Cliquez sur **Ajouter une Absence, Ajouter un arrêt de travail** ou **Ajouter une suspension de contrat**



- Complétez les éléments dans la fenêtre qui s'ouvre



La saisie de l'arrêt de travail permet la création de son signalement en automatique.

### 3. La saisie arrêt sur salaire



En cas de saisie arrêt sur les rémunérations du salarié, la rémunération effectivement perçue par le salarié ne peut être inférieure au montant du RSA socle.

Le logiciel va calculer ce montant en fonction du barème et les règles de saisie arrêt.

- Aller en **Salaires/Salariés/Modification**
- Cliquer sur l'onglet **Valeurs**, thème **Divers au net/Divers au net à payer**
- Renseigner les valeurs dans la colonne "**Saisie**"

Code	Libellé	Saisie	Donnée indirecte	Cumul	Valeur	
ACOMPTE_F.STD	ACOMPTE FIXE					
RET_PEF.STD	RETENUE FIXE POUR VERSEMENT SUR PLAN EPARGNE					
SAISIE_ALIM.STD	SAISIE ARRET - PENSION ALIMENTAIRE					
SAISIE_ARRET.STD	SAISIE ARRET - MONTANT TOTAL A PRELEVER	1000,00 €				
SAISIE_ARRET_FIXE.STD	SAISIE ARRET - MONTANT FIXE					
SAISIE_PERS_NB.STD	SAISIE ARRET - NOMBRE DE PERSONNE A CHARGE	2,00				



## Comment renseigner la colonne Saisie ?

Code	Explication
SAISIE_ALIM.STD	<p>Saisir le montant de la créance alimentaire due par le salarié. Cette somme est retirée du NET à PAYER.</p> <p>Les créances alimentaires sont prioritaires sur les autres créances lorsqu'il existe plusieurs saisies arrêt sur la rémunération du salarié.</p>
SAISIE_ARRET.STD	<p>Saisir le montant total à prélever pour la saisie arrêt sur salaire.</p> <p>L'arrêt des prélèvements fixes s'effectuera dès lors que cette valeur sera atteinte.</p>
SAISIE_ARRET_FIXE.STD	<p>Saisir un montant qui sera retiré du NET à PAYER sur CHAQUE BULLETIN calculé. Cette donnée est à utiliser si le montant de la retenue est fixe et si la retenue n'est pas concernée par les règles relatives à la saisie arrêt sur salaire.</p>
SAISIE_PERS_NB.STD	<p>En cas de saisie arrêt sur les rémunérations du salarié, le barème applicable est majoré en fonction du nombre de personne à charge pour le salarié.</p> <p>Renseigner le nombre de personne à charge du salarié.</p>

# 9. Envoyer les bulletins de salaires en version électronique avec EPAYE

Une fois les bulletins calculés et validés, il est possible de les envoyer en un clic, en version dématérialisée, directement dans le coffre-fort électronique du salarié.

## 1. Déposer les bulletins sur la plateforme EPAYE

- Allez dans **Éditions/Bulletins/Éditions des bulletins de salaire**
- Cochez les bulletins à déposer sur la plateforme
- Allez dans l'onglet **Contrat**
- Cliquez sur Coffre-fort

Code	Créateur	Libellé
BULL_CLAR	STD	Bulletin de salaire clarifié

- Les bulletins sont créés dans vos archives PDF
- Se connecter à la plateforme EPAYE
- Déposer vos bulletins

DÉPOSER VOS BULLETINS

DÉPOSER VOS ANNEXES

## 2. Suivre et valider les bulletins de salaire

Depuis le menu de la plateforme, il est possible de :

- Suivre le dépôt
- Valider le dépôt
- Archiver les bulletins
- Paramétrer les utilisateurs de la plateforme



- Les bulletins peuvent être tous validés en un clic, ou validés un par un

Validation du flux

Bulletins de paie et annexes de janvier 2020 | 3 documents

[RETOUR](#)

► Recherche avancée

[REFUS MULTIPLE](#) [VALIDATION MULTIPLE](#)

Matricule	Nom	Prénom	Période concernée	Année	Statut	Note
APPRENTI	BRUNET	CHRISTOPHE	01/2020	-	✓	
MENS_CDI	DURAND	SYLVE	01/2020	-		
MENS_C_PROF	MARTIN	JULES	01/2020	-	✗	🗨️

[CONFIRMER CES STATUTS](#)



Une fois les bulletins validés, ils seront déposés dans le coffre-fort de chaque salarié. Un double employeur sera déposé dans le coffre-fort de l'entreprise. Un salarié refuse le bulletin électronique ? Nous envoyons à votre place et sans surcoût le bulletin papier, si le bulletin a bien été déposé sur EPAYE.



## 10. Connexion à EPAYE ?

### ▶ **Activez votre compte EPAYE**

Vous avez reçu un e-mail contenant le lien d'activation de votre compte et vos identifiants de connexion.

- NB : vous n'avez pas reçu l'e-mail ?
- Vérifiez dans vos spams.

### ▶ **Accédez à EPAYE**

Allez sur <https://agiris.cecurity.com/demat/login> et connectez-vous avec vos identifiants.

- NB : enregistrez l'URL dans vos favoris.

### ▶ **Accédez à votre coffre-fort employeur**

L'accès à votre coffre-fort employeur est différent de la plateforme EPAYE. Pour vous connecter, vous avez reçu un 2ème e-mail avec vos identifiants provisoires et l'adresse suivante <https://coffre.agiris.cecurity.com>

### ▶ **Démarrez en toute autonomie**

La 1ère validation d'un bulletin de salaire sur EPAYE :

- Envoi dans votre coffre-fort employeur du courrier d'activation (avec l'identifiant et le mot de passe provisoire) du coffre-fort créé pour le salarié
- Ce courrier doit être remis par vos soins aux salariés concernés, en même temps que son dernier bulletin de salaire papier
- À cette étape, les salariés font le choix d'accepter ou non le bulletin électronique (s'ils refusent nous gérons pour vous l'envoi papier à leur adresse postale)

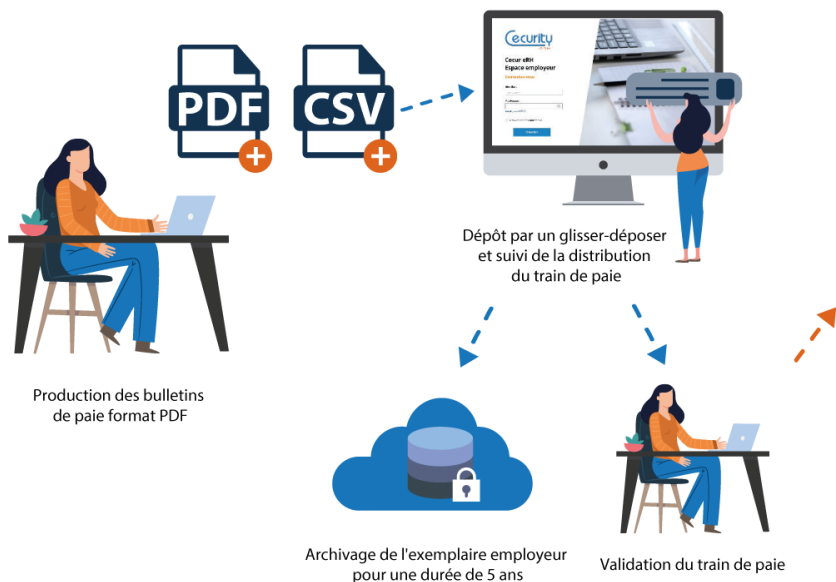
## Des outils pour vous accompagner

- Un guide d'utilisation de la plateforme et un guide pour vos salariés dans votre espace client
- Des vidéos EPAYE dans votre espace client
- Une aide en ligne accessible en bas à gauche dans la plateforme.
- Le numéro pour joindre nos conseillers du support : **03 44 06 84 40**
- Si vos salariés se posent une question pour utiliser leur coffre-fort numérique, ils peuvent joindre Cecurity au **01 56 43 37 37** ou **mysecurity@security.com**
- L'accès à votre coffre-fort employeur est différent de la plateforme EPAYE. Pour vous connecter, vous avez reçu un 2ème e-mail avec vos identifiants provisoires et l'adresse suivante <https://coffre.agiris.security.com>

ESPACE EMPLOYEUR

Gestionnaire de paie / Entreprise

ISAPAYE + EPAYE de **Cecurity**.COM





Salarié

COFFRE-FORT SALARIÉ

EPAYE de *My* **Security**  
.COM

## BULLETIN DÉMATÉRIALISÉ



Choix du  
salarié



Les bulletins de paie sont déposés  
automatiquement dans les coffres-forts  
numériques de vos salariés

## BULLETIN PAPIER



Les bulletins de paie sont envoyés  
par courrier aux salariés



# 11. Sortir un salarié

Il est possible de renseigner la sortie d'un salarié depuis sa fiche salarié ou depuis le calcul de bulletin le mois de la sortie.

## 1. Sortir un salarié depuis sa fiche

Etat civil Contrat Situation Règles sociales Règles fiscales Valeurs Gestion du temps Cotisations Règlements Affectations Déclarations

Période contractuelle

Date de début 01/01/2019 Heure 09:00 Motif de début de contrat CDD formation professionnelle

Date de fin / / Date de fin prévisionnelle 31/12/2022 Motif de fin de contrat

Dernier jour travaillé / /

N° Contrat DSN 00001

Durée Déterminée

Contrat Contrat d'apprentissage

Formation complémentaire

Modalité d'activité Non concerné

Date de fin de la période d'essai 15/01/2019

Pas de clause de préavis applicable  Critères de pénibilité ...

démarre la 1ère année

Contrat à durée déterminée

Pour les CDD à terme imprécis, précisez le nombre de jours du contrat

CDD renouvelable

Durée initiale – 2 mois

- Allez dans **Accueil/Informations/Salariés**
- Placez-vous sur le salarié qui sort
- Allez dans l'onglet **Contrat**
- Saisissez la date de fin dans la zone période contractuelle
- Saisissez le motif de fin de période, le dernier jour travaillé
- Cochez **Pas de clause de préavis applicable** si besoin

Lors de l'établissement du bulletin, cliquez sur **Oui**, à la question : **Le salarié quitte-t'il l'établissement ?**



En cliquant sur **Oui**, cela permettra l'établissement de son attestation Pôle emploi. Si le salarié est réembauché plus tard, ou même sur le même mois, il quitte réellement l'entreprise jusqu'à sa réembauche. Il est donc très important de cliquer sur **Oui**.

## 2. Sortir un salarié depuis le calcul de bulletin

Calcul du bulletin	
Catégorie	Ouvrier
Statut	Non cadre
Dispositif	APPRENTI
Modèle de bulletin	NON CADRE CDD MSA DE BASE (NC_CDD_AGR1.STD)

Période contractuelle	
Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin de salaire <input type="checkbox"/>	
Date de début	01/01/2019
Date de fin	31/12/2022
Motif de fin	Fin du contrat d'apprentissage
Dernier jour travaillé	31/12/2022
Ce bulletin est le dernier de la période contractuelle <input type="checkbox"/>	
Période de présence du	01/01/2019 au 31/12/2022

En effectuant le dernier bulletin du salarié, il est possible de renseigner sa sortie :

- Allez dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**
- Se placer sur le salarié qui sort
- Dans la **période de paye**, saisissez la date de fin du contrat et la date de paiement

Période de paye	01/12/2021	au	20/12/2021
Date de paiement	31/12/2021		

Dans la zone **Période contractuelle**, cochez **Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin**

- Saisissez le motif de fin
- Saisissez ou modifiez si besoin le dernier jour travaillé
- Effectuez le bulletin du salarié
- Complétez l'onglet **DSN/fin de contrat**



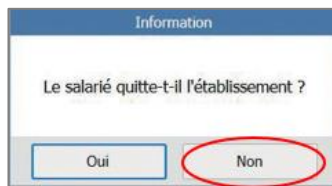
En cochant **Le salarié quitte l'établissement à la date de fin du bulletin**, cela permettra l'établissement de son attestation Pôle emploi. Si le salarié est réembauché plus tard, ou même sur le même mois, il quitte réellement l'entreprise jusqu'à sa réembauche.

### 3. Passer un salarié de contrat CDD à contrat CDI

Le contrat CDD du salarié prend fin, mais il ne s'agit pas de la sortie du salarié. Il ne quitte pas l'entreprise.

- Allez dans Accueil/Informations/Salariés
- Se placer sur le salarié
- Allez dans l'onglet Contrat
- Saisissez la date de fin du contrat CDD dans la zone période contractuelle
- Saisissez le motif de fin de **période FIN\_CDD.STD** et le dernier jour travaillé

Lors de l'établissement du bulletin, cliquez sur **NON**, à la question :  
**Le salarié quitte-t'il l'établissement ?**



The screenshot shows a software dialog box titled "Information". The main text inside asks "Le salarié quitte-t-il l'établissement ?". Below the text are two buttons: "Oui" on the left and "Non" on the right. The "Non" button is highlighted with a red circle.



Lors de l'établissement du dernier bulletin de salaire de la période CDD, dans l'onglet DSN/fin de contrat, cochez **Pas de signalement**.

**ATTENTION** : Si le dernier bulletin de la période CDD a déjà été calculé, il sera nécessaire de le revalider après avoir saisi la date de fin du CDD, et de cocher **Pas de signalement** dans l'onglet **DSN/Fin de contrat**.

Si la DSN du mois de la fin du CDD a déjà été calculée et déposée, il n'est pas nécessaire de la recalculer.



En cochant **Pas de signalement** dans le calcul de bulletin, le signalement de fin de contrat ne sera pas créé en DSN, et lors de la "vraie" sortie du salarié, les périodes CDD et CDI s'ajouteront dans l'attestation Pôle emploi. Une fois le dernier bulletin CDD établi et clôturé, il sera nécessaire de modifier les informations du contrat du salarié pour son passage en CDI (Contrat, modèle de bulletin, ...).

## 12. Rappel sur un salarié sorti

Un bulletin peut être réalisé après la sortie d'un salarié.

Il est alors nécessaire de faire un rappel sur salarié sorti.



Si le salarié a eu plusieurs contrats et que le rappel doit se rattacher à un des contrats ultérieurs, il est possible de rattacher le rappel au contrat souhaité.

Pour calculer le bulletin de rappel :

- Allez en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**
- Dans le ruban, cliquer sur **Salarié/Rappel sur salarié sorti**
- Saisir la **Date du rappel**
- Cliquer sur **OK**
- Cliquer sur **OUI** pour le message d'avertissement
- Réaliser le bulletin de rappel et déposer le signalement

Etablissement	Matricule	Nom	Prénom	Période du contrat
EXPLOITATION AGRICOLE	HORAIRE	RAINBEAU	JEANNE	15/08/2022 - 31/08/2022
EXPLOITATION AGRICOLE	HORAIRE	RAINBEAU	JEANNE	01/01/2019 - 31/07/2022



Si les lignes ne doivent pas se calculer sur le bulletin de rappel, faire un clic droit sur la ligne concernée "Exclure la ligne du bulletin de salaire courant".

## 13. Réaliser les signalements



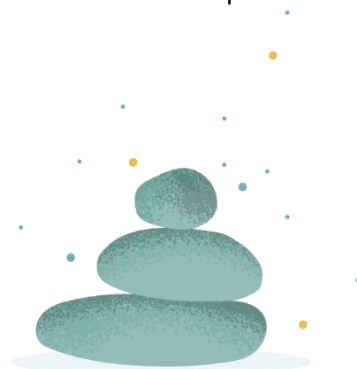
Le signalement d'arrêt maladie, accident du travail, maternité ou paternité, sont générés avec la saisie de l'arrêt (**Saisie d'une absence en calcul de bulletin** ou **Saisie d'une absence hors bulletin**).

Le signalement de fin de contrat est généré avec le calcul du bulletin de salaire (Sortir le salarié depuis sa fiche ou Sortir un salarié depuis le calcul de bulletin).

### 1. Déposer un signalement

Pour déposer le ou les signalements :

- Allez dans le menu **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**
- Sélectionnez la période au cours de laquelle l'évènement est intervenu
- Cliquez sur **Accéder aux déclarations**
- Sélectionnez le signalement
- Cliquez sur **Envoyer/Éditer**
- Sélectionnez l'Émetteur et le Contact
- Sélectionnez le signalement puis dans le ruban cliquez sur **Dépôt sur le portail**



## 2. Signalement annule et remplace



Les informations du bulletin de salaire de sortie sont modifiées et le signalement initial a été envoyé, les signalements de fin de contrat annule et remplace sont créés automatiquement.

La saisie des absences du bulletin de salaire sont modifiées et le signalement d'arrêt initial a été envoyé, un message apparaît en allant en DSN événementielle :

Information

S'agit-il d'une reprise anticipée de travail ?  
Si c'est le cas, cette reprise anticipée sera signalée à l'administration. Répondre Non s'il s'agit simplement d'une rectification suite à une erreur en contrôlant la date de fin prévisionnelle et la date de reprise.



La prolongation d'un arrêt de travail et la reprise anticipée sont traitées dans les fiches d'aide 5.007 et 12.003.

## 14. Envoyer la DSN mensuelle

### 1. Calculer et envoyer la DSN mensuelle

- Allez dans le menu **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**
- Sélectionner l'entreprise courante, Toutes les entreprises ou une Sélection d'entreprises :

Nouveau!

	Code	Nom commercial	Dénomination
<input type="checkbox"/>	AGRI	Exploitation Agricole	EXPLOITATION AGRICOLE
<input type="checkbox"/>	BATI	BATI Oise	BATI OISE
<input type="checkbox"/>	COMMERCE	Commerce de la Place	COMMERCE DE LA PLACE

- Sélectionnez le mois et l'année d'exigibilité
- Cliquez sur **Accéder aux déclarations**
- Sélectionnez-la ou les entreprises
- Cliquez sur **Calculer/Recalculer**
- Si le rapport est Ok, retournez sur l'onglet **DSN mensuelles** sinon corrigez les anomalies et recommencez depuis l'étape 1
- Cliquez sur **Envoyer/Éditer**
- Sélectionnez l'émetteur et le contact
- Dans le ruban cliquez sur **Dépôt sur le portail**

## 2. Le rapport de vérification des déclarations

Lors du calcul de la DSN mensuelle le rapport de vérifications des déclarations s'affiche :

Type	Niveau	Rubrique	Salarié	Numéro de contrat	Erreur	Libellé
Salarié	S21.G00.78.003	APPRENTI - APPRENTI			SIG-17	Vous avez déclaré une période de rattachement pour une base assujettie de code '31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire' non cohérente avec la période d'activité couverte par le contrat de travail auquel se rattache l'affiliation prévoyance associée à cette base assujettie. Ceci n'est pas admis.
Salarié	S21.G00.78.003	APPRENTI - APPRENTI			SIG-17	Vous avez déclaré une période de rattachement pour une base assujettie de code '31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire' non cohérente avec la période d'activité couverte par le contrat de travail auquel se rattache

**Nouveau!**

Il contient le code des rubriques en anomalies.

Si le rapport est **Ok**, retourner sur l'onglet **DSN mensuelles** sinon corriger les anomalies et recommencer le calcul

- Cliquer sur **Envoyer/Éditer**
- Sélectionner l'émetteur et le contact
- Dans le ruban cliquer sur **Dépôt sur le portail**

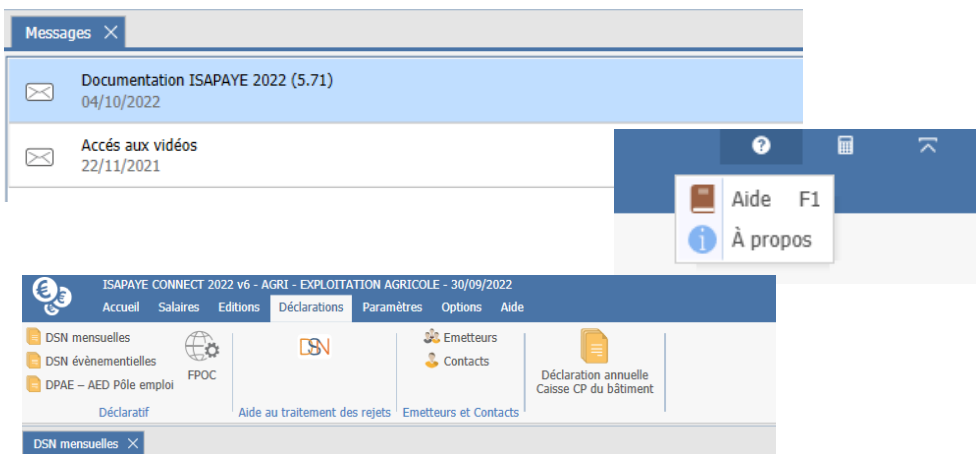


Pour annuler et remplacer la DSN mensuelle, il est nécessaire d'effectuer un clic droit Annuler-remplacer la



## 15. Pour vous accompagner

- Une bibliothèque de vidéos accessibles dans ISAPAYE CONNECT ainsi que des Documentations et informations dans l'écran d'accueil
- Documentation contextuelle dans l'application (ex: DSN, les organismes)
- Fonctionnalité d'aide au traitement des rejets DSN
- Bibliothèques de fiches d'aide en ligne dans ISAPAYE CONNECT



► Des bulles de commentaires et des bulles d'informations

► Extranet client

