

Comment éditer les éditions récapitulatives

ISAPAYE CONNECT 2025

Les éditions récapitulatives sont utiles afin de contrôler de manière groupée et par regroupement les cotisations ainsi que les salaires versés aux salariés de l'entreprise.

1. ÉDITER UNE ÉDITION RECAPITULATIVE DES PAIES

Le récapitulatif des paies présente toutes les informations du bulletin de salaire, que ce soient les éléments du brut, du net ou les cotisations.

Cette édition est disponible avec ou sans les codes des lignes :

- Récapitulatif de paie sans les codes : **RECAP_PAIES.STD**
- Récapitulatif de paie avec les codes : **RECAP_PAIES_CODE.STD**

ÉTAPE 1 : Aller en **Édition/Autres/Autres éditions**

ÉTAPE 2 : Vous pouvez soit vous placez sur le thème "**toutes**" et taper le code de l'édition ou bien cliquez sur le + bleu à côté de "**Récapitulatifs de l'établissement**" puis sur le thème "**Totalisation et autres récapitulatifs**"

ÉTAPE 3 : Dans la partie de droite, vous pouvez renseigner jusqu'à 4 regroupements en fonction de :

- L'affectation du salarié
- Le lieu de travail
- Le contrat
- La durée du contrat
- Le statut du contrat
- Le matricule
- La catégorie du salarié
- L'emploi
- Le dispositif

Pour chaque regroupement il est possible de sélectionner toutes les options possibles ou de n'en sélectionner que quelques-unes.

Exemple : Je souhaite éditer une édition récapitulative de paie par contrat mais seulement pour les CDD.

En regroupement 1, sélectionner « contrat » et ne sélectionner que le contrat CDD.

*Ainsi dans l'onglet **salarié** seuls les salariés ayant un contrat CDD seront proposés.*

Période d'impression du 01/06/2025 au 31/08/2025

Regroupements Salariés

Regroupement 1 Contrat

Regroupement 2 Aucun critère

Regroupement 3 Aucun critère

Regroupement 4 Aucun critère

Contrat à durée déterminée (CDD);Contrat à durée indéterminée (CDI);Contrat à durée déterminée à objet défini;Contrat à durée déterminée "Sénior";Cont

Contrats légaux

Rechercher

Afficher uniquement la sélection : 1 / 15

Libellé	Déterminé	Indéterminé
Contrat à durée indéterminée (CDI)		✓
Contrat à durée déterminée (CDD)	✓	
Contrat à durée déterminée à objet défini	✓	
Contrat à durée déterminée "Sénior"	✓	
Contrat d'apprentissage		✓
Contrat de professionnalisation	✓	✓
Contrat de travail à temps partiel	✓	✓
Contrat de travail intermittent		✓
Contrat de Transition professionnelle (CTP)	✓	
Contrat vendanges	✓	
Contrat saisonnier	✓	
Stagiaire entreprise	✓	
Stagiaire d'application en exploitation agricole	✓	
Vendeur à domicile	✓	✓
Employé de maison	✓	✓

OK Annuler

ÉTAPE 4: Cliquer sur l'onglet **salariés**, puis sélectionner tout ou partie des salariés

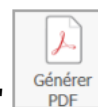
- ✓ Pour visualiser l'édition : Cliquer sur **"Aperçu"** dans le bandeau du haut



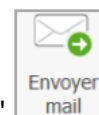
- ✓ Pour imprimer l'édition : Cliquer sur **"Imprimer"**



- ✓ Pour créer le PDF de l'édition : Cliquer sur **"Générer PDF"**



- ✓ Pour envoyer l'édition par mail : Cliquer sur **"Envoyer mail"**



2. ÉDITER UNE ÉDITION RECAPITULATIVE DES COTISATIONS

Le récapitulatif des cotisations présente toutes les cotisations sans les éléments de brut ou de net.

Il peut être édité pour un ou plusieurs établissements.

Les codes des différentes éditions sont les suivants :

- Récapitulatif de cotisations mono établissement : **RC_MONO.STD**
- Récapitulatif de cotisations établissement avec code : **RCC_MONO.STD**
- Récapitulatif de cotisations multi établissements : **RC_MULTI.STD**

- Récapitulatif de cotisations multi établissements avec code : **RCC_MULTI.STD**

ÉTAPE 1 : Aller en **Édition/Autres/Autres éditions**

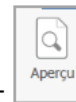
ÉTAPE 2 : Vous pouvez soit vous placez sur le thème "**toutes**" et taper le code de l'édition ou bien, pour les éditions mono établissement, en vous plaçant sur le thème "**déclaration aux organismes**", et pour les éditions multi-établissement sur le thème "**Récapitulatifs multi-établissement**".

ÉTAPE 3 : Dans la partie de droite, vous pouvez renseigner jusqu'à 4 regroupements en fonction :

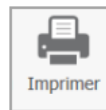
- Des organismes collecteurs
- Des organismes destinataires
- Des codes de déclarations
- Des affectations
- Du lieu de travail
- Du contrat
- De la durée du contrat
- Du statut du contrat
- Du mode de calcul par dispositif
- Du matricule
- De la catégorie du salarié
- De la nature de cotisation
- Du dispositif
- Du numéro d'adhésion prévoyance

ÉTAPE 4 : Cliquer sur l'onglet **salariés**, puis sélectionner tout ou partie des salariés

- ✓ Pour visualiser l'édition : Cliquer sur "**Aperçu**" dans le bandeau du haut



- ✓ Pour imprimer l'édition : Cliquer sur "**Imprimer**"



- ✓ Pour créer le PDF de l'édition : Cliquer sur "**Générer PDF**"



- ✓ Pour envoyer l'édition par mail : Cliquer sur "**Envoyer mail**"

