

# IMPORT DSN

# ISAPAYE CONNECT

## SOMMAIRE

<b>1. LISTE DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES AVANT L'IMPORT</b>	<b>5</b>
<b>2. IMPORT D'UN FICHIER DSN</b>	<b>5</b>
2.1 Prérequis	5
2.2 Personnaliser les organismes	6
2.3 L'import du fichier DSN	7
<b>3. CRÉATIONS DES ENTREPRISES ET ÉTABLISSEMENTS</b>	<b>8</b>
3.1 Modifier la date de travail	8
3.2 Informations entreprises	8
3.2.1 Onglet Informations générales	8
3.2.2 Onglet Règles sociales et fiscales	8
3.2.3 Onglet Règlements	8
3.2.4 Onglet Affectations des salariés	9
3.2.5 Onglet Comptabilité	9
3.2.6 Onglet Coffre-fort	9
3.3 Informations établissements	9
3.3.1 Onglet informations générales	9
3.3.2 Onglet Règles sociales et fiscales	9
3.3.3 Onglet Valeurs	9
3.3.4 Onglet Gestion du temps	9
3.3.5 Onglet Organismes	9
3.3.6 Onglet Interlocuteurs	10
3.3.7 Onglet Déclarations	10
<b>4. CRÉATIONS DES SALARIÉS</b>	<b>10</b>
4.1 Onglet état civil	10
4.2 Onglet Contrat	10
4.3 Onglet Situation	10
4.4 Onglet Règles sociales	10
4.5 Onglet Règles fiscales	11
4.6 Onglet Valeurs	11
4.7 Onglet Gestion du temps	11
4.8 Onglet Cotisations	11
4.9 Onglet Règlements	11
4.10 Onglet Affectations	11
4.11 Onglet Déclarations	11
<b>5. LA SAISIE DES CUMULS DES CONGÉS PAYÉS</b>	<b>11</b>
5.1 Par l'import des cumuls	11

5.1.1	Prérequis .....	11
5.1.2	Création du fichier d'import .....	12
5.1.3	L'import du fichier .....	13
5.2	Par la saisie groupée des valeurs et des cumuls.....	15
5.2.1	La saisie du brut de référence .....	15
5.2.2	La saisie des cumuls .....	15
<b>6.</b>	<b>LE RAPPORT DE TRAITEMENT .....</b>	<b>16</b>
6.1	Messages sans entreprise connu.....	16
6.2	Messages entreprise connu.....	16
6.3	Messages salarié.....	18
6.4	Message arrêt de travail.....	21
<b>7.</b>	<b>LES ÉLÉMENTS COMPLÉTÉS PAR L'IMPORT DSN.....</b>	<b>22</b>
7.1	Niveau Entreprises et établissements .....	22
7.1.1	Contacts au niveau du domaine.....	23
7.1.2	Les organismes.....	24
7.1.3	Les contrats de prévoyance.....	24
7.1.4	Les conventions collectives.....	24
7.1.5	Lieux de travail.....	24
7.2	Niveau salarié .....	25
7.2.1	État civil.....	25
7.2.2	Création du contrat de travail du salarié .....	27
7.2.3	Affectation des organismes.....	29
7.2.4	Affectation des contrats de prévoyance.....	29
7.2.5	Les critères de pénibilité.....	29
7.2.6	Le prélèvement à la source.....	30
7.2.7	Les arrêts de travail et suspension de contrat.....	30
7.3	Éléments non importés.....	31
<b>8.</b>	<b>MANIPULATIONS POUR UNE ENTRÉE EN PRODUCTION EN COURS DE TRIMESTRE .....</b>	<b>31</b>
8.1	Que fait le logiciel ? .....	31
8.2	LES DIFFÉRENTS CAS .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
8.3	Cas 1.....	34
8.3.1	Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle.....	34
8.3.2	Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle .....	34
8.4	Cas 2.....	34
8.4.1	Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle.....	35
8.4.2	Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle .....	35
8.5	Cas 3.....	35
8.5.1	Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle.....	35

8.5.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	35
8.6	Cas 4	35
8.6.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	35
8.6.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	35
8.7	Cas 5	35
8.7.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	36
8.7.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	36
8.8	Cas 6	36
8.8.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	36
8.8.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	36
8.9	Cas 7	37
8.9.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	37
8.9.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	37
8.10	Cas 8	37
8.10.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	37
8.10.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	37
8.11	Cas 9	37
8.11.1	<i>Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle</i>	37
8.11.2	<i>Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle</i>	38
<b>9.</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>38</b>
9.1	Correspondance profil ISA/STD	38

L'objectif de l'import DSN est d'importer les informations relatives aux entreprises et aux salariés à partir d'un fichier DSN et de renseigner les informations propres à ISAPAYE CONNECT afin de créer les entreprises et les salariés.

Pour un démarrage en cours d'année, il sera nécessaire de refaire les bulletins depuis le début de l'année en cours.

Pour les paiements trimestriels, certains éléments ne sont pas toujours véhiculés dans chaque DSN, mais uniquement dans la DSN du dernier mois du trimestre. Il est alors préférable d'intégrer une DSN de fin de trimestre pour récupérer le plus d'informations possibles.

Cet import ne permet pas de mettre à jour des établissements ou salariés déjà existants dans ISAPAYE CONNECT.

Actuellement, l'import DSN est sans prévisualisation, le contenu ne peut donc pas être consulté.

Certaines informations non présentes dans le fichier doivent être modifiées et/ou complétées.

## 1. LISTE DES DOCUMENTS NÉCESSAIRES AVANT L'IMPORT

- ✓ Une fiche d'information entreprise (SIRET/APE/Dénomination/...)
- ✓ Les informations relatives aux différentes caisses :
  - URSSAF/MSA
  - Retraite
  - Prévoyance/Mutuelle : Fiche de paramétrage
  - Centre de formation
  - Médecine du travail
- ✓ L'accès à l'ancien logiciel, pour, par exemple, pouvoir faire des copier/coller d'informations
- ✓ Bulletins de salaire
- ✓ Récapitulatifs des charges
- ✓ Fichier CRM DGFIP pour le prélèvement à la source
- ✓ Le cumul des congés payés (fichier Excel pour un import, ou document pour compléter les éléments par une saisie groupée)
- ✓ Le plan horaire des salariés
- ✓ Les informations bancaires

## 2. IMPORT D'UN FICHER DSN

### 2.1 Prérequis

Le fichier DSN intégré dans le logiciel doit :

- ✓ Être dans la norme en vigueur
- ✓ Le plus récent possible, ce qui implique que :
  - Si des salariés ne sont plus présents dans la DSN importée, il sera nécessaire de créer ces salariés dans ISAPAYE si besoin
  - Seule la période contractuelle la plus récente des salariés présents dans la DSN est importée
- ✓ Favoriser l'import d'une DSN correspondant à une fin de trimestre afin de visualiser le paiement par exemple

## 2.2 Personnaliser les organismes

Il est possible de personnaliser un organisme afin que certains profils soient affectés directement à l'entreprise lors de l'import DSN.

Cette personnalisation est judicieuse si pour un même organisme, les profils utilisés sont les mêmes pour chaque entreprise.

Cette étape n'est pas obligatoire, mais peut faire gagner du temps.

Dans le cas d'un import de quelques dossiers seulement, ou des dossiers ayant des profils différents pour un même organisme, cette étape n'est pas nécessaire.

*Exemple:* Une base ne contient que des dossiers dans le secteur d'activité "CHAM – Champagne", nous pouvons paramétrer l'organisme AGRI PREVOYANCE ainsi:

ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaire/Organismes**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le filtre et décocher **Actif**

ÉTAPE 3 : se placer sur l'organisme souhaité, exemple AGRI PREVOYANCE

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

ÉTAPE 5 : dans l'onglet **Affectations des profils**, les profils cochés remonteront automatiquement dans les organismes du dossier



Dans l'exemple, aucun profil n'est coché. En effet, l'organisme AGRI prévoyance récolte les cotisations pour les dossiers agricoles ET les dossiers champagnes. Une affectation automatique des profils n'est pas judicieuse dans le cas d'un import de DSN agricole et de DSN champagnes. Cependant, si seuls des dossiers champagnes par exemple sont importés, cette personnalisation peut être effectuée.

ÉTAPE 6 : aller dans l'onglet **Personnalisation/Affectations des profils**

ÉTAPE 7 : cliquer sur  et renseigner 01/01 de l'année en cours

ÉTAPE 8 : cliquer sur **gestion des valeurs par défaut**

ÉTAPE 9 : cocher les profils à affecter aux dossiers qui ont pour organisme de prévoyance l'AGRI PREVOYANCE et cliquer sur **OK**

Gestion des valeurs par défaut	
Profil	Défaut
PREV_AGRI_DEC_NC.STD	<input type="checkbox"/>
PREV_AGRI_DECES_NC.STD	<input type="checkbox"/>
PREV_AGRI_FS_NC.STD	<input type="checkbox"/>
PREV_AGRI_GMS_NC.STD	<input type="checkbox"/>
PREV_CHAM_DEC.STD	<input checked="" type="checkbox"/>
PREV_CHAM_FS_NC.STD	<input checked="" type="checkbox"/>
PREV_CHAM_GMS.STD	<input checked="" type="checkbox"/>
PREV_FAPS_C.STD	<input type="checkbox"/>
PREV_FAPS_NC.STD	<input type="checkbox"/>

Ainsi, lors de l'importation d'un fichier DSN, dont l'un des organismes est l'AGRI PRÉVOYANCE, les profils cochés seront affectés à l'entreprise.

Il sera toujours possible de modifier les profils lors du paramétrage de l'entreprise.



La liste de correspondance entre les profils de la version actuelle ISA et les profils de la version CONNECT STD est présente en Annexe.

## 2.3 L'import du fichier DSN

Avant de réaliser l'import d'un fichier DSN, il est conseillé de réaliser une sauvegarde.

ÉTAPE 10 : aller dans **Options/Échange/Import Application/Import DSN sans prévisualisation**

ÉTAPE 11 : cliquer sur  pour chercher le répertoire contenant le ou les fichiers DSN à importer

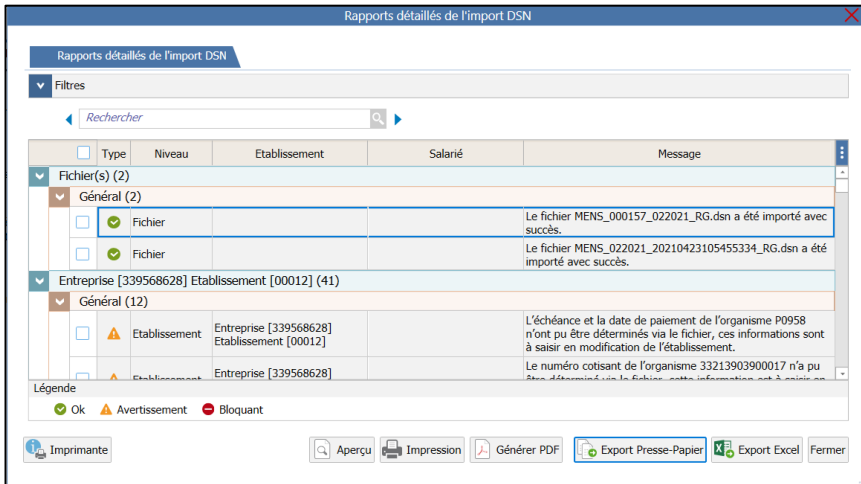
ÉTAPE 12 : cliquer sur **Importer**

ÉTAPE 13 : le rapport d'import DSN s'affiche :

Fichier(s)	
	2 fichier(s) ont été importé(s) avec succès.
	0 fichier(s) ont été importé(s) avec avertissement.
	0 fichier(s) n'ont pas été importé(s)
Entreprise(s)	
	2 entreprise(s) ont été importée(s) avec succès.
	0 entreprise(s) ont été importée(s) avec avertissement.
	0 entreprise(s) n'ont pas été importée(s).
Etablissement(s)	
	0 établissement(s) ont été importé(s) avec succès.
	1 établissement(s) ont été importé(s) avec avertissement.
	1 établissement(s) n'ont pas été importé(s).
Salarié(s)	
	0 salarié(s) ont été importé(s) avec succès.
	10 salarié(s) ont été importé(s) avec avertissement.
	0 salarié(s) n'ont pas été importé(s)

Les messages précédés par  bloquent l'import de l'entreprise et/ou des salariés.

A l'issue du traitement des fichiers DSN, un rapport détaillé contenant les actions à mener pour le bon déroulement des premières payes sera généré.




Il est nécessaire d'enregistrer le rapport détaillé afin de pouvoir apporter les corrections nécessaires.

Pour accéder à ce rapport,

ÉTAPE 1 : cliquer sur **Rapport détaillé**

ÉTAPE 2 : cocher l'ensemble des messages d'erreur en cliquant  dans l'entête du tableau

ÉTAPE 3 : cliquer sur Générer PDF, Export Presse-papier ou Export Excel

Les corrections à apporter sont décrites au point [6. Le rapport de traitement.](#)

### 3. CRÉATIONS DES ENTREPRISES ET ÉTABLISSEMENTS

Les informations, non présentes dans le fichier DSN, seront à compléter par l'utilisateur.

Certains éléments non traités ou étant en anomalies dans le rapport de traitement sont également à vérifier ou corriger.

Il est donc nécessaire de prendre connaissance en même temps des messages présents dans le rapport et la correction à apporter.



Enregistrer les informations uniquement après avoir complété l'ensemble des éléments de l'entreprise et l'établissement, pour une meilleure transmission des éléments dans les fiches des salariés.

#### 3.1 Modifier la date de travail

La date de démarrage se renseigne automatiquement au 01/01 de l'année de la DSN importée.

**Exemple** : La DSN importée est la DSN de décembre 2022, la date de démarrage sera le 01/01/2022.

Le paramétrage de l'entreprise et des salariés doit donc **impérativement** être effectué à partir du 1er janvier 2022, indépendamment de la date des premiers bulletins qui seront réalisés.

Pour renseigner ces éléments à partir du 01/01, il est nécessaire d'entrer dans l'entreprise en date de travail du 01/01/N **systematiquement**, tant que les paramétrages de l'entreprise et des salariés ne sont pas terminés.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner l'entreprise à compléter

ÉTAPE 3 : renseigner la date de travail au **01/01/N (01/01/2022 pour une DSN importée de décembre 2022)**

ÉTAPE 4 : cliquer sur **OK**



**Les premiers bulletins de salaire pourront être réalisés à partir de janvier 2023.**

#### 3.2 Informations entreprises

Pour compléter les informations au niveau de l'entreprise :

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bandeau à gauche, **Liste des établissements**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'entreprise

##### 3.2.1 Onglet Informations générales

Renseigner la Dénomination et le Nom commercial, la date de création de l'entreprise, et le N° INSEE de la commune de l'entreprise.

##### 3.2.2 Onglet Règles sociales et fiscales

Dans l'onglet **Général**, l'effectif moyen au 31 décembre et les autres éléments si besoin.

Dans l'onglet **Règles fiscales**, cocher les assujettissements fiscaux si l'entreprise est concernée.

##### 3.2.3 Onglet Règlements

Pour une meilleure lisibilité des différentes banques, il peut être utile de modifier le nom de la banque :

ÉTAPE 1 : cliquer sur le 

ÉTAPE 2 : renseigner dans la domiciliation et le libellé, le nom de l'établissement bancaire

ÉTAPE 3 : renseigner le nom de l'entreprise dans le titulaire



ÉTAPE 4 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 5 : cliquer sur **OUI** dans la fenêtre de validation

### 3.2.4 Onglet Affectations des salariés

Créer les affectations du salarié si besoin (anciennement catégorie et Section).

### 3.2.5 Onglet Comptabilité

Renseigner le plan comptable à appliquer à l'entreprise, les dates de l'exercice comptable, ainsi que les informations relatives aux écritures comptables.

### 3.2.6 Onglet Coffre-fort

Cocher bulletin de salaire électronique si les bulletins de salaire de l'entreprise sont déposés dans un coffre-fort pour chaque salarié, géré par Cécurity.com.

## 3.3 Informations établissements

Pour compléter les informations au niveau de l'établissement :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'établissement

### 3.3.1 Onglet informations générales

Renseigner les informations utiles non véhiculées par le fichier DSN.

### 3.3.2 Onglet Règles sociales et fiscales

Dans l'onglet **Général**, cocher si l'établissement fait partie d'un groupement d'employeurs et renseigner si besoin la convention collective, le secteur d'activités et le syndicat employeur.

Dans l'onglet **Règles sociales et fiscales**, renseigner si besoin la zone de Paiement des salaires, cocher si l'établissement est soumis au régime Alsace-Moselle et cocher les assujettissements fiscaux si l'établissement est concerné.

### 3.3.3 Onglet Valeurs

Dans l'onglet **Données établissement**, compléter la base pour absence, les données de maintien de salaire, la base pour ancienneté, la base de la prime de fin d'année si besoin, les valeurs de frais professionnels, ...

La fiche d'aide 1.006 détail les éléments à renseigner.

### 3.3.4 Onglet Gestion du temps

Dans l'onglet **Répartition du travail**, créer la répartition du temps de travail de la semaine dans l'entreprise.

Dans l'onglet **Valorisation**, compléter les éléments, en fonction du besoin.

Dans l'onglet **congés payés**, compléter les différentes zones en fonction du besoin.

Dans l'onglet **Règles d'absence**, modifier si besoin en cliquant dans la colonne Complément.

### 3.3.5 Onglet Organismes

Dans l'onglet **Général**, compléter et/ou modifier le numéro de cotisant, les profils, l'échéance et la date de paiement pour chaque organisme et si besoin le mode de paiement.



La liste de correspondance entre les profils de la version actuelle ISA et les profils de la version CONNECT STD est présente en Annexe.

Code de l'organisme	Raison sociale	Numéro cotisant	Profils	Mode de paiement	Échéance	Date de paiement
URS_917.STD	URSSAF DE LANGUEDOC ROI		SECURITE SOCIALE	05 - prélèvement SEPA		

Dans l'onglet **Taux établissement**, renseigner et/ou modifier les taux de cotisations selon le besoin de l'établissement.

Dans l'onglet **Contrats de prévoyance**, pour chaque contrat de prévoyance, décocher tous les profils, pour ne laisser cocher que le profil ou les profils associés à chaque contrat de prévoyance, renseigner si le contrat a une condition d'ancienneté, et les valeurs de l'ancienneté à appliquer le cas échéant.

### 3.3.6 Onglet Interlocuteurs

Renseigner le représentant légal de l'établissement.

### 3.3.7 Onglet Déclarations

Dans l'onglet **Général**, modifier si besoin la date d'exigibilité de la DSN, la première DSN acceptée, et les contacts.

Dans l'onglet **Prélèvement à la source**, vérifier et/ou modifier le compte bancaire.

Dans l'onglet **Complément OETH**, compléter les informations si besoin.



Une fois tous ces onglets correctement renseignés, enregistrer les modifications.

Si la disquette se grise, le dossier est paramétré. Si non, des sens interdits apparaîtront sur les zones à corriger. Il sera nécessaire de les corriger pour valider de nouveau.

## 4. CRÉATIONS DES SALARIÉS

Pour compléter les informations non importées par le fiche DSN au niveau du salarié :

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

ÉTAPE 2 : renseigner **la date de consultation** au 01/01 de l'année en cours ou au 1<sup>er</sup> jour du contrat du salarié si entrée après le 01/01

ÉTAPE 3 : renseigner les informations dans les onglets suivants :

### 4.1 Onglet état civil

Compléter les éléments non connus dans le fichier DSN, comme la situation familiale dans la zone **Identités** ou le complément d'adresse s'il y en a un dans la zone **Coordonnées**

### 4.2 Onglet Contrat

Dans la zone **Période contractuelle**, renseigner le motif de début du contrat, le contrat, la modalité d'activité.

### 4.3 Onglet Situation

Dans la zone **Entrée/sortie**, vérifier la date d'entrée.

Dans la zone **Ancienneté**, ajuster l'ancienneté si besoin.

Dans la zone **Convention/Emploi**, renseigner **la convention collective**, la **grille conventionnelle**, la **hiérarchie**.

Dans la zone **Calcul de bulletin**, sélectionner la **catégorie**, le **statut**, le **dispositif** et le **Modèle de bulletin**

### 4.4 Onglet Règles sociales

Dans la zone **Paiement des salaires**, vérifier et compléter la périodicité et la date de paiement des salaires.

Dans la zone **Rémunération**, compléter le **Mode de rémunération**, et les valeurs à appliquer qui en découlent.

Dans la zone **social**, compléter si besoin les différents éléments

#### 4.5 Onglet Règles fiscales

Vérifier et compléter si besoin les informations.



Le **domicile fiscal français** est renseigné avec la valeur Métropole, la modifier si besoin.

#### 4.6 Onglet Valeurs

Modifier les valeurs du salarié, si des règles différentes de celles de l'établissement doivent lui être appliquées.

#### 4.7 Onglet Gestion du temps

Dans l'onglet **Général**, compléter et/ou modifier les valeurs présentes.

Pour un salarié à temps partiel, il sera nécessaire de renseigner le taux de travail à temps partiel (pour un salarié effectuant 28h par semaine, renseigner 80%).

Dans les onglets **Congés payés** et **règles d'absence**, modifier uniquement si des règles différentes de l'établissement doivent lui être appliquées.

Dans l'onglet **Valeurs**, thème **Absences**, renseigner la gestion des absences en heure ou en jours.

#### 4.8 Onglet Cotisations

Dans l'onglet **Organismes**, les organismes dont dépend le salarié sont cochés. S'il en manque, les cocher.

Dans l'onglet **Taux de cotisations**, les profils sont cochés. S'il en manque, les cocher.

Modifier si besoin les taux de cotisations, si des taux de cotisations différent de ceux de l'établissement pour ce salarié.

Dans l'onglet **Contrat de prévoyance**, vérifier les contrats associés au salarié. Les cocher si besoin.

#### 4.9 Onglet Règlements

Renseigner si besoin les coordonnées bancaires des salariés.

#### 4.10 Onglet Affectations

Renseigner les affectations si celles-ci ont été créées au niveau de l'établissement.

#### 4.11 Onglet Déclarations

Dans l'onglet **DSN**, vérifier les éléments complétés par les valeurs du fichier DSN.



Une fois tous ces onglets correctement renseignés, enregistrer les modifications.

Si la disquette se grise, le salarié est paramétré. Si non, des sens interdits apparaîtront sur les zones à corriger. Il sera nécessaire de les corriger pour valider de nouveau.

Il est possible à la validation qu'un message apparaît pour désactiver les profils de cadre pour un non cadre et inversement. Répondre OUI.

## 5. LA SAISIE DES CUMULS DES CONGÉS PAYÉS

La saisie des cumuls peut se faire à l'aide de l'import d'un fichier CSV ou par une saisie groupée des valeurs.

Si des bulletins ont déjà été calculées dans ISAPAYE CONNECT, il est nécessaire de passer par la saisie groupée.

### 5.1 Par l'import des cumuls

#### 5.1.1 Prérequis

Avant de reprendre les cumuls, il faut importer le fichier DSN afin que l'établissement et ces salariés soient créés et **effecteur une sauvegarde de la base**.

Si cette étape de reprise DSN n'est pas encore effectuée, reprendre à partir du [2. Import d'un fichier DSN](#).

Il faut également prendre connaissance du rapport de traitement et corriger si nécessaire les éléments du rapport.

Si cette étape n'est pas réalisée, reprendre à partir du point [6. Le rapport de traitement](#). Création du fichier à importer

### 5.1.2 Création du fichier d'import

#### Bulletins réalisés sur le logiciel ISAPAYE

Depuis la version ISAPAYE actuelle, il est possible d'exporter le cumul des valeurs pour chaque salarié, afin de faciliter l'import dans la nouvelle version ISAPAYE CONNECT.

ÉTAPE 1 : aller en **Éditions/Dossier/Tableau de résultat**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Ouvrir Liste** et sélectionner la liste **MIG\_CUMULS.ISA**

ÉTAPE 3 : choisir le mois de décembre pour une reprise des bulletins en janvier

ÉTAPE 4 : dans le choix du traitement, sélectionner **Export vers un fichier Texte**

ÉTAPE 5 : cliquer sur **Enregistrement Fichier**

ÉTAPE 6 : cliquer sur **chemin** pour choisir le nom, le lieu d'enregistrement souhaité, et le type Fichier TXT

ÉTAPE 7 : enregistrer

ÉTAPE 8 : dans la fenêtre suivante, laisser les éléments comme suit:

Champs	Valeurs
Séparation des colonnes	Avec délimiteur
Jeu de caractères en sortie	ANSI
Choix du format	Options régionales
Séparateurs de colonnes	;
Séparateurs de décimales	,
Séparateurs de chaînes	'
Divers	Saut de ligne

ÉTAPE 9 : cliquer sur **OK**

*Si plusieurs lignes existent pour un même salarié, même numéro de contrat, même établissement, la mise à jour des cumuls s'effectuera alors plusieurs fois, mais seules les dernières informations transmises seront retenues.*

#### Bulletins réalisés sur un autre logiciel

Il sera nécessaire de réaliser un fichier d'import depuis un tableur.



Il n'est pas obligatoire de créer un fichier de cumuls, il est possible de procéder par une [saisie des valeurs et des cumuls](#).

Le fichier devra être enregistré au format CSV avec comme séparateur de colonnes ; (point-virgule), comme séparateur de décimales , (virgule) et comme séparateur de chaînes ' (simple côte).

Le fichier ne doit pas contenir de lignes d'entête.

Les colonnes sont les suivantes :

Colonnes	Quelle valeur renseigner?	Quelle donnée est alimentée dans ISAPAYE CONNECT?
SIRET	Le SIRET de l'entreprise	
Matricule du salarié	Le matricule du salarié	
Numéro du contrat	Le numéro de contrat du salarié en DSN	
Cumul du brut	Le cumul du brut du salarié	BRUT.STD
Cumul de la base de sécurité sociale	Le cumul de la base de sécurité sociale	BASE_SECU_GENE.STD
Cumul de la base chômage	Le cumul de la base chômage	BASE_CHOMAGE_GENE.STD
Cumul de la base retraite	Le cumul de la base de retraite	BASE_RETRAITE_GENE.STD
Cumul du plafond de sécurité sociale	Le cumul du plafond de sécurité sociale	PLAFOND_SECU_SOC.STD
Cumul du plafond de retraite	Le cumul du plafond de retraite	PLAFOND_RETRAITE.STD
Jours CP acquis N-1	Le nombre de jours de congés acquis du 01/06/N-1 au 31/05/N	JCP_ACQUIS.STD
Jours CP supplémentaires acquis	Le nombre de jours de CP supplémentaires acquis du 01/06/N-1 au 31/05/N	JCP_SUP.STD
Jours CP pris	Le nombre de jours pris après le 01/06/N	JCP_PRIS.STD
Nombre de jours de CP en cours d'acquisition	Le nombre de jours de CP acquis après le 01/06/N	CP_JR_ACQ.STD
Compteur base CP CDD	Le montant des salaires entrant dans la base des congés payés depuis le début du contrat du salarié	CP_CDD.STD
Compteur base CP période suivante	Le montant des salaires entrant dans la base des congés payés du 01/06/N	CP_PERIODE.STD
Indemnités CP versées année antérieure	Le montant des indemnités de congés payés de la période de référence antérieure	CP_VERS01.STD
Indemnités CP versées années en cours	Le montant des indemnités des congés payés de la période de référence en cours	CP_VERS02.STD

*Exemple:*

```
'35243009600012','APPRENTI','00006801092015',1213,36;1213,36;1213,36;1213,36;3428;3428;0;0;0;0;16435;2414,59;0;0
'35243009600012','CADRE','00000301031991',2800;2800;2800;2800;3428;3428;12,5;0;0;5;113229,39;5600;0;0
```

### 5.1.3 L'import du fichier

#### Chemin d'accès

Pour réaliser l'import des cumuls dans la nouvelle version, il faut :

ÉTAPE 1 : réaliser une sauvegarde avant d'importer les cumuls

ÉTAPE 2 : aller en **Options/Échanges/Import des cumuls**

ÉTAPE 3 : sélectionner le fichier à importer en prenant comme type de fichier .CSV ou .TXT

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Ouvrir**



Les bulletins ne doivent pas encore être réalisés dans la version ISAPAYE CONNECT pour intégrer le cumul des congés payés. Si les bulletins ont déjà été réalisés, il est nécessaire de passer par une saisie des cumuls.

### Visualiser le fichier d'import

Dans le tableau, se trouve pour chaque ligne une prévisualisation du résultat obtenu qui sera importé par la suite.

On retrouve les différentes colonnes du fichier et un état d'alimentation de ces colonnes :

Colonnes	Valeurs
État	<p><b>Vert</b> : Les différentes colonnes ont pu être alimentées correctement</p> <p><b>Sens interdit</b> : Une ou plusieurs colonnes n'ont pas pu être alimentées correctement</p>
Le code de l'établissement et sa dénomination	<p>Si le SIRET n'existe pas dans le domaine, celui-ci apparaît en rouge</p> <p>Si l'utilisateur courant n'a pas les droits d'accès à l'entreprise concernée, le message (<b>Accès non autorisé</b>) apparaît</p> <p>Si l'entreprise concernée possède un mot de passe, une fenêtre de saisi du mot de passe apparaît. S'il n'est pas renseigné ou pas saisi correctement, l'entreprise sera ignorée lors du traitement</p>
Nom et prénom du salarié	Si le salarié n'existe pas dans l'entreprise, son matricule apparaît en rouge
Numéro du contrat du salarié au sens DSN	Si le numéro de contrat n'existe pas pour l'entreprise associé, ce numéro apparaît en rouge
Cumul du brut Cumul de la base de sécurité sociale Cumul de la base chômage Cumul de la base retraite Cumul du plafond de sécurité sociale Cumul du plafond de retraite Compteur base CP CDD Compteur base CP période suivante Indemnités CP versées année antérieure Indemnités CP versées années en cours	Si la valeur n'est pas monétaire, le résultat apparaît en rouge
Jours CP acquis N-1 Jours CP supplémentaires acquis	Si la valeur n'est pas numérique, le résultat apparaît en rouge

Jours CP pris	
Nombre de jours de CP en cours d'acquisition	



Les lignes en sens interdit dans la colonne état ne sont pas prises en compte.

Pour les prendre en compte, il est nécessaire de modifier le fichier d'import et de recommencer l'import.

Il est possible de faire un aperçu ou d'imprimer le tableau en cliquant sur la loupe ou le bouton Imprimante en haut à gauche.

### Importer les cumuls

Pour importer les cumuls dans la nouvelle version, cliquer sur Importer.

En cliquant sur annuler, la fenêtre d'import se ferme sans import des cumuls.

Les lignes en état Erreur ne sont pas prises en compte.

Si plusieurs lignes portent sur le même triplet établissement/matricule/contrat, la mise à jour des cumuls s'effectuera plusieurs fois, mais seules les dernières informations transmises seront retenues.

## 5.2 Par la saisie groupée des valeurs et des cumuls

Si des bulletins ont déjà été réalisés dans ISAPAYE CONNECT ou les bulletins des mois antérieurs ont été réalisés dans un autre logiciel, il est possible de saisir manuellement les valeurs et les cumuls des congés payés.

### 5.2.1 La saisie du brut de référence

Pour permettre le calcul des indemnités de congés payés en cas de départ, il est nécessaire de renseigner le montant entrant dans la base des congés payés correspondant à la période de référence N-1.

*Exemple : Pour un import en janvier 2021, et une clôture des congés payés en mai, il faut renseigner la valeur du brut de référence du 01/06/2019 au 31/05/2020.*

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Traitements groupés/Variables groupées**

ÉTAPE 2 : vérifier le filtre pour sélectionner les salariés concernés

ÉTAPE 3 : cliquer sur **grilles** dans le bandeau supérieur

ÉTAPE 4 : cocher **CP\_BRUT.STD**

ÉTAPE 5 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 6 : compléter la colonne **BRUT DE RÉFÉRENCE POUR CP** en renseignant le brut de référence de l'année N-1

ÉTAPE 7 : enregistrer

### 5.2.2 La saisie des cumuls

Pour mettre à jour les congés des mois précédents, il est nécessaire de compléter la saisie des cumuls de congés :

Colonnes	Quelle valeur renseigner?
	Exemple pour une clôture des congés payés en mai
Jours CP acquis N-1	Le nombre de jours de congés acquis du 01/06/N-1 au 31/05/N
Jours CP supplémentaires acquis	Le nombre de jours de CP supplémentaires du 01/06/N-1 au 31/05/N
Jours CP pris	Le nombre de jours pris après le 01/06/N

Nombre de jours de CP en cours d'acquisition	Le nombre de jours de CP acquis après le 01/06/N
Compteur base CP CDD	Le montant des salaires entrant dans la base des congés payés depuis le début du contrat du salarié
Compteur base CP période suivante	Le montant des salaires entrant dans la base des congés payés du 01/06/N
Indemnités CP versées année antérieure	Le montant des indemnités de congés payés de la période de référence antérieure
Indemnités CP versées années en cours	Le montant des indemnités des congés payés de la période de référence en cours

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Cumuls**

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Autres** et choisir CUMULS\_CP.STD dans le bandeau supérieur

ÉTAPE 3 : compléter les différentes colonnes

ÉTAPE 4 : enregistrer

## 6. LE RAPPORT DE TRAITEMENT

Suite à l'issu du traitement des fichiers DSN, un rapport détaillé contenant les actions à mener pour le bon déroulement des premières payes sera généré.

Pour accéder à ce rapport, cliquer sur Rapport détaillé.



Enregistrer le fichier pour pouvoir effectuer les manipulations de correction.

Les différents messages du rapport et les actions à mener sont listés ci-dessous :

### 6.1 Messages sans entreprise connu

- ✓ **Le fichier sélectionné ne correspond pas à la norme DSN en vigueur, le traitement est impossible**

Un contrôle est effectué sur la valeur de la rubrique S21.G00.00.006. Si cette rubrique ne correspond pas à la norme en vigueur, il est nécessaire de récupérer un fichier DSN plus récent.

En cas de changement de logiciel dans le même temps qu'un changement de norme, il est possible de modifier le n° de la norme dans la déclaration pour renseigner la norme en vigueur dans ISAPAYE.

- ✓ **Le fichier sélectionné n'a pas été traité, il ne contient pas de DSN mensuelle, normale ou annule-remplace (y compris néant)**

Pour traiter le fichier DSN, la rubrique S21.G00.05.001 doit être égale à 01 (DSN mensuelle) et la rubrique S20.G00.05.002 doit être différente de 04 (Annule signalement de fin de contrat).

Le fichier ne peut être traité, il est nécessaire de sélectionner un fichier DSN respectant ces 2 conditions.

- ✓ **La DSN mensuelle du SIRET XXX ainsi que les DSN suivantes n'ont pas été traitées**

Si une anomalie survient lors du traitement d'une déclaration DSN et que cette déclaration n'a pas été traitée jusqu'à la fin, alors les informations de cette déclaration ne sont pas reportées dans la base de données.

Il est nécessaire de corriger les erreurs et de relancer le traitement.

### 6.2 Messages entreprise connu

- ✓ **Les informations de services de distribution de l'adresse de l'entreprise présentes dans le fichier n'ont pas été traitées**



Les informations de la rubrique S21.G00.06.008 et S21.G00.11.007 complément d'adresse ne sont pas traitées, pour les renseigner :

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bandeau à gauche, **Liste des établissements**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'entreprise

ÉTAPE 4 : se placer sur l'onglet **Informations générales**

ÉTAPE 5 : renseigner le complément d'adresse dans la zone **Coordonnées/Complément**

- ✓ **Les informations de services de distribution du lieu de travail présentes dans le fichier n'ont pas été traitées**

Les informations de la rubrique S21.G00.85.009 complément d'adresse ne sont pas traitées, pour les renseigner :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Lieu de travail**

ÉTAPE 3 : se placer sur le lieu de travail concerné

ÉTAPE 4 : renseigner le complément d'adresse dans la zone **Coordonnées/Complément**

- ✓ **Le code identification de l'organisme XXX présent dans le fichier n'est pas connu au niveau du paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

L'organisme présent dans le fichier dans la rubrique S21.G00.20.001 n'est pas connu.

Il sera nécessaire de vérifier le paramétrage des organismes de l'établissement après l'import dans **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes**.

- ✓ **Le SIRET du groupe d'institution XXX présent dans le fichier n'est pas connu au niveau du paramétrage, cette information n'a pas été retenue.**

L'organisme présent dans le fichier dans la rubrique S21.G00.20.001 ou dans la rubrique S21.G00.20.022 n'est pas connu.

Il sera nécessaire de vérifier le paramétrage des organismes de l'établissement après l'import dans **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes**.

- ✓ **L'échéance et la date de paiement de l'organisme XXX n'ont pu être déterminées via le fichier DSN, ces informations sont à saisir en modification de l'établissement**

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes**

ÉTAPE 2 : sur chaque organisme, renseigner le numéro de cotisation, l'échéance et la date de paiement.

Informations générales Règles sociales et fiscales Valeurs Gestion du temps **Organismes** Règlements Lieux de travail Interlocuteurs Déclarations Notes

**Général** Taux établissement Divers pour cotisations Contrats de retraite complémentaire Contrats de prévoyance

Organismes qui collectent des cotisations

Code de l'organisme	Raison sociale	Numéro cotisant	Profils	Mode de paiement	Échéance	Date de paiement
URS_917.STD	URSSAF DE LANGUEDOC RO...		SECURITE SOCIALE	05 - prélèvement SEPA		

Organismes qui collectent des cotisations

**Général** Taux établissement Divers pour cotisations Contrats de retraite complémentaire Contrats de prévoyance

Informations générales Règles sociales et fiscales Valeurs Gestion du temps **Organismes** Règlements Lieux de travail Interlocuteurs Déclarations Notes

- ✓ **Le numéro de cotisation de l'organisme XXX n'a pas pu être déterminé via le fichier, cette information est à saisir en modification de l'établissement**

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes**

sur chaque organisme, renseigner le numéro de cotisation, l'échéance et la date de paiement.

- ✓ **Le code risque XXX présent dans le fichier n'est pas connu au niveau du paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

Si le code risque n'est pas connu du système de paramétrage, il sera nécessaire d'aller renseigner le code risque au niveau de l'établissement et/ou au niveau du salarié.

- Au niveau de l'établissement :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Organismes/Taux établissement**

ÉTAPE 3 : sur la ligne d'accident du travail, dans la colonne **Part patronale**

ÉTAPE 4 : sélectionner dans **Saisie** le code Accident du travail de l'établissement

ÉTAPE 5 : si besoin, cliquer sur 

ÉTAPE 6 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 7 : enregistrer

### 6.3 Messages salarié

- ✓ **Les informations de services de distribution de l'adresse du salarié présentes dans le fichier n'ont pas été traitées.**

Les informations de la rubrique S21.G00.30.017complément d'adresse ne sont pas traitées, pour les renseigner :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : se placer sur l'onglet Etat civil

ÉTAPE 4 : renseigner le complément d'adresse dans la zone **Coordonnées/Complément**

- ✓ **Le contrat légal et le dispositif du salarié XXX n'ont pu être déterminés via le fichier, ces informations sont à saisir en modification du salarié**

Dans certain cas, le contrat ne peut pas être déterminé à l'aide du fichier (Exemple : Salarié stagiaire en entreprise ou stagiaire 6 mois dans un dossier agricole). Il est donc nécessaire d'aller le renseigner après l'import :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : renseigner le contrat du salarié dans l'onglet **Contrat**

ÉTAPE 4 : renseigner le dispositif dans l'onglet **Situation**, zone **Calcul de bulletin**

- ✓ **Le code IDCC XXX de la convention présente dans le fichier n'est pas connu au niveau de l'établissement, cette information n'a pas été retenue**

La convention collective associée au salarié n'est pas présente au niveau de l'établissement.

Si cette convention doit bien être présente au salarié, il est nécessaire de l'affecter à l'établissement, puis au salarié :

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Entreprise/Modifier/Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 2 : cliquer sur 

ÉTAPE 3 : cocher la convention collective à ajouter

ÉTAPE 4 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : aller en **Accueil/Informations/Salariés/Situation**

ÉTAPE 7 : sélectionner avec la liste déroulante la **convention collective** à affecter au salarié dans la zone **Convention/Emploi**

ÉTAPE 8 : enregistrer

Si la convention ne doit pas être présente au salarié, il est nécessaire de choisir la convention à lui affecter :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner avec la liste déroulante la **convention collective** à affecter au salarié dans la zone **Convention/Emploi**

ÉTAPE 3 : enregistrer

- ✓ **Le code du motif de recours au CDD XXX présent dans le fichier n'est associé à aucun élément de paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

Le motif de début de contrat n'ayant pas été déterminé lors de l'import, il est nécessaire d'aller le renseigner dans la fiche salarié :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner avec la liste déroulante le **motif de début de contrat** à affecter au salarié dans la zone **Période contractuelle**

ÉTAPE 3 : enregistrer

- ✓ **La position dans la hiérarchie XXX présente dans le fichier n'est pas connu au niveau du paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

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

ÉTAPE 2 : renseigner les éléments de rémunération du salarié

ÉTAPE 3 : enregistrer

- ✓ **La position dans la hiérarchie XXX présente dans le fichier est associé à plusieurs éléments de paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

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

ÉTAPE 2 : renseigner les éléments de rémunération du salarié

ÉTAPE 3 : enregistrer

- ✓ **Le salarié YYY est indiqué comme salarié à temps partiel, cotisant à taux plein, il est nécessaire de compléter les informations au niveau de la fiche salarié**

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés/Cotisations/Divers pour cotisations**

ÉTAPE 2 : renseigner la donnée **TP\_MAINT.STD**

- ✓ **Le code statut conventionnel XXX présent dans le fichier n'est pas connu au niveau paramétrage, cette information n'a pas été retenue.**

Les valeurs 08-09-10 de la rubrique S21.G00.40.002 ne sont pas reprises dans le logiciel, car elles concernent des codes de la fonction publique. La rubrique sera donc vide, il sera nécessaire de la renseigner dans la fiche salarié :

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

ÉTAPE 2 : renseigner le **statut catégoriel conventionnel** dans la zone **Convention/Emploi**

- ✓ **Le statut complémentaire du salarié XXX n'a pas pu être déterminé via le fichier, ces informations sont à saisir en modification du salarié**

Si la rubrique S21.G00.40.003 a pour valeur 02 – Extension cadre pour retraite complémentaire, le statut Cadre sera renseigné dans la situation du salarié.

Il sera nécessaire de renseigner le statut complémentaire :


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

ÉTAPE 2 : renseigner le **statut complémentaire**: Article 4, Article 4 bis ou Article 36

✓ **Les informations sur l'ancienneté XXX n'ont pu être déterminées via le fichier, ces informations sont à contrôler en modification salarié**

Si l'ancienneté S21.G00.86.001 est différent de 07 – ancienneté dans l'entreprise, il sera nécessaire de compléter l'ancienneté spécifique dans la fiche salarié:

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur  de la zone **Ajustements d'anciennetés**

ÉTAPE 3 : renseigner la date à partir de laquelle l'ancienneté est corrigée

ÉTAPE 4 : cliquer sur  de la colonne **Autres types d'anciennetés**

ÉTAPE 5 : compléter par motif d'ancienneté en fonction du besoin

ÉTAPE 6 : cliquer deux fois sur **OK**

✓ **Le code risque XXX présent dans le fichier pour le salarié YYY n'est pas connu au niveau établissement, cette information n'a pas été retenue.**

Il sera nécessaire d'aller renseigner le code risque au niveau de l'établissement puis au niveau du salarié.

- Au niveau de l'établissement :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Organismes/Taux établissement**

ÉTAPE 3 : sur la ligne d'accident du travail, dans la colonne **Part patronale**

ÉTAPE 4 : sélectionner dans **Saisie** le code Accident du travail de l'établissement

ÉTAPE 5 : si besoin, cliquer sur 

ÉTAPE 6 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 7 : enregistrer

- Au niveau du salarié:

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Cotisations/Taux de cotisations**

ÉTAPE 3 : sur la ligne d'accident du travail, dans la colonne **Part patronale**

ÉTAPE 4 : sélectionner dans **Saisie** le code Accident du travail du salarié

ÉTAPE 5 : enregistrer

✓ **Le taux AT attaché au code risque XXX présent dans le fichier pour le salarié YYY est différent de celui connu au niveau de l'établissement, cette information n'a pas été retenue.**

Le taux appliqué au salarié est différent de celui de l'établissement.

S'il est nécessaire d'appliquer au salarié un taux différent de celui de l'entreprise, il faut le modifier manuellement :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Cotisations/Taux de cotisations**

ÉTAPE 3 : sur la ligne d'accident du travail, dans la colonne **Part patronale**

ÉTAPE 4 : cliquer dans **Saisie** sur le code Accident du travail du salarié

ÉTAPE 5 : sélectionner la catégorie AT

ÉTAPE 6 : enregistrer

- ✓ **Les profils de cotisations dépendant de l'affiliation XXX n'ont pas pu être déterminés via le fichier, ces informations sont à saisir en modification du salarié.**

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Cotisations/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : sur chaque adhésion, cocher les profils associés à chacune des adhésions

ÉTAPE 4 : enregistrer

## 6.4 Message arrêt de travail

- ✓ **Le code du motif de suspension du contrat XXX présent dans le fichier n'est associé à aucun élément de paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

Si le motif de la suspension n'a pu être déterminée, il sera nécessaire de créer la suspension après l'import DSN.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Ajouter une suspension de Contrat "Autre"**

ÉTAPE 4 : compléter les différentes zones

ÉTAPE 5 : cliquer sur **OK**

- ✓ **Le code du motif de l'arrêt de travail XXX présent dans le fichier n'est associé à aucun élément de paramétrage, cette information n'a pas été retenue**

Si le motif de l'arrêt n'a pu être déterminé, il sera nécessaire de créer la suspension après l'import DSN.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur **Ajouter un arrêt de travail**

ÉTAPE 4 : compléter les différentes zones

ÉTAPE 5 : cliquer sur **OK**

- ✓ **La subrogation de l'arrêt de travail XXX n'a pu être déterminée via le fichier. Si l'arrêt de travail est subrogé, il convient également de contrôler que l'absence utilisée pour cet arrêt de travail est une absence rémunérée. Ces informations sont à saisir en modification de l'absence de type arrêt de travail**

Pour saisir la subrogation, il est nécessaire de compléter l'absence du salarié concerné.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'absence et le salarié concerné

ÉTAPE 3 : S'il y a subrogation, cocher et renseigner les dates début et fin des colonnes **subrogation**

ÉTAPE 4 : Enregistrer

- ✓ **La date de l'accident ou de la 1<sup>ère</sup> consultation de l'arrêt de travail XXX n'a pas pu être déterminée via le fichier, cette information est à saisir en modification de l'absence**

Pour saisir la date de l'accident du travail ou la date de 1<sup>ère</sup> consultation, il est nécessaire de compléter l'absence du salarié concerné.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'absence et le salarié concerné

ÉTAPE 3 : saisir la date dans la colonne **Date de l'accident**

ÉTAPE 4 : Enregistrer

## 7. LES ÉLÉMENTS COMPLÉTÉS PAR L'IMPORT DSN

### 7.1 Niveau Entreprises et établissements

- ✓ Les coordonnées de l'entreprise ou de ces établissements
- ✓ La convention collective
- ✓ Les organismes pour lesquels un paiement est déclaré en DSN
- ✓ Les adhésions de prévoyance (option, population, ...)
- ✓ Les contacts spécifiques à la DSN
- ✓ Les lieux de travail qui sont affectés à un salarié
- ✓ Les fractions
- ✓ Toutes informations présentes dans le fichier permettant d'alimenter une zone de la fiche entreprise/établissement

Pour chaque fichier importé, un contrôle est effectué sur le SIREN et le SIRET :

Présence du SIREN dans le domaine		Présence du SIRET	Import DSN sans prévisualisation
Le SIREN existe	L'entreprise est retenue comme entreprise parent de l'établissement à créer	Le SIRET existe	Si la rubrique S10.G00.00.007 renvoie "01- Net-entreprises" et que l'établissement déjà présent est de régime agricole  Ou Si la rubrique S10.G00.00.007 renvoie "02-MSA" et l'établissement déjà présent est du régime général  Alors les salariés seront créés dans cet établissement  Sinon le traitement est arrêté et le message suivant sera inséré dans le rapport : La DSN mensuelle du SIRET n'a pas été traité, ce SIRET existe déjà
Le SIREN existe	L'entreprise est retenue comme entreprise parent de l'établissement à créer	Le SIRET n'existe pas	L'établissement est créé et les informations présentes dans les rubriques S21.G00.11.002 à 017 sont reportées dans les zones correspondantes. Si le NIC de l'établissement correspond à celui de la valeur de la rubrique S21.G00.002, l'établissement sera coché "Établissement principal"
Le SIREN n'existe pas	L'entreprise est créé et les informations présentes dans les rubriques S21.G00.06.002 à 011 sont reportées dans les zones correspondantes. La	Le SIRET n'existe pas	L'établissement est créé et les informations présentes dans les rubriques S21.G00.11.002 à 017 sont reportées dans les zones correspondantes. Si le NIC de l'établissement correspond à celui de la valeur de la rubrique

	valeur de la rubrique S21.G00.06.012 est reportée si elle est présente.		S21.G00.002, l'établissement sera coché "Établissement principal"
--	---	--	---

Pour chaque entreprise créée, les rubriques suivantes sont renseignées :

Champs renseignés	Import DSN sans prévisualisation
Date de démarrage (*)	01/01 de l'année de la DSN importée. Valeur apportée par la rubrique S21.G00.05.005 – Date du mois principal déclaré
Code entreprise	Valeur apportée par la rubrique S21.G00.06.001 – SIREN de l'entreprise
Exigibilité de la DSN	Initialisée avec la valeur [5 mois M+1]
1 <sup>ère</sup> DSN acceptée pour la période d'emploi de	Initialisée avec la valeur [Janvier 2017]

(\*) Cette date servira de référence pour toutes les informations datées qui seront importées dans le traitement de l'import.

### 7.1.1 Contacts au niveau du domaine

S'il n'existe pas déjà dans le domaine, les contacts importés sont ceux présents dans les rubriques S20.G00.07 dont la rubrique S21.G00.07.004 est égale à :

- ✓ 01 – Contact chez le déclaré pour les IJ
- ✓ 03 – Contact chez le déclaré pour les acteurs statistiques (DARES, INSEE, etc,...)
- ✓ 06 – Contact sur l'identification des salariés (NIR)
- ✓ 07 – Contact sur l'identification de l'établissement (SIRET)

Les contacts sont numérotés 001, 002, ...

Le nom et prénom ne font l'objet que d'une seule zone dans le fichier DSN, les informations précédant le premier espace alimentent le Nom, et les informations qui suivent le premier espace alimentent le prénom.

La rubrique S20.G00.07.002 alimente la zone "téléphone fixe".

Chaque contact est ensuite associé aux zones correspondantes de l'établissement dans l'onglet **Accueil/Entreprise/Modifier/Déclarations/Contacts** :

Informations générales	Règles sociales et fiscales	Valeurs	Gestion du temps	Organismes	Règlements	Lieux de travail	Interlocuteurs	Déclarations
<b>Général</b> Prélèvement à la source								
DSN								
Exigibilité DSN		15 mois M+1	Type de rémunération soumise à l'assurance chômage (expatriés)					
1 <sup>ère</sup> DSN acceptée pour la période d'emploi de		Février	2018					
<b>Contacts</b>								
	Type de contacts	Nom/Prénom						
	Contact principal DSN (IJ-fin contrat-cotisations)							
	Contact DSN - Statistiques							
	Contact DSN - Identification salariés							
	Contact DSN - Identification de l'établissement							

## 7.1.2 Les organismes

Pour chaque code renseigné dans la rubrique S21.G00.20.001 pour les organismes hors prévoyance ou S21.G00.15.002 pour les organismes de prévoyance, les organismes correspondant sont activés dans le domaine puis affectés à l'établissement.

Le numéro de cotisant est repris pour les organismes de retraite, car présent dans le fichier à la rubrique S21.G00.20.004.

Pour les autres organismes, il n'est pas repris car non présent dans le fichier.

Les informations de paiement présents dans la rubrique S21.G00.20.010 alimentent pour chaque organisme le mode de paiement, et le cas échéant l'IBAN et le BIC des différents comptes.

Les banques sont également créées et affectées à l'établissement le cas échéant.

Il sera nécessaire de renseigner l'échéance et la date de paiement, voir 2.1.2 Informations établissements.

Pour les organismes de sécurité sociale du régime général, qui véhiculent dans le fichier DSN le compte employeur pour le versement en lieu unique (S21.G00.20.002), la case "Paiement par un autre établissement" est cochée et le SIRET est reporté dans la zone Responsable du paiement de cet organisme en **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes**.

<input checked="" type="checkbox"/> Paiement réalisé par un autre établissement	Responsable du paiement	<input type="text"/>
---	-------------------------	----------------------

## 7.1.3 Les contrats de prévoyance

Pour chaque organisme de prévoyance de l'établissement, une affiliation sera créée avec pour référence contrat celle de la rubrique S21.G00.15.001 et pour code délégataire celui de la rubrique S21.G00.15.003 dans **Accueil/Entreprise/Modifier/Organismes/Contrats de prévoyance**.

Informations générales		Règles sociales et fiscales	Valeurs	Gestion du temps	Organismes	Règlements	Lieux de tra
Général		Taux établissement	Divers pour cotisations	Contrats de retraite complémentaire		Contrats de prévoyance	
	Code de l'organisme	Raison sociale	N° contrat	Code délégataire			
	AG2R.STD	AG2R REUNICA PREVOYANCE (ex-AG2F	999999999999	DMSA49			

## 7.1.4 Les conventions collectives

Pour chaque code de convention collective renseigné dans la rubrique S21.G00.40.017, la convention collective est activée dans le domaine et affectée à l'établissement importé en **Accueil/Entreprise/Modifier/Règles sociales et fiscales**.

Informations générales		Règles sociales et fiscales	Valeurs	Gestion du temp
Général		Règles sociales et fiscales		
Groupement d'employeurs <input type="checkbox"/>				
Associations				
Conventions collectives <input type="checkbox"/>				
	Code . Créateur	Libellé		
	1411.STD	nationale de la fabrication de l'ameublement		

## 7.1.5 Lieux de travail

Chaque lieu de travail dont la nature juridique (S21.G00.85.010) est 01 – Établissement ou 02 – Autre, sont créés à l'établissement avec les informations des rubriques suivantes :



Rubrique du fichier DSN	Libellé
S21.G00.85.002	Code APET
S21.G00.85.003	N° de la voie, extension, nature, libellé de la voie
S21.G00.85.004	Code postal
S21.G00.85.005	Localité
S21.G00.85.006	Code Pays
S21.G00.85.007	Code de distribution à l'étranger
S21.G00.85.008	Complément de la localisation de la voie
S21.G00.85.009	Service de distribution de la localisation de la voie
S21.G00.85.011	Code INSEE commune

### Dans ISAPAYE - Accueil/Entreprise/Modifier/Lieux de travail

The screenshot shows the 'Lieux de travail' (Workplaces) section in the ISAPAYE software. It features a table with two columns: 'Code lieu travail' and 'Libellé'. The first row shows '01' and 'BREUIL'. To the right of the table is a form with several fields: 'Pays' (France), 'Adresse' (24 AVENUE DES CONFINES), 'Complément' (empty), 'Code postal' (80100), 'Commune' (ABBEVILLE), 'N° INSEE' (80001), 'Siret' (123456789), and 'Code APE' (3109B). There is also a link to 'Cliquer ici pour renseigner les informations complémentaires de distribution'.

## 7.2 Niveau salarié

- ✓ L'état civil des salariés présents dans le fichier DSN
- ✓ Leurs coordonnées
- ✓ La période contractuelle courante
- ✓ Les informations de prélèvement à la source
- ✓ Le code risque accident du travail, ainsi que le taux, si l'organisme de sécurité sociale a bien pu être créé lors de la création de l'établissement
- ✓ Les organismes du salarié (en fonction de ceux qui ont pu être créés à la création de l'établissement)
- ✓ Les affiliations de prévoyance
- ✓ Les arrêts de travail
- ✓ Les suspensions d'activité
- ✓ Toutes informations portées dans le fichier permettant d'alimenter une zone dans la fiche **salarié**

### 7.2.1 État civil

Pour chaque salarié non présent dans l'établissement, le salarié est créé et son état civil est complété en reprenant les informations portées dans les rubriques S21.G00.30.001 à 023 comme suit :

Rubrique du fichier DSN	Libellé
-------------------------	---------

S21.G00.30.001 Si présente dans le fichier	Numéro d'inscription au répertoire
S21.G00.30.002	Nom de famille
S21.G00.30.003	Nom d'usage
S21.G00.30.004	Prénoms
S21.G00.30.005	Sexe
S21.G00.30.006	Date de naissance
S21.G00.30.007	Lieu de naissance
S21.G00.30.008	Numéro, extension, nature et libellé de la voie
S21.G00.30.009	Code postal
S21.G00.30.010	Localité
S21.G00.30.011	Code pays
S21.G00.30.012	Code de distribution à l'étranger
S21.G00.30.013	Codification UE
S21.G00.30.014	Code département de naissance
S21.G00.30.015	Code pays de naissance
S21.G00.30.016	Complément de la localisation de la construction
S21.G00.30.017	Service de distribution, complément de la localisation de la voie <i>Non véhiculé par l'import DSN</i>
S21.G00.30.018	Adresse mail
S21.G00.30.019 Ne sont retenus que les caractères autorisés dans ISAPAYE	Matricule de l'individu dans l'entreprise <i>Si la rubrique S21.G00.30.019 n'est pas présente ou si le nombre de caractères est supérieur à 20, le matricule correspondra au NIR du salarié selon la rubrique S21.G00.30.001 ou si cette rubrique S21.G00.30.001 n'est pas présente à la concaténation des 5 premiers caractères du nom_5 premiers caractères du prénoms_date de naissance</i>
S21.G00.30.020 Alimente la zone n° technique temporaire si la rubrique S21.G00.30.001 non présente	Numéro technique temporaire
S21.G00.30.021	Nombres d'enfants à charge
S21.G00.30.022	Situation au sens fiscal
S21.G00.30.023	Cumul emploi retraite

Dans ISAPAYE - **Accueil/Informations/Salariés/État civil**

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

Date de modification 31/03/2020

**Identité**

Civilité M. Nom DUPOND Prénom NICOLAS  
Nationalité Française (France) Pseudonyme  
Situation familiale Non connue

**Naissance**

Date 21/02/1978 Date imprécise  
Nom de naissance DURAND  
Pays France  
Département Savoie Commune BEAUFORT N° INSEE 73034  
N° sécurité sociale 1780273034123 Clé 79 NIA

**Coordonnées**

Pays France Localiser  
Adresse 16 CHEMIN DE LA TOUR DES CONFINES  
Complément  
Code postal 14140 Commune LIVAROT-PAYS-D'AUGE N° INSEE 14371  
Cliquez ici pour renseigner les informations complémentaires de distribution  
Téléphone fixe Téléphone portable  
E-mail

Dans ISAPAYE - **Accueil/Informations/Salariés/Règles fiscales**

Contrat Situation Règles sociales Règles fiscales Valeurs Gestion du temps

Date de modification 31/03/2020

**Fiscal**

Cumul emploi retraite Non  
Fiscalement domicilié en France   
Statut étranger au sens fiscal Non concerné

## 7.2.2 Création du contrat de travail du salarié

Pour chaque salarié ne sortant pas de l'entreprise (Pas de bloc S21.G00.62 ou S21.G00.62.002 = 099 – annulation), le contrat de travail est renseigné suivant l'ensemble des rubriques suivantes :

Rubrique du fichier DSN	Libellé	Dans ISAPAYE - Accueil/Informations/Salariés Onglet :
S21.G00.40.001	Date de début de contrat	
S21.G00.40.002 (1)	Statut du salarié (conventionnel)	Situation
S21.G00.40.003	Code statut catégoriel Retraite Complémentaire obligatoire <i>Les valeurs 98 et 99 ne sont pas traitées</i>	Situation
S21.G00.40.004	Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)	Situation
S21.G00.40.005	Code complément PCS-ESE (pour la fonction publique : référentiels NEH, NET et grade de la NNE)	Situation
S21.G00.40.006	Libellé de l'emploi	Situation
S21.G00.40.007	Nature du contrat	Déclarations/DSN, Situation et Contrat

S21.G00.40.008	Dispositif de politique publique et conventionnel	Déclarations/DSN et Situation
S21.G00.40.009	Numéro du contrat	
S21.G00.40.010	Date de fin prévisionnelle du contrat	
S21.G00.40.011	Unité de mesure de la quotité de travail	
S21.G00.40.012	Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié	
S21.G00.40.013	Quotité de travail du contrat	
S21.G00.40.014	Modalité d'exercice du temps de travail	
S21.G00.40.016	Complément de base au régime obligatoire	Règles sociales
S21.G00.40.017	Code convention collective applicable	Situation
S21.G00.40.018	Code régime de base risque maladie	
S21.G00.40.019	Identifiant du lieu de travail	Affectations/Lieu de travail
S21.G00.40.020	Code régime de base risque vieillesse	
S21.G00.40.021	Motif de recours	Contrat
S21.G00.40.022	Code caisse professionnelle de congés payés	
S21.G00.40.023	Taux de déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels	
S21.G00.40.024	Travailleur à l'étranger au sens du code de la Sécurité Sociale	
S21.G00.40.025	Motif d'exclusion DSN	
S21.G00.40.035	Code délégataire du risque maladie	
S21.G00.40.036	Code emplois multiples	
S21.G00.40.037	Code employeurs multiples	Règles sociales
S21.G00.40.038	Code métier	
S21.G00.40.039	Code régime de base risque accident du travail	
S21.G00.40.040	Code risque accident du travail	
S21.G00.40.041	Positionnement dans la convention collective	Situation
S21.G00.40.042	Code statut catégoriel APECITA	
S21.G00.40.043	Taux de cotisation accident du travail	
S21.G00.40.044	Salarié à temps partiel cotisant à temps plein	<a href="#">A renseigner manuellement</a>

(1) Cette rubrique est renseignée uniquement pour les codes autres que 08-09-10 qui concernent la fonction publique

*Remarque: Si un salarié a au moins une période contractuelle "ouverte", les périodes contractuelles "closes" ne seront pas créés.*

### 7.2.3 Affectation des organismes

Les organismes affectés au dossier, sont affectés automatiquement à chaque salarié concerné.

Dans ISAPAYE - **Accueil/Informations/Salariés/Cotisations**

### 7.2.4 Affectation des contrats de prévoyance

Les affiliations des différents contrats de prévoyance ainsi que les profils associés sont affectés au salarié, selon les rubriques présentes dans le fichier :

Rubrique du fichier DSN	Libellé	Dans ISAPAYE - Accueil/Informations/Salariés Onglet :
S21.G00.15.002	Code organisme de prévoyance	Cotisations/Organismes
S21.G00.15.005	Identifiant technique d'affiliation	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.004	Code option retenue par le salarié	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.005	Code population de rattachement	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.007	Nombre d'enfants à charge	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.008	Nombre d'adultes ayants-droit	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.009	Nombre d'ayants-droit	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.010	Nombre d'ayants-droit autres	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.011	Nombre d'enfants ayants-droit	Cotisations/Contrats de prévoyance
S21.G00.70.012	Identifiant technique d'affiliation	Non repris et recalculé pour alimenter la liste des contrats de prévoyance
S21.G00.70.013	Identifiant technique d'adhésion	Cotisations/Contrats de prévoyance

Dans le cas où, pour un même organisme, le salarié a plusieurs affiliations, il sera nécessaire de sélectionner les profils associés dans la fiche salarié :

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

ÉTAPE 2 : se placer sur l'onglet **Cotisations/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : sur chaque adhésion, cocher les profils associés à chacune des adhésions

ÉTAPE 4 : enregistrer

### 7.2.5 Les critères de pénibilité

Pour les salariés concernés par des critères de pénibilité, les informations sont reportées à partir des rubriques S21.G00.34.001 – Facteur d'exposition, si elles sont présentes.

Dans ISAPAYE - **Accueil/Informations/Salariés/Contrat**

The screenshot shows the 'Contrat' tab in the ISAPAYE software. The 'Période contractuelle' section contains the following fields:

- Date de début: 05/07/2019
- Heure: 07:00
- Motif de début de contrat: Embauche en CDI
- Date de fin: [empty]
- Date de fin prévisionnelle: [empty]
- Motif de fin de contrat: [empty]
- Dernier jour travaillé: [empty]
- Pas de clause de préavis applicable:
- N° Contrat DSN: 00000605072019
- Durée: Indéterminée
- Contrat: Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Modalité d'activité: [empty]
- Date de fin de la période d'essai: [empty]

A button labeled 'Critères de pénibilité' is highlighted with a green box. Below this section, there are sections for 'Contrats successifs' (with a checkbox 'Ce contrat fait suite à un contrat existant') and 'Recopie' (with a comment field).

## 7.2.6 Le prélèvement à la source

Dans le cas où le taux est transmis par la DGFIP (S21.G00.50.006 = 01), les éléments du prélèvement à la source sont renseignés pour chaque salarié présent dans le fichier :

Rubrique du fichier DSN	Libellé	Dans ISAPAYE - Accueil/Bulletins de salaire/Calcul Onglet :
S21.G00.50.006	Taux	DSN/Versement P.A.S
S21.G00.50.007	Type de taux	DSN/Versement P.A.S
S21.G00.50.008	Identifiant du taux	DSN/Versement P.A.S

## 7.2.7 Les arrêts de travail et suspension de contrat

Les motifs de suspension de contrat présent dans le bloc 65, et les motifs d'arrêt de travail présents dans le bloc 60 alimentent les absences, les suspensions et les signalements dans le logiciel:

Rubrique du fichier DSN	Libellé	Traitement dans ISAPAYE
S21.G00.65.001	Motif de suspension	Alimente la suspension de contrat
S21.G00.65.002	Date de début de la suspension	Alimente la suspension de contrat
S21.G00.65.003	Date de fin de la suspension	Alimente la suspension de contrat
S21.G00.60.001	Motif de l'arrêt	Alimente l'absence et le signalement
S21.G00.60.002	Dernier jour travaillé	Alimente l'absence et le signalement
S21.G00.60.003	Date de fin prévisionnelle	Alimente l'absence et le signalement
S21.G00.60.010	Date de la reprise	Alimente la date de reprise si elle est renseignée, sinon, le logiciel reprend la date de fin prévisionnelle + 1 jour

S21.G00.60.011	Motif de la reprise	Alimente le motif de la reprise si elle est renseignée, sinon le logiciel reprend le motif 01-reprise normale
----------------	---------------------	---

Les éléments de subrogation dépendent du choix de l'absence lors de sa saisie. Il peut être nécessaire de les modifier. Un avertissement sera dans ce cas présent dans le rapport.

### 7.3 Éléments non importés

Les éléments non présents dans le fichier ne peuvent être importés dans le logiciel :

- ✓ La dénomination et le nom commerciale de l'entreprise
- ✓ Si des salariés ne sont plus présents dans la DSN importée, il sera nécessaire de créer ces salariés dans ISAPAYE
- ✓ Pour les entreprises en multi-régimes, si, dans un même établissement, un salarié a un contrat régime général et un contrat au régime agricole, seul le premier contrat sera importé. Il sera nécessaire d'ajouter le second contrat au salarié
- ✓ Si un salarié a eu plusieurs périodes contractuelles déclarées dans la DSN mensuelle dont au moins 1 est ouverte, alors seules ces périodes contractuelles seront créées
- ✓ L'ancienneté d'un salarié dans l'entreprise ne sera pas importée
- ✓ Le dispositif LUCEA sera à paramétrer dans le logiciel pour les entreprises concernées
- ✓ L'échéance et la date de paiement des cotisations seront à paramétrer dans le logiciel
- ✓ Le numéro de cotisant et l'ancienneté des contrats de prévoyance ne sont pas contenus dans le fichier, ils seront également à paramétrer dans le logiciel
- ✓ Les informations comptables
- ✓ Les affectations salariés (sections et catégories)
- ✓ La valorisation des absences est à OUI par défaut, mais les plannings n'existent pas
- ✓ Le responsable légal
- ✓ Les informations du contrat du salarié (le contrat légal, la modalité d'activité, la date de fin de la période d'essai, le modèle de bulletin, le mode de rémunération (salaire fixe ou tarif horaire, ...), ...)
- ✓ Les informations bancaires du salarié

## 8. MANIPULATIONS POUR UNE ENTRÉE EN PRODUCTION EN COURS DE TRIMESTRE

Il est conseillé d'entrer en production sur le premier mois d'un trimestre si l'un de vos organismes est en paiement trimestriel. Selon les situations, des manipulations seront nécessaires.

### 8.1 Que fait le logiciel ?

Dans l'ancienne version ISAPAYE, les blocs de paiement des organismes principaux (MSA, URSSAF, ...) et retraite sont déclarés dans le fichier tous les mois même si l'échéance est trimestrielle.

Dans la version ISAPAYE CONNECT, si l'échéance est trimestrielle, les blocs de paiement de ces organismes sont déclarés dans le fichier uniquement lors du dernier mois du trimestre.

Pour les organismes de prévoyance, le fonctionnement reste le même entre les deux versions : Le paiement est envoyé uniquement le dernier mois du trimestre pour une échéance trimestrielle.

Si les DSN étaient envoyées avec un autre logiciel qu'ISAPAYE, il sera nécessaire de commencer la production sur ISAPAYE CONNECT en début de trimestre, car il sera difficile de connaître le contenu du fichier issu du logiciel précédent.

## 8.2 Les différents cas

Dans le cas d'un import avec un doublon de payes réalisé sur un ou plusieurs mois, il sera alors nécessaire de :

- ✓ Dans l'ancienne version :
  - Réaliser les bulletins de salaires
  - Calculer la DSN
  - Envoyer la DSN avec cette ancienne version
- ✓ Dans la nouvelle version CONNECT :
  - Réaliser les bulletins de salaires
  - Calculer la DSN afin de permettre au logiciel de calculer et générer les bordereaux lors de la DSN du dernier mois du trimestre
  - Ne pas envoyer la DSN

Dans le cas d'une entrée en production réelle, il sera nécessaire dans la version CONNECT de :

- Calculer les bulletins de salaires
- Calculer la DSN
- Envoyer la DSN
- Suivre les instructions avant d'envoyer la DSN du dernier mois du trimestre

Les différents cas recensés sont les suivants :



✓ Import sur le premier mois du trimestre

Mois du trimestre	Cas 1	Cas 2	Cas 3	Cas 4
<b>Import</b>				
Premier mois	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>
Deuxième mois	<b>Production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>
Dernier mois du trimestre	<b>Production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>

✓ Import sur le deuxième mois du trimestre

Mois du trimestre	Cas 5	Cas 6	Cas 7
Premier mois	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>
<b>Import</b>			
Deuxième mois	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>

Dernier mois du trimestre	<b>Production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>
---------------------------	---	--	---

✓ Import sur le dernier mois du trimestre

Mois du trimestre	Cas 8	Cas 9
Premier mois	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>
Deuxième mois	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>	<b>Production dans DELPHI uniquement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans DELPHI</li> <li>- DSN calculée dans DELPHI</li> <li>- DSN envoyée dans DELPHI</li> </ul>
<b>Import</b>		
Dernier mois du trimestre	<b>Passage en production réelle dans CONNECT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans CONNECT</li> <li>- DSN envoyée dans CONNECT</li> </ul>	<b>Payes réalisées en doublons dans les deux versions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Payes calculées dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN calculée dans Delphi et CONNECT</li> <li>- DSN envoyée avec Delphi uniquement</li> </ul>

### 8.3 Cas 1

Les bulletins et la DSN ont été réalisés dans la nouvelle version CONNECT sur chacun des mois du trimestre.

#### 8.3.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

#### 8.3.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

### 8.4 Cas 2

Les payes ont été réalisées en doublons dans l'ancienne version et dans la nouvelle version sur le premier mois du trimestre. La DSN a été **calculée dans les deux versions**, et a été envoyée avec l'ancienne version.

Sur le second et le dernier mois du trimestre, les bulletins ont été calculés sur la nouvelle version CONNECT. La DSN du deuxième mois du trimestre a été calculée et envoyée avec la nouvelle version.

La DSN du dernier mois du trimestre a été calculée avec la nouvelle version.

**Avant l'envoi de la DSN du dernier mois du trimestre**, les manipulations sont les suivantes :

#### 8.4.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : calculer les bulletins du dernier mois du trimestre

ÉTAPE 2 : calculer la DSN du mois du trimestre

ÉTAPE 3 : cliquer sur Voir/Modifier

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle

ÉTAPE 5 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**

ÉTAPE 6 : supprimer le bordereau du premier mois du trimestre en cliquant sur 

ÉTAPE 7 : enregistrer

ÉTAPE 8 : déposer la DSN

#### 8.4.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

La DSN du premier mois du trimestre ayant été calculée dans la version CONNECT, aucune manipulation n'est nécessaire.

### 8.5 Cas 3

Les payes ont été réalisées en doublons dans l'ancienne version et dans la nouvelle version sur le premier mois du trimestre. La DSN a été **calculée dans les deux versions**, et a été envoyée avec l'ancienne version.

Les payes ont été réalisées en doublons dans l'ancienne version et dans la nouvelle version sur le deuxième mois du trimestre. La DSN a été **calculée dans les deux versions**, et a été envoyée avec l'ancienne version.

Sur le dernier mois du trimestre, les bulletins ont été calculés sur la nouvelle version CONNECT.

La DSN du dernier mois du trimestre a été calculée avec la nouvelle version.

**Avant l'envoi de la DSN du dernier mois du trimestre**, les manipulations sont les suivantes :

#### 8.5.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : calculer les bulletins du dernier mois du trimestre

ÉTAPE 2 : calculer la DSN du mois du trimestre

ÉTAPE 3 : cliquer sur Voir/Modifier

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle

ÉTAPE 5 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**

ÉTAPE 6 : supprimer le bordereau du premier mois et du second mois du trimestre en cliquant sur 

ÉTAPE 7 : enregistrer

ÉTAPE 8 : déposer la DSN

#### 8.5.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

Les DSN du premier et du deuxième mois du trimestre ayant été calculées dans la version CONNECT, aucune manipulation n'est nécessaire.

### 8.6 Cas 4

Les bulletins de salaire du trimestre ont été calculés dans les deux versions.

Les trois DSN ont été calculées dans les deux versions.

Les trois DSN ont été envoyées avec l'ancienne version.

#### 8.6.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant.

#### 8.6.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant.

### 8.7 Cas 5

Les bulletins de salaires du premier mois du trimestre ont été calculés sur l'ancienne version.

La DSN du premier mois du trimestre a été calculée et déposée avec l'ancienne version.

L'import a été réalisé sur le second mois du trimestre.

Sur le second et le dernier mois du trimestre, les bulletins ont été calculés sur la nouvelle version CONNECT.  
La DSN du deuxième mois du trimestre a été calculée et envoyée avec la nouvelle version.  
La DSN du dernier mois du trimestre a été calculée avec la nouvelle version.

**Avant l'envoi de la DSN du dernier mois du trimestre**, les manipulations sont les suivantes :

#### 8.7.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle


ÉTAPE 1 : calculer les bulletins du dernier mois du trimestre

ÉTAPE 2 : calculer la DSN du mois du trimestre

ÉTAPE 3 : cliquer sur Voir/Modifier

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle

ÉTAPE 5 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**


ÉTAPE 6 : supprimer le bordereau du premier mois du trimestre en cliquant sur  même si celui-ci est égal à 0

ÉTAPE 7 : enregistrer

#### 8.7.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle et l'adhésion concerné

ÉTAPE 2 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**

ÉTAPE 3 : ajouter un bordereau avec les dates du trimestre et renseigner dans **Régularisation** le montant du bordereau calculé sur le premier mois du trimestre dans l'ancienne version en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : répéter l'opération sur chaque organisme et adhésion concerné

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : déposer la DSN

### 8.8 Cas 6

Les bulletins de salaires du premier mois du trimestre ont été calculés sur l'ancienne version.  
La DSN du premier mois du trimestre a été calculée et déposée avec l'ancienne version.  
L'import a été réalisé sur le second mois du trimestre.

Les payes ont été réalisés en doublons dans l'ancienne version et dans la nouvelle version sur le deuxième mois du trimestre. La DSN a été **calculée dans les deux versions**, et a été envoyée avec l'ancienne version.

Sur le dernier mois du trimestre, les bulletins ont été calculés sur la nouvelle version CONNECT.  
La DSN du dernier mois du trimestre a été calculée avec la nouvelle version.

**Avant l'envoi de la DSN du dernier mois du trimestre**, les manipulations sont les suivantes :

#### 8.8.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : calculer les bulletins du dernier mois du trimestre

ÉTAPE 2 : calculer la DSN du mois du trimestre

ÉTAPE 3 : cliquer sur Voir/Modifier

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle

ÉTAPE 5 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**


ÉTAPE 6 : supprimer le bordereau du premier mois et du second mois du trimestre en cliquant sur 

ÉTAPE 7 : enregistrer

#### 8.8.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle et l'adhésion concerné

ÉTAPE 2 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**

ÉTAPE 3 : ajouter un bordereau avec les dates du trimestre et renseigner dans **Régularisation** le montant du bordereau calculé sur le premier mois du trimestre dans l'ancienne version en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : répéter l'opération sur chaque organisme et adhésion concerné

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : déposer la DSN

## 8.9 Cas 7

Les payes ont été réalisées dans l'ancienne version sur le premier mois du trimestre.  
La DSN du premier mois a été calculée et envoyée avec l'ancienne version.

Les bulletins de salaire et les DSN du deuxième et du dernier mois du trimestre ont été calculés avec l'ancienne version. Les DSN ont été envoyées avec l'ancienne version.

### 8.9.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant.

### 8.9.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant.

## 8.10 Cas 8

Les bulletins de salaires du premier et du deuxième mois du trimestre ont été calculés sur l'ancienne version.  
Les DSN du premier et du deuxième mois du trimestre ont été calculées et déposées avec l'ancienne version.  
L'import a été réalisé sur le troisième mois du trimestre.

Le dernier mois du trimestre, les bulletins ont été calculés sur la nouvelle version CONNECT.

La DSN du dernier mois du trimestre a été calculée avec la nouvelle version.

**Avant l'envoi de la DSN du dernier mois du trimestre**, les manipulations sont les suivantes :

### 8.10.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle


ÉTAPE 1 : calculer les bulletins du dernier mois du trimestre

ÉTAPE 2 : calculer la DSN du mois du trimestre

ÉTAPE 3 : cliquer sur Voir/Modifier

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle

ÉTAPE 5 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**


ÉTAPE 6 : supprimer le bordereau du premier mois et du second mois du trimestre en cliquant sur , même s'ils sont à 0


ÉTAPE 7 : enregistrer

### 8.10.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

ÉTAPE 1 : se placer sur l'organisme en échéance trimestrielle et l'adhésion concerné

ÉTAPE 2 : cocher **Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante**

ÉTAPE 3 : ajouter un bordereau avec les dates du trimestre et renseigner dans **Régularisation** le montant du bordereau calculé sur le premier mois du trimestre dans l'ancienne version en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : ajouter un bordereau avec les dates du trimestre et renseigner dans **Régularisation** le montant du bordereau calculé sur le deuxième mois du trimestre dans l'ancienne version en cliquant sur 

ÉTAPE 5 : répéter l'opération sur chaque organisme et adhésion concerné

ÉTAPE 6 : enregistrer

ÉTAPE 7 : déposer la DSN

## 8.11 Cas 9

Les bulletins de salaires du premier et du deuxième mois du trimestre ont été calculés sur l'ancienne version.  
Les DSN du premier et du deuxième mois du trimestre ont été calculées et déposées avec l'ancienne version.  
L'import a été réalisé sur le troisième mois du trimestre.

Les payes ont été réalisés en doublons dans l'ancienne version et dans la nouvelle version sur le dernier mois du trimestre. La DSN a été calculée dans les deux versions, et a été envoyée avec l'ancienne version.

### 8.11.1 Bordereau MSA/URSSAF/Retraite en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant.

### 8.11.2 Bordereau de prévoyance en échéance trimestrielle

Aucune manipulation n'est donc nécessaire.

Suivant l'entrée en production réelle, il sera nécessaire de se reporter au cas1, 2 ou 3 pour le trimestre suivant

## 9. ANNEXE

### 9.1 Correspondance profil ISA/STD

PROFIL ISA	PROFIL STD
AGIRC.ISA	RETR_RG_AGIRC_C;RETR_AGRI_AGIRC
AGRR001.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_NC;RETR_AGRI_ARRCO_C
AGRR002.ISA	PREV_AGRI_DEC_NC;PREV_AGRI_GMS_NC
APASCA.ISA	PREV_AUTO_ZAU_AM;PREV_AUTO_ZAU_C;PREV_AUTO_ZAU_NC
ARRCO.ISA	RETR_RG_ARRCO_C;RETR_RG_ARRCO_NC;RETR_AGRI_ARRCO_C;RETR_AGRI_ARRCO_NC
ARRCO_C.ISA	RETR_RG_ARRCO_C;RETR_AGRI_ARRCO_C
ARRCO_NC.ISA	RETR_RG_ARRCO_NC;RETR_AGRI_ARRCO_NC
ARTICLE_82.ISA	PREV_RA_RS_F_C;PREV_RA_RS_F_NC;PREV_RG_RS_F_AM;PREV_RG_RS_F_C; PREV_RG_RS_F_NC
ARTICLE_83.ISA	PREV_RA_RS_83_C;PREV_RA_RS_83_NC;PREV_RG_RS_83_AM;PREV_RG_RS_83_C; PREV_RG_RS_83_NC
ART_83.ISA	PREV_RA_RS_83_C_B;PREV_RA_RS_83_NC_B;PREV_RG_RS_83_AM_B; PREV_RG_RS_83_C_B;PREV_RG_RS_83_NC_B
ARTICLES.ISA	PREV_RA_RS_F_C;PREV_RA_RS_F_NC;PREV_RG_RS_F_AM;PREV_RG_RS_F_C; PREV_RG_RS_F_NC;PREV_RA_RS_83_C;PREV_RA_RS_83_NC;PREV_RG_RS_83_AM; PREV_RG_RS_83_C;PREV_RG_RS_83_NC
BTP_CBTP.ISA	RETR_BATI_ARRCO_ETAM;PREV_BATI_DEC_ETAM;PREV_BATI_FS_ETAM; PREV_BATI_GMS_ETAM;PREV_BATI_RS_ETAM
BTP_CBTPIC.ISA	RETR_BATI_ARRCO_C;PREV_BATI_DEC_C;PREV_BATI_FS_C;PREV_BATI_GMS_C; PREV_BATI_RS_C
BTP_OUVR01.ISA	RETR_BATI_ARRCO_NC;PREV_BATI_DEC_NC;PREV_BATI_FS_NC;PREV_BATI_GMS_NC; PREV_BATI_RS_NC
BTP_OUVR02.ISA	RETR_BATI_ARRCO_NC;REV_BATI_DEC_NC;PREV_BATI_FS_NC;PREV_BATI_GMS_NC; PREV_BATI_RS_NC
CARCEPT.ISA	RETR_TRAN_ARRCO_C;RETR_TRAN_ARRCO_NC;RETR_TRAN_ARCCO_AM
CCCA.ISA	FORM_CCCA

PROFIL ISA	PROFIL STD
CCCA02.ISA	FORM_CCCA02
CCPMA_CAPI.ISA	PREV_OPA_RS_C;PREV_OPA_RS_NC
CCPMA_CHIR.ISA	PREV_OPA_CHIR_C;PREV_OPA_CHIR_NC
CCPMA_DEC.ISA	PREV_OPA_DECES_C;PREV_OPA_DECES_NC
CCPMA_PREV.ISA	PREV_OPA_DEC_C;PREV_OPA_DEC_NC;PREV_OPA_GMS_C;PREV_OPA_GMS_NC
CCPMA_RET.ISA	PREV_OPA_ZAU_C;PREV_OPA_ZAU_NC
CHOM_VRPE.ISA	CHOM_RA_VRP
CHOM_VRPE2.ISA	CHOM_RG_VRP
CHOM_VRPM.ISA	CHOM_CCVRP;CHOM_CCVRP_RG;CHOM_CCVRP_RA
CHOMAGE.ISA	CHOM_RA
CHOMAGE_02.ISA	CHOM_RG
COIF_MUT.ISA	PREV_COIF_FS_C_F;PREV_COIF_FS_C;PREV_COIF_FS_NC_F;PREV_COIF_FS_NC
COIF_MUT01.ISA	PREV_COIF_FS_C;PREV_COIF_FS_NC
COIF_MUT02.ISA	PREV_COIF_FS_C_F;PREV_COIF_FS_NC_F
COIF_MUT03.ISA	PREV_COIF_FS_C_CJT;PREV_COIF_FS_NC_CJT
CONSTRUCT1.ISA	CONSTRUCT_VRP
CPCEA.ISA	PREV_AGRI_DEC_C;PREV_AGRI_FS_C;PREV_AGRI_GMS_C;PREV_AGRI_RS;PREV_AGRI_ZAU; PREV_AGRI_RS;PREV_AGRI_APECITA;PREV_AGRI_DEC_C_S;PREV_AGRI_REG_SUP; PREV_AGRI_RC
CPCEA01.ISA	PREV_AGRI_REG_SUP
CPCEA02.ISA	PREV_AGRI_DEC_C;PREV_AGRI_GMS_C
CPCEA03.ISA	PREV_AGRI_APECITA
CPCEA04.ISA	PREV_AGRI_FS_C
CPCEA05.ISA	PREV_AGRI_ZAU
CPCEA06.ISA	PREV_AGRI_RC
CPCEA07.ISA	PREV_AGRI_DEC_C_S
CPCEA08.ISA	PREV_AGRI_RS
CPCEA09.ISA	PREV_AGRI_DEC_C_DEPT
CRISA.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_NC;RETR_AGRI_ARRCO_C;PREV_AGRI_DEC_NC;PREV_AGRI_DEC_C;

PROFIL ISA	PROFIL STD
	PREV_AGRI_GMS_NC;PREV_AGRI_GMS_C
DIAL_SOC01.ISA	PREV_DIAL_SOC_NC
DIAL_SOC02.ISA	PREV_DIAL_SOC_C
FAPS.ISA	PREV_FAPS_C;PREV_FAPS_NC
FONGECFA.ISA	PREV_TRAN_IDR
FORM_VRPE.ISA	FORM_RG_VRPE;FORM_RA_VRPE
FORM_VRPM.ISA	FORM_RG_VRPM;FORM_RA_VRPM
FORM3.ISA	FORM_BATI2
FORMATION.ISA	FORM_RG
FORMATION3.ISA	FORM_BATI
FORMATION9.ISA	FORM_RA
GIT.ISA	PREV_RA_GIT;PREV_RA_GIT_CCS
GIT_VRPE.ISA	PREV_RA_VRP_GIT;PREV_RA_VRP_GIT_CCS
INPR.ISA	PREV_VRP_DEC_C;PREV_VRP_DEC_NC;PREV_VRP_GMS_C;PREV_VRP_GMS_NC; PREV_VRP_DECES_NC;PREV_VRP_DECES_C
INPR01.ISA	PREV_VRP_DEC_NC;PREV_VRP_DEC_C
INPR02.ISA	PREV_VRP_DECES_NC;PREV_VRP_DECES_C
INPR03.ISA	PREV_VRP_GMS_NC;PREV_VRP_GMS_C
IPRIAC.ISA	PREV_TRAN_DEC;PREV_TRAN_GMS
IPSA.ISA	PREV_AUTO_IDR_AM;PREV_AUTO_IDR_C;PREV_AUTO_IDR_NC;PREV_AUTO_CESA_AM; PREV_AUTO_CESA_C;PREV_AUTO_CESA_NC
IPSA01.ISA	PREV_AUTO_CESA_AM;PREV_AUTO_CESA_C;PREV_AUTO_CESA_NC
IPSA02.ISA	PREV_AUTO_IDR_AM;PREV_AUTO_IDR_C;PREV_AUTO_IDR_NC
IRCANTEC01.ISA	RETR_IRCANTEC_NC
IRCANTEC02.ISA	RETR_IRCANTEC_C
IRCEM.ISA	CHOM_RG_IRCEM;FORM_RG_IRCEM;PREV_RG_IRCEM;RETR_RG_IRCEM;SECU_RG_IRCEM; CHOM_RA_IRCEM;FORM_RA_IRCEM;PREV_RA_IRCEM;RETR_RA_IRCEM;SECU_RA_IRCEM
IRPVRP.ISA	RETR_VRP_AGIRC;RETR_VRPM
IRREP.ISA	RETR_VRP_ARRCO;RETR_VRPM



PROFIL ISA	PROFIL STD
ISICA.ISA	RETR_BOUL_ARRCO_C;RETR_BOUL_ARRCO_NC
MED_TRAV.ISA	SST_RG
MED_TRAV_V.ISA	SST_RG_VRP
MED_TRAV3.ISA	SST_RG
MUT_AGRI.ISA	PREV_AGRI_FS_NC
MUT_C.ISA	PREV_RG_FS_C;PREV_RA_FS_C
MUT_C_B.ISA	PREV_RG_FS_C_B;PREV_RA_FS_C_B
MUT_C_F.ISA	PREV_RG_FS_C_F;PREV_RA_FS_C_F
MUT_C01.ISA	PREV_RG_FS_C_ISOLE;PREV_RA_FS_C_ISOLE
MUT_C02.ISA	PREV_RG_FS_C_DUO;PREV_RA_FS_C_DUO
MUT_C03.ISA	PREV_RG_FS_C_FAM;PREV_RA_FS_C_FAM
MUT_C04.ISA	PREV_RG_FS_C_CONJ;PREV_RA_FS_C_CONJ
MUT_C05.ISA	PREV_RG_FS_C_ENF;PREV_RA_FS_C_ENF
MUT_C06.ISA	PREV_RG_FS_C_C17;PREV_RA_FS_C_C17
MUT_C07.ISA	PREV_RG_FS_C_C17B;PREV_RA_FS_C_C17B
MUT_C08.ISA	PREV_RG_FS_C_C17C;PREV_RA_FS_C_C17C
MUT_C09.ISA	PREV_RG_FS_C_C17D;PREV_RA_FS_C_C17D
MUT_C10.ISA	PREV_RG_FS_C_C17E;PREV_RA_FS_C_C17E
MUT_C11.ISA	PREV_RG_FS_C_C17F;PREV_RA_FS_C_C17F
MUT_C12.ISA	PREV_RG_FS_C_C17G;PREV_RA_FS_C_C17G
MUT_CCPMA.ISA	PREV_OPA_FS_C_F;PREV_OPA_FS_C;PREV_OPA_FS_NC_F;PREV_OPA_FS_NC
MUT_CCPMA1.ISA	PREV_OPA_FS_C;PREV_OPA_FS_NC
MUT_CCPMA2.ISA	PREV_OPA_FS_C_F;PREV_OPA_FS_NC_F
MUT_CCPMA3.ISA	PREV_OPA_FS_C1;PREV_OPA_FS_NC1
MUT_CCPMA4.ISA	PREV_OPA_FS_C_F1;PREV_OPA_FS_NC_F1
MUT_M.ISA	PREV_RG_FS_AM
MUT_M_F.ISA	PREV_RG_FS_AM_F
MUT_NC.ISA	PREV_RG_FS_NC;PREV_RA_FS_NC
MUT_NC_B.ISA	PREV_RG_FS_NC_B;PREV_RA_FS_NC_B

PROFIL ISA	PROFIL STD
MUT_NC_F.ISA	PREV_RG_FS_NC_F;PREV_RA_FS_NC_F
MUT_NC01.ISA	PREV_RG_FS_NC_ISOLE;PREV_RA_FS_NC_ISOLE
MUT_NC02.ISA	PREV_RG_FS_NC_DUO;PREV_RA_FS_NC_DUO
MUT_NC03.ISA	PREV_RG_FS_NC_FAM;PREV_RA_FS_NC_FAM
MUT_NC04.ISA	PREV_RG_FS_NC_CONJ;PREV_RA_FS_NC_CONJ
MUT_NC05.ISA	PREV_RG_FS_NC_ENF;PREV_RA_FS_NC_ENF
MUT_NC06.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17;PREV_RA_FS_NC_C17
MUT_NC07.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17B;PREV_RA_FS_NC_C17B
MUT_NC08.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17C;PREV_RA_FS_NC_C17C
MUT_NC09.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17D;PREV_RA_FS_NC_C17D
MUT_NC10.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17E;PREV_RA_FS_NC_C17E
MUT_NC11.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17F;PREV_RA_FS_NC_C17F
MUT_NC12.ISA	PREV_RG_FS_NC_C17G;PREV_RA_FS_NC_C17G
MUTUELLE.ISA	PREV_RA_FS_NC_F;PREV_RA_FS_NC;PREV_RG_FS_NC_F;PREV_RG_FS_NC
MUTUELLE_C.ISA	PREV_RA_FS_C_F;PREV_RA_FS_C;PREV_RG_FS_C_F;PREV_RG_FS_C
MUTUELLE_M.ISA	PREV_RG_FS_AM_F;PREV_RG_FS_AM
MUTUELLE20.ISA	PREV_TRAN_FS_NC;PREV_TRAN_FS_C
MUTUELLE21.ISA	PREV_AUTO_FS_AM;PREV_AUTO_FS_C;PREV_AUTO_FS_NC
MUTUELLE2A.ISA	PREV_TRAN_FS_NC
MUTUELLE2B.ISA	PREV_TRAN_FS_C
MUTUELLE7.ISA	PREV_HCR_FS_NC;PREV_HCR_FS_C
MUTUELLE7A.ISA	PREV_HCR_FS_NC
MUTUELLE7A.ISA	PREV_HCR_FS_NC;PREV_HCR_FS_C
MUTUELLE7B.ISA	PREV_HCR_FS_C
MUTUELLE7B.ISA	PREV_HCR_FS_NC_F;PREV_HCR_FS_C_F
MUTUELLE8.ISA	PREV_BOUL_FS_C;PREV_BOUL_FS_NC
MUTUELLE9.ISA	PREV_CHAM_FS_NC
MUTUELLES.ISA	PREV_RG_FS_NC;PREV_RG_FS_NC_F;PREV_RA_FS_NC;PREV_RA_FS_NC_F;PREV_RG_FS_C; PREV_RG_FS_C_F;PREV_RA_FS_C;PREV_RA_FS_C_F

PROFIL ISA	PROFIL STD
OCIRP.ISA	PREV_OCIRP_C;PREV_OCIRP_NC
PAR_ADPFA1.ISA	PREV_PAR_ADPFA_NC
PAR_ADPFA2.ISA	PREV_PAR_ADPFA_C
PARIT_ET_C.ISA	PREV_PARIT_ETAB_C
PARIT_ETAB.ISA	PREV_PARIT_ETAB_NC
PARITAR.ISA	PREV_PARITAR_NC
PARITAR_C.ISA	PREV_PARITAR_C
PEREQUAT.ISA	PREV_PER_NC;PREV_PER_C
PERO.ISA	PREV_RA_RS_PERO_C;PREV_RA_RS_PERO_NC;PREV_RG_RS_PERO_AM; PREV_RG_RS_PERO_C;PREV_RG_RS_PERO_NC
PERO_AC.ISA	PREV_RA_RS_PERO_C_B;PREV_RA_RS_PERO_NC_B;PREV_RG_RS_PERO_AM_B; PREV_RG_RS_PERO_C_B;PREV_RG_RS_PERO_NC_B
PREV_IDR01.ISA	PREV_RG_IDR_NC;PREV_RA_IDR_NC
PREV_IDR02.ISA	PREV_RG_IDR_C;PREV_RA_IDR_C
PREV_IDR03.ISA	PREV_RG_IDR_NC_IND;PREV_RA_IDR_NC_IND
PREV_IDR04.ISA	PREV_RG_IDR_C_IND;PREV_RA_IDR_C_IND
PREV_SUP_C.ISA	PREV_RG_ZAU_C;PREV_RA_ZAU_C
PREV_SUPPL.ISA	PREV_RG_ZAU_NC;PREV_RA_ZAU_NC
PREVOY_APP.ISA	PREV_RG_DEC_APP;PREV_RA_DEC_APP
PREVOY_C.ISA	PREV_RA_DEC_C;PREV_RA_GMS_C;PREV_RG_DEC_C;PREV_RG_GMS_C;PREV_RA_BASE_C; PREV_RG_BASE_C;PREV_RA_DECES_C;PREV_RG_DECES_C
PREVOY_C1.ISA	PREV_RA_DEC_C;PREV_RG_DEC_C;PREV_RA_BASE_C;PREV_RG_BASE_C; PREV_RA_DECES_C;PREV_RG_DECES_C
PREVOY_C2.ISA	PREV_RG_GMS_C;PREV_RA_GMS_C
PREVOY_C3.ISA	PREV_RG_BASE_C;PREV_RA_BASE_C
PREVOY_C4.ISA	PREV_RG_DEC_C;PREV_RA_DEC_C
PREVOY_C5.ISA	PREV_RG_DECES_C;PREV_RA_DECES_C
PREVOY_C6.ISA	PREV_RG_DEC_C01;PREV_RA_DEC_C01
PREVOY_C7.ISA	PREV_RG_DEC_C02;PREV_RA_DEC_C02

PROFIL ISA	PROFIL STD
PREVOY_C8.ISA	PREV_RG_DEC_C03;PREV_RA_DEC_C03
PREVOY_C9.ISA	PREV_RG_DEC_C04;PREV_RA_DEC_C04
PREVOY_F10.ISA	PREV_RG_FORF_NC;PREV_RA_FORF_NC
PREVOY_F20.ISA	PREV_RG_FORF_C;PREV_RA_FORF_C
PREVOY_NC.ISA	PREV_RA_DEC_NC;PREV_RA_GMS_NC;PREV_RG_DEC_NC;PREV_RG_GMS_NC; PREV_RA_DECES_NC;PREV_RG_DECES_NC
PREVOY_NC1.ISA	PREV_RA_DECES_NC;PREV_RG_DECES_NC;PREV_RA_DEC_NC;PREV_RG_DEC_NC
PREVOY_NC2.ISA	PREV_RA_GMS_NC;PREV_RG_GMS_NC
PREVOY_NC3.ISA	PREV_RA_DEC_NC;PREV_RG_DEC_NC
PREVOY_NC4.ISA	PREV_RA_DECES_NC;PREV_RG_DECES_NC
PREVOY_NC5.ISA	PREV_RG_DEC_NC01;PREV_RA_DEC_NC01
PREVOY_NC6.ISA	PREV_RG_DEC_NC02;PREV_RA_DEC_NC02
PREVOY_NC7.ISA	PREV_RA_DEC_NC03;PREV_RG_DEC_NC03
PREVOY_NC8.ISA	PREV_RA_DEC_NC04;PREV_RG_DEC_NC04
PREVOY1.ISA	PREV_AGRI_DEC_NC;PREV_AGRI_GMS_NC;PREV_AGRI_DECES_NC
PREVOY1A.ISA	PREV_AGRI_DEC_NC
PREVOY1B.ISA	PREV_AGRI_DECES_NC
PREVOY1C.ISA	PREV_AGRI_GMS_NC
PREVOY20.ISA	PREV_TRAN_DEC_NC;PREV_TRAN_GMS_NC
PREVOY20A.ISA	PREV_TRAN_DEC_NC
PREVOY20B.ISA	PREV_TRAN_GMS_NC
PREVOY20C.ISA	PREV_TRAN_DEC_C;PREV_TRAN_GMS_C
PREVOY20D.ISA	PREV_TRAN_DEC_C
PREVOY20E.ISA	PREV_TRAN_GMS_C
PREVOY20F.ISA	PREV_TRAN_AGEDITRA
PREVOY21.ISA	PREV_AUTO_DEC_AM;PREV_AUTO_DEC_C;PREV_AUTO_DEC_NC;PREV_AUTO_GMS_AM; PREV_AUTO_GMS_C;PREV_AUTO_GMS_NC;PREV_AUTO_LM_AM;PREV_AUTO_LM_C; PREV_AUTO_LM_NC;PREV_AUTO_SOLID_AM;PREV_AUTO_SOLID_C; PREV_AUTO_SOLID_NC

PROFIL ISA	PROFIL STD
PREVOY21A.ISA	PREV_AUTO_DEC_AM;PREV_AUTO_DEC_C;PREV_AUTO_DEC_NC;PREV_AUTO_GMS_AM; PREV_AUTO_GMS_C;PREV_AUTO_GMS_NC
PREVOY21B.ISA	PREV_AUTO_SOLID_AM;PREV_AUTO_SOLID_C;PREV_AUTO_SOLID_NC
PREVOY21C.ISA	PREV_AUTO_LM_AM;PREV_AUTO_LM_C;PREV_AUTO_LM_NC
PREVOY21D.ISA	PREV_AUTO_DEC_AM_S;PREV_AUTO_DEC_C_S;PREV_AUTO_DEC_NC_S
PREVOY21E.ISA	PREV_AUTO_LM_AM_S;PREV_AUTO_LM_C_S;PREV_AUTO_LM_NC_S
PREVOY21F.ISA	PREV_AUTO_GMS_AM_S;PREV_AUTO_GMS_C_S;PREV_AUTO_GMS_NC_S
PREVOY3.ISA	PREV_BATI_DEC_C;PREV_BATI_DEC_ETAM;PREV_BATI_DEC_NC;PREV_BATI_FS_C; PREV_BATI_FS_ETAM;PREV_BATI_FS_NC;PREV_BATI_GMS_C;PREV_BATI_GMS_ETAM; PREV_BATI_GMS_NC;PREV_BATI_CHIR_C;PREV_BATI_CHIR_ETAM;PREV_BATI_CHIR_NC
PREVOY3A.ISA	PREV_BATI_DEC_C;PREV_BATI_DEC_ETAM;PREV_BATI_DEC_NC;PREV_BATI_CHIR_C; PREV_BATI_CHIR_ETAM;PREV_BATI_CHIR_NC
PREVOY3B.ISA	PREV_BATI_FS_C;PREV_BATI_FS_ETAM;PREV_BATI_FS_NC
PREVOY3C.ISA	PREV_BATI_GMS_C;PREV_BATI_GMS_ETAM;PREV_BATI_GMS_NC
PREVOY3CAD.ISA	PREV_BATI_DEC_C;PREV_BATI_FS_C;PREV_BATI_GMS_C;PREV_BATI_RS_C
PREVOY3D.ISA	PREV_BATI_RC_C_TA;PREV_BATI_RC_ETAM_TA
PREVOY3E.ISA	PREV_BATI_RC_C_TB;PREV_BATI_RC_ETAM_T2
PREVOY3ETA.ISA	PREV_BATI_DEC_ETAM;PREV_BATI_FS_ETAM;PREV_BATI_GMS_ETAM; PREV_BATI_RS_ETAM
PREVOY3F.ISA	PREV_BATI_RC_C_TC
PREVOY3G.ISA	PREV_BATI_DECES_C;PREV_BATI_DECES_ETAM
PREVOY3H.ISA	PREV_BATI_DEC_C01;PREV_BATI_DEC_ETAM01;PREV_BATI_DEC_NC01
PREVOY3OUV.ISA	PREV_BATI_DEC_NC;PREV_BATI_FS_NC;PREV_BATI_GMS_NC;PREV_BATI_RS_NC
PREVOY5.ISA	CCPMA_CAPI;CCPMA_PREV;CCPMA_RET
PREVOY8.ISA	PREV_BOUL_DEC_C;PREV_BOUL_DEC_NC;PREV_BOUL_GMS_C;PREV_BOUL_GMS_NC; PREV_BOUL_IDR_C;PREV_BOUL_IDR_NC;PREV_BOUL_ZAU_C;PREV_BOUL_ZAU_NC
PREVOY8A.ISA	PREV_BOUL_DEC_NC;PREV_BOUL_DEC_C;PREV_BOUL_GMS_NC;PREV_BOUL_GMS_C; PREV_BOUL_ZAU_NC;PREV_BOUL_ZAU_C
PREVOY8B.ISA	PREV_BOUL_IDR_NC;PREV_BOUL_IDR_C
PREVOY8C.ISA	PREV_BOUL_FAPS_NC;PREV_BOUL_FAPS_C

PROFIL ISA	PROFIL STD
PREVOY8D.ISA	PREV_BOUL_ZAU_C;PREV_BOUL_ZAU_NC
PREVOY8E.ISA	PREV_BOUL_PER_C;PREV_BOUL_PER_NC
PREVOY9.ISA	PREV_CHAM_DEC;PREV_CHAM_GMS
PREVOYANCE.ISA	PREV_RA_DEC_C;PREV_RA_GMS_C;PREV_RG_DEC_C;PREV_RG_GMS_C;PREV_RA_DEC_NC; PREV_RA_GMS_NC;PREV_RG_DEC_NC;PREV_RG_GMS_NC;PREV_RA_BASE_C; PREV_RG_BASE_C;PREV_RA_DECES_C;PREV_RG_DECES_C;PREV_RA_DECES_NC; PREV_RG_DECES_NC
RENTE_CONJ.ISA	PREV_RG_RC_C;PREV_RG_RC_NC;PREV_RA_RC_C;PREV_RA_RC_NC
RENTE_EDUC.ISA	PREV_RG_RE_C;PREV_RG_RE_NC;PREV_RA_RE_C;PREV_RA_RE_NC
RET_AGIRC5.ISA	RETR_OPA_AGIRC
RET_ARRCO5.ISA	RETR_OPA_ARRCO_C;RETR_OPA_ARRCO_NC
RET_SOURCE.ISA	TAXE_RET_SOURCE
RET1_AGIRC.ISA	RETR_AGRI_AGIRC
RET1_ARR01.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_NC
RET1_ARR02.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_C
RET1_ARRCO.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_NC
RET1ARRCOC.ISA	RETR_AGRI_ARRCO_C
RET21AGIRC.ISA	RETR_RG_AGIRC_AM;RETR_RG_AGIRC_C
RET21ARRCO.ISA	RETR_RG_ARRCO_AM;RETR_RG_ARRCO_C;RETR_RG_ARRCO_NC
RET3_AGIRC.ISA	RETR_BATI_AGIRC
RET3_ARRCO.ISA	RETR_BATI_ARRCO_C;RETR_BATI_ARRCO_ETAM;RETR_BATI_ARRCO_NC
RET3_ETAM.ISA	RETR_BATI_ARRCO_ETAM
RET3_SUPPL.ISA	PREV_BATI_RS_C;PREV_BATI_RS_ETAM;PREV_BATI_RS_NC
RET6_AGIRC.ISA	RETR_COIF_AGIRC_AM;RETR_COIF_AGIRC_C
RET6_ARRCO.ISA	RETR_COIF_ARRCO_AM;RETR_COIF_ARRCO_C;RETR_COIF_ARRCO_NC
RET8_ARRCO.ISA	RETR_BOUL_ARRCO_C;RETR_BOUL_ARRCO_NC
RETR_ADSP.ISA	RETR_OPA_ARRCO_NC;RETR_RG_ARRCO_NC
RETR_SUPPL.ISA	PREV_RG_RS_AM;PREV_RG_RS_C;PREV_RG_RS_NC
SECU_ADSP1.ISA	SECU_RA

PROFIL ISA	PROFIL STD
SECU_ADSP2.ISA	SECU_RG
SECU_ADSP3.ISA	SECU_RG
SECU_MSA.ISA	SECU_RA;SST_RA;ZAU_RA;FORM_RA
SECU_MSA02.ISA	SECU_RA_HORS_AT;SST_RA;ZAU_RA;FORM_RA
SECU_MSA08.ISA	SECU_RA_HORS_AT;SST_RA;ZAU_RA
SECU_MSA09.ISA	SECU_RA;SST_RA;ZAU_RA
SECU_SOC.ISA	SECU_RG
SECU_SOC01.ISA	SECU_RG_HCR;SECU_RG
SECU_SOC02.ISA	SECU_RG_TRAN;SECU_RG
SECU_SOC10.ISA	SECU_RG
SECU_SOC11.ISA	SECU_RG
SECU_SOC12.ISA	SECU_RG
SECU_VRP01.ISA	FORM_RA_VRP;SECU_RA_VRP;SST_RA_VRP;ZAU_RA_VRP
SECU_VRP02.ISA	SECU_RG_VRP
SECU_VRP03.ISA	SECU_CCVRP;SECU_CCVRP_RG;SECU_CCVRP_RA
SECU_VRP12.ISA	SECU_RG_VRP
TAXE_APPR2.ISA	TAXE_APPR_VRP
ZMSA_RECA1.ISA	SECU_RA;SST_RA;ZAU_RA;FORM_RA
ZMSA_RECA2.ISA	SECU_RA;SST_RA;ZAU_RA;FORM_RA

*Cette documentation correspond à la version xx.xx. 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.*