

Mise en place d'un compteur de repos compensateur sur le bulletin

ISAPAYE CONNECT

1. DESCRIPTIF

Il est possible d'afficher un compteur d'heures ou de jours de repos compensateur sur le bulletin. Ce compteur peut être placé dans les totaux et/ou dans les soldes du bulletin.

Totaux :	SOLDE JOURS REPOS C	SOLDE HEURES REPOS C
	Mois : 10,00	Mois : 5,00
	Année : 10,00	Année : 5,00

Soldes :	Soldes	Acquis	Pris	Solde
	HEURES REPOS COMPENSATEURS	10,00	5,00	5,00
	JOURS REPOS COMPENSATEURS	20,00	10,00	10,00

2. MISE EN PLACE D'UN COMPTEUR DE REPOS COMPENSATEURS DANS LES TOTAUX

2.1 Repos compensateurs en heure



ÉTAPE 1 : Aller dans **Options/Administration/Créateur courant**

ÉTAPE 2 : Choisir votre créateur personnalisé, autre que STD puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 4 : Se placer sur le modèle souhaité

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Personnalisation**

ÉTAPE 6 : Sélectionner votre créateur personnalisé dans la zone "Personnalisé par"

ÉTAPE 7 : Si aucune date n'est renseignée dans la zone "Date de définition", cliquer sur le "+" pour l'ajouter

ÉTAPE 8 : Renseigner la date du 01/01/XXXX de l'année en cours puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 9 : Aller dans l'onglet **Totaux**

ÉTAPE 10 : Vérifier dans la liste si le code **SOLDE_HRC.STD** apparaît (le cas échéant, poursuivre à l'étape 14)

ÉTAPE 11 : S'il n'apparaît pas, l'ajouter en cliquant sur le "+"

ÉTAPE 12 : Dans la ligne qui vient de s'ajouter, colonne "Code", ouvrir la liste

ÉTAPE 13 : Cliquer sur "**Tous**" puis rechercher et cocher **SOLDE_HRC.STD**

ÉTAPE 14 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 15 : Sur cette nouvelle ligne **SOLDE_HRC.STD**, cocher "**Valeur bs**" et "**Valeur année**"

ÉTAPE 16 : Renseigner le libellé dans la zone "libellé souhaité"

ÉTAPE 17 : Valider avec la disquette

Personnalisation					
Totaux					
Personnalisé par UTI					
Date de définition 01/01/2025					
Général	Lignes	Totaux	Soldes		
<i>Rechercher</i>					
	Code	Libellé	Libellé souhaité	Valeur bs	Valeur année
	BRUT_STD	Cptr BRUT	Brut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	NET_IMPOS_STD	Cptr NET IMPOSABLE	Net Imposable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	COUT_ENT_STD	Cptr COUT POUR L'ENTREPRISE	Coût Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	H_INDEM001_STD	HEURES INDEMNISEES	Heures Indemnisées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	H_TRAV001_STD	HEURES TRAVAILLEES	Heures Travailées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	PLAF_SS_MENS_STD	PLAFOND SECURITE SOCIALE MENSUEL	Plafond SS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	CP_MAINT01_STD	MAINTIEN SALAIRE CP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FILLON05C_STD	AJOUT/DED H INDEM. - REDUCTION DE CHARGES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FILLON05D_STD	H TEMPS REMUNERES - REDUCTION DE CHARGES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	FILLON13C_STD	CALCUL COEF. REDUCTION : SMIC MENSUEL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	IND_CP012_STD	CALCUL INDEM. CP+JF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	JRC_AUTO_STD	REPOS COMPENSATEURS : CALCUL NB JOURS ANN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	OCCAS02_STD	EXO TO/DE - REMU MENSUELLE hors H.supplém et		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SOLDE_HMOD_STD	SOLDE HEURES DE MODULATION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SOLDE_HREC_STD	SOLDE HEURES DE RECUPERATION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SOLDE_JRC_STD	SOLDE JOURS REPOS COMPENSATEURS	Jours RC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	SOLDE_HRC_STD	SOLDE HEURES REPOS COMPENSATEURS	Heures RC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TOT_JRTT_STD	SOLDE JOURS RTT	RTT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TOT_ABS_COUT_NON_Rem_STD	TOTAL COUT ABSENCE NON REMUNEREE HORS CP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉTAPE 18 : Aller dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 19 : Dans les valeurs mensuelles du bulletin, thème **HORAIRES** renseigner **HRC_ACQUIS.STD** et **HRC_PRIS.STD** selon le cas

ÉTAPE 20 : Vérifier en aperçu de bulletin

Heures RC
Mois : 5,00
Année : 5,00

2.2 Repas compensateurs en jours



ÉTAPE 1 : Aller dans **Options/Administration/Créateur courant**

ÉTAPE 2 : Choisir votre créateur personnalisé, autre que STD puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 4 : Se placer sur le modèle souhaité

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Personnalisation**

ÉTAPE 6 : Sélectionner votre créateur personnalisé dans "Personnalisé par"

ÉTAPE 7 : Si aucune date n'est renseignée dans "Date de définition", cliquer sur le "+" pour l'ajouter

ÉTAPE 8 : Renseigner la date du 01/01/XXXX de l'année en cours puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 9 : Aller dans l'onglet **Totaux**

ÉTAPE 10 : Vérifier dans la liste si le code **SOLDE_JRC.STD** apparait (le cas échéant, poursuivre à l'étape 14)

ÉTAPE 11 : S'il n'apparaît pas, l'ajouter en cliquant sur le "+"

ÉTAPE 12 : Dans la ligne qui vient de s'ajouter, colonne "Code", ouvrir la liste

ÉTAPE 13 : Cliquer sur "**Tous**" puis rechercher et cocher **SOLDE_HRC.STD**

ÉTAPE 14 : Cliquer sur "OK"

ÉTAPE 15 : Sur cette ligne **SOLDE_JRC.STD**, cocher "**Valeur bs**" et "**Valeur année**"

ÉTAPE 16 : Renseigner le libellé dans "libellé souhaité"

ÉTAPE 17 : Valider avec la disquette

	Code	Libellé	Libellé souhaité	Valeur bs	Valeur année
BRUT.STD	Cptr BRUT	Brut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
NET_IMPOS.STD	Cptr NET IMPOSABLE	Net Imposable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COUT_ENT.STD	Cptr COUT POUR L'ENTREPRISE	Coût Entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
H_INDEM001.STD	HEURES INDEMNISEES	Heures Indemnisées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
H_TRAV001.STD	HEURES TRAVAILLEES	Heures Travaillées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
PLAF_SS_MENS.STD	PLAFOND SECURITE SOCIALE MENSUEL	Plafond SS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CP_MAINT01.STD	MAINTIEN SALAIRE CP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FILLON05C.STD	AJOUT/DED H INDEM. - REDUCTION DE CHARGES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FILLON05D.STD	H TEMPS REMUNERES - REDUCTION DE CHARGES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FILLON13C.STD	CALCUL COEF. REDUCTION : SMIC MENSUEL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IND_CP012.STD	CALCUL INDEM. CP+JF		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
JRC_AUTO.STD	REPOS COMPENSATEURS : CALCUL NB JOURS ANN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OCCAS02.STD	EXO TO/DE - REMU MENSUELLE hors H.supplém et		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOLDE_HMOD.STD	SOLDE HEURES DE MODULATION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOLDE_HREC.STD	SOLDE HEURES DE RECUPERATION		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SOLDE_JRC.STD	SOLDE JOURS REPOS COMPENSATEURS	Jours RC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SOLDE_HRC.STD	SOLDE HEURES REPOS COMPENSATEURS	Heures RC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TOT_JRTT.STD	SOLDE JOURS RTT	RTT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TOT_ABS_COUT_NON_Rem.STD	TOTAL COUT ABSENCE NON REMUNEREE HORS CP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ÉTAPE 18 : Aller dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 19 : Dans les valeurs mensuelles du bulletin, thème **JOURNALIÈRES** renseigner "**JRC_ACQUIS**" et "**JRC_PRIS**" selon le cas

ÉTAPE 19 : Vérifier en aperçu de bulletin

<u>Jours RC</u>	
Mois :	10,00
Année :	10,00

3. MISE EN PLACE D'UN COMPTEUR DE REPOS COMPENSATEURS DANS LES SOLDES

3.1 Repos compensateurs en heure



ÉTAPE 1 : Aller dans **Options/Administration/Créateur courant**

ÉTAPE 2 : Choisir votre créateur personnalisé, autre que STD puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 4 : Se placer sur le modèle souhaité

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Personnalisation**

ÉTAPE 6 : Sélectionner votre créateur personnalisé dans "Personnalisé par"

ÉTAPE 7 : Si aucune date n'est renseignée dans "Date de définition", cliquer sur le "+" pour l'ajouter

ÉTAPE 8 : Renseigner la date du 01/01/XXXX de l'année en cours puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 9 : Aller dans l'onglet **Soldes**

ÉTAPE 10 : Cliquer sur le "+"

ÉTAPE 11 : Ouvrir la liste dans la colonne "Acquis" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 12 : Rechercher **HRC_ACQUIS.STD** puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 13 : Ouvrir la liste dans la colonne "Pris" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 14 : Rechercher **HRC_PRIS.STD** puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 15 : Ouvrir la liste dans la colonne "Solde" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 16 : Rechercher **SOLDE_HRC.STD** puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 17 : Noter le libellé dans la colonne "Libellé souhaité"

Personnalisation						
Général		Lignes		Totaux		Soldes
Personnalisé par		UTI				
Date de définition		01/01/2025		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>		
Général		Lignes		Totaux		Soldes
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="○"/> <input type="button" value="○"/>		Rechercher		<input type="button" value="🔍"/>		
Acquis		Pris		Solde		Libellé souhaité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP1.STD	TOTAL JOURS CP ACQUIS	<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP2.STD	TOTAL JOURS CP PRIS	<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP3.STD	SOLDE JOURS CP	Congés de l'année
<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP4.STD	TOTAL J CP EN COURS D'ACQUISITION	<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP5.STD	TOTAL J CP PRIS PAR AVANCE	<input checked="" type="radio"/> SOLDE_JCP6.STD	SOLDE J CP EN COURS D'ACQUISITION	Congés en cours d'acquisition
<input checked="" type="radio"/> TOT_JRTT_A.STD	SOLDE JOURS RTT ACQUIS	<input checked="" type="radio"/> TOT_JRTT_P.STD	SOLDE JOURS RTT PRIS	<input checked="" type="radio"/> TOT_JRTT_STD	SOLDE JOURS RTT	JOURS RTT
<input checked="" type="radio"/> HRC_ACQUIS.STD	H REPOS COMPENS. ACQUIS	<input checked="" type="radio"/> HRC_PRIS.STD	H REPOS COMPENS. PRIS	<input checked="" type="radio"/> SOLDE_HRC.STD	SOLDE HEURES REPOS COMPENSATEURS	HEURES REPOS COMPENSATEURS

ÉTAPE 18 : Valider avec la disquette

ÉTAPE 19 : Aller dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 20 : Dans les valeurs mensuelles du bulletin, thème **HORAIRES** renseigner **HRC_ACQUIS.STD** et **HRC_PRIS.STD** selon le cas

ÉTAPE 20 : Vérifier en aperçu de bulletin

Soldes	Acquis	Pris	Solde
JOURS REPOS COMPENSATEURS			
HEURES REPOS COMPENSATEURS	10,00	5,00	5,00

3.2 Repos compensateur en jours



ÉTAPE 1 : Aller dans **Options/Administration/Créateur courant**

ÉTAPE 2 : Choisir votre créateur personnalisé, autre que STD puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 3 : Aller en **Paramètres/Bulletins de salaire/Modèles de bulletin**

ÉTAPE 4 : Se placer sur le modèle souhaité

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet "**Personnalisation**"

ÉTAPE 6 : Sélectionner votre créateur personnalisé dans "Personnalisé par"

ÉTAPE 7 : Si aucune date n'est renseignée dans "Date de définition", cliquer sur le "+" pour l'ajouter

ÉTAPE 8 : Renseigner la date du 01/01/XXXX de l'année en cours puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 9 : Aller dans l'onglet **Soldes**

ÉTAPE 10 : Cliquer sur le "+"

ÉTAPE 11 : Ouvrir la liste dans la colonne "Acquis" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 12 : Rechercher **JRC_ACQUIS.STD** puis cliquer sur "OK"

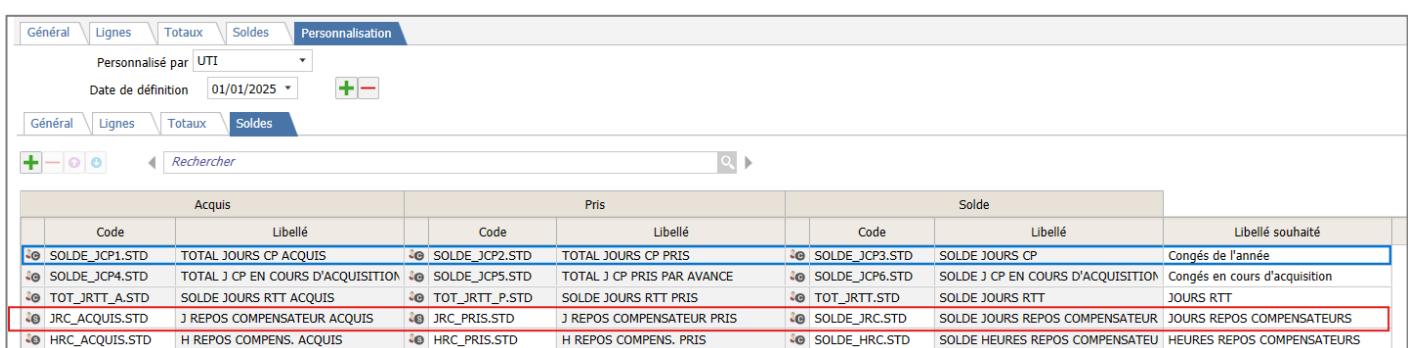
ÉTAPE 13 : Ouvrir la liste dans la colonne "Pris" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 14 : Rechercher **JRC_PRIS.STD** puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 15 : Ouvrir la liste dans la colonne "Solde" puis cliquer sur "**Tous**"

ÉTAPE 16 : Rechercher **SOLDE_JRC.STD** puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 17 : Noter le libellé dans la colonne "Libellé souhaité"



Acquis		Pris		Solde		Libellé souhaité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
SOLDE_JCP1.STD	TOTAL JOURS CP ACQUIS	SOLDE_JCP2.STD	TOTAL JOURS CP PRIS	SOLDE_JCP3.STD	SOLDE JOURS CP	Congés de l'année
SOLDE_JCP4.STD	TOTAL J CP EN COURS D'ACQUISITION	SOLDE_JCP5.STD	TOTAL J CP PRIS PAR AVANCE	SOLDE_JCP6.STD	SOLDE J CP EN COURS D'ACQUISITION	Congés en cours d'acquisition
TOT_JRTT_A.STD	SOLDE JOURS RTT ACQUIS	TOT_JRTT_P.STD	SOLDE JOURS RTT PRIS	TOT_JRTT.STD	SOLDE JOURS RTT	JOURS RTT
JRC_ACQUIS.STD	J REPOS COMPENSATEUR ACQUIS	JRC_PRIS.STD	J REPOS COMPENSATEUR PRIS	SOLDE_JRC.STD	SOLDE JOURS REPOS COMPENSATEUR	JOURS REPOS COMPENSATEURS
HRC_ACQUIS.STD	H REPOS COMPENS. ACQUIS	HRC_PRIS.STD	H REPOS COMPENS. PRIS	SOLDE_HRC.STD	SOLDE HEURES REPOS COMPENSATEU	HEURES REPOS COMPENSATEURS

ÉTAPE 18 : Valider avec la disquette

ÉTAPE 19 : Aller dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 20 : Dans les valeurs mensuelles du bulletin, thème **JOURNALIÈRES** renseigner **JRC_ACQUIS.STD** et **JRC_PRIS.STD** selon le cas

ÉTAPE 20 : Vérifier en aperçu de bulletin



Soldes	Acquis	Pris	Solde
JOURS REPOS COMPENSATEURS	20,00	10,00	10,00