

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

Général

Lignes

Totaux

Soldes

Personnalisation

Personnalisé par

UTI

Date de définition

01/01/2025

+

-

Général

Lignes


























































Totaux

Soldes

+

-

Rechercher

	Code	Libellé	Libellé souhaité	Valeur bs	Valeur année
	BRUT.STD	Cptr BRUT	Brut		
	NET_IMPOS.STD	Cptr NET IMPOSABLE	Net Imposable		
	COUT_ENT.STD	Cptr COUT POUR L'ENTREPRISE	Coût Entreprise		
	H_INDEMN001.STD	HEURES INDEMNISEES	Heures Indemnisées		
	H_TRAV001.STD	HEURES TRAVAILLEES	Heures Travaillées		
	PLAF_SS_MENS.STD	PLAFOND SECURITE SOCIALE MENSUEL	Plafond SS		
	CP_MAINT01.STD	MAINTIEN SALAIRE CP			
	FILLON05C.STD	AJOUT/DED H INDEM. - REDUCTION DE CHARGES			
	FILLON05D.STD	H TEMPS REMUNERES - REDUCTION DE CHARGES			
	FILLON13C.STD	CALCUL COEF. REDUCTION : SMIC MENSUEL			
	IND_CP012.STD	CALCUL INDEM. CP+JF			
	JRC_AUTO.STD	REPOS COMPENSATEURS : CALCUL NB JOURS ANN			
	OCCAS02.STD	EXO TO/DE - REMU MENSUELLE hors H.supplém et			
	SOLDE_HMOD.STD	SOLDE HEURES DE MODULATION			
	SOLDE_HREC.STD	SOLDE HEURES DE RECUPERATION			
	SOLDE_JRC.STD	SOLDE JOURS REPOS COMPENSATEURS	Jours RC		
	SOLDE_HRC.STD	SOLDE HEURES REPOS COMPENSATEURS	Heures RC		
	TOT_JRTT.STD	SOLDE JOURS RTT	RTT		
	TOT_ABS_COUT_NON_REM.STD	TOTAL COUT ABSENCE NON REMUNEREE HORS CP			

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 Repos 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** 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 ligne **SOLDE_JRC.STD**, cocher **"Valeur bs"** et **"Valeur année"**

ÉTAPE 16 : Renseigner le libellé dans "libellé souhaité"

ÉTAPE 17 : Valider avec la disquette

Général Lignes Totaux Soldes					
Rechercher					
	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

Jours RC	
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"

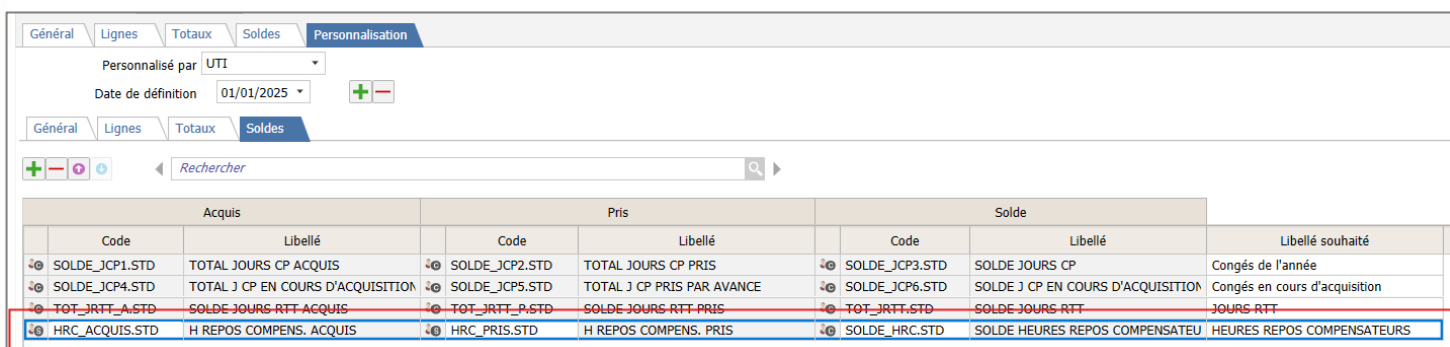
ÉTAPE 13 : Ouvrir la liste dans la colonne "Pris" puis cliquer sur **"Tous"**

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"



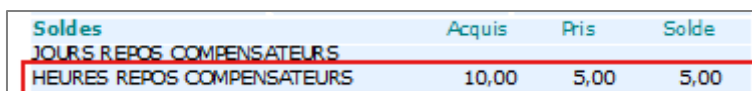
Acquis		Pris		Solde		Libellé souhaité
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	
SOLDE_JCP1.STD	TOTAL JOURS CP ACQUIS	SOLDE_JCP2.STD	TOTAL JOURS CP PRIS	SOLDE_JCP3.STD	SOLDE JOURS CP	Congés de l'année
SOLDE_JCP4.STD	TOTAL J CP EN COURS D'ACQUISITION	SOLDE_JCP5.STD	TOTAL J CP PRIS PAR AVANCE	SOLDE_JCP6.STD	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
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 **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"

Général

Lignes

Totaux

Soldes

Personnalisation

Personnalisé par

UTI

Date de définition

01/01/2025

+

-

Général

Lignes

Totaux

Soldes

+

-

o

o

Rechercher

Acquis		Pris		Solde		
Code	Libellé	Code	Libellé	Code	Libellé	Libellé souhaité
☞ 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