

Paramétrage Commerce de détail et de gros à
prédominance alimentaire

IDCC 2216

ISAPAYE CONNECT

SOMMAIRE

1. METTRE EN PLACE LA CONVENTION COLLECTIVE IDCC 2216 DANS LE DOSSIER.....	3
2. GRILLES DES SALAIRES CONVENTIONNELS	3
2.1 Quelles sont les grilles de coefficients hiérarchiques mises en place dans le logiciel ?	3
2.2 Quelles sont les valeurs affectées à ces coefficients ?	3
2.3 Comment affecter un coefficient hiérarchique et le salaire conventionnel à un salarié ?.....	4
3. GESTION DU MAINTIEN DE SALAIRE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL.....	5
3.1 Comment est géré le maintien de salaire pour les salariés en arrêt de travail ?	5
3.1.1 <i>Maintien de salaire pour les salariés cadres</i>	5
3.1.2 <i>Maintien de salaire pour les salariés agent de maîtrise TAM</i>	5
3.1.3 <i>Maintien de salaire pour les salariés Ouvriers Employés</i>	6
3.1.4 <i>Maintien de salaire autre pourcentage</i>	7
3.2 Comment mettre en place le maintien de salaire en cas d'arrêt de travail?.....	7
3.2.1 <i>Indiquer que les salariés sont maintenus en cas d'arrêt</i>	7
3.2.2 <i>Renseigner une absence en cas d'arrêt de travail</i>	8
4. GESTION DES CONGÉS PAYÉS SUPPLÉMENTAIRES POUR ANCIENNETÉ	9
4.1 Quels sont les salariés concernés ?	9
4.2 Comment mettre en place les congés payés supplémentaires pour ancienneté ?	10
5. GESTION DES PRIMES	10
5.1 Mise en place de la prime annuelle.....	10
5.1.1 <i>Quels sont les salariés concernés ?</i>	10
5.1.2 <i>Comment déclencher la prime annuelle ?</i>	11
5.2 Mise en place de la prime de responsabilité	11
5.2.1 <i>Quels sont les salariés concernés</i>	11
5.2.2 <i>Comment déclencher cette prime sur le bulletin ?</i>	11
5.3 Comment mettre des heures majorées à 5% sur le bulletin de salaire ?	12

Le paramétrage Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaires - Commerce de gros et importations de fruits, de légumes et de fleurs à l'exception des opérations portant sur le houblon, les légumes secs et les pommes de terre ainsi que des activités d'expédition et d'exportation de fruits et légumes frais. **code IDCC 2216** concerne les entreprises relevant des activités indiquées dans le tableau ci dessous.

Code NAF	Libellé de l'activité
4617A	Centrales d'achat alimentaires
4617B	Autres intermédiaires du commerce en denrées, boissons et tabac
4638B	Commerce de gros (commerce interentreprises) alimentaire spécialisé divers
4639B	Commerce de gros (commerce interentreprises) alimentaire non spécialisé
4711B	Commerce d'alimentation générale
4711C	Supérettes
4711D	Supermarchés
4711F	Hypermarchés
4725Z	Commerce de détail de boissons en magasin spécialisé

1. METTRE EN PLACE LA CONVENTION COLLECTIVE IDCC 2216 DANS LE DOSSIER

Pour utiliser le paramétrage mis en place pour la convention collective IDCC 2216, le dossier doit être paramétré avec le secteur d'activité **COMMERCE.STD** – COMMERCE et être associé à la convention collective IDCC 2216.

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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Général**, dans la zone "Conventions collectives", cliquer sur 

ÉTAPE 4 : sélectionner la convention collective **2216.STD** – nationale du commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

Etant donné que le secteur d'activité paramétré au dossier est **COMMERCE.STD**, les modèles de bulletin à utiliser dans les fiches salariés seront ceux typés COMMERCE.

2. GRILLES DES SALAIRES CONVENTIONNELS

2.1 Quelles sont les grilles de coefficients hiérarchiques mises en place dans le logiciel ?

Il existe 2 grilles de coefficients hiérarchique présente dans **Paramètres/Bulletin de salaire/Conventions collectives** sur le code **2216.STD** dans l'onglet **Coefficients hiérarchiques** :

- **01_SALAIRE_MINIMA.STD** - SALAIRES MINIMA MENSUELS
- **02_SALAIRE_MINIMA_ANNUEL.STD** -SALAIRES MINIMA ANNUELS GARANTIS

2.2 Quelles sont les valeurs affectées à ces coefficients ?

En **Accueil/Informations/Général**, dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**, une valeur de salaire minimale est associée à chaque coefficient hiérarchique.

Pour connaître les valeurs des salaires minimums :

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

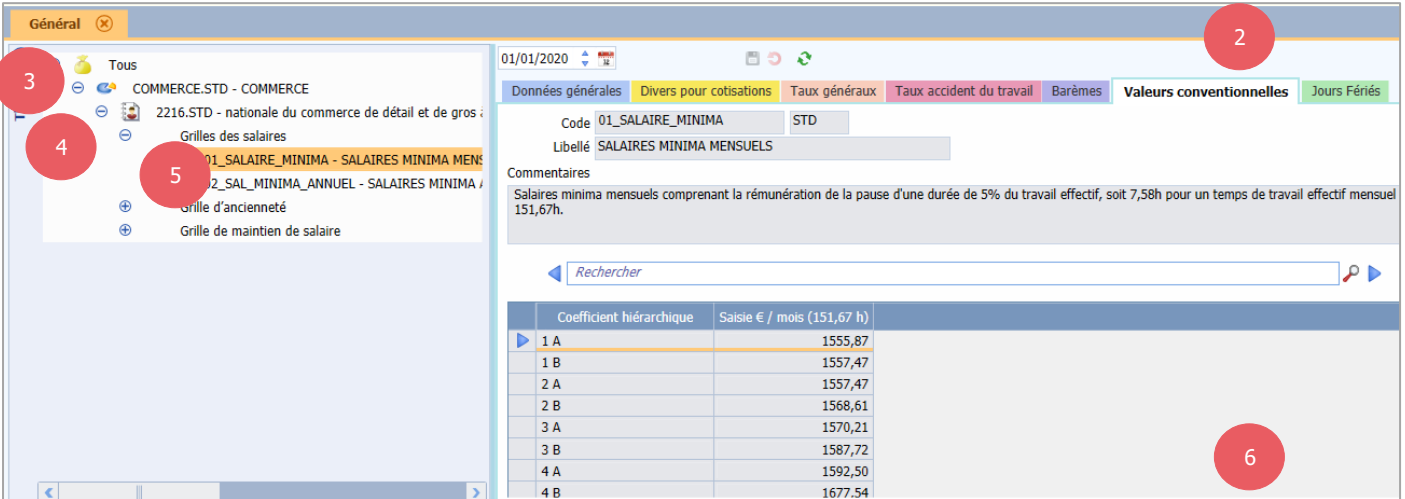
ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**

ÉTAPE 3 : cliquer sur  devant **COMMERCE.STD – COMMERCE**

ÉTAPE 4 : cliquer sur  devant "Grille des salaires"

ÉTAPE 5 : cliquer sur la grille des salaires souhaitée

ÉTAPE 6 : les valeurs sont indiquées pour chaque échelon



Coefficient hiérarchique	Saisie € / mois (151,67 h)
1 A	1555,87
1 B	1557,47
2 A	1557,47
2 B	1568,61
3 A	1570,21
3 B	1587,72
4 A	1592,50
4 B	1677,54

2.3 Comment affecter un coefficient hiérarchique et le salaire conventionnel à un salarié ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salariés**

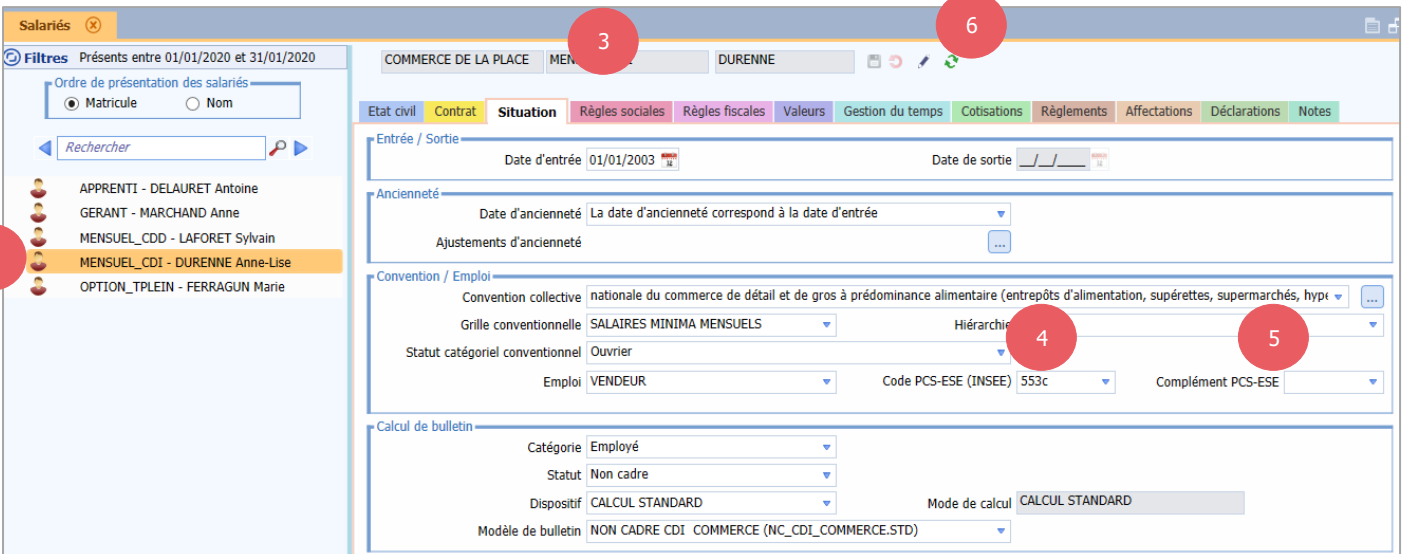
ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

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

ÉTAPE 4 : dans la zone "Grille conventionnelle, choisir la grille selon le statut du salarié

ÉTAPE 5 : dans la zone "Hiérarchie", choisir l'échelon du salarié

ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette



3. GESTION DU MAINTIEN DE SALAIRE EN CAS D'ARRÊT DE TRAVAIL

3.1 Comment est géré le maintien de salaire pour les salariés en arrêt de travail ?

3.1.1 Maintien de salaire pour les salariés cadres

Les salariés cadres bénéficient d'un maintien de salaire à 100% selon leur durée d'ancienneté dans l'entreprise. Selon leur ancienneté, les salariés cadres peuvent aussi bénéficier d'un autre maintien de salaire.

Le calcul du nombre de jours maintenus est réalisé sur 12 mois glissants.

Ancienneté	Maintien de salaire Maladie		Maintien de salaire Accident du travail	
	A 100%	Autre %	A 100%	Autre %
Moins de 5 ans	90 jours	0 jour	30 jours	0 jour
De 5 à 9 ans	120 jours	0 jour	150 jours	0 jour
De 10 à 14 ans	150 jours	0 jour	210 jours	0 jour
De 15 à 19 ans	150 jours	0 jour	210 jours	0 jour
De 20 à 24 ans	150 jours	0 jour	210 jours	0 jour
De 25 à 29 ans	150 jours	0 jour	210 jours	0 jour
30ans et plus	155 jours	0 jour	210 jours	0 jour

En **Accueil/Informations/Général**, dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**, la grille de maintien de salaire **MAINTIEN_2216.STD** – MAINTIEN DE SALAIRE – IDCC 2216 – sélectionner le **GRUPE DE MAINTIEN CADRES** indique le nombre de jours de maintien de salaire à 100% et autre % pour les salariés cadres.

ANCIENNETE	TYPE D'ABSENCE			
	Maladie		Accident travail	
	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN
▶ Moins de 5 ans	90,00	0,00	120,00	0,00
De 5 à 9 ans	120,00	0,00	150,00	0,00
De 10 à 14 ans	150,00	0,00	210,00	0,00
De 15 à 19 ans	150,00	0,00	210,00	0,00
De 20 à 24 ans	150,00	0,00	210,00	0,00
De 25 à 29 ans	150,00	0,00	210,00	0,00
30 ans et plus	155,00	0,00	210,00	0,00

3.1.2 Maintien de salaire pour les salariés agent de maîtrise TAM

Un délai de carence de 7 jours calendaires est appliqué sauf en cas d'hospitalisation, d'arrêt de plus de 2 mois et en cas d'AT/MP.

Le calcul du nombre de jours maintenus est réalisé sur 12 mois glissants.

Ancienneté	Maintien de salaire Maladie		Maintien de salaire Accident du travail	
	A 100%	Autre %	A 100%	Autre %
Moins de 5 ans	55 jours	0 jour	60 jours	0 jour
De 5 à 9 ans	75 jours	0 jour	90 jours	0 jour
De 10 à 14 ans	90 jours	0 jour	120 jours	0 jour
De 15 à 19 ans	105 jours	0 jour	120 jours	0 jour
De 20 à 24 ans	125 jours	0 jour	180 jours	0 jour
De 25 à 29 ans	135 jours	0 jour	180 jours	0 jour
30ans et plus	160 jours	0 jour	180 jours	0 jour

En **Accueil/Informations/Général**, dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**, la grille de maintien de salaire **MAINTIEN_2216.STD** – MAINTIEN DE SALAIRE – IDCC 2216, sélectionner le **GRUPE DE MAINTIEN** : TAM indique le nombre de jours de maintien de salaire à 100% et à autre % pour les salariés TAM .

The screenshot shows the 'Valeurs conventionnelles' tab in the software. The 'Code' is MAINTIEN_2216 and the 'Libellé' is MAINTIEN DE SALAIRE - IDCC 2216. The 'GROUPE DE MAINTIEN' is set to TAM. Below this, a table titled 'TYPE D'ABSENCE' displays the maintenance days for 'Maladie' and 'Accident travail' across various seniority levels.

ANCIENNETE	Maladie		Accident travail	
	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN
▶ Moins de 5 ans	55,00	0,00	60,00	0,00
De 5 à 9 ans	75,00	0,00	90,00	0,00
De 10 à 14 ans	90,00	0,00	120,00	0,00
De 15 à 19 ans	105,00	0,00	120,00	0,00
De 20 à 24 ans	125,00	0,00	180,00	0,00
De 25 à 29 ans	135,00	0,00	180,00	0,00
30 ans et plus	160,00	0,00	180,00	0,00

3.1.3 Maintien de salaire pour les salariés Ouvriers Employés

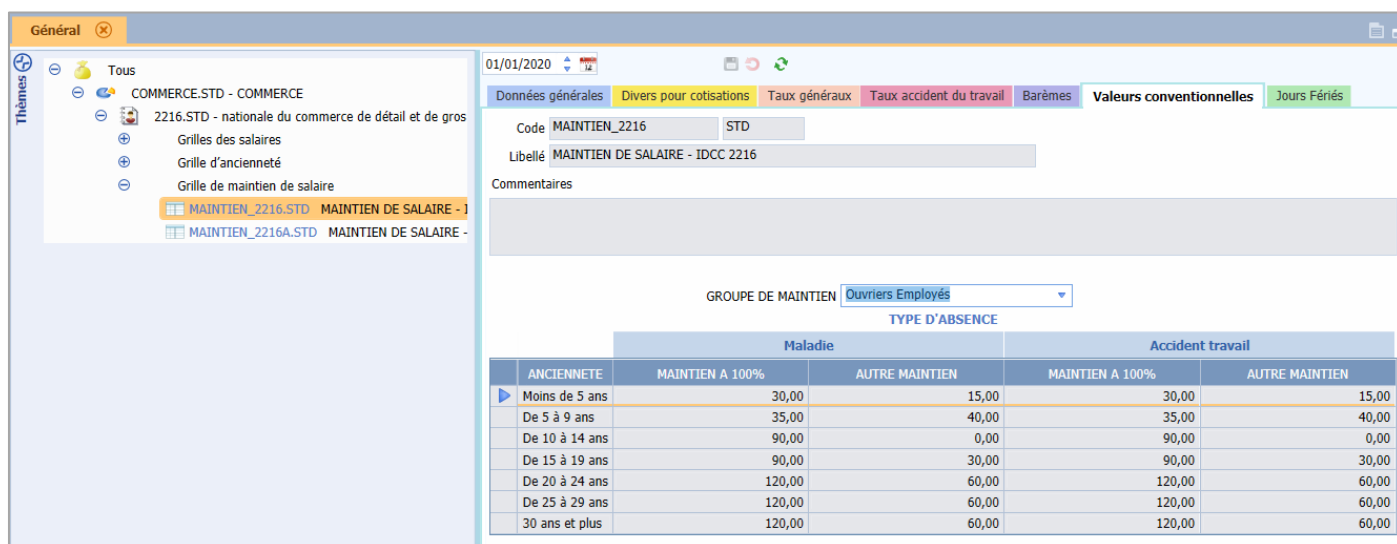
Un délai de carence de 7 jours calendaires est appliqué sauf en cas d'hospitalisation, d'arrêt de plus de 2 mois et en cas d'AT/MP.

Le calcul du nombre de jours maintenus est réalisé sur 12 mois glissants.

Ancienneté	Maintien de salaire Maladie		Maintien de salaire Accident du travail	
	A 100%	Autre %	A 100%	Autre %
Moins de 5 ans	30 jours	15 jours	30 jours	15 jours
De 5 à 9 ans	35 jours	40 jours	35 jours	40 jours

De 10 à 14 ans	90 jours	0 jour	90 jours	0 jour
De 15 à 19 ans	90 jours	30 jours	90 jours	30 jours
De 20 à 24 ans	120 jours	60 jours	120 jours	60 jours
De 25 à 29 ans	120 jours	60 jours	120 jours	60 jours
30ans et plus	120 jours	60 jours	120 jours	60 jours

En **Accueil/Informations/Général**, dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**, la grille de maintien de salaire **MAINTIEN_2216.STD** – MAINTIEN DE SALAIRE – IDCC 2216, sélectionner le **GRUPE DE MAINTIEN** : Ouvriers Employés indique le nombre de jours de maintien de salaire à 100% et à autre % pour les salariés Ouvriers Employés.



Code MAINTIEN_2216 STD
Libellé MAINTIEN DE SALAIRE - IDCC 2216

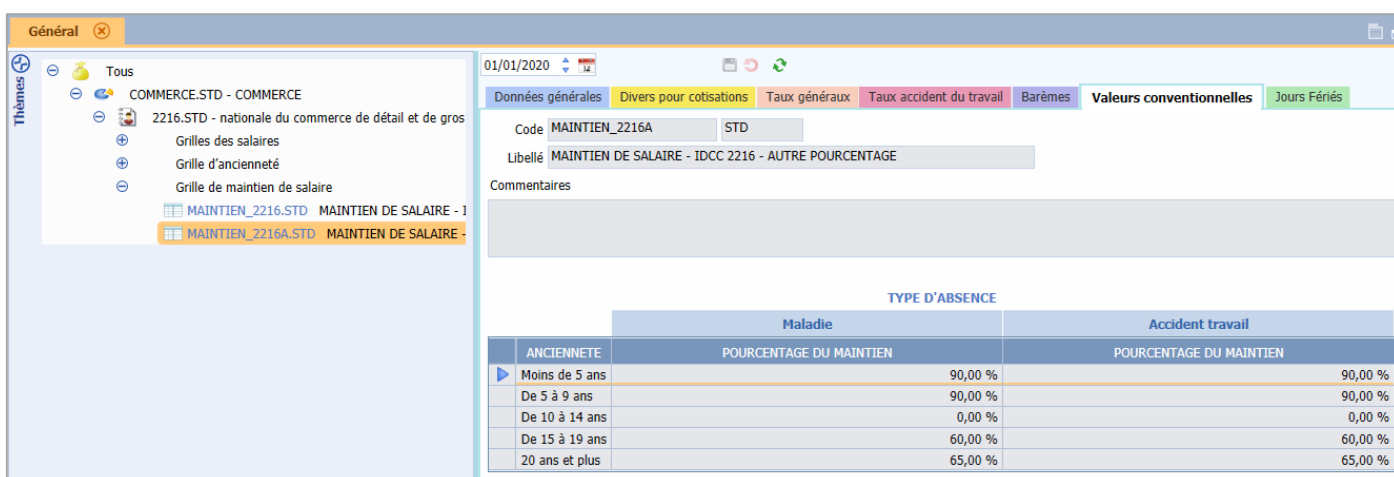
Commentaires

GROUPE DE MAINTIEN **Ouvriers Employés**

ANCIENNETE	Maladie		Accident travail	
	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN	MAINTIEN A 100%	AUTRE MAINTIEN
▶ Moins de 5 ans	30,00	15,00	30,00	15,00
De 5 à 9 ans	35,00	40,00	35,00	40,00
De 10 à 14 ans	90,00	0,00	90,00	0,00
De 15 à 19 ans	90,00	30,00	90,00	30,00
De 20 à 24 ans	120,00	60,00	120,00	60,00
De 25 à 29 ans	120,00	60,00	120,00	60,00
30 ans et plus	120,00	60,00	120,00	60,00

3.1.4 Maintien de salaire autre pourcentage

En **Accueil/Informations/Général**, dans l'onglet **Valeurs conventionnelles**, la grille de maintien de salaire **MAINTIEN_2216A.STD** – MAINTIEN DE SALAIRE – IDCC 2216_ AUTRE POURCENTAGE



Code MAINTIEN_2216A STD
Libellé MAINTIEN DE SALAIRE - IDCC 2216 - AUTRE POURCENTAGE

Commentaires

GROUPE DE MAINTIEN **Ouvriers Employés**

ANCIENNETE	TYPE D'ABSENCE	
	Maladie	Accident travail
	POURCENTAGE DU MAINTIEN	POURCENTAGE DU MAINTIEN
▶ Moins de 5 ans	90,00 %	90,00 %
De 5 à 9 ans	90,00 %	90,00 %
De 10 à 14 ans	0,00 %	0,00 %
De 15 à 19 ans	60,00 %	60,00 %
20 ans et plus	65,00 %	65,00 %

3.2 Comment mettre en place le maintien de salaire en cas d'arrêt de travail?

3.2.1 Indiquer que les salariés sont maintenus en cas d'arrêt

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

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

ÉTAPE 3 : aller dans le thème **ARRÊT DE TRAVAIL**

ÉTAPE 4 : mettre "OUI" sur les données pour le maintien dans la colonne "Saisie"

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

The screenshot shows the 'Valeurs' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Arrêt de travail' theme is selected in the left sidebar. The main area displays a table with columns: Libellé, Saisie, Donnée, and Valeur. The 'Saisie' column for several rows is highlighted with a red circle containing the number 4, indicating where to click to set the value to 'Oui'.

Libellé	Saisie	Donnée	Valeur
COEF INDEM. COMPLEM. MALADIE / AT			1,00
MAINTIEN DU SALAIRE PAR L'EMPLOYEUR (acc. du travail)	Oui		
MAINTIEN DU SALAIRE PAR L'EMPLOYEUR (maladie)	Oui		
MAINTIEN DU SALAIRE PAR L'EMPLOYEUR (maternité)	Oui		
MAINTIEN DU SALAIRE PAR L'EMPLOYEUR (paternité)	Oui		
MAINTIEN SALAIRE MALADIE INTEGRE DANS LE BRUT DE REFERENCE DES CP			

Si tous les salariés ne sont pas maintenus en cas d'arrêt, il est possible de l'indiquer directement dans la fiche salarié en **Accueil/Informations/Salariés**, onglet **Valeurs**, thème **ARRÊT DE TRAVAIL**.

3.2.2 Renseigner une absence en cas d'arrêt de travail

Renseigner une absence pour arrêt de travail si le module des absences est activé (Méthode préconisée)

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Absences" dans le menu ruban

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Ajouter un arrêt de travail"

ÉTAPE 5 : choisir le type d'arrêt

ÉTAPE 6 : compléter la saisie de l'arrêt de travail

ÉTAPE 7 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 8 : cliquer sur "OK" dans la fenêtre des absences

Dans le bulletin de salaire, le maintien de salaire se déclenche automatiquement si le nombre de jours d'arrêt maladie maintenu n'est pas dépassé.

Libellé	Base	Part salariale		Part patronale	
		Taux	Montant	Taux	Montant
ⓑ SALAIRE DE BASE	151,67	10,2583	1555,88		
ⓑ HEURES ABSENCE MALADIE	140,00	-10,2583	-1436,16		
ⓑ MAINTIEN MALADIE 100%	52,00	27,6185	1436,16		
ⓑ POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			151,67		
Ⓜ TOTAL BRUT			1555,88		
Ⓜ MALADIE TS	1555,88			7,00 %	108,91
Ⓜ SOLIDARITE AUTONOMIE TS	1555,88			0,30 %	4,67
Ⓜ VIEILLESSE TA	1555,88	6,90 %	107,36	8,55 %	133,03
Ⓜ VIEILLESSE TS	1555,88	0,40 %	6,22	1,90 %	29,56
Ⓜ ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1555,88			2,60 %	40,45
Ⓜ ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1555,88			3,45 %	53,68

Renseigner une absence pour arrêt de travail manuellement dans le bulletin de salaire

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller sur dans l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : aller dans le thème **ABSENCES**

ÉTAPE 5 : saisir les absences sur le type d'absence rémunérée concerné

ÉTAPE 6 : aller dans le thème **ARRÊT DE TRAVAIL**

ÉTAPE 7 : saisir le nombre de jours calendaires d'arrêt de travail sur une des données suivantes :

- **MAINTIEN_NBJ_ACCTRAJ.STD** - NB DE JOURS CALENDAIRES D'ARRET ACC. TRAJ.
- **MAINTIEN_NBJ_ACCTRAV.STD** - NB DE JOURS CALENDAIRES D'ARRET ACC. TRAV / MAL PROF
- **MAINTIEN_NBJ_MALADIE.STD** - NB DE JOURS CALENDAIRES D'ARRET MALADIE

ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet **Bulletin**

Libellé	Base	Part salariale		Part patronale	
		Taux	Montant	Taux	Montant
ⓑ SALAIRE DE BASE	151,67	10,2583	1555,88		
ⓑ HEURES ABSENCE MALADIE	140,00	-10,2583	-1436,16		
ⓑ MAINTIEN MALADIE 100%	52,00	27,6185	1436,16		
ⓑ POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			151,67		
Ⓜ TOTAL BRUT			1555,88		
Ⓜ MALADIE TS	1555,88			7,00 %	108,91
Ⓜ SOLIDARITE AUTONOMIE TS	1555,88			0,30 %	4,67
Ⓜ VIEILLESSE TA	1555,88	6,90 %	107,36	8,55 %	133,03
Ⓜ VIEILLESSE TS	1555,88	0,40 %	6,22	1,90 %	29,56
Ⓜ ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1555,88			2,60 %	40,45
Ⓜ ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1555,88			3,45 %	53,68

ÉTAPE 9 : valider le bulletin

4. GESTION DES CONGÉS PAYÉS SUPPLÉMENTAIRES POUR ANCIENNETÉ

4.1 Quels sont les salariés concernés ?

Tous les salariés ayant une ancienneté ininterrompue dans l'entreprise d'au moins 15 ans bénéficient de congés supplémentaires pour ancienneté.

Ancienneté	Congés supplémentaires acquis
Moins de 10 ans	0 jour
De 10 à 14 ans	1 jours
De 15 à 19 ans	2 jours
20 ans et plus	3 jours

4.2 Comment mettre en place les congés payés supplémentaires pour ancienneté ?

Pour que le salarié acquiert des congés payés supplémentaires pour ancienneté, il faut le paramétrer dans la fiche salarié.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Gestion du temps**

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Congés payés**

ÉTAPE 5 : dans la zone "Congés payés ancienneté", choisir "JCP appliqué sur le mois d'ancienneté"

ÉTAPE 6 : dans la zone "Nombre de jours par an", choisir **JCP_ANC_2216.STD**

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette

The screenshot shows the 'Salariés (*)' interface. On the left, there is a search filter for 'Présents entre 01/01/2020 et 31/01/2020' with options for 'Ordre de présentation des salariés' (Matricule selected, Nom) and a search bar. A list of employees is shown, with 'MENSUEL_CDI - DURENNE Anne-Lise' selected. The main area shows the configuration for 'MENSUEL_CDI' and 'DURENNE'. The 'Gestion du temps' tab is active, and the 'Congés payés' sub-tab is selected. The 'Congés payés' section includes fields for 'Périodicité d'acquisition' (A chaque bulletin), 'Méthode de décompte' (Jours ouvrables (2,5 jours par mois)), and 'Prorata d'entrée-sortie' (Aucun). The 'Prise des congés payés' section shows 'Congés payés ancienneté' set to 'JCP appliqué sur le mois de l'ancienneté' and 'Nombre de jours par an' set to 'JCP_ANC_2216.STD'. The 'Valorisation des congés payés' section shows 'Règle de calcul des congés' (Choix le plus avantageux), 'Règle de calcul du maintien' (Jours moyens), 'Base de calcul du maintien' (Mois en cours), and 'Taux de rémunération CP' (10%). The 'Brut de référence' is 5460,12 € and 'Régularisation en fin de période' is checked. Red circles with numbers 2 through 7 indicate the steps for configuration.

5. GESTION DES PRIMES

5.1 Mise en place de la prime annuelle

5.1.1 Quels sont les salariés concernés ?

Pour les salariés qui au moment du versement sont titulaires d'un contrat de travail en cours et 1 an d'ancienneté (6 mois si ouverture de l'établissement en cours d'année et dans ce cas la prime est proratisée). La prime est égale :

- 100 % du salaire forfaitaire mensuel de novembre (heures supplémentaires exceptionnelles exclues) pour les salariés à temps complet (y compris en cas d'absences pour exercice du mandat syndical, d'absences rémunérées pour recherche d'emploi, d'absences pour congés payés, d'absences rémunérées dues à l'utilisation du compte-épargne temps, d'absences indemnisées pour maladie ou accident du travail, d'absences diverses autorisées par l'entreprise dans la limite de 10 jours/an, d'absences pour événements familiaux et pour soigner un enfant malade et pendant la durée du congé

légal de maternité, d'adoption et de paternité).

- 1/12 du salaire brut de base perçu au cours des 12 derniers mois précédant le versement de la prime en cas d'absences non énumérées ci-dessus, de départ à la retraite, d'appel sous les drapeaux, de retour du service militaire, de décès, de licenciement économique, de départ en congé non rémunéré suspendant le contrat de travail ou de retour en cours d'année d'un tel congé, ainsi que pour les salariés à temps partiel (en tenant compte, pour ces derniers, des avenants « complément d'heures » qui ont pu s'appliquer pendant cette période).

5.1.2 Comment déclencher la prime annuelle ?

Le paramétrage a été fait sur la base d'un versement de prime annuelle en décembre.

Pour modifier ce mois de versement :

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

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Données collectives**

ÉTAPE 3 : aller dans le thème **Mois de clôture**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **CLOT_PR_ANNU_2216.STD** – MOIS DE VERSEMENT PRIME ANNUELLE – IDCC 2216 dans la zone "saisie", indiquer le mois de versement.

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

Pour déclencher la prime annuelle dans le bulletin :

La prime annuelle se déclenchera sur le mois sélectionné, ou en cas de sortie pour licenciement économique, mise à la retraite ou départ volontaire à la retraite.

Code	Libellé	Part salariale		Part patronale	
		Taux	Montant	Taux	Montant
B SALBASE02.STD	SALAIRE DE BASE		1555,88		
B PR_ANNUELLE_2216.STD	PRIME ANNUELLE		270,00		
B PILLON_H.STD	POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF		151,67		
T.TD	TOTAL BRUT		1825,88		
NC001.STD					
R MALADIE_RG.STD	MALADIE TS		1825,88	7,00 %	127,81
R AUTONOMIE_RG.STD	SOLIDARITE AUTONOMIE TS		1825,88	0,30 %	5,48
R VIEIL_TA_RG.STD	VIEILLESSE TA	6,90 %	125,99	8,55 %	156,11
R VIEIL_TS_RG.STD	VIEILLESSE TS	0,40 %	7,30	1,90 %	34,69
R ACC_TRAV_RG.STD	ACCIDENT DE TRAVAIL TS		1825,88	2,60 %	47,47
R AF_RG.STD	ALLOCATIONS FAMILIALES TS		1825,88	3,45 %	62,99

5.2 Mise en place de la prime de responsabilité

5.2.1 Quels sont les salariés concernés

Les salariés bénéficiaires sont les chauffeurs-livreurs-encaisseurs percevant eux même le produit de la livraison.

5.2.2 Comment déclencher cette prime sur le bulletin ?

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/ Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : aller dans le thème **Divers au brut**

ÉTAPE 5 : sur La donnée **PR_RESP_2216_ESPECE.STD** – MONTANT DES ESPECES ENCAISSEES – CALCUL PRIME RESPONSABILITE IDCC 2216, saisir le montant de la base de la prime

Salariés							
Valeurs mensuelles		Bulletin		DSN			
Salarié	MENSUEL_CDI - DURENNE Anne-Lise	Période de paye	01/01/2020 au 31/01/2020	Date de paiement	27/01/2020	Date d'entrée	01/01/2003
Modèle de bulletin	NC_CDI_COMMERCE.STE	Dispositif	CALCUL STANDARD	Mode de calcul	CALCUL STANDARD	Statut	Non cadre
						Catégorie	Employé
Rechercher							
Libellé	Base	Part salariale		Part patronale			
		Taux	Montant	Taux	Montant		
SALAIRE DE BASE	151,67	10,2583	1555,88				
PRIME DE RESPONSABILITE	15000,00	0,001	15,00				
POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			151,67				
TOTAL BRUT			1570,88				
MALADIE TS	1570,88			7,00 %	109,96		
SOLIDARITE AUTONOMIE TS	1570,88			0,30 %	4,71		
VIEILLESSE TA	1570,88	6,90 %	108,39	8,55 %	134,31		

5.3 Comment mettre des heures majorées à 5% sur le bulletin de salaire ?

Il s'agit d'une majoration de 5% du salaire horaire de base pour toute heure entre 21h et 22h.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Bulletins de salaire/ Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 4 : sur le thème Horaires, indiquer le nombre d'heures majorées de 5% sur la donnée **HMAJ005.STD** - H MAJOREES A 5%

Salariés							
Valeurs mensuelles		Bulletin		DSN			
Salarié	MENSUEL_CDI - DURENNE Anne-Lise	Période de paye	01/01/2020 au 31/01/2020	Date de paiement	27/01/2020	Date d'entrée	01/01/2003
Modèle de bulletin	NC_CDI_COMMERCE.STE	Dispositif	CALCUL STANDARD	Mode de calcul	CALCUL STANDARD	Statut	Non cadre
						Catégorie	Employé
Rechercher							
Libellé	Base	Part salariale		Part patronale			
		Taux	Montant	Taux	Montant		
SALAIRE DE BASE	151,67	10,2583	1555,88				
HEURES MAJOREES A 5%	8,00	0,5129	4,10				
POUR INFO : H SMIC RAG/MAL/AF			151,67				
TOTAL BRUT			1559,98				
MALADIE TS	1559,98			7,00 %	109,20		
SOLIDARITE AUTONOMIE TS	1559,98			0,30 %	4,68		
VIEILLESSE TA	1559,98	6,90 %	107,64	8,55 %	133,38		
VIEILLESSE TS	1559,98	0,40 %	6,24	1,90 %	29,64		



Les heures majorées ne s'ajoutent pas dans les compteurs Heures Indemnisées et Heures Travaillées car elles sont déjà comptabilisées.

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.