

EVOLUTIONS MAI 2024

ECOLLABORATRICE

SOMMAIRE

1. FEUILLE DE POINTAGE VIERGE	3
1.1 Comment imprimer une feuille de pointage vierge ?	3
2. RECUPERATION DES HEURES REELLEMENT TRAVAILLEES DU MOIS.....	4
2.1 Comment ajouter la question des heures travaillées dans le modèle RH & Paie ?.....	4
2.2 Visualisation des heures réellement travaillées du mois sur ISAPAYE CONNECT ?	5
3. GESTION MANUELLE DES HEURES FERIEES, HEURES MODULEES ET HEURES DE RECUPERATION.....	6
3.1 Comment activer ce nouveau Module ?	6
3.2 Que fait le programme ?.....	6
3.2.1 <i>Création de types d'heures fériées payées non travaillées.....</i>	<i>6</i>
3.2.2 <i>Création de types d'heures de modulation.....</i>	<i>6</i>
3.2.3 <i>Création de types d'heures de récupération.....</i>	<i>7</i>
3.3 Comment ajouter la ou les questions des types d'heures dans le modèle RH & Paie ?.....	7
3.4 Comment saisir les types d'heure dans la feuille de pointage ?	8
3.4.1 <i>La saisie des types d'heure pour les salariés horaire</i>	<i>8</i>
3.4.2 <i>La saisie des types d'heure pour les salariés autre qu'horaire</i>	<i>10</i>
4. EVOLUTION SALARIE HORAIRE.....	11
4.1 La saisie de plusieurs plages horaires sur une journée	11
4.2 La saisie des heures de nuits sur une journée	12

1. FEUILLE DE POINTAGE VIERGE

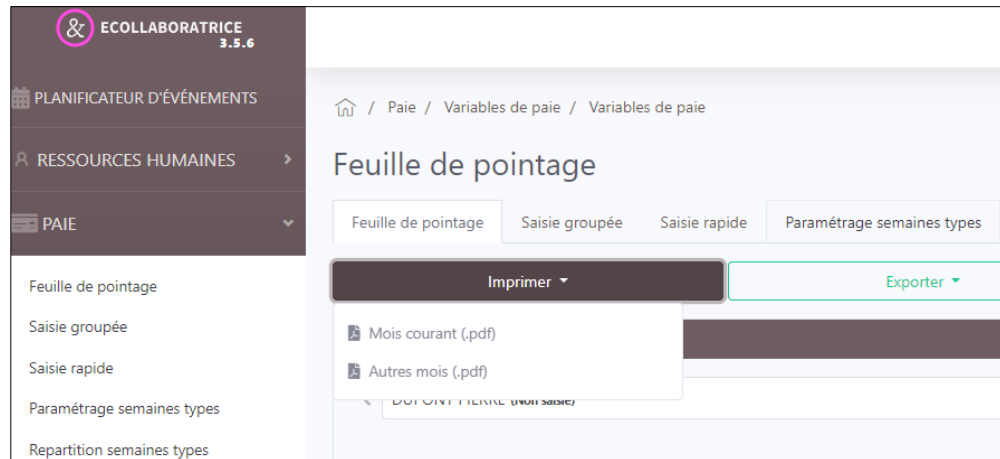
1.1 Comment imprimer une feuille de pointage vierge ?

Pour effectuer les manipulations suivantes, il est nécessaire d'être connecté à l'entreprise.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Paie/Feuille de pointage**

ÉTAPE 2 : Aller sur « **Imprimer** »

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « **Mois courant(.pdf)** »



ÉTAPE 4 : Cliquer sur « **Exporter le semainier vierge** »



ÉTAPE 5 : Cliquer sur « **Télécharger** »

Un fichier au format .PDF sera disponible à l'impression :

Jour	Date	Horaires	Total
Lundi	29 / 4		
Mardi	30 / 4		
Mercredi	1 / 5		
Jeudi	2 / 5		
Vendredi	3 / 5		
Samedi	4 / 5		
Dimanche	5 / 5		

2. RECUPERATION DES HEURES REELLEMENT TRAVAILLEES DU MOIS

Par défaut, tous les modèles de base RH & PAIE ont été modifiés afin d'intégrer la question de récupération des heures réellement travaillées du mois.

Si vous avez déjà personnalisé votre modèle RH & PAIE, une action manuelle est à effectuer :

2.1 Comment ajouter la question des heures travaillées dans le modèle RH & Paie ?

ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

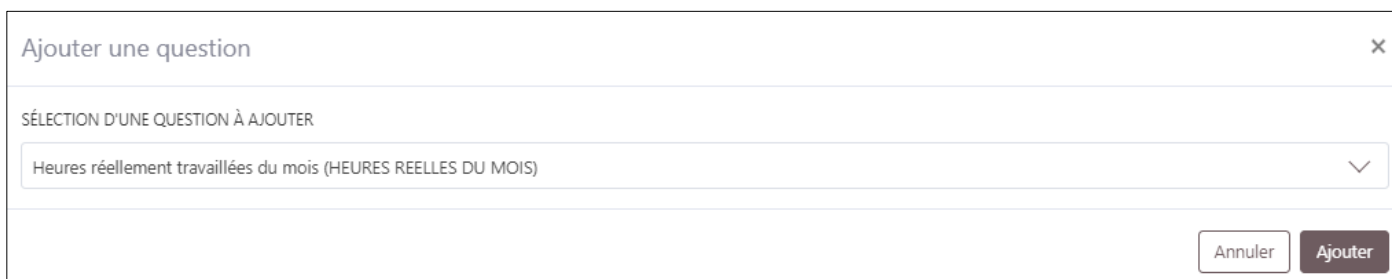
ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 

ÉTAPE 4 : cliquer sur « 11. Questions »

ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « Ajouter une question »

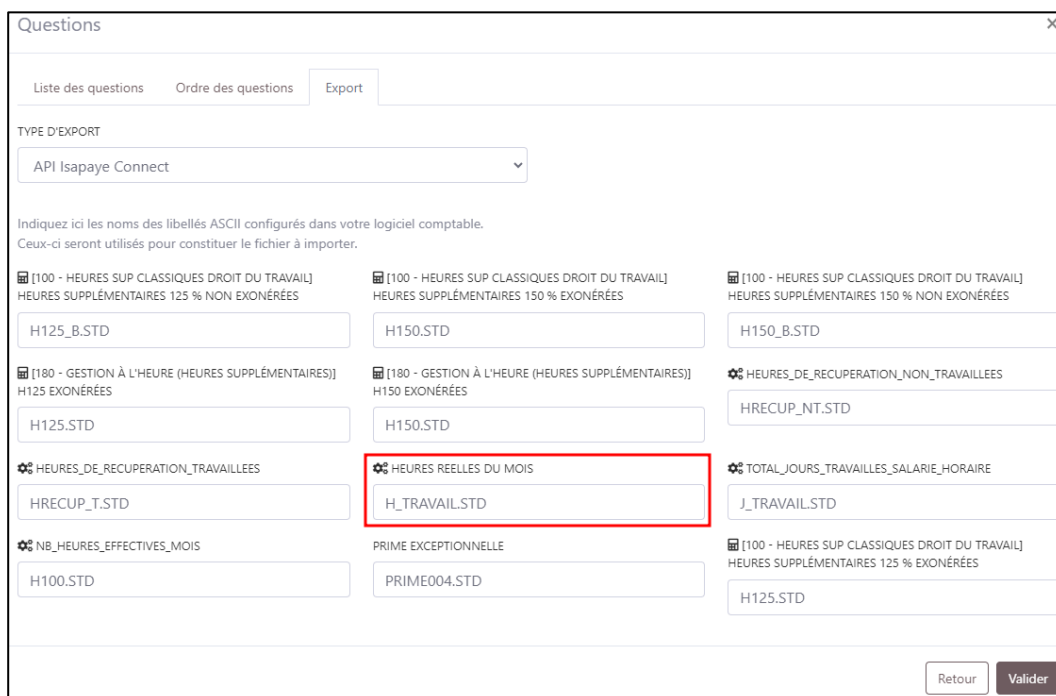
ÉTAPE 6 : sélectionner la question « Heures réellement travaillées du mois »



ÉTAPE 7 : cliquer sur « ajouter »

ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet « **Export** »

ÉTAPE 9 : Dans la zone « HEURES REELLES DU MOIS », saisir la donnée **H_TRAVAIL.STD**



ÉTAPE 10 : cliquer sur « Valider »

2.2 Visualisation des heures réellement travaillées du mois sur ISAPAYE CONNECT ?

Une fois l'enregistrement et la synchronisation de la Feuille de pointage effectuée vers ISAPAYE CONNECT, il sera possible de visualiser sur la feuille de pointage et sur le bulletin de salaire, les heures réellement travaillées du mois.

Exemple de feuille de pointage :

MARTIN BRUNO			
HEURES REELLES DU MOIS			133
Prime exceptionnelle			500
Jour	Date	Horaires	Total
Lundi	29 / 4	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Mardi	30 / 4	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Mercredi	1 / 5	Journée fériée chômé	7,00h
Jeudi	2 / 5	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Vendredi	3 / 5	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Samedi	4 / 5		0,00h
Dimanche	5 / 5		0,00h / 35,00h
Lundi	6 / 5	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Mardi	7 / 5	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Mercredi	8 / 5	Journée fériée chômé	7,00h
Jeudi	9 / 5	Journée fériée chômé	7,00h
Vendredi	10 / 5	9:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00	7,00h
Samedi	11 / 5		0,00h
Dimanche	12 / 5		0,00h / 35,00h

Exemple de bulletin de salaire :

BULLETIN DE PAIE du 01/05/2024 au 31/05/2024						
EXPLOITATION AGRICOLE		Date entrée	01/01/2019			
20 rue des pivoines		N° INSEE	1680777120501.56			
60000 BEAUVAIS		Emploi	OUVRIER			
		Hierarchie	Coefficient 14			
Siret / APE 7777777200008 011Z		M. MARTIN BRUNO				
Org. Soc. MSA PICARDIE		20 rue des Lilas				
60000 BEAUVAIS		60110 MERU				
N°Org. Soc. ETBLS7800456321						
Convention Collective nationale de la production agricole et CJMA						
ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES TAUX MONTANT	TOTAUX
SALAIRE DE BASE	151,67	12,00	1 820,04			Brut Mois : 2 320,04 Année : 9 600,20
PRIME EXCEPTIONNELLE			500,00			Net Imposable Mois : 1 884,32 Année : 7 797,20
TOTAL BRUT			2 320,04			Coût Entreprise Mois : 3 038,50 Année : 11 322,97
MALADIE TS	2320 04			7,00	162,40	Heures Indemnisées Mois : 151,67 Année : 758,35
MALADIE COMPL TS	2320 04			6,00	139,20	Heures Travaillées Mois : 133,00 Année : 739,68
SOLIDARITE AUTONOMIE	2320 04			0,30	6,96	Jours travaillés Mois : 0,00 Année : 87,00
VIEILLESSE TA	2320 04	6,90		8,55	198,36	Jours indemnisés Mois : 0,00 Année : 0,00
VIEILLESSE TS	2320 04	0,40		1,90	44,08	
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	2320 04			2,34	54,29	
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	2320 04			3,45	80,04	
ALLOC. FAMILIALES COMPL. TS	2320 04			1,80	41,76	
FNAL TA	2320 04			0,10	2,32	
SERVICE SANTE AU TRAVAIL TA	2320 04			0,42	9,74	
CONTRIB. DIALOGUE SOCIAL	2320 04			0,016	0,37	
ARNCA	2320 04			0,05	1,16	
ASOPA	2320 04			0,04	0,93	
PROV.FA	2320 04			0,20	4,64	
ANFA	2320 04	0,01		0,01	0,23	
CHOMAGE AC TS	2320 04			4,05	93,96	
AGS TS	2320 04			0,15	3,48	
RETRAITE T1	2320 04	3,93		91,18	3,94	
CONTRIB. EQUIL. GENERAL T1	2320 04	0,86		19,95	1,29	
CSG DEDUCTIBLE	2279 44	6,80		155,00		
TOTAL DES RETENUES				435,72	718,46	
NET IMPOSABLE			1 884,32			

3. GESTION MANUELLE DES HEURES FÉRIÉES, HEURES MODULÉES ET HEURES DE RECUPERATION



Pour permettre la gestion manuelle des heures de jours fériés, modulées et de récupération, il sera nécessaire d'activer un nouveau module.

3.1 Comment activer ce nouveau Module ?

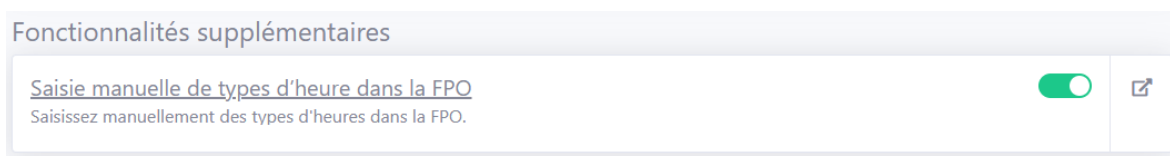
ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur

ÉTAPE 2 : aller dans **Gestion/Mes entreprises**

ÉTAPE 3 : sur l'entreprise concernée cliquer sur **Modules** à droite

ÉTAPE 4 : aller tout en bas dans le thème « Fonctionnalités supplémentaires »

ÉTAPE 5 : Activer le module « Saisie manuelle de types d'heures dans la FPO »



3.2 Que fait le programme ?

3.2.1 Création de types d'heures fériées payées non travaillées

Deux types d'heures fériées ont été créés.

Code	Libellé
F100NT	H Fériée 100% non Travaillée
FNORNT	H Fériée Normale non Travaillée

3.2.2 Création de types d'heures de modulation

Les heures modulées ne sont pas payées en supplément mais sont stockées en heures de repos.

La majoration des heures de modulation et le compteur des heures de modulation sont gérés dans ISAPAYE CONNECT.

Seul le nombre d'heures non majoré doit être exporté dans les variables de paye.

Code	Libellé
MNT	H Modulée Non Travaillée
MT25	H Modulée Travaillée = Majoration 25%
MT50	H Modulée Travaillée = Majoration 50%
MTR010	H Modulée Travaillée = Repos 10%
MTR025	H Modulée Travaillée = Repos 25%
MTR050	H Modulée Travaillée = Repos 50%
MTR110	H Modulée Travaillée = Repos 110%

MTR125	H Modulée Travaillée = Repos 125%
MTR150	H Modulée Travaillée = Repos 150%

3.2.3 Création de types d'heures de récupération.

Deux types d'heures de récupération ont été créés.

Code	Libellé	Commentaire
RNT	H Récupération Non Travaillée	Il s'agit du nombre d'heures de Récupération PRISES sur le mois en cours.
RT	H Récupération Travaillée	Il s'agit du nombre d'heures de Récupération ACQUISES (et donc travaillées) sur le mois en cours.

3.3 Comment ajouter la ou les questions des types d'heures dans le modèle RH & Paie ?


- ÉTAPE 1 : se connecter en tant que Gestionnaire Employeur
- ÉTAPE 2 : aller dans **Paie/Paramétrage RH & Paie**
- ÉTAPE 3 : sélectionner l'entreprise concernée en cliquant sur 
- ÉTAPE 4 : cliquer sur « 11. Questions »
- ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « Ajouter une question »
- ÉTAPE 6 : sélectionner la ou les questions que vous utilisez. (Cf : table de correspondance)
- ÉTAPE 7 : cliquer sur « ajouter »
- ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet « **Export** »
- ÉTAPE 9 : dans chaque zone, saisir la donnée correspondante (Cf : table de correspondance)
- ÉTAPE 10 : cliquer sur « Valider »

Table de correspondance :

Pour les types d'heures fériées :

Question	Export	Donnée STD
Heures fériées payées non travaillées (saisie manuelle des types d'heures)	HEURES_FERIEES_PAYEES_NON_TRAVAILLEES	HJF_NT.STD
Nombre total d'heures à 100*% non exonérées pour les contrats horaires	NB_HEURES_EFFECTIVES_MOIS_NON_EXO	H100_NEXO.STD

Pour les types d'heures de modulation :

Question	Export	Donnée STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 10% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_10)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_10	HMOD_R010.STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 25% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_25)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_25	HMOD_R025.STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 50% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_50)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_50	HMOD_R050.STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 110% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_110)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_110	HMOD_R110.STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 125% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_125)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_125	HMOD_R125.STD
H MODULEES TRAV. = REPOS 150 % (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_REPOS_150)	H_MODULEES_TRAV_REPOS_150	HMOD_R150.STD
H MODULEES TRAV. 25 % (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_25)	H_MODULEES_TRAV_25	HMOD_25.STD
H MODULEES TRAV. 50% (saisie manuelle des types d'heures) (H_MODULEES_TRAV_50)	H_MODULEES_TRAV_50	HMOD_50.STD
Heures modulées non travaillées (saisie manuelle des types d'heures) HEURES_MODULEES_NON_TRAVAILLEES)	HEURES_MODULEES_NON_TRAVAILLEES	HMOD_NT.STD

Pour les types d'heures de récupération :

Question	Export	Donnée STD
HEURES DE RECUPERATION TRAVAILLEES (HEURES_DE_RECUPERATION_TRAVAILLEES)	HEURES_FERIEES_PAYEES_TRAVAILLEES	HRECUP_T.STD
HEURES DE RECUPERATION NON TRAVAILLEES (HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES)	HEURES_DE_RECUPERATION_NON_TRAVAILLEES	HRECUP_NT.STD

3.4 Comment saisir les types d'heure dans la feuille de pointage ?

3.4.1 La saisie des types d'heure pour les salariés horaire

La saisie des jours fériés

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié horaire.

<input type="checkbox"/>	Lundi 06/05	0.00	?
<input type="checkbox"/>	Mardi 07/05	0.00	?
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercredi 08/05 (férié)	Férié chômé	0.00
<input type="checkbox"/>	Jeudi 09/05 (férié)	Férié chômé	0.00
<input type="checkbox"/>	Vendredi 10/05	0.00	?
<input type="checkbox"/>	Samedi 11/05	0.00	?
<input type="checkbox"/>	Dimanche 12/05	0.00	?

ÉTAPE 1 : cocher le jour férié concerné

ÉTAPE 2 : cliquer sur « **Férié chômé** »

La fenêtre suivante s'ouvre :

ÉTAPE 3 : décocher **Journée fériée chômée**

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Fermer**

ÉTAPE 5 : cliquer sur **+**

ÉTAPE 6 : saisir le nombre d'heure

ÉTAPE 7 : saisir le type d'heure fériée souhaité



Penser à enregistrer la feuille de pointage en cliquant sur le bouton sauvegarder

La saisie des heures de récupérations ou de modulation

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié horaire.

ÉTAPE 1 : cocher un jour concerné par de l'heure de récupération ou de la modulation

ÉTAPE 2 : cliquer sur **+**

<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 13/05	3	RT - H Récupération Travaillée
<input type="checkbox"/> Mardi 14/05		
<input type="checkbox"/> Mercredi 15/05		
<input type="checkbox"/> Jeudi 16/05		
<input type="checkbox"/> Vendredi 17/05		
<input type="checkbox"/> Samedi 18/05		
<input type="checkbox"/> Dimanche 19/05		

--

F100NT - H Fériée 100% non Travaillée

FNORNT - H Fériée Normale non Travaillée

MNT - H Modulée Non Travaillée

MT25 - H Modulée Travaillée = Majoration 25%

MT50 - H Modulée Travaillée = Majoration 50%

MTR010 - H Modulée Travaillée = Repos 10%

MTR025 - H Modulée Travaillée = Repos 25%

MTR050 - H Modulée Travaillée = Repos 50%

MTR110 - H Modulée Travaillée = Repos 110%

MTR125 - H Modulée Travaillée = Repos 125%

MTR150 - H Modulée Travaillée = Repos 150%

RNT - H Récupération Non Travaillée

RT - H Récupération Travaillée

ÉTAPE 3 : saisir le nombre d'heure

ÉTAPE 4 : saisir le type d'heure de récupération ou de modulation souhaitée



Penser à enregistrer la feuille de pointage en cliquant sur le bouton sauvegarder

3.4.2 La saisie des types d'heure pour les salariés autre qu'horaire

La saisie des jours fériés

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié autre qu'horaire.

ÉTAPE 1 : cliquer sur « Férié chômé » sur le jour férié concerné

<input checked="" type="checkbox"/> Lundi 06/05									7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi 07/05									7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi 08/05 (Férié)									7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi 09/05 (Férié)									7.00	?
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi 10/05									7.00	?
<input type="checkbox"/> Samedi 11/05									0.00	?
<input type="checkbox"/> Dimanche 12/05									0.00	?

La fenêtre suivante s'ouvre :

Mercredi 08/05/2024 Copier sur... ✕

Journée non validée individuellement

Plages horaires travaillées Ajouter une plage +

Début	Fin	Type d'heure	Tâche	Total durée :
<input type="checkbox"/> JOURNÉE FÉRIÉE CHÔMÉE				
100	%			
09:00	12:00	FNORNT - H Fériée Normale non Travaill	--	3
13:00	17:00	FNORNT - H Fériée Normale non Travaill	--	4

4
Fermer
Annuler

ÉTAPE 2 : décocher **Journée fériée chômé**

ÉTAPE 3 : saisir sur chaque plage horaire, le type d'heure fériée souhaité

ÉTAPE 4 : cliquer sur **Fermer**



Penser à enregistrer la feuille de pointage en cliquant sur le bouton sauvegarder

La saisie des heures de récupérations ou de modulation

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié autre qu'horaire et cliquer sur la plage horaire d'une journée concerné par de la récupération ou de la modulation.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Mardi 21/05/2024 Copier sur... ✕

Journée non validée individuellement

Plages horaires travaillées Ajouter une plage +

Début	Fin	Type d'heure	Tâche	Total durée :	
09:00	12:00	RT - H Récupération Travaillée	--	3	✕
13:00	16:00	RT - H Récupération Travaillée	--	3	✕
16:00	17:00	--	--	1	✕

1
2
✓ Fermer
Annuler

ÉTAPE 1 : renseigner le type d'heure sur la plage concernée.

Il est possible d'adapter les plages horaire en cliquant sur **Ajouter une plage +** pour que cela réponde au besoin.

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Fermer**



Penser à enregistrer la feuille de pointage en cliquant sur le bouton sauvegarder

4. EVOLUTION SALARIE HORAIRE

4.1 La saisie de plusieurs plages horaires sur une journée

Il est dorénavant possible de saisir plusieurs plages horaires sur une même journée sur la saisie de la feuille de pointage d'un salarié horaire.

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié horaire.

ÉTAPE 1 : saisir le nombre d'heure avec ou sans type d'heure

ÉTAPE 2 : cliquer sur le +

ÉTAPE 3 : une seconde ligne s'affiche, saisir le nombre d'heure suivant avec ou sans type d'heure.

4.2 La saisie des heures de nuits sur une journée

Une évolution des heures de jour et de nuit a été apportée.

Les zones saisissables sont dorénavant identifiées par des symboles :

Le symbole  représente les heures de nuits.



Le symbole  représente les heures de jours.

Dans la saisie de la feuille de pointage, se placer sur un salarié horaire.

ÉTAPE 1 : saisir le nombre d'heure avec ou sans type d'heure

ÉTAPE 2 : cliquer sur le +

ÉTAPE 3 : une seconde ligne s'affiche, saisir le nombre d'heure suivant avec ou sans type d'heure.

ÉTAPE 4 : cliquer sur le soleil , pour que les heures soient basculées en heure de nuit .

Cette documentation correspond à la version ECOLLABORATRICE 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.