

# Évolutions 5.30

# ISAPAYE CONNECT 2022

## SOMMAIRE

<b>1. COMMENT RENSEIGNER LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES DE LA DÉCLARATION À L'OBLIGATION DE L'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (OETH) ?</b> .....	<b>4</b>
1.1 Que dit la Loi ? .....	4
1.2 Quelles sont les informations nécessaires à la déclaration OETH ? .....	4
1.3 Comment renseigner les informations nécessaires à la déclaration OETH ? .....	5
1.3.1 <i>Quelles données renseigner pour permettre la déclaration OETH ?</i> .....	5
1.3.2 <i>Comment renseigner les différentes données ?</i> .....	6
1.3.3 <i>Comment renseigner la déclaration OETH en cas d'accord agréé ou d'OETH externe ?</i> .....	7
1.4 Comment se calculent la contribution et les déductions à l'obligation de l'emploi de travailleurs handicapés ? .....	8
1.4.1 <i>1<sup>ère</sup> étape : Calcul de la contribution réelle brute avant déduction – code 065 en DSN</i> .....	8
1.4.2 <i>2<sup>ème</sup> étape : Calcul de la contribution nette après déduction – code 066 en DSN</i> .....	9
1.4.3 <i>3<sup>ème</sup> étape : Calcul de la contribution nette réelle après écrêtement – code 067 / 068</i> .....	11
1.5 Exemple pour une entreprise assujettie à la contribution OETH .....	12
1.5.1 <i>Quelles sont les informations à renseigner ?</i> .....	12
1.5.2 <i>Quels sont les impacts en DSN mensuelle selon l'exemple saisi ?</i> .....	13
1.6 Questions/réponses OETH .....	14
1.6.1 <i>Si l'effectif d'assujettissement est inférieur à 20, faut-il le déclarer en DSN ?</i> .....	14
1.6.2 <i>L'entreprise bénéficie d'une exonération pendant x années, comment faire ?</i> .....	14
1.6.3 <i>Lors du calcul de la DSN mensuelle d'avril exigible au 5 ou au 15 mai 2022 un message d'avertissement apparaît :</i> 14	
1.6.4 <i>Comment fonctionne l'écrêtement ?</i> .....	14
<b>2. PERSONNALISATION DES MODÈLES DE BULLETIN</b> .....	<b>15</b>
2.1 Pourquoi une évolution est apportée dans les modèles de bulletin ? .....	15
2.2 Comment accéder à la personnalisation ? .....	15
2.3 Comment créer une date de personnalisation ? .....	15
2.4 Comment personnaliser le modèle de bulletin ? .....	16
2.4.1 <i>Comment personnaliser le libellé et/ou le commentaire d'un modèle de bulletin ?</i> .....	16
2.4.2 <i>Comment activer/désactiver une ligne présente dans la définition du modèle ou une ligne personnalisée ?</i> .....	17
2.4.3 <i>Comment insérer une ligne qui n'existe pas dans la définition du modèle ?</i> .....	17
2.4.4 <i>Comment supprimer une ligne personnalisée dans la définition du modèle ?</i> .....	18
2.4.5 <i>Comment déplacer une ligne personnalisée dans la définition du modèle ?</i> .....	19
2.5 Quelle personnalisation est prise en compte ? .....	19
2.5.1 <i>Quelle personnalisation est prise en compte dans le cas de personnalisations à plusieurs dates ?</i> .....	19
2.5.2 <i>Quelle personnalisation est prise en compte dans le cas de personnalisations par plusieurs créateurs ?</i> .....	19
<b>3. ÉVOLUTIONS LIÉES AU CALCUL DE BULLETIN</b> .....	<b>20</b>
3.1 Modification des taux d'indemnisation et d'allocation activité partielle .....	20
3.2 Calcul de la réduction salariale : Exclusion des cotisations APEC et CET .....	21

3.2.1	<i>Pourquoi une modification est apportée dans le calcul de la réduction salariale sur heures supplémentaires/complémentaires ?</i> .....	21
3.2.2	<i>Comment régulariser la réduction salariale sur heures supplémentaires/complémentaires ?</i> .....	21
3.2.3	<i>Comment est calculée la réduction salariales sur heures supplémentaires ?</i> .....	23
3.2.4	<i>Quelles modifications sont apportées par le programme ?</i> .....	25
3.3	Taxe d'apprentissage : Alsace Moselle .....	25
3.3.1	<i>Comment régulariser la taxe d'apprentissage pour les établissements ou salariés en Alsace Moselle ?</i> .....	26
3.3.2	<i>Quelles modifications sont apportées par le programme ?</i> .....	31
3.4	Correction du calcul de la base de cotisations des VRP.....	31
3.4.1	<i>Pourquoi une correction est apportée dans la base de cotisations des VRP ?</i> .....	31
3.4.2	<i>Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?</i> .....	31
3.4.3	<i>Quelles modifications sont apportées ?</i> .....	31
<b>4.</b>	<b>MODIFICATION DE LA GESTION DE LA SORTIE DU SALARIE</b> .....	<b>31</b>
<b>5.</b>	<b>ÉVOLUTIONS LIÉS AU MTOM</b> .....	<b>32</b>
5.1	Récupération des AER en groupé .....	32
5.2	Accès aux FPOC (Fiche paramétrage Organisme Complémentaire).....	33
5.3	Ajout de messages d'alerte lors de la remontée des CRM DGFIP .....	34
<b>6.</b>	<b>MODIFICATION D'ÉTATS</b> .....	<b>34</b>
6.1	Modification de l'état FISCAL_DSN.....	34
6.1.1	<i>Pourquoi l'état FISCAL_DSN.STD est modifié ?</i> .....	34
6.1.2	<i>Que doit faire l'utilisateur pour éditer le nouvel état FISCAL_DSN.STD ?</i> .....	34
6.1.3	<i>Quelles modifications sont apportées pour corriger le montant des heures supp./comp. exonérées de l'état FISCAL_DSN.STD ?</i> .....	34
6.2	Modification du bulletin clarifié .....	34
<b>7.</b>	<b>ÉVOLUTIONS DIVERSES</b> .....	<b>35</b>
7.1	DSN : Déclaration de la CSG/CRDS sur heures supplémentaires/ complémentaires .....	35
7.1.1	<i>Pourquoi une modification est apportée dans la déclaration de la CSG/CRDS des heures supplémentaires/complémentaires ?</i> .....	35
7.1.2	<i>Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?</i> .....	35
7.1.3	<i>Quelles sont les listes de lignes modifiées dans le paramétrage de la DSN?</i> .....	35
7.2	Mises à jour des conventions collectives.....	36
7.3	Mise à jour des valeurs .....	36
7.4	Mise à jour des organismes .....	37
7.5	Mise à jour norme DSN.....	37
7.6	DSN : information sur le paiement en DSN pour les caisses de congés payés .....	37
<b>8.</b>	<b>CORRECTIONS</b> .....	<b>37</b>

# 1. COMMENT RENSEIGNER LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES DE LA DÉCLARATION À L'OBLIGATION DE L'EMPLOI DE TRAVAILLEURS HANDICAPÉS (OETH) ?

## 1.1 Que dit la Loi ?



<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22523>

<https://www.urssaf.fr/portail/files/live/sites/urssaf/files/documents/GuideOETH.pdf>

<https://www.msa.fr/lfy/documents/11566/96828499/Aide+au+calcul+de+l%27OETH>

<https://www.urssaf.fr/portail/files/live/sites/urssaf/files/documents/OETH-Guide.pdf>

Toute entreprise privée quel que soit son effectif (même une entreprise de moins de 20 salariés) doit déclarer le nombre de travailleurs handicapés qu'elle emploie.

La contribution due se calcule dans la DSN de la **période d'emploi d'avril exigible au 05 ou au 15 mai 2022**.

**Si une entreprise possède plusieurs établissements, une seule déclaration doit être faite pour l'ensemble des établissements. L'obligation d'emploi s'applique à la somme des effectifs de tous les établissements faisant partie de l'entreprise.**

Chaque entreprise d'au moins 20 salariés doit employer des personnes handicapées à hauteur de 6 % de son effectif. L'entreprise ne remplissant pas cette obligation d'emploi doit verser une contribution financière à l'Agefiph.

## 1.2 Quelles sont les informations nécessaires à la déclaration OETH ?

- ✓ **Les premières informations nécessaires à la déclaration OETH sont fournies par l'URSSAF ou la MSA.**

Les courriers ont déjà été transmis aux entreprises pour préciser selon les cas les informations suivantes :

- l'effectif d'assujettissement OETH
- l'effectif de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH)
- l'effectif de salariés relevant d'un emploi exigeant des conditions d'aptitudes particulières (ECAP)
- le nombre de BOETH que l'entreprise doit employer (6% de l'effectif d'assujettissement).



L'effectif d'assujettissement peut être différent de l'effectif réel de l'entreprise. Il est calculé sur l'année N-1 par l'URSSAF ou la MSA. Les salariés de + de 50 ans comptent pour 1,5.

Si l'effectif d'assujettissement est égal ou supérieur à 20 alors l'entreprise a l'obligation d'employer des travailleurs handicapés à hauteur de 6% de cet effectif.

*Si l'entreprise n'a pas reçu de courrier, se rapprocher de l'URSSAF ou de la MSA.*

### Exemple de courrier pour une entreprise assujettie à la contribution OETH :

Suite à la réception de vos déclarations mensuelles, nous vous prions de trouver ci-dessous, les informations relatives au décompte de vos effectifs pour l'année 2020 :

- Effectif d'assujettissement OETH : 20,4989
- Effectif de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH) : 0
- Effectif de salariés relevant d'un emploi exigeant des conditions d'aptitude particulière (ECAP) : 0
- **Nombre de BOETH que vous devez employer (6% de l'effectif) : 1,229934**

Si votre taux d'emploi de travailleurs handicapés n'atteint pas au moins 6%, vous êtes redevable d'une contribution annuelle (sauf application d'un accord agréé de branche, de groupe ou d'entreprise prévoyant la mise en oeuvre d'un programme pluriannuel en faveur des travailleurs handicapés).

Le nombre de BOETH à employer est ramené à **l'entier inférieur**. Dans l'exemple, l'entreprise doit employer 1 salarié OETH. Les 6% ne sont pas atteints, l'entreprise sera donc redevable d'une contribution annuelle.

### Exemple de courrier pour une entreprise non assujettie à la contribution OETH :

Suite à la réception de vos déclarations mensuelles, nous vous prions de trouver à titre informatif, les données relatives au décompte de vos effectifs pour l'année 2020 :

- Effectif d'assujettissement OETH : 7,3639
- Effectif de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH) : 0

*Cette entreprise n'est pas assujettie à la contribution annuelle OETH.*

**⚠ Pour les entreprises dont l'effectif d'assujettissement OETH est inférieur à 20, aucune information n'est à renseigner dans le dossier.**

- ✓ **Les autres informations nécessaires sont le(s) montant(s) des dépenses déductibles (si concerné) et le montant du complément OETH payé en N-1 (si concerné en N-1).**

## 1.3 Comment renseigner les informations nécessaires à la déclaration OETH ?

### 1.3.1 Quelles données renseigner pour permettre la déclaration OETH ?

Des données ont été créées au niveau établissement pour permettre de faire la déclaration OETH en DSN.

**⚠ La déclaration ne doit être faite que sur l'établissement principal. Les données suivantes ne doivent être renseignées que sur l'établissement principal et prendre en compte l'effectif total de l'entreprise.**



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

ÉTAPE 2 : se placer en date de consultation au "01/04/2022"

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Déclarations**

ÉTAPE 4 : aller dans le thème **Complément OETH**

ÉTAPE 5 : sur **Millésime**, cliquer sur 

ÉTAPE 6 : Saisir **2021** en **Millésime**

*Le millésime "2021" permet de déclarer les informations OETH de l'année 2021 sur la DSN d'avril 2022.*

ÉTAPE 7 : saisir les données qui concernent l'entreprise

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette



**Les informations saisies seront remises à zéro par le programme en fin d'année et devront être ressaisies chaque année au moment de la déclaration.**

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

Général Prélèvement à la source Complément OETH

Milésime

Complément OETH

Effectif annuel d'assujettissement OETH  Dépenses OETH prévues par l'accord et non réalisées

Effectif moyen annuel des bénéficiaires OETH  Contribution OETH payée en N-1 si concerné en N-1

Effectif moyen annuel des ECAP  Entreprise concernée par une sur-contribution OETH Non

Dépenses déductibles

Liée aux travaux d'accessibilité  Liée au maintien et la reconversion professionnelle

Liée aux prestations d'accompagnement et de sensibilisation  Liée à la participation à des événements

Liée aux partenariats avec des associations  Liée aux actions concourant à la professionnalisation

Liée aux sous-traitance

Accord et effectifs externes

Accord agréé OETH	Type BOETH externe	Nombre BOETH externe

### 1.3.2 Comment renseigner les différentes données ?

Les données d'effectifs	Explications
<p><b>EFFECTIF ANNUEL D'ASSUJETTISSEMENT OETH</b></p> <p><i>Donnée obligatoire</i></p>	<p>Renseigner l'effectif moyen d'<b>assujettissement</b> OETH présent sur le courrier fourni par l'URSSAF ou la MSA.</p> <p><i>L'effectif moyen annuel OETH détermine l'assujettissement à l'OETH et le niveau d'obligation d'emploi de l'entreprise.</i></p>
<p><b>EFFECTIF MOYEN ANNUEL BENEFICIAIRE OETH</b></p> <p><i>Donnée obligatoire</i></p>	<p>Renseigner l'effectif moyen des <b>B</b>énéficiaries de l'<b>O</b>bligation d'<b>E</b>mloi des <b>T</b>ravailleurs <b>H</b>andicapés (BOETH) présent sur le courrier fourni par l'URSSAF ou la MSA.</p>
<p><b>EFFECTIF MOYEN ANNUEL DES ECAP</b></p> <p><i>Donnée obligatoire</i></p>	<p>Renseigner l'effectif moyen des travailleurs ECAP présent sur le courrier fourni par l'URSSAF ou la MSA.</p> <p>Cette donnée permet le calcul de la déduction spécifique ECAP :  <b>Effectif moyen des travailleurs ECAP * 17 * Smic au 31/12/N-1.</b></p>
Les données de déductions	
<p><b>DEPENSES OETH PREVUES PAR L'ACCORD ET NON REALISEES</b></p> <p><i>Donnée facultative</i></p>	<p>Renseigner le montant des dépenses prévues par l'accord et non réalisées.</p>
<p><b>CONTRIBUTION OETH PAYEE EN N-1 SI CONCERNEE EN N-1</b></p> <p><i>Donnée facultative</i></p>	<p>Saisir le montant réglé en N-1 pour les entreprises concernées par le complément OETH en N-1 et N.</p> <p>Saisir "0" si l'entreprise était concernée en N-1 mais a payé 0€.</p>
<p><b>ENTREPRISE CONCERNEE PAR SUR-CONTRIBUTION OETH</b></p> <p><i>Donnée facultative</i></p>	<p>Saisir "<b>OUI</b>" si l'entreprise n'a employé aucun BOETH ou n'a pas conclu de contrat de fournitures, de sous-traitance ou de services ou n'a pas conclu d'accord agréé pendant une période supérieure à 3 ans.</p> <p>La sur-contribution sera calculée en automatique par le programme.</p> <p>Elle est égale à <b>1500 * SMIC N-1 * NB BOETH manquants.</b></p>

<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE AUX TRAVAUX D'ACCESSIBILITE</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées aux travaux d'accessibilité.
<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE AU MAINTIEN ET A LA RECONVERSION PROFESSIONNELLE</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées aux maintiens et à la reconversion professionnelle.
<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE AUX PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE SENSIBILISATION</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées aux prestations d'accompagnement et de sensibilisation.
<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE A LA PARTICIPATION A DES EVENEMENTS</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées à la participation à des évènements.
<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE AUX PARTENARIATS AVEC DES ASSOCIATIONS</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées aux partenariats avec des associations.
<b>DEPENSE DEDUCTIBLE LIEE AUX ACTIONS CONCOURANT A LA PROFESSIONNALISATION ...</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses déductibles liées aux actions concourant à la professionnalisation et aux achats auprès des EA, ESAT, TIH.
<b>DEDUCTION SOUS-TRAITANCE</b> <i>Donnée facultative</i>	Renseigner le montant des dépenses de sous-traitance.  Saisir <b>30%</b> du coût total de la main-d'œuvre réglé par l'entreprise à l'EA, ESAT ou le TIH.

### 1.3.3 Comment renseigner la déclaration OETH en cas d'accord agréé ou d'OETH externe ?

**Fiche consigne DSN 2353** : [http://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail/a\\_id/2353](http://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2353)

Si l'entreprise est concernée par un accord agréé dans l'emploi de bénéficiaires OETH externes, il est nécessaire de renseigner :

- **Le numéro d'accord agréé OETH** (12 chiffres) : La liste des accords agréés est présente dans la nomenclature DSN au niveau de la table « AAETH - Codes des accords agréés pour l'emploi des travailleurs handicapés » (S21.G00.13.001).

Si l'entreprise est concernée par l'emploi de bénéficiaires OETH externes, il est nécessaire de renseigner :

- **Le type de BOETH externe** (Intérimaires/Salariés d'un groupement d'employeurs/Stagiaire non déclaré en DSN au préalable)
- **Le nombre BOETH externe**

**Les 3 informations ne peuvent pas être saisies ensemble :**

- Soit saisir un accord agréé OETH
- Soit saisir le type de BOETH externe + le nombre BOETH externe




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

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

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Complément OETH**

Informations générales	Règles sociales et fiscales	Valeurs	Gestion du temps	Organismes	Règlements	Lieux de travail	Interlocuteurs	Déclarations	Notes	Préférences
Général	Prélèvement à la source	<b>Complément OETH</b>								
+ -										
Accord agréé OETH	Type BOETH externe	Nombre BOETH externe								
<input type="text"/>										

Tous les accords agréés d'un même millésime doivent être déclarés dans la même DSN. Il est possible de saisir plusieurs accords différents en faisant clic droit .

**Les informations relatives aux accords agréés sont à déclarer uniquement dans l'établissement principal de l'entreprise.**

**En cas de multi-établissements avec des accord(s) agréé(s) n'étant pas valables à l'échelle de l'entreprise, il est conseillé de prendre connaissance de la fiche consigne DSN [2353](#).**

#### 1.4 Comment se calculent la contribution et les déductions à l'obligation de l'emploi de travailleurs handicapés ?

##### 1.4.1 1<sup>ère</sup> étape : Calcul de la contribution réelle brute avant déduction – code 065 en DSN

Pour déterminer la contribution brute réelle avant déduction il faut commencer par déterminer le nombre de bénéficiaires OETH manquant.

**Ce nombre de bénéficiaires manquant est calculé en fonction des 6% de l'effectif d'assujettissement déduit de l'effectif total (interne ou externe) employé dans l'entreprise sur l'année N-1.**

Pour tout autre sujet concernant l'effectif d'assujettissement calculé, se rapprocher de l'URSSAF ou de la MSA.

**Détail de la formule de calcul du code 065 - Contribution OETH réelle brute avant déduction :**

#### **Sans sur-contribution :**

**065 - Contribution OETH réelle brute avant déduction =**  
(Nombre BOETH manquant x SMIC brut horaire N-1 x Coefficient multiplicateur

#### **Avec sur-contribution\* :**

**065 - Contribution OETH réelle brute avant déduction =**  
(Nombre BOETH manquant x SMIC brut horaire N-1 x **1500\***

*\*Si la zone "Entreprise concernée par une sur-contribution OETH" est cochée au dossier*

Détail des éléments	Correspond
Nombre BOETH manquant	"Effectif moyen annuel d'assujettissement <b>OETH</b> " * <b>6%</b> - "Effectif moyen annuel bénéficiaire <b>OETH</b> " – Nombre BOETH externe
SMIC horaire brut	<b>SMIC005.STD</b> : SMIC brut horaire applicable au 31/12/ <b>N-1</b>
Coefficient multiplicateur**	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 400 pour une entreprise de 20 à moins de 250 salariés</li> <li>- 500 pour une entreprise de 250 à moins de 750 salariés</li> <li>- 600 pour une entreprise de 750 salariés et plus</li> </ul>



	Ce coefficient est déterminé par la saisie de la donnée "Effectif moyen annuel d'assujettissement <b>OETH</b> ".
Sur-contribution*	La sur-contribution remplace le coefficient par <b>1500</b> <i>La sur-contribution se calcule si la donnée Entreprise concernée par une sur-contribution OETH" est saisie à "OUI" au dossier</i>

#### 1.4.2 2<sup>ème</sup> étape : Calcul de la contribution nette après déduction – code 066 en DSN

L'employeur peut déduire du montant de la contribution brute certaines dépenses ou certains montants.

Les déductions sont des dépenses de l'employeur en faveur de l'emploi des **B**énéficiaires de l'**O**bligation d'**E**mloi des **T**ravailleurs **H**andicapés (BOETH), venant minorer le montant de la contribution pour l'emploi des travailleurs handicapés.

<https://www.urssaf.fr/portail/files/live/sites/urssaf/files/documents/GuideOETH.pdf>

**En cas d'accord agréé les dépenses déductibles\* ne doivent pas être déduites de la contribution.**

*\*Hors sous-traitance et ECAP*


##### Liste des dépenses déductibles

Dépenses déductibles sous conditions		Correspondance dans ISAPAYE	Code déclaré en DSN dans la rubrique S21.G00.82.002
Déduction liée aux emplois exigeant des conditions d'aptitude particulières (ECAP)	Le montant de la déduction prenant en compte les emplois exigeant des conditions d'aptitude particulières est égal au produit de l'effectif moyen annuel des salariés de l'entreprise occupant un emploi ECAP par 17 fois le salaire horaire minimum de croissance brut.	"Effectif moyen annuel des ECAP" x 17 x <b>SMIC005.ISA*</b> *Smic au 31/12/ <b>N-1</b>	<b>060</b>
La passation de contrat de fournitures, de <b>sous-traitance</b> ou de prestations de services passés avec des entreprises adaptées, des établissements ou services d'aides par le travail et/ou avec des travailleurs indépendants handicapés (EA, ESAT, TIH, portage salarial)	Les dépenses supportées directement par l'entreprise, effectivement réglées au cours de l'année, et afférentes à des contrats de fourniture, de sous-traitance ou de prestations de services qu'elle passe avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des entreprises adaptées</li> <li>- des établissements ou services d'aide par le travail</li> <li>- des travailleurs indépendants handicapés reconnus BOETH</li> <li>- des entreprises de portage salarial lorsque le salarié porté est reconnu BOETH</li> </ul>	"Dépenses liées aux sous-traitances"*	<b>061</b>



**\* La déduction de sous-traitance est plafonnée en fonction de l'effectif moyen OETH (Effectif interne et externe/effectif assujettissement) dans l'entreprise :**

- Si < ou égal à 3% alors le plafond sera égal à 50% de la Contribution réelle brute calculée
- Si > à 3% alors le plafond sera égal à 75% de la contribution réelle brute calculée.

<b>Dépenses déductibles dans la limite de 10 % du montant de la contribution brute annuelle calculée.</b>		<b>Donnée dans ISAPAYE</b>	
La réalisation de diagnostics et de travaux.	Cette dépense est effectuée en vue de rendre les locaux accessibles aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi <u>hors obligations légales</u> .	"Liées aux travaux d'accessibilité"	<b>062</b>
Le maintien dans l'emploi au sein de l'entreprise et la reconversion professionnelle de BOETH	<p>Cette dépense concerne la mise en œuvre de moyens humains, techniques ou organisationnels compensatoires à la situation de handicap.</p> <p> Sont exclues :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les dépenses déjà prises en charge par d'autres organismes</li> <li>- les dépenses faisant l'objet d'aides financières délivrées par d'autres organismes</li> </ul>	"Liées au maintien et à la reconversion professionnelle"	<b>063</b>
Les prestations d'accompagnement des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ainsi que les actions de sensibilisation et de formation des salariés délivrées par d'autres organismes	Cette dépense doit permettre de favoriser la prise de poste et le maintien en emploi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi.	"Liées aux prestations d'accompagnement et de sensibilisation"	<b>064</b>
La participation à des événements promouvant l'accueil, l'embauche directe et le maintien dans l'emploi de travailleurs handicapés dans l'entreprise.		"Liées à la participation à des événements"	<b>071</b>
Le partenariat, par voie de convention ou d'adhésion, avec des associations ou des organismes œuvrant pour la formation, l'insertion sociale et professionnelle de personnes handicapées que l'employeur accueille ou embauche, à l'exclusion des participations aux opérations de mécénat.		"Liées aux partenariats avec des associations"	<b>072</b>
Les actions concourant à la professionnalisation des dirigeants ou des travailleurs des entreprises adaptées, des travailleurs des établissements ou services d'aide par le travail ou des travailleurs indépendants handicapés, ainsi qu'au développement des achats auprès de ces acteurs.		"Liées aux actions concourant à la professionnalisation"	<b>073</b>
Dépenses OETH prévues par l'accord et non réalisées.		"Dépenses OETH prévues par l'accord et non réalisées"	<b>069</b> <b>CTP 730 à l'URSSAF inclus au paiement</b>

**Les dépenses déductibles précitées sont déductibles dans la limite de 10 % du montant de la contribution brute annuelle calculée.**

**Détail de la formule de calcul code 066 - Contribution OETH nette après déduction :**

**Sans accord agréé : Contribution OETH nette après déduction =**

Contribution brute calculée par le programme – [Dépenses déductibles\*\* + "Dépenses liées aux sous-traitance" + ("Effectif moyen annuel des ECAP" x 17 x Smic au 31/12/N-1)]

*\*\*Voir liste des données de dépenses déductibles.*

**Avec accord agréé : Contribution OETH nette après déduction =**

Contribution brute calculée par le programme – ["Dépenses liées aux sous-traitance" + ("Effectif moyen annuel des ECAP" x 17 x Smic au 31/12/N-1)]

**1.4.3 3<sup>ème</sup> étape : Calcul de la contribution nette réelle après écrêtement – code 067 / 068**

Le montant de la contribution annuelle due au titre de l'OETH fait l'objet d'une modulation entre 2020 et 2024 à titre transitoire.

Cette modulation concernera tous les employeurs, qu'ils aient versé ou non une contribution au titre de l'année précédente.

Cette mesure a pour objectif de limiter les éventuelles hausses liées aux nouvelles modalités de calcul.

Les modalités sont les suivantes :

- ✓ De 2021 à 2024, la hausse de la contribution par rapport à l'année précédente est réduite de :
  - 80% en 2021
  - 75% en 2022
  - 66% en 2023
  - 50% en 2024

**Détail de la formule de calcul du code 067 - Contribution OETH nette réelle après écrêtement :**

**Contribution OETH nette réelle après écrêtement =**

Contribution nette après déduction (code 066) – % de déduction sur hausse calculée\*

*\*Rappel : pour 2021, la hausse de la contribution par rapport à l'année précédente est réduite de 80%:*

*Exemple : l'augmentation est de 15000€.*

*L'écrêtement sera de 80 % \*15000€ = 12 000€*

**Détail de la formule de calcul du code 068 - Contribution OETH nette réelle :**

**Sans accord agréé : Contribution OETH nette réelle est égale au montant du 067**

Le montant est aussi déclaré sous le code **CTP 740** à l'URSSAF et est inclus dans le paiement

**Avec accord agréé : Contribution OETH nette réelle est égale à 0 si un accord agréé est saisi**

## 1.5 Exemple pour une entreprise assujettie à la contribution OETH

### 1.5.1 Quelles sont les informations à renseigner ?



ÉTAPE 1 : récupérer les informations  
fournies par la MSA ou L'URSSAF :

- Effectif d'assujettissement OETH : 20,4989
- Effectif de bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOETH) : 0
- Effectif de salariés relevant d'un emploi exigeant des conditions d'aptitude particulière (ECAP) : 0
- Nombre de BOETH que vous devez employer (6% de l'effectif) : 1,229934

ÉTAPE 2 : noter les dépenses déductibles

Voici les dépenses déductibles pour cette entreprise :

- Travaux d'accessibilité = **1500€**
- Participation à des événements = **500€**
- Partenariats = **500€**
- Sous-traitance = 3500€ \* 30% = **1050€**

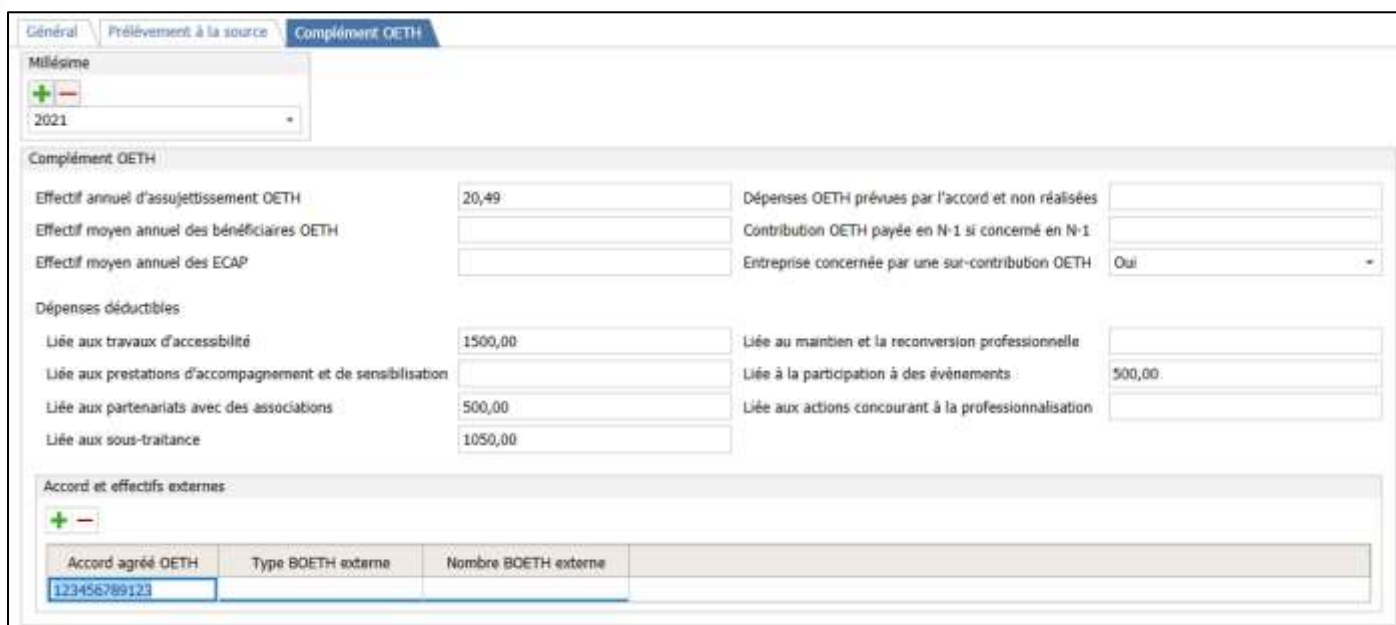
ÉTAPE 3 : aller en **Accueil/Informations/Entreprises**

ÉTAPE 4 : se placer en date de consultation au "01/04/2022"

ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet **Déclarations/Complément OETH**

ÉTAPE 6 : dans la zone "**Millésime**", cliquer sur 

ÉTAPE 7 : Saisir "**2021**" Millésime



Le screenshot montre l'onglet "Complément OETH" d'un logiciel. À gauche, un menu déroulant "Millésime" est réglé sur "2021". Le tableau principal est divisé en plusieurs sections :

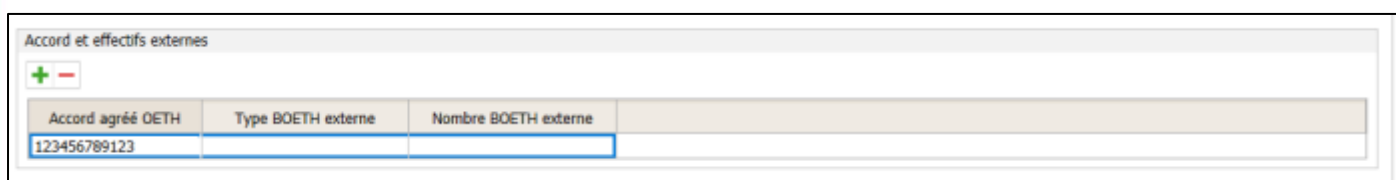
- Complément OETH :**
  - Effectif annuel d'assujettissement OETH : 20,49
  - Effectif moyen annuel des bénéficiaires OETH : [vide]
  - Effectif moyen annuel des ECAP : [vide]
  - Dépenses OETH prévues par l'accord et non réalisées : [vide]
  - Contribution OETH payée en N-1 si concerné en N-1 : [vide]
  - Entreprise concernée par une sur-contribution OETH : Oui
- Dépenses déductibles :**
  - Liée aux travaux d'accessibilité : 1500,00
  - Liée aux prestations d'accompagnement et de sensibilisation : [vide]
  - Liée aux partenariats avec des associations : 500,00
  - Liée aux sous-traitance : 1050,00
  - Liée au maintien et la reconversion professionnelle : [vide]
  - Liée à la participation à des événements : 500,00
  - Liée aux actions concourant à la professionnalisation : [vide]
- Accord et effectifs externes :**
  - Tableau avec 3 colonnes : Accord agréé OETH, Type BOETH externe, Nombre BOETH externe.
  - Une seule ligne est visible avec la valeur "123456789123" dans la colonne "Accord agréé OETH".

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette



Si l'entreprise a employé des BOETH externes ou a un accord agréé, renseigner l'onglet **Déclarations / Complément OETH** :

- soit saisir un accord agréé OETH
- soit saisir le type de BOETH externe + le nombre BOETH externe.



Ce zoom met en évidence le tableau "Accord et effectifs externes" avec les colonnes "Accord agréé OETH", "Type BOETH externe" et "Nombre BOETH externe". La valeur "123456789123" est saisie dans la première colonne.

*Dans l'exemple, l'entreprise n'est pas concernée.*

### 1.5.2 Quels sont les impacts en DSN mensuelle selon l'exemple saisi ?

Après avoir réalisé tous les bulletins de la période d'AVRIL, le calcul de la DSN va permettre de déclarer dans le bordereau du mois les informations liées à l'OETH.

**Exemple en Voir/Modifier de la DSN mensuelle sur le bordereau URSSAF ou MSA dans l'onglet Cotisations établissement**

Cotisations établisement	
Cotisation	Montant
061 - Déduction de sous-traitance (EA, ESAT, TIH, portage salarial)	1050,00 €
062 - Dépense déductible liée aux travaux d'accessibilité	1500,00 €
065 - Contribution OETH brute avant déductions	15720,00 €
066 - Contribution OETH nette avant écrêtement	14670,00 €
067 - Contribution OETH nette après écrêtement	14670,00 €
068 - Contribution OETH réelle due	0,00 €
071 - Dépense déductible liée à la participation à des événements	500,00 €
072 - Dépense déductible liée aux partenariats avec des associations	500,00 €

Seuls les codes 068 et 069 impactent le paiement pour la MSA.

### Exemple en Voir/Modifier de la DSN mensuelle sur le bordereau URSSAF dans l'onglet Cotisations

Cotisations établisement	
Cotisation	Montant
730 - DOETH - CONTRIBUTION ANNUELLE	0,00 €

Pour une entreprise à la MSA seules les cotisations établisement sont déclarées.

## 1.6 Questions/réponses OETH

### 1.6.1 Si l'effectif d'assujettissement est inférieur à 20, faut-il le déclarer en DSN ?

Il ne faut pas renseigner l'effectif d'assujettissement inférieur à 20.

Les autres données ne sont pas obligatoires.

### 1.6.2 L'entreprise bénéficie d'une exonération pendant x années, comment faire ?

<https://www.urssaf.fr/portail/files/live/sites/urssaf/files/documents/GuideOETH.pdf>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, les entreprises franchissant pour la première année le seuil d'effectif de 20 salariés bénéficient d'une neutralisation sur cinq années consécutives pour se voir prononcer l'assujettissement à l'OETH.

Ainsi, ne sont assujetties à l'OETH que les entreprises dont l'effectif moyen annuel OETH de l'année de référence est supérieur ou égal à 20, et ayant franchi le seuil d'assujettissement depuis au moins 5 années consécutives.

Les entreprises concernées ne doivent pas renseigner d'assujettissement.

### 1.6.3 Lors du calcul de la DSN mensuelle d'avril exigible au 5 ou au 15 mai 2022 un message d'avertissement apparaît :

<input checked="" type="checkbox"/>		Etablissement				DSN-043	La déclaration obligatoire annuelle d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) est à faire au plus tard en Mai de chaque année ou le mois de cessation d'activité.
-------------------------------------	---	---------------	--	--	--	---------	--

**Ne pas en tenir compte si les données OETH ont bien été renseignées dans l'entreprise.**

### 1.6.4 Comment fonctionne l'écrêtement ?

L'écrêtement se calcule en fonction de la hausse de la contribution par rapport à l'année N-1 et permet de calculer le code **067**.

Le programme va comparer le montant saisi dans la zone "**Contribution OETH payée en N-1 si concerne en N-1**" et le calcul de la contribution nette avant écrêtement (code **066**).

## 2. PERSONNALISATION DES MODÈLES DE BULLETIN

### 2.1 Pourquoi une évolution est apportée dans les modèles de bulletin ?

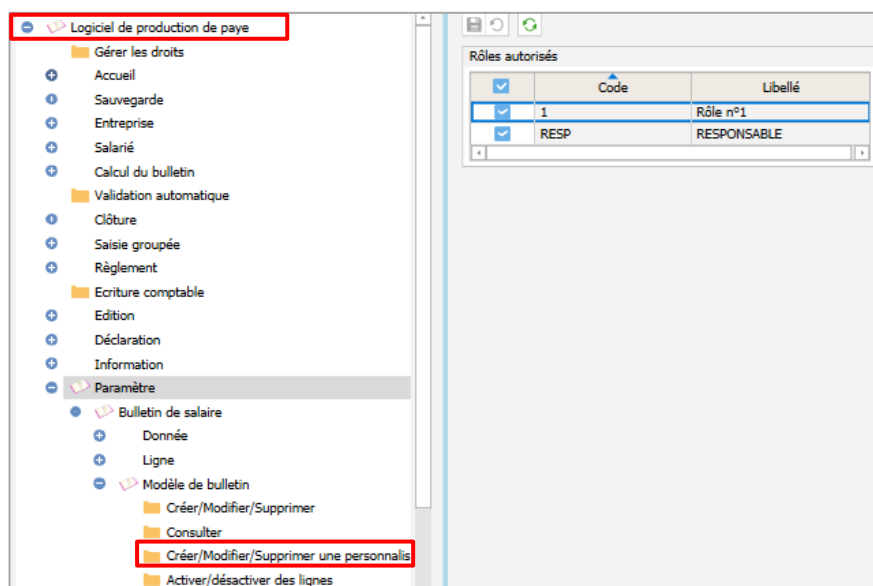
La personnalisation des modèles de bulletin dont l'utilisateur n'est pas le créateur permet de :

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

La personnalisation permet d'utiliser les modèles STD et éviter la création de modèle en créateur spécifique, tout en bénéficiant des mises à jour du modèle de ce bulletin et les adaptations de la personnalisation.

### 2.2 Comment accéder à la personnalisation ?

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



L'utilisateur doit également avoir un créateur associé dans **Options/Administration/Utilisateur et droits** puis **Utilisateurs / ISAPAYE CONNECT**.



Si l'utilisateur n'a pas de créateur associé, il est possible de l'affecter pour la session utilisateur en cours en utilisant **Options/Administration/Créateur courant**.


### 2.3 Comment créer une date de personnalisation ?



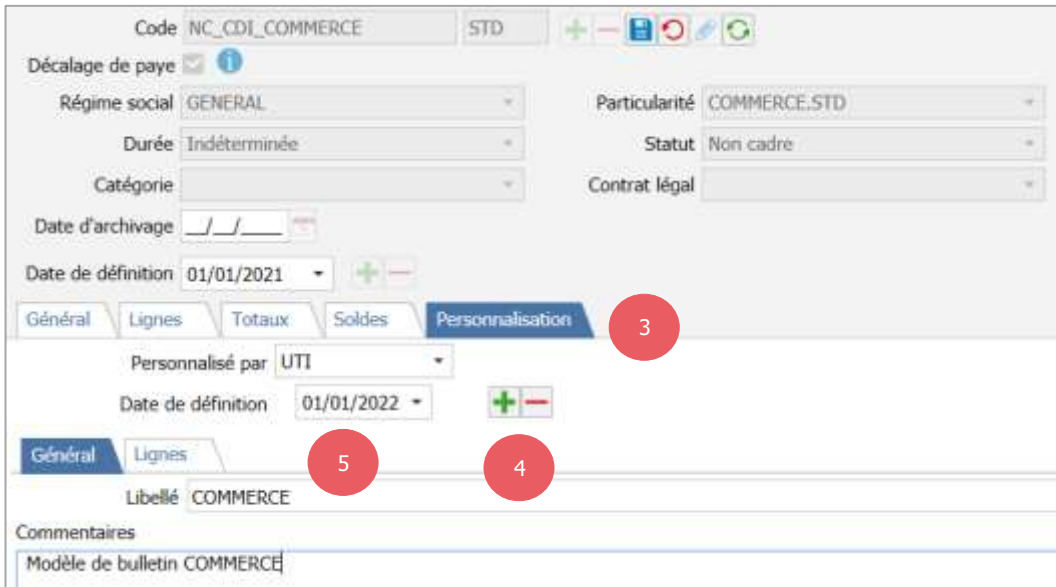
ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Personnalisation**

ÉTAPE 4 : si aucune personnalisation n'est présente ou si la date de personnalisation est différente de celle souhaitée, cliquer sur 

ÉTAPE 5 : indiquer la date de définition



ÉTAPE 6 : si une personnalisation existe déjà, choisir **Créer** ou **Créer à partir de**

## 2.4 Comment personnaliser le modèle de bulletin ?

### 2.4.1 Comment personnaliser le libellé et/ou le commentaire d'un modèle de bulletin ?



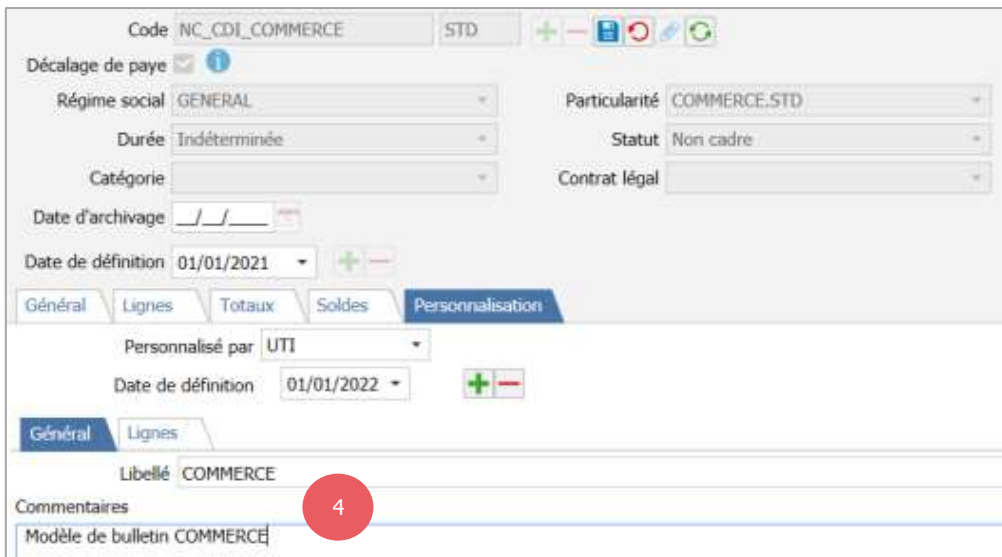
ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Général**, indiquer le libellé et/ou le commentaire souhaités

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette



### 2.4.2 Comment activer/désactiver une ligne présente dans la définition du modèle ou une ligne personnalisée ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**




ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

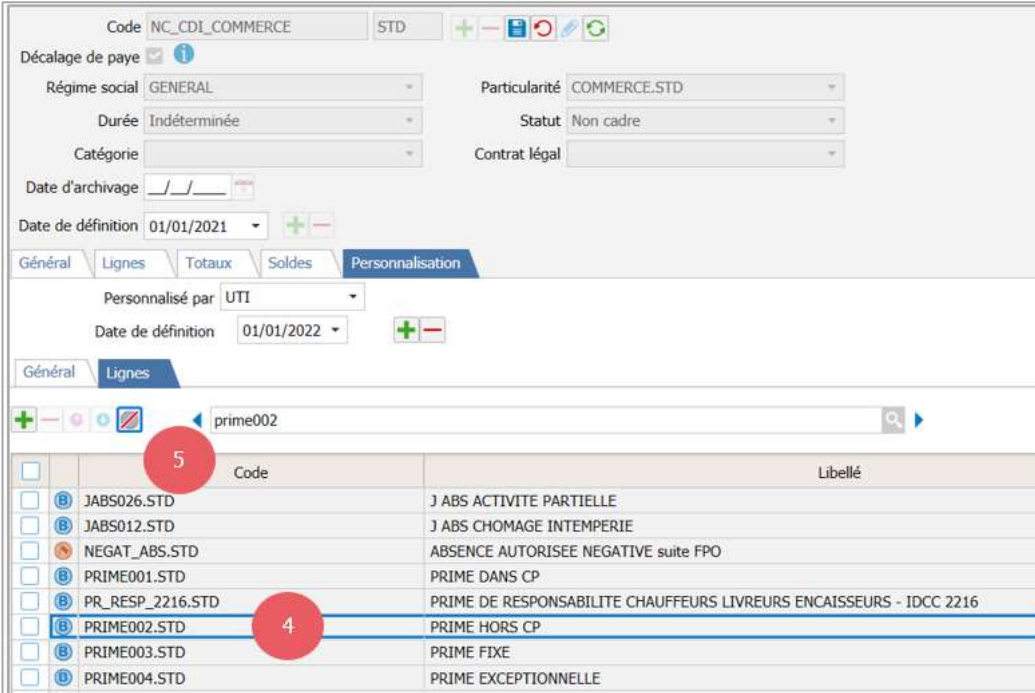
ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Lignes**, se placer sur la ligne à activer ou désactiver



ÉTAPE 5 : cliquer sur 

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette



Code NC\_CDI\_COMMERCE STD

Décalage de paye

Régime social GENERAL Particularité COMMERCE.STD

Durée Indéterminée Statut Non cadre

Catégorie Contrat légal

Date d'archivage

Date de définition 01/01/2021

Général Lignes Totaux Soldes Personnalisation

Personnalisé par UTI

Date de définition 01/01/2022

Général Lignes

prime002

	Code	Libellé
<input type="checkbox"/>	JABS026.STD	J ABS ACTIVITE PARTIELLE
<input type="checkbox"/>	JABS012.STD	J ABS CHOMAGE INTEMPERIE
<input type="checkbox"/>	NEGAT_ABS.STD	ABSENCE AUTORISEE NEGATIVE suite FPO
<input type="checkbox"/>	PRIME001.STD	PRIME DANS CP
<input type="checkbox"/>	PR_RESP_2216.STD	PRIME DE RESPONSABILITE CHAUFFEURS LIVREURS ENCAISSEURS - IDCC 2216
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIME002.STD	PRIME HORS CP
<input type="checkbox"/>	PRIME003.STD	PRIME FIXE
<input type="checkbox"/>	PRIME004.STD	PRIME EXCEPTIONNELLE

### 2.4.3 Comment insérer une ligne qui n'existe pas dans la définition du modèle ?


ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**


ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Lignes**, se placer à l'endroit où la ligne doit être insérée (La ligne sera insérée avant la ligne courante)



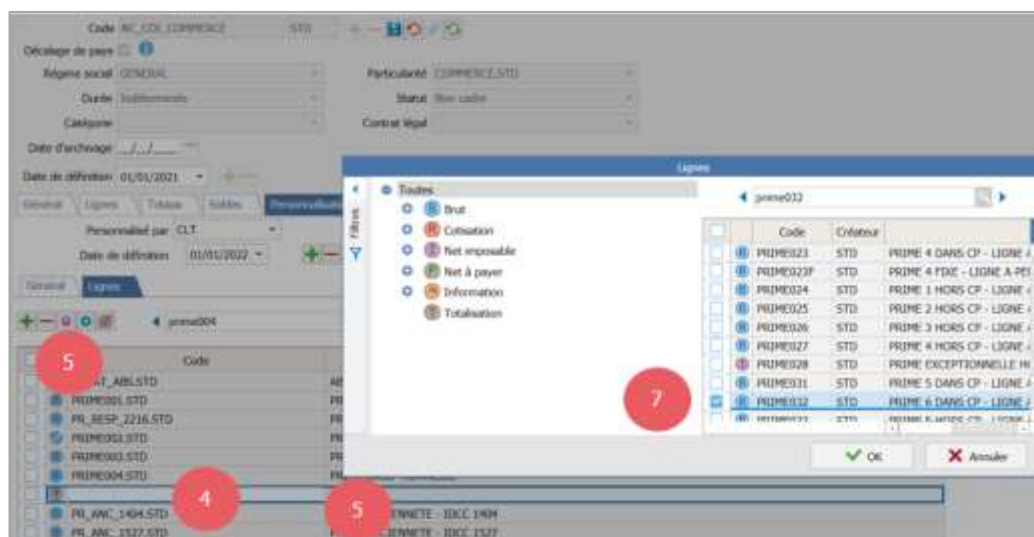
ÉTAPE 5 : cliquer sur 

ÉTAPE 6 : cliquer sur 

ÉTAPE 7 : cocher la ligne à insérer

ÉTAPE 8 : cliquer sur **OK**

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette



**i** La colonne **Code** de la ligne personnalisée apparaîtra sur fond blanc, contrairement aux lignes déjà présentes à la date de définition du modèle qui apparaissent sur fond gris.

#### 2.4.4 Comment supprimer une ligne personnalisée dans la définition du modèle ?

Seules les lignes personnalisées peuvent être supprimées du modèle.

Elles apparaissent sur fond blanc dans la colonne **Code**.



ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

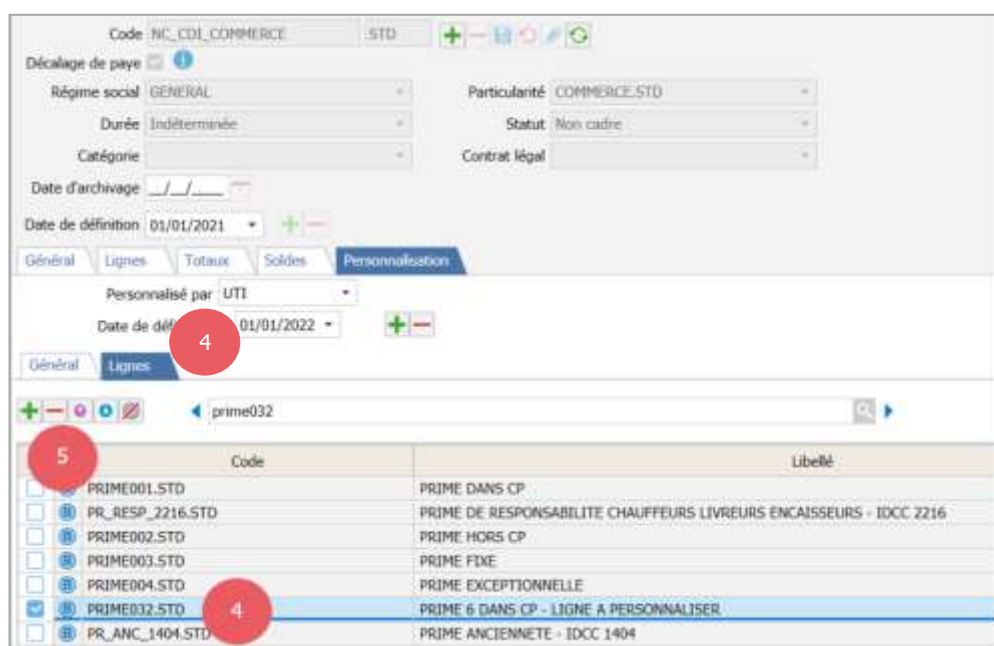
ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Lignes**, se placer sur la ligne personnalisée à supprimer

ÉTAPE 5 : cliquer sur



ÉTAPE 6 : confirmer et enregistrer avec la disquette



## 2.4.5 Comment déplacer une ligne personnalisée dans la définition du modèle ?

Seules les lignes personnalisées peuvent être déplacées dans un modèle.

Elles apparaissent sur fond blanc dans la colonne **Code**.





ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Bulletins de salaires/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 2 : sélectionner le modèle de bulletin à personnaliser

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Personnalisation**, créer une date de personnalisation si besoin

ÉTAPE 4 : dans l'onglet **Lignes**, se placer sur la ligne personnalisée à déplacer

ÉTAPE 5 : cliquer sur  pour déplacer la ligne vers le haut ou sur  pour déplacer la ligne vers le bas

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette



La ligne personnalisée ne pourra pas être placée en dernière position du modèle de bulletin.

## 2.5 Quelle personnalisation est prise en compte ?

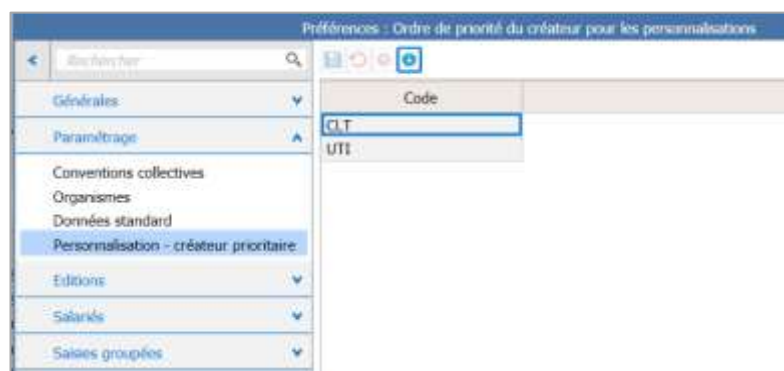
### 2.5.1 Quelle personnalisation est prise en compte dans le cas de personnalisations à plusieurs dates?

Date de personnalisation du modèle	Personnalisation prise en compte
Personnalisation en <b>UTI</b> en date du 01/01/2022	Pris en compte pour les bulletins de janvier et février 2022
Personnalisation en <b>UTI</b> en date du 01/03/2022	Pris en compte pour les bulletins à partir de mars 2022

### 2.5.2 Quelle personnalisation est prise en compte dans le cas de personnalisations par plusieurs créateurs?

Dans ce cas où plusieurs créateurs existent autre que STD, un ordre de priorité est à définir en allant en **Options/Préférences/Générales/Générales** puis l'onglet **Paramétrage/Personnalisation – Créateur prioritaire**.

Le premier créateur de la liste est le créateur prioritaire.



Dans le cas ci-dessus, le créateur **CLT** est prioritaire sur le créateur **UTI**.

#### Exemple 1:

Le créateur **CLT** est prioritaire par rapport au créateur **UTI**

Date de personnalisation du modèle	Personnalisation prise en compte
Personnalisation en <b>UTI</b> en date du 01/01/2022	Pas pris en compte car il n'est pas prioritaire et il existe une personnalisation en <b>CLT</b> au 01/01/2022
Personnalisation en <b>CLT</b> en date du 01/01/2022	Pris en compte pour les bulletins à partir de janvier 2022

**Exemple 2 :**

Le créateur **CLT** est prioritaire par rapport au créateur **UTI**

Date de personnalisation du modèle	Personnalisation prise en compte
Personnalisation en <b>UTI</b> en date du 01/01/2022	Pris en compte pour les bulletins de janvier et février 2022 car aucune personnalisation n'existe pour le créateur prioritaire <b>CLT</b>
Personnalisation en <b>CLT</b> en date du 01/03/2022	Pris en compte pour les bulletins à partir de mars 2022 car le créateur <b>CLT</b> est prioritaire

**Exemple 3 :**

Le créateur **CLT** est prioritaire par rapport au créateur **UTI**

Date de personnalisation du modèle	Personnalisation prise en compte
Personnalisation en <b>UTI</b> en date du 01/01/2022	Pas pris en compte car il n'est pas prioritaire et il existe une personnalisation en <b>CLT</b> au 01/01/2022
Personnalisation en <b>CLT</b> en date du 01/01/2022	Pris en compte pour les bulletins à partir de janvier 2022
Personnalisation en <b>UTI</b> en date de 01/03/2022	Pas pris en compte car le créateur <b>CLT</b> est prioritaire et il existe une personnalisation au 01/01/2022

### 3. EVOLUTIONS LIÉES AU CALCUL DE BULLETIN

#### 3.1 Modification des taux d'indemnisation et d'allocation activité partielle

Les taux d'indemnisation et d'allocation pour l'activité partielle ont été mis à jour à partir d'avril 2022 et sont applicables jusque fin juillet 2022 :

Cas	Taux d'indemnité			Taux d'allocation		
	%	Min	Max	%	Min	Max
Cas général (Droit commun)	<b>60%</b>	8.37 €	28.54 €	36%	7.53 €	17.12 €
Secteurs protégés	<b>60%</b>	8.37 €	28.54 €	36%	7.53 €	17.12 €
Fermeture administrative	<b>60%</b>	8.37 €	28.54 €	36%	7.53 €	17.12 €

Personne vulnérable	<b>70%</b>	8.37€	33.30 €	70%	8.37 €	33.30 €
APLD	<b>70%</b>	8.37€	33.30 €	60%	8.37 €	33.30 €



### Comment appliquer le bon barème d'indemnisation et d'allocation ?

Renseigner la donnée **CH\_PAR\_MOT.STD** – CHOIX CATEGORIE ACTIVITE PARTIELLE 2021 en **Accueil/Informations/Entreprise**, onglet **Valeurs** dans le thème **DIVERS AU NET** puis **ACTIVITE PARTIELLE**.

## 3.2 Calcul de la réduction salariale : Exclusion des cotisations APEC et CET

### 3.2.1 Pourquoi une modification est apportée dans le calcul de la réduction salariale sur heures supplémentaires/complémentaires ?



La réduction salariale sur heures supplémentaires/complémentaires s'applique sur les cotisations sécurité sociale, chômage et retraite complémentaire.

Le taux plafonné de réduction est de 11.31% (vieillesse TA 6.90 + vieillesse TS 0.40 + Retraite 3.15 + CET 0.86).

Dans une publication au 11/03/2022, le BOSS confirme que l'APEC n'est pas à prendre en compte dans le calcul du taux salarial de la réduction sur heures supplémentaires, et indique que la CET est exclue également

<https://boss.gouv.fr/portail/accueil/actualites-boss/2022/mars/mise-a-jour.html>

<https://boss.gouv.fr/portail/accueil/allgements-et-exonerations/exonerations-heures-supplementai.html>

380 Lorsque la rémunération excède le plafond de la sécurité sociale, le taux de réduction est le taux moyen de cotisations salariales d'assurance vieillesse applicable sur l'ensemble de la rémunération, calculé en rapportant le montant total des cotisations salariales d'assurance vieillesse dues au titre de la totalité de la rémunération à cette même rémunération, dans la limite de 11,31 %.

#### Exemple :

En 2022, pour un salarié cadre rémunéré 4 296,70 € sur un mois, dont 296,70 € est lié à la réalisation de 9 heures supplémentaires (majorées au taux légal de 25 %), le montant des cotisations salariales sur l'ensemble de la rémunération est égal à 475,62 €, dont 387,71 € pour la part de la rémunération inférieure ou égale au plafond de la sécurité sociale ( $3\,428 \times 11,31\%$ ) et 87,91 € pour la part de la rémunération supérieure à ce plafond ( $868 \times 10,12\%$ ). En plus des cotisations salariales d'assurance vieillesse, ce salarié est également soumis à la contribution APEC ainsi qu'à la CET, mais ces dernières ne sont pas prises en compte ici car elles ne sont pas considérées comme des cotisations d'assurance vieillesse. Le taux moyen de cotisation effectif est donc de  $475,62 / 4\,296,70 = 11,069\%$ . Le montant de la réduction applicable sur les heures supplémentaires est en conséquence égal à  $296,70 \text{ €} \times 11,069\% = 32,84 \text{ €}$ .



Cette modification doit être apportée dès le **01/01/2022**.

### 3.2.2 Comment régulariser la réduction salariale sur heures supplémentaires/complémentaires ?

**Editer l'état REG\_HS22.STD pour connaître le montant à régulariser par salarié**

ÉTAPE 1 : aller dans **Éditions/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : rechercher le code **REG\_HS22.STD**

ÉTAPE 3 : indiquer la période du "01/01/2022" au "31/03/2022"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Aperçu"



ETAT DE CONTRÔLE 2022 RÉDUCTION SALARIALE SUR HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET/OU COMPLÉMENTAIRES						
01/01/2022 au 31/12/2022						
ART1 VRP ET VD 2 rue de la gare 60000 BEAUVAIS						
Nom du Salarié	Période	Montant heures suppl. /compl. (€)	Réduction salariale appliquée BS	Réduction salariale nouveau calcul	Montant à régulariser	Taux réduction nouveau calcul
CADRE CADRE	01/2022	525,90 Eur	-56,32 Eur	-55,43 Eur	0,89 Eur	10,54%
CADRE CADRE	04/2022	105,50 Eur	-11,79 Eur	-11,77 Eur	0,02 Eur	11,16%
CADRE CADRE	05/2022	211,00 Eur	-22,34 Eur	-21,50 Eur	0,84 Eur	10,19%
<b>Total Salarié</b>					<b>1,75 Eur</b>	

Nombre de salariés concernés par la régularisation: 1

**A noter:**  
Pour régulariser le montant de la réduction salariale, faire un rappel de cotisation mois par mois et salarié par salarié.

(\*) Pour les apprentis, la réduction est appliquée sur l'assiette salariale soumise à cotisations (au-delà de 79% du SMIC)

### Réaliser les régularisations dans le bulletin de salaire pour chaque salarié présent dans l'état



ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 4 : faire un clic droit sur la ligne REDUCTION SALARIALE HSUP "**Rappel de cotisation**"



Si la ligne REDUCTION SALARIALE HSUP n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, faire un clic droit "**Rappel de cotisation**" sur la ligne CSG DEDUCTIBLE et indiquer dans la zone "**Code**" le code de la ligne **TEPA\_RED11.STD**

ÉTAPE 5 : cliquer deux fois sur "**Suivant**"

ÉTAPE 6 : indiquer le montant total à régulariser dans la zone "Part salariale"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "**Terminer**"

**Exemple :**

Ligne				
TEPA_RED11_RG.STD - REDUCTION COTISATIONS SALARIALES LOI TEPa 2019 – REGIME GENERAL				
Dispositif - Mode de calcul - Assiette				
Dispositif: _STANDARD.STD - CALCUL STANDARD				
Mode de calcul: STANDARD - CALCUL STANDARD				
	Part salariale		Part patronale	
Base	Taux	Montant	Taux	Montant
		1,74		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>				

## Compléter l'onglet DSN/Régularisations des cotisations



ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "**Appliquer la mise à jour**" pour le rappel de cotisation sur la réduction salariale heures supplémentaires

Si la régularisation à effectuer concerne plusieurs mois, il est nécessaire d'ajouter des lignes de rappel pour avoir une ligne pour chaque mois à régulariser.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur  pour avoir autant de lignes que de mois à régulariser

ÉTAPE 4 : mettre "0" dans l'assiette sur chaque ligne, indiquer les périodes et le montant pour chaque mois à régulariser

Exemple :

Eléments de rémunération		Versements / P.A.S.		Primes et autres éléments		Rappels de salaires		Rappels de cotisations		Eléments de contrôle cotisations		Régularisations affiliations retraite																																																									
Ligne	Mode de calcul	Libellé		Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat																																																												
TEPA_RED11_RG.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : REDUCTION SALARIALE H SUP			URSSAF DE PICARDIE			1,74																																																													
<div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <span style="margin-right: 5px;">+</span> <span style="margin-right: 5px;">-</span> <span style="margin-right: 5px;">i</span> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Exclu Dsn</th> <th>Mode du rappel</th> <th>Assiette</th> <th>Forf Sal</th> <th>Forf Pat</th> <th>Date de début</th> <th>Date de fin</th> <th>Code insee commune</th> <th>Taux cotisation</th> <th colspan="5"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forfait</td> <td>0,00</td> <td>0,89</td> <td></td> <td>01/01/2022</td> <td>31/01/2022</td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forfait</td> <td>0,00</td> <td>0,02</td> <td></td> <td>01/02/2022</td> <td>28/02/2022</td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Forfait</td> <td>0,00</td> <td>84,00</td> <td></td> <td>01/03/2022</td> <td>31/03/2022</td> <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td> </tr> </tbody> </table>														Exclu Dsn	Mode du rappel	Assiette	Forf Sal	Forf Pat	Date de début	Date de fin	Code insee commune	Taux cotisation						<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	0,89		01/01/2022	31/01/2022								<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	0,02		01/02/2022	28/02/2022								<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	84,00		01/03/2022	31/03/2022							
Exclu Dsn	Mode du rappel	Assiette	Forf Sal	Forf Pat	Date de début	Date de fin	Code insee commune	Taux cotisation																																																													
<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	0,89		01/01/2022	31/01/2022																																																															
<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	0,02		01/02/2022	28/02/2022																																																															
<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	84,00		01/03/2022	31/03/2022																																																															

### 3.2.3 Comment est calculée la réduction salariales sur heures supplémentaires ?

#### Méthode de calcul du taux d'exonération à appliquer

Quelle que soit la situation du salarié, le taux appliqué ne peut pas excéder 11.31%. La méthode de calcul est la suivante :

$$\left( \frac{\text{Somme des montants de cotisation salariale}}{\text{assiette de cotisation maladie(1)}} \right)$$

(1) Pour les cas concernés, l'assiette à prendre en compte est celle avant réintégration de l'excédent pour la réforme Retraite/Prévoyance.

Si le taux est inférieur à 11.31%, il faut appliquer le taux obtenu.

Ce taux est ensuite multiplié au montant total des heures supplémentaires et/ou complémentaires pour donner le montant de l'exonération salariale appliquée.

### Quelles sont les cotisations prise en compte dans le calcul de la réduction salariale ?

Salarié non cadre		Salarié cadre	
< PSS annuel	> PSS annuel	< PSS annuel	> PSS annuel
			Vieillesse TA
	Vieillesse TA		Vieillesse TS
	Vieillesse TS		Retraite T1
Vieillesse TA	Retraite T1	Vieillesse TA	Retraite T2
Vieillesse TS	Retraite T2	Vieillesse TS	CEG T1
Retraite T1	CEG T1	Retraite T1	CEG T2
CEG T1	CEG T2	CEG T1	

### Exemple de calcul :

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
SALAIRE DE BASE	151,67		4 253,63			
HEURES A 125%	20,00	35,06	701,20			
<b>TOTAL BRUT</b>			<b>4 954,83</b>			
MALADIE TS	4 954,83				7,00	346,82
MALADIE COMPL. TS	4 954,83				6,00	297,29
SOLIDARITE AUTONOMIE TS	4 954,83				0,30	14,87
VIEILLESSE TA	3 428,00	6,90		236,53	8,55	293,01
VIEILLESSE TS	4 954,83	0,40		19,82	1,90	94,14
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	4 954,83				8,20	406,30
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	4 954,83				3,45	170,94
FNAL TA	3 428,00				0,10	3,43
TAXE MIXTE TRANSPORT TS	4 954,83				14,00	693,68
DEDUCTION PATRONALE H SUP	20,00				-1,50	-30,00
CONTR. IB. DIALOGUE SOCIAL	4 954,83				0,016	0,79
CHOMAGE AC TS	4 954,83				4,05	200,61
AGS TS	4 954,83				0,15	7,43
APNAB TS	4 954,83				0,15	7,43
RETRAITE T1	3 428,00	3,10		106,27	4,65	159,41
RETRAITE T2	1 526,83	7,80		119,09	12,75	194,61
CONTR. IB. EQUIL. GENERAL T1	3 428,00	0,86		29,48	1,29	44,22
CONTR. IB. EQUIL. GENERAL T2	1 526,83	1,08		16,49	1,62	24,71
CONTR. IB. EQUIL. TECHNIQUE T1	3 428,00	0,14		4,80	0,21	7,20
CONTR. IB. EQUIL. TECHNIQUE T2	1 526,83	0,14		2,14	0,21	3,21
PREVOYANCE TA	3 428,00				1,50	51,42
PREVOYANCE CHIRURGIE TA	3 428,00				0,12	4,11
PREVOYANCE TB	1 526,83	1,20		18,32	1,20	18,32
PREVOYANCE CHIRURGIE TB	1 526,83				0,12	1,83
APEC T1	3 428,00	0,024		0,82	0,036	1,22
APEC TB	1 526,83	0,024		0,37	0,036	0,55
CCCA	4 954,83				0,30	14,87
REDUCTION SALARIALE H SUP			74,68			

### Calcul de TEPA\_SAL04.STD - TAUX REDUCTION :

Parts salariales OBLIGATOIRES / Assiette maladie :

$$527.68 / 4954.83 = 0.1065$$

10.65% étant inférieur à 11.31%, cela sera le coefficient appliqué.

### Calcul de la réduction salariale sur HS/HC

Montant des heures supplémentaires x coefficient :



$$701.20 \times 10.65\% = 74.68$$

### 3.2.4 Quelles modifications sont apportées par le programme ?

- ✓ Modification des lignes APEC et CET pour supprimer l'affectation au compteur **TEPA\_SAL11.STD** et **TEPA\_SAL01.STD** de tous les modes de calcul au 01/01/2022
- ✓ Modification de la donnée : **TEPA\_SAL13.STD – APEC et CET NON INTEGRES DANS** Cptr TEPA\_SAL11.STD
- ✓ Création d'un état **REG\_HS22.STD**

### 3.3 Taxe d'apprentissage : Alsace Moselle

Le taux de la taxe d'apprentissage est de **0.44%** en Alsace-Moselle, c'est-à-dire les départements 67, 68 et 57 et **0.59%** dans le reste de la France.

Le [BOI-TPS-TA-30](#) par l'article 1599 Ter J du CGI précisent que l'application du taux réduit s'applique **aux établissements situés en Alsace-Moselle** quel que soit le siège du principal établissement ou du salarié.

Le taux de **0.44%** doit donc uniquement s'appliquer pour **les établissements situés en Alsace-Moselle**.

#### 3.3.1 Comment régulariser la taxe d'apprentissage pour les établissements ou salariés en Alsace Moselle ?



Si des salariés concernés sont sortis, il sera nécessaire de faire un rappel sur salarié sorti pour réaliser la régularisation en suivant la fiche d'aide **2.13**.

- ✓ **1er cas : l'établissement est situé en Alsace Moselle et tous les salariés en Alsace Moselle : aucune manipulation.**
- ✓ **2ème cas : l'établissement est situé en Alsace Moselle et des salariés habitent en dehors de l'Alsace Moselle :** des rappels de cotisation doivent être effectués pour déclencher la cotisation Taxe d'apprentissage en Alsace Moselle

Il est donc nécessaire **d'annuler la cotisation déclarée à 0.59%** et ensuite de déclarer **la taxe d'apprentissage Alsace Moselle à 0.44%** depuis janvier 2022.



Si la **taxe d'apprentissage libératoire** a été calculée depuis janvier 2022 alors que l'établissement est situé en Alsace Moselle, alors des rappels de cotisations devront être réalisés pour l'annuler. Pour rappel, la taxe libératoire n'est pas déclarée en DSN.



Pour connaître le montant des assiettes à régulariser, il est possible d'éditer l'état **RCC.STD** en **Editions/Autres éditions**. en effectuant un regroupement par salarié.

Réaliser les régularisations dans le bulletin pour les **salariés habitant en dehors de l'Alsace Moselle**



ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 4 : faire un clic droit sur la ligne TAXE D'APPRENTISSAGE à 0.44% "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 5 : indiquer le montant total de l'assiette de la taxe d'apprentissage de janvier 2022 à mars 2022

ÉTAPE 6 : indiquer "0,44" dans le taux

ÉTAPE 7 : cliquer sur "**OK**"

Exemple :

**Rappel de cotisation**

Ligne  
 TAXE\_APP\_RG\_ALS.STD - TAXE APPRENTISSAGE ALSACE-MOSELLE

Dispositif - Mode de calcul - Assiette

Dispositif    \_STANDARD.STD - CALCUL STANDARD

Mode de calcul   STANDARD - CALCUL STANDARD

Base	Part salariale		Part patronale	
	Taux	Montant	Taux	Montant
75000,00			0,44	0,00

ÉTAPE 8 : faire un clic droit sur la ligne TAXE D'APPRENTISSAGE "Rappel de cotisation"

ÉTAPE 9 : choisir la ligne **TAXE\_APP\_RG.STD** ou **TAXE\_APP\_RA.STD** dans la liste

ÉTAPE 10 : cliquer deux fois sur "Suivant"

ÉTAPE 11 : indiquer le montant total **en négatif** de l'assiette de la taxe d'apprentissage de janvier 2022 à mars 2022

ÉTAPE 12 : indiquer "0.59" dans le taux

ÉTAPE 13 : cliquer sur "OK"

**Rappel de cotisation**

Ligne  
 TAXE\_APP\_RG.STD - TAXE APPRENTISSAGE

Dispositif - Mode de calcul - Assiette

Dispositif    \_STANDARD.STD - CALCUL STANDARD

Mode de calcul   STANDARD - CALCUL STANDARD

Base	Part salariale		Part patronale	
	Taux	Montant	Taux	Montant
-75000,00			0,59	0,00

### Compléter l'onglet DSN/Régularisations des cotisations



ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour" pour les rappels de cotisation sur la taxe d'apprentissage

ÉTAPE 5 : dans le mode de rappel, choisir "Assiette cotis. OU Taux Urssaf/Agirc-Arrco/Prév."

ÉTAPE 6 : Cliquer sur le plus pour avoir autant de lignes que de mois à régulariser

ÉTAPE 7 : mettre le montant de l'assiette de chaque mois sur toutes les lignes et indiquer les périodes

Exemple :

Éléments de rémunération								
Versements / P.A.S.		Primes et autres éléments		Rappels de salaires		Rappels de cotisations		Éléments de contrôle cotisations
Régularisations affiliations retraite								
Ligne	Mode de calcul	Libellé	Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat
TAXE_APP_RG.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : TAXE APPRENTISSAGE	-7500,00	URSSAF DE PICARDIE		0,59%		
TAXE_APP_RG_ALS.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : TAXE APPRENTISSAGE	7500,00	URSSAF DE PICARDIE		0,44%		

Exclu Dsn	Mode du rappel	Assiette	Forf Sal	Forf Pat	Date de début	Date de fin	Code insee commune	Taux cotisation
<input type="checkbox"/>	Assiette	-2500,00			01/01/2022	31/01/2022		0,590 %
<input type="checkbox"/>	Assiette	-2500,00			01/02/2022	28/02/2022		0,590 %
<input type="checkbox"/>	Assiette	-2000,00			01/03/2022	31/03/2022		0,590 %

ÉTAPE 8 : valider le bulletin

ÉTAPE 9 : faire la même manipulation sur les autres salariés concernés par la régularisation

Vérifier le bordereau DSN mensuelle



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : calculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 3 : aller dans **Voir/Modifier**

ÉTAPE 4 : aller sur le bordereau MSA ou URSSAF

ÉTAPE 5 : vérifier la présence des bordereaux de rappel

ÉTAPE 6 : si le montant des bordereaux de rappel est en négatif, noter une régularisation de paiement dans l'onglet **Paiement** du mois en cours dans le bordereau du mois d'avril

### 3<sup>ème</sup> cas : l'établissement est situé en dehors de l'Alsace Moselle et des salariés habitent en Alsace Moselle

Dans un établissement situé en dehors de l'Alsace Moselle, les salariés habitant en Alsace Moselle doivent cotiser à **0.59% pour la taxe d'apprentissage** et à la **taxe d'apprentissage libératoire**.

Il est donc nécessaire **d'annuler la cotisation Alsace Moselle déclarée à 0.44%** et ensuite de déclarer **la taxe d'apprentissage à 0.59%** depuis janvier 2022.



Si la **taxe d'apprentissage libératoire** n'a pas été calculée depuis janvier 2022 alors que l'établissement est situé hors Alsace Moselle, alors des rappels de cotisations devront être réalisés pour cotiser. Pour rappel, la taxe libératoire n'est pas déclarée en DSN.



Pour connaître le montant des assiettes à régulariser, il est possible d'éditer l'état **RCC\_MONO.STD** en **Editions/Récap.** en effectuant un regroupement par salarié.

Réaliser les régularisations dans le bulletin pour les **salariés habitant en Alsace Moselle**



ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 4 : faire un clic droit sur la ligne TAXE D'APPRENTISSAGE à 0.59% "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 5 : indiquer le montant total de l'assiette de la taxe d'apprentissage de janvier 2022 à mars 2022

ÉTAPE 6 : indiquer "0,59" dans le taux

ÉTAPE 7 : cliquer sur "**OK**"

Exemple :

**Rappel de cotisation**

Ligne  
 TAXE\_APP\_RG.STD - TAXE APPRENTISSAGE

Dispositif - Mode de calcul - Assiette

Dispositif : \_STANDARD.STD - CALCUL STANDARD  
 Mode de calcul : STANDARD - CALCUL STANDARD

Base	Part salariale		Part patronale	
	Taux	Montant	Taux	Montant
7500,00			0,59	0,00

ÉTAPE 8 : faire un clic droit sur la ligne TAXE D'APPRENTISSAGE "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 9 : choisir la ligne **TAXE\_APP\_RG\_ALS.STD** ou **TAXE\_APP\_RA\_ALS.STD** dans la liste

ÉTAPE 10 : indiquer le montant total **en négatif** de l'assiette de la taxe d'apprentissage de janvier 2022 à mars 2022

ÉTAPE 11 : indiquer "0.44" dans le taux

ÉTAPE 12 : cliquer sur "**OK**"

**Rappel de cotisation**

Ligne  
**TAXE\_APP\_RG\_ALS.STD - TAXE APPRENTISSAGE ALSACE-MOSELLE**

Dispositif - Mode de calcul - Assiette

Dispositif    \_STANDARD.STD - CALCUL STANDARD

Mode de calcul   STANDARD - CALCUL STANDARD

Base	Part salariale		Part patronale	
	Taux	Montant	Taux	Montant
-75000,00			0,44 %	-330,00

### Compléter l'onglet DSN/Régularisations des cotisations



ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations**

ÉTAPE 6 : cliquer sur "**Appliquer la mise à jour**" pour les rappels de cotisation sur la taxe d'apprentissage

ÉTAPE 8 : dans le mode de rappel, choisir "**Assiette cotis. OU Taux Urssaf/Agirc-Arrco/Prév.**"

ÉTAPE 9 : faire un clic droit sur les lignes de rappel "Dupliquer un rappel" pour avoir autant de ligne que de mois à régulariser

ÉTAPE 10 : mettre le montant de l'assiette de chaque mois sur toutes les lignes et indiquer les périodes

Exemple :

Ligne	Mode de calcul	Libellé	Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat
TAXE_APP_RG.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : TAXE APPRENTISSAGE	7500,00	URSSAF DE PICARDIE		0,59%		
TAXE_APP_RG_ALS.STD	STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : TAXE APPRENTISSAGE	-7500,00	URSSAF DE PICARDIE		0,44%		

Exclu Dsn	Mode du rappel	Assiette	Forf Sal	Forf Pat	Date de début	Date de fin	Code insee commune	Taux cotisation
<input type="checkbox"/>		-7500,00			01/01/2022	31/01/2022		0,440 %
<input type="checkbox"/>		-7500,00			01/02/2022	28/02/2022		0,440 %
<input type="checkbox"/>		-7500,00			01/03/2022	31/03/2022		0,44

ÉTAPE 10 : valider le bulletin

ÉTAPE 11 : faire la même manipulation sur les autres salariés concernés par la régularisation

### Vérifier le bordereau de la DSN mensuelle



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : calculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 3 : aller dans **Voir/Modifier**

ÉTAPE 4 : aller sur le bordereau MSA ou URSSAF

ÉTAPE 5 : vérifier la présence des bordereaux de rappel

ÉTAPE 6 : si le montant des bordereaux de rappel est en négatif, noter une régularisation de paiement dans l'onglet **Paiement** du mois en cours dans le bordereau du mois d'avril

### 3.3.2 Quelles modifications sont apportées par le programme ?

- ✓ Création d'une donnée **ALSACE\_ETB.STD – ETABLISSEMENT SITUE EN ALSACE-MOSELLE**
- ✓ Modification des lignes de Taxe apprentissage pour modifier la condition de validité à tous les modes de calcul au 01/01/2022

## 3.4 Correction du calcul de la base de cotisations des VRP

### 3.4.1 Pourquoi une correction est apportée dans la base de cotisations des VRP ?

Lorsque les commissions englobent les frais professionnels, certains VRP peuvent avoir leurs congés payés indemnisés sur 70% de leur brut. Ces sommes étaient déduites deux fois à tort du calcul de la base de cotisations.



Dans ce cas, la donnée **CP\_VRP001.STD** dans les valeurs du dossier doit être restée vide ou renseignée à "Non".

### 3.4.2 Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?

Il est nécessaire de recalculer les bulletins d'avril 2022 déjà validés pour les salariés VRP concernés.

### 3.4.3 Quelles modifications sont apportées ?

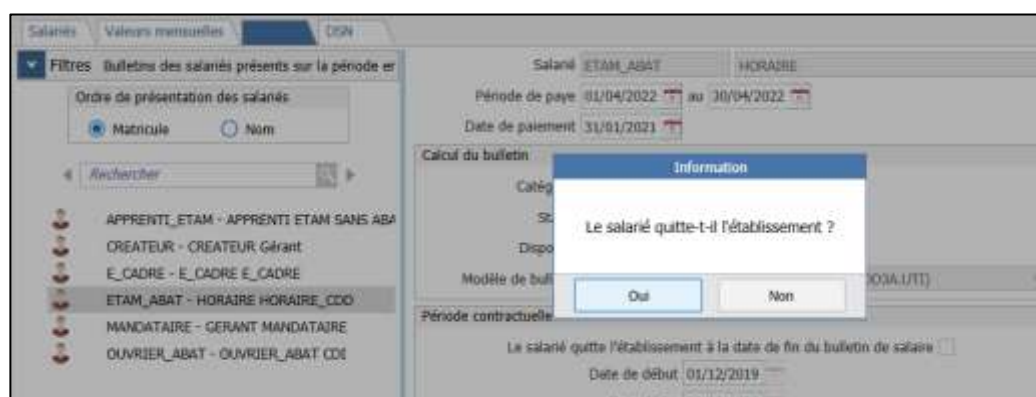
- ✓ Modification de la donnée **CP\_VRP003.STD - TOTAL CP POUR BASE SS VRP** au 01/01/2022

## 4. MODIFICATION DE LA GESTION DE LA SORTIE DU SALARIE

La date du dernier jour travaillé et le motif de fin de contrat deviennent facultatifs, ces infos pourront être déterminés au moment de la « sortie » du salarié.

Suite à la saisie d'une date de fin de contrat, à l'enregistrement de la fiche du salarié, la question « Le salarié quitte-t-il l'établissement » n'est plus posée.

Elle est désormais posée lors du calcul du dernier bulletin de la période contractuelle.



- ✓ Si la réponse est **OUI** :

La date de fin du contrat est reportée en date de sortie et l'ensemble des contrats de travail de l'établissement courant pour ce salarié sont également fermés. Un FCTU sera à calculer.

- ✓ Si la réponse est **NON** :

La date de fin de contrat est enregistrée et un nouveau contrat successif au contrat courant est créé sans report de la date de fin de contrat en date de sortie.

## 5. ÉVOLUTIONS LIÉS AU MTOM

### 5.1 Récupération des AER en groupé

L'**AER** est à fournir lors de la sortie du salarié. Elle peut être récupérée directement dans ISAPAYE une fois le signalement Fin de contrat unique déposé et accepté.

Il est désormais possible de récupérer les **AER** pour plusieurs salariés en même temps dès qu'elles sont disponibles.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelle**

ÉTAPE 2 : indiquer la période souhaitée

ÉTAPE 3 : cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 4 : sélectionner les salariés concernés

ÉTAPE 5 : cliquer sur "**Téléchargement des AER**"



Ets (Entrep.)	Matricule	Identité	Déclaration	Régime	Date	Événement	Calcul	Vérif.	Date	Type	Accepté
AGRI_VRP - AGRICOLE	MANDATAIRE	MANDATAIRE GERANT	DSN: Arrêt de travail	Agricole	02/01/2021	malade	14/04/2022 17:53	✓			✗
AGRI_VRP - AGRICOLE	MENSUEL_CDD	MENSUEL CDD	DSN: Arrêt de travail	Agricole	02/03/2022	malade	14/04/2022 17:21	✓			✗

Si des **AER** sont disponibles, un message d'information apparaît pour indiquer les **AER** téléchargées et le répertoire d'enregistrement :

Information
APPRENTI APPRENTI
✓ AER_ARTI_VRP_V_APPRENTI_31012022_25032022125914000.PDF
CADRE CADRE
✓ AER_ARTI_VRP_V_CADRE_31012022_25032022125914000.PDF
HORAIRE CDD
✓ AER_ARTI_VRP_V_HORAIRE_CDD_31012022_25032022125115000.PDF
VRP EXCLUSIF
✓ AER_ARTI_VRP_V_VRPE_20012022_25032022125115000.PDF
✓ Les 4 AER téléchargées ont été archivées dans le fichier D:\Isapaye 13.30.001\Isapemp\Isapawf\ARTI_VRP_V_AER_15042022092344.zip



Le répertoire d'enregistrement des **AER** doit être paramétré en **Options/Préférences/Fichier EDI** dans l'onglet **DSN**.

The screenshot shows the 'DSN' configuration window. It has several tabs: 'DPAE', 'DSN', 'Aed Pôle emploi', and 'CIBTP'. The 'DSN' tab is active. There are three main sections:

- Dépôt automatique des DSN sur le portail déclaratif (recommandé)**: Includes fields for 'Chemin d'archive des fichiers' (C:\Users\Public\Documents\ArchiveDSN) and 'Chemin d'archive des comptes-rendus' (C:\Users\Public\Documents\ArchiveCRM).
- Dépôt de fichiers**: Contains sub-sections for 'DSN signalements' and 'DSN mensuelle', each with a 'Chemin des fichiers' field and radio buttons for '1 fichier pour toutes les déclarations' (selected) and '1 fichier par déclaration'.
- Téléchargement des AER**: This section is highlighted with a red box and contains a 'Chemin des fichiers' field set to 'C:\Users\Public\Documents\ArchiveCRM\AER'.



Si aucune AER n'est téléchargeable, le message suivant apparaîtra :



## 5.2 Accès aux FPOC (Fiche paramétrage Organisme Complémentaire)

Depuis la version 13.10, il est possible, grâce au dépôt automatique des DSN, d'accéder aux **FPOC** (Fiches Paramétrage Organisme Complémentaire) des **dossiers du régime général**.

Cette fonctionnalité a évolué : les fiches de paramétrage des **dossiers du régime agricole** sont aussi accessibles directement depuis ISAPAYE.

**L'outil FPOC permet donc de consulter les fiches de paramétrage DSN mises à disposition sur les portails de dépôt pour les dossiers du régime général et agricole, mais ne met pas à jour en automatique les informations des dossiers.**



Cette fonctionnalité n'est pour le moment pas accessible pour les portails JeDECLARE et IZILIO.

## 5.3 Ajout de messages d'alerte lors de la remontée des CRM DGFIP

Lors de la remontée du CRM DGFIP, le message suivant apparaîtra dans les messages d'alerte si le CRM remonte sans anomalie :

"L'import des taux de prélèvement à la source de l'établissement du régime est terminé."

Si le programme détecte des anomalies lors de la remontée du CRM DGFIP, un message peut être généré afin d'informer l'utilisateur des informations à vérifier.



## 6. MODIFICATION D'ÉTATS

### 6.1 Modification de l'état FISCAL\_DSN

#### 6.1.1 Pourquoi l'état FISCAL\_DSN.STD est modifié ?



L'état **FISCAL\_DSN.STD** - Déclaration fiscale du salarié permet d'aider les salariés à contrôler leur déclaration fiscale 2022 pour déclarer les revenus versés en 2021.

Cet état détaille le montant annuel du net imposable et des heures supplémentaires et complémentaires exonérées.

Le montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées correspond à la part de rémunération brute des seules heures supplémentaires ou complémentaires, diminuée de la CSG pour sa part déductible conformément à la fiche DSN n°2110.

**Montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées**

X

**(1-(0.9825 x 0.0688))**

Lorsque le montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires dépasse le plafond d'exonération de **5358€**, le montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires sera égal à **5000€**.

#### 6.1.2 Que doit faire l'utilisateur pour éditer le nouvel état FISCAL\_DSN.STD ?



ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Salarié/Etats du salarié**

ÉTAPE 2 : rechercher dans l'édition **FISCAL\_DSN.STD**

ÉTAPE 3 : indiquer la période du "01/01/2021" au "31/12/2021"

ÉTAPE 4 : éditer l'état

#### 6.1.3 Quelles modifications sont apportées pour corriger le montant des heures supp./comp. exonérées de l'état FISCAL\_DSN.STD ?

- ✓ Modification de la donnée **BSC\_CALC03.STD** au 01/12/2021
- ✓ Modification des champs de l'état **FISCAL\_DSN.STD** : **MONTANT\_HSUP\_NET, EXO\_HS,**

### 6.2 Modification du bulletin clarifié

- ✓ Une modification est apportée sur le **BULL\_CLAR.STD** et le **BULL\_CLAR2.STD** pour que le **montant des heures supplémentaires nettes** soit identique à celui pris en compte dans la rémunération nette fiscale et en déclaration fiscale salariale, soit :

**Montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées**

X

**(1-(0.9825 x 0.0688))**

- ✓ Modification des champs **MONTANT\_NET\_HSUP\_EXO** et **CUMUL\_ANNUEL\_MONTANT\_NET\_HSUP\_EXO**

**Aucune manipulation pour prendre en compte cette modification sur les modèles BULL\_CLAR.STD et le BULL\_CLAR2.STD**

## 7. ÉVOLUTIONS DIVERSES

### 7.1 DSN : Déclaration de la CSG/CRDS sur heures supplémentaires/ complémentaires

#### 7.1.1 Pourquoi une modification est apportée dans la déclaration de la CSG/CRDS des heures supplémentaires/complémentaires ?

Suite au retour de la MSA, la CSG/CRDS sur heures supplémentaires/complémentaires doit être déclarée sous le code **072** pour la CSG et **079** pour la CRDS dans les cotisations individuelles de la DSN, au lieu de **073**.

Cette modification est appliquée pour les dossiers du régime général et ceux du régime agricole.

Cotisations						
Raison sociale organisme	Code	Type de cotisation	Montant assiette	Taux cotisation	Montant cotisation	Base assujettie
URSSAF DE PICARDIE	074	Cotisation Allocation familiale - taux normal	2000,00	3,450	69,00	03
URSSAF DE PICARDIE	075	Cotisation Assurance Maladie	2000,00	7,000	140,00	03
URSSAF DE PICARDIE	076A	Vieillesse TS	2000,00	2,300	46,00	03
URSSAF DE PICARDIE	100	Contribution au financement du dialogue social	2000,00	0,016	0,32	03
AG2R REUNICA ARRCO (ex AG2R) collecté par 3AG2R	105	Montant de cotisation Régime Unifié Agirc-Arrco, y compris Apec			200,40	03
AG2R REUNICA ARRCO (ex AG2R) collecté par 3AG2R	106	Réduction générale des cotisations patronales de retraite complémentaire	2000,00		-56,58	03
URSSAF DE PICARDIE	128	Contribution à la formation professionnelle (CFP)	2000,00	0,550	11,00	03
URSSAF DE PICARDIE	130	Part principale de la taxe d'apprentissage	2000,00	0,590	11,80	03
URSSAF DE PICARDIE	072	Contribution sociale généralisée/salaires partiellement déductibles	2039,71	9,200	187,65	04
URSSAF DE PICARDIE	079	Remboursement de la dette sociale	2039,71	0,500	10,20	04
URSSAF DE PICARDIE	040	Cotisation AC : remunerations brutes apres deduction, limitees a 4 plafonds	2000,00	4,050	81,00	07



**Aucune régularisation n'est demandée par la MSA pour corriger les éléments déclarés sur les mois précédents.**

#### 7.1.2 Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?

Pour les lignes de CSG/CRDS sur heures supplémentaires/complémentaires en **STD** : **aucune manipulation**.

Si des bulletins de salaire d'avril 2022 contenant des heures supplémentaires/complémentaires ont été validés avant installation de la version 5.30, **il est nécessaire de revalider le bulletin pour prendre en compte la modification**.

*En cas de paramétrage spécifique de lignes de CSG/CRDS sur heures supplémentaires/complémentaires, il sera nécessaire d'adapter les listes de lignes DSN.*

#### 7.1.3 Quelles sont les listes de lignes modifiées dans le paramétrage de la DSN?

Code	Libellé
<b>DSN_CSG_EPARGNE_ASS.STD</b>	CSG/CRDS SUR PARTICIPATION INTERESSEMENT EPARGNE SALARIALE - ASSIETTE au 01/01/2022
<b>DSN_CSG_EPARGNE_COT.STD</b>	CSG/CRDS SUR PARTICIPATION INTERESSEMENT EPARGNE SALARIALE au 01/01/2022
<b>DSN_CSG_EPARGNE_TX.STD</b>	CSG/CRDS SUR PARTICIPATION INTERESSEMENT EPARGNE SALARIALE - TAUX au 01/01/2022
<b>DSN_CRDS_ASS.STD</b>	CRDS - ASSIETTE au 01/01/2022
<b>DSN_CRDS_COT.STD</b>	CRDS au 01/01/2022
<b>DSN_CRDS_TAUX.STD</b>	CRDS - TAUX au 01/01/2022
<b>DSN_CSG_SAL_ASS.STD</b>	CSG SUR SALAIRES - ASSIETTE au 01/01/2022
<b>DSN_CSG_SAL_COT.STD</b>	CSG SUR SALAIRES au 01/01/2022

## 7.2 Mises à jour des conventions collectives

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

Les grilles de salaires des conventions collectives suivantes ont été mises à jour :

- IDCC 1702 - Convention collective nationale des ouvriers de travaux publics – Bretagne et Pays de Loire
- IDCC 2614 - Convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise des travaux publics – Bretagne et Pays de Loire
- IDCC 2609 - Convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment – Corse et Bretagne
- IDCC 1539 - Convention collective nationale des commerces de détail de papeterie, fournitures de bureau, de bureautique et informatique, et de librairie
- IDCC 1285 - Convention collective nationale pour les entreprises artistiques et culturelles (SYNDEAC)
- IDCC 1606 - Convention collective nationale du bricolage (vente au détail en libre-service)
- IDCC 0706 - Convention collective nationale du personnel de la reprographie
- IDCC 1596 - Convention collective nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1er mars 1962 -c'est-à-dire occupant jusqu'à 10 salariés- Corse et HDF
- IDCC 1597 - Convention collective nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1er mars 1962 -c'est-à-dire occupant plus 10 salariés- Corse et HDF
- IDCC 1979 – Convention collective nationale des hôtels, cafés, restaurants (HCR)
- IDCC 7024 – Convention collective nationale de la production agricole et CUMA

### Quelles grilles d'indemnités petits déplacements sont mises à jour ?

- IDCC 1596 - Convention collective nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1er mars 1962 -c'est-à-dire occupant jusqu'à 10 salariés- Corse et HDF
- IDCC 1597 - Convention collective nationale concernant les ouvriers employés par les entreprises du bâtiment visées par le décret du 1er mars 1962 -c'est-à-dire occupant plus 10 salariés- Corse et HDF

## 7.3 Mise à jour des valeurs

	2022	04/2022	Variable ISAPAYE
SUPPLEMENT MALADIE ALSACE/MOSELLE	1.50%	<b>1.30%</b>	<b>MAL_ALSACE_RG.STD</b>
Saisie arrêt – Rémunération minimale versée au salarié	565.34€	<b>575.52€</b>	<b>SAISIE_REMU_MINI.STD</b>
Saisie arrêt – Majoration par personne à charge	126.66 €	<b>126.66 €</b>	<b>SAISIE_PERS_VAL.STD</b>

## 7.4 Mise à jour des organismes



Mise à jour des listes officielles des organismes qui adhèrent à la DSN.

Pour retrouver ces listes, consulter le référentiel <http://www.net-entreprises.fr/nomenclatures-dsn-p22v01/>.

Objet de la mise à jour	Code organisme	Raison sociale	Code identification
Modification	<b>CP_18.STD</b>	BTP - CIBTP CAISSE DU CENTRE (ANTENNE MOULINS)	<b>18</b>

	<b>CP_23.STD</b>	BTP - CIBTP CAISSE DU CENTRE (ANTENNE TOURS)	<b>23</b>
--	------------------	---	-----------

## 7.5 Mise à jour norme DSN

Modification du contrôle concernant le niveau de diplôme préparé **S21.G00.30.025/CCH-11**

Ce contrôle est modifié afin de ne plus bloquer les cas de contrats de professionnalisation pour lesquels les individus ne préparent pas obligatoirement un diplôme

## 7.6 DSN : information sur le paiement en DSN pour les caisses de congés payés

Le paiement ne sera pour le moment pas véhiculé en DSN : les caisses de congés payés n'ont pas prévu d'intégrer le paiement dans la norme 2022.

La caisse CIBTP a communiqué les éléments suivants : **"Après réception des éléments contenus dans la DSN mensuelle, la caisse CIBTP calcule le montant total des cotisations dues sur la période. Elle avertit ensuite l'entreprise de la mise à disposition de son relevé de compte sur l'Espace sécurisé. Celui-ci détaille les cotisations dues, le montant total dû et sa date d'exigibilité"**.

## 8. CORRECTIONS

Numéro	Corrections ou évolutions apportées
<b>615290</b>	Conservation de la date de profondeur de recalcul en DSN.
<b>620460</b>	Différences dans l'onglet fin de contrat.
<b>604513</b>	Correction dans les CRM DGFIP qui ne remontaient pas.
<b>618880</b>	Conservation du mot de passe dossier interne.
<b>603504</b>	Correction absences calculées à tort.
<b>572178</b>	Suppression d'un message en validation et aperçu de bulletin.
<b>587435</b>	Suppression d'un message bloquant en édition de bulletin.
<b>621807</b>	Correction du calcul de la cotisation APNAB à tort.
<b>612190</b>	Correction du rejet S21.G00.40.011 lors d'un signalement annule.
<b>616500</b>	Correction de l'AED ajout de la rubrique S40.G10.00.009.001.
<b>611049</b>	Modification de l'affectation des profils suite à un changement d'organisme.
<b>619132</b>	Correction du calcul du FCTU selon les conditions ancienneté affiliation prévoyance.
<b>625359</b>	Modification des informations de l'onglet règles sociales et fiscales.
<b>586884</b>	Correction lors de l'embauche par recopie : les taux de cotisations n'étaient pas repris.
<b>621555</b>	Modification déclenchement taxe apprentissage.
<b>625690</b>	Correction du message lors de la récupération des FPOC.
<b>627994</b>	Ajout de rubriques dans le FCTU.
<b>625070</b>	Correction dans le déclenchement de la ligne <b>MUT_FORF1.STD</b> : la ligne ne se déclenchait pas alors que le contrat de Prévoyance était bien paramétré dans l'établissement.

*Cette documentation correspond à la version 5.30. 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.*