

Évolutions 13.10

ISAPAYE 2022 V2

SOMMAIRE

1. ÉVOLUTIONS LIÉES AU PARAMÉTRAGE	4
1.1 Exonération JEI : Calcul de la limite	4
1.1.1 Pourquoi une modification est apportée dans le calcul de la limite ?	4
1.1.2 Que fait le programme ?	4
1.1.3 Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?	4
1.2 Stagiaire 6 mois : Suppression des lignes taxe d'apprentissage et formation	4
1.3 Spécificité Pro BTP : mise à jour les listes de lignes DSN	4
1.4 Cotisation CAISSE_CP.ISA : assiette à 0 lorsque le bulletin est à 0	4
1.5 Mise à jour de valeur	4
2. ÉVOLUTIONS LIÉES AUX ÉDITIONS	5
2.1 Modification de l'état FISCAL_DSN	5
2.1.1 Pourquoi éditer l'état FISCAL_DSN.ISA ?	5
2.1.2 Que doit faire l'utilisateur pour éditer le nouvel état FISCAL_DSN.ISA ?	5
2.1.3 Quelles modifications sont apportées à l'état FISCAL_DSN ?	5
2.2 Modification du bulletin clarifié	5
2.3 Correction de l'édition DSN – Détail des bordereaux de cotisations	6
3. ÉVOLUTIONS ET AMÉLIORATION DU DÉPOT AUTOMATIQUE	6
3.1 Accès aux FPOC (Fiche paramétrage Organisme Complémentaire)	6
3.2 Paramétrer le rafraîchissement des CRM à l'entrée du dossier	6
3.3 Remontée des taux AT/MP pour le portail JeDeclare.com	7
4. UTILITAIRE DE MISE À JOUR DES ORGANISMES/PROFILS	8
4.1 A quoi sert l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?	8
4.2 Comment utiliser l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?	8
4.2.1 Comment modifier un organisme collecteur ?	9
4.2.2 Comment modifier un organisme destinataire ?	9
4.2.3 Comment modifier les profils ?	10
5. IMPORT DES PÉRIODES D'ABSENCES	11
5.1 Comment importer un fichier contenant les périodes d'absences ?	11
5.2 Comment corriger les différentes anomalies ?	12
6. ÉVOLUTIONS DIVERSES	13
6.1 Module des écritures comptables : Réouverture de la période comptable	13
6.2 Mise à jour des organismes	13
6.3 Mise à jour des conventions collectives	14
6.4 Modification des facteurs de pénibilité en DSN	14
6.5 Correction de rejets de la DSN mensuelle	15
6.5.1 Correction du rejet de la DSN mensuelle sur la rubrique S21.G00.60.005/006/007/008	15
6.5.2 Correction du rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.78.001 – CCH 11/CCH 24	15

6.5.3	<i>Correction du rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.40.011 CCH15</i>	15
6.6	Exonération de taxe d'apprentissage : masse salariale < 6 SMICS	16
6.6.1	<i>Quelles sont les entreprises concernées ?</i>	16
6.6.2	<i>Comment annuler la cotisation déclarée à tort dans la DSN mensuelle de janvier 2022 ?</i>	16
6.6.3	<i>Question/réponse : Comment modifier le montant de la masse salariale du mois précédent pris en compte dans le calcul de l'exonération de la taxe d'apprentissage ?</i>	20
6.7	Déclaration OETH.....	20
6.8	Rappel : nouveaux codes de cotisations pour la formation en 2022	21

1. ÉVOLUTIONS LIÉES AU PARAMÉTRAGE

1.1 Exonération JEI : Calcul de la limite

1.1.1 Pourquoi une modification est apportée dans le calcul de la limite ?



L'exonération JEI est appliquée dans la limite de 4,5 SMIC en tenant compte de la valeur du SMIC et du nombre d'heures rémunérées du mois.

La circulaire 2015-00048 confirme que le nombre d'heures pris en compte est le nombre d'**heures indemnisées**.

1.1.2 Que fait le programme ?

Modification de la donnée **LIM_JEI.ISA** - LIMITE EXO : JEI au 01/01/2022

1.1.3 Que doit faire l'utilisateur pour prendre en compte cette modification ?

Aucune manipulation.

Si des bulletins de février ont été calculés pour des salariés avec une exonération JEI, ils devront être revalidés.

1.2 Stagiaire 6 mois : Suppression des lignes taxe d'apprentissage et formation

Les lignes de formation professionnelle et taxe apprentissage sont supprimées des modèles de bulletin des stagiaires 6 mois au 01/01/2022 via la liste d'action M2202_AGRI.ISA



Que doit faire l'utilisateur ?

Dans le cas où un stagiaire 6 mois a cotisé à la formation sur le bulletin de janvier 2022, il sera nécessaire de faire un rappel de cotisation pour annuler la cotisation déclarée à tort.

1.3 Spécificité Pro BTP : mise à jour les listes de lignes DSN

La fiche DSN [2503](#) change les modalités de déclaration pour les cotisations hors CCCA.

Les lignes de formation ProBTP conventionnelles doivent être déclarées en code 038 du bloc 82 de la DSN mensuelle.

Les listes de lignes DSN ont été mises à jour dans **Paramètres/Déclarations/Paramétrages/DSN** pour déclarer correctement les lignes FAFSAB et OPCA.

Aucune manipulation nécessaire pour cette évolution.

1.4 Cotisation CAISSE_CP.ISA : assiette à 0 lorsque le bulletin est à 0

Quand un salarié est affilié à la caisse des CP, la rubrique S21.G00.40.022 doit toujours être présente en DSN, même si le bulletin est à 0. Sinon, la DSN mensuelle est rejetée.

Afin de permettre la déclaration de la cotisation **CAISSE_CP.ISA** - CAISSE DE CONGES PAYES, le paramétrage du plafond de cette ligne a été modifié.

- ✓ Modification de la donnée de plafond caisse CP au 01/01/2022 **CAISSE_CP2.ISA** – ASSIETTE CAISSE DE CONGES PAYES



Que doit faire l'utilisateur ?

Pour prendre en compte la modification dans le calcul de la cotisation caisse CP, il est nécessaire de revalider les bulletins à 0 de février 2022.

1.5 Mise à jour de valeur

La valeur sur la donnée **SMIC006.ISA** – SMIC AU MOIS M-1 a été mise à jour en **Accueil/Informations/Collectif**.

La valeur est à 10,57 €.



Que doit faire l'utilisateur ?

Pour prendre en compte la modification dans le calcul de la taxe d'apprentissage, il est nécessaire de revalider les bulletins de février 2022.

2. ÉVOLUTIONS LIÉES AUX ÉDITIONS

2.1 Modification de l'état FISCAL_DSN

2.1.1 Pourquoi éditer l'état FISCAL_DSN.ISA ?



L'état **FISCAL_DSN.ISA : Déclaration fiscale du salarié** permet aux salariés de contrôler/modifier leur déclaration fiscale 2022 permettant de déclarer les revenus versés en 2021

Cet état détaille le montant annuel du net imposable, des heures supplémentaires et complémentaires exonérées, de l'épargne retraite et du montant du prélèvement à la source retenu au salarié.

Le montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées doit être identique à celui pris en compte dans la rémunération nette fiscale.

Il doit être égale au **montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées déduit de la CSG/CRDS non déductible sur heures supplémentaires.**

2.1.2 Que doit faire l'utilisateur pour éditer le nouvel état FISCAL_DSN.ISA ?



ÉTAPE 1 : aller en **Editions/Salarié/Etats du salarié**

ÉTAPE 2 : rechercher dans la liste **FISCAL_DSN.ISA**

ÉTAPE 3 : choisir la période en haut à droite

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Aperçu", "Imprimer" ou "Créer PDF" selon le besoin

2.1.3 Quelles modifications sont apportées à l'état FISCAL_DSN ?

- ✓ Modification du montant "épargne retraite" : ajout des montants des retraites supplémentaires non cadre du régime agricole, des P.E.R.O. et Article 83 T2 unifiée. (Modification Champ calcul **EPARGNE_RETRAITE_BS**)
- ✓ Modification du montant des heures supplémentaires et/ou complémentaires exonérées : déduction de la CSG/CRDS sur heures supplémentaires. (Modification du Champ calcul **EXO_HS** et **MONTANT_HSUP_NET**)
- ✓ Création d'une donnée calculée en tout type de paramétrage au 01/12/2021 : **BSC_CAL03.ISA – CALCUL CSG/CRDS SUR HSUP/HCOMP – CALCUL au 01/12/2021**
- ✓ Création d'une donnée calculée et modifiable pour imposer un autre calcul en tout type de paramétrage au 01/12/2021 **BSC_CAL03B.ISA – CALCUL CSG/CRDS SUR HSUP/HCOMP – AUTRE CALCUL au 01/12/2021**
- ✓ Modification de la donnée **MBS_CALC.ISA au 01/12/2021**

2.2 Modification du bulletin clarifié



Une modification est apportée sur le **BULL_CLAR.ISA** et le **BULL_CLAR2.ISA**.

Le calcul des heures supplémentaires nettes doit être identiques à celui pris en compte en RNF et en déclaration fiscale salariale soit :

Montant des heures supplémentaires défiscalisées

- CSG Non Déductibles sur ces heures supplémentaires
- CRDS Non Déductibles sur ces heures supplémentaires.

Aucune manipulation nécessaire pour cette modification.

2.3 Correction de l'édition DSN – Détail des bordereaux de cotisations

L'édition "DSN – Détail des bordereaux de cotisations" a été modifiée afin que les bordereaux de cotisations des différents organismes apparaissent, même si le montant des cotisations est égal à 0.

Cette édition est disponible dans la DSN mensuelle en cliquant sur le bouton "Envoyer/Editer".

Aucune manipulation nécessaire pour cette modification.

3. ÉVOLUTIONS ET AMÉLIORATION DU DÉPÔT AUTOMATIQUE

3.1 Accès aux FPOC (Fiche paramétrage Organisme Complémentaire)

Grâce au dépôt automatique des DSN, il est désormais possible d'accéder aux **FPOC** (Fiches Paramétrage Organisme Complémentaire) et de prendre connaissance des modifications des fiches existantes ou de la présence de nouvelles fiches depuis le logiciel.

Cet outil permet uniquement de consulter les fiches de paramétrage DSN mises à dispositions sur les portails de dépôt mais ne met pas à jour en automatique les informations des dossiers.



ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/FPOC**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'émetteur et le dossier

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux FPOC"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Fiche XML" ou "Fiche PDF"

Le format XML est un format de type Csv/Excel/Tableur.

3.2 Paramétrer le rafraîchissement des CRM à l'entrée du dossier

Une option a été mise en place dans l'onglet **Options/Préférences/Fichier EDI**.

Cette option permet d'afficher un message à l'ouverture du dossier afin de proposer la récupération ou non des CRM de taux des DSN déposées précédemment afin de limiter les lenteurs de traitement.



ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Fichiers EDI**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : cocher la case "Proposer le choix de rafraîchir les CRM de taux à l'entrée dans le dossier"

ÉTAPE 4 : valider avec la disquette

Ce choix s'applique à tous les dossiers.

Une fois le choix sur le rafraîchissement des CRM de taux activé, un message sera affiché à l'ouverture de chaque dossier pour proposer de mettre à jour les taux de prélèvement à la source :

3.3 Remontée des taux AT/MP pour le portail JeDeclare.com

Le CRM de type 34 pour les taux AT/MP n'est pas remonté en automatique dans ISAPAYE lors d'un dépôt sur le portail JeDeclare.com

Il est possible d'actualiser manuellement la remontée des CRM pour mettre à jour les taux d'accident de travail.

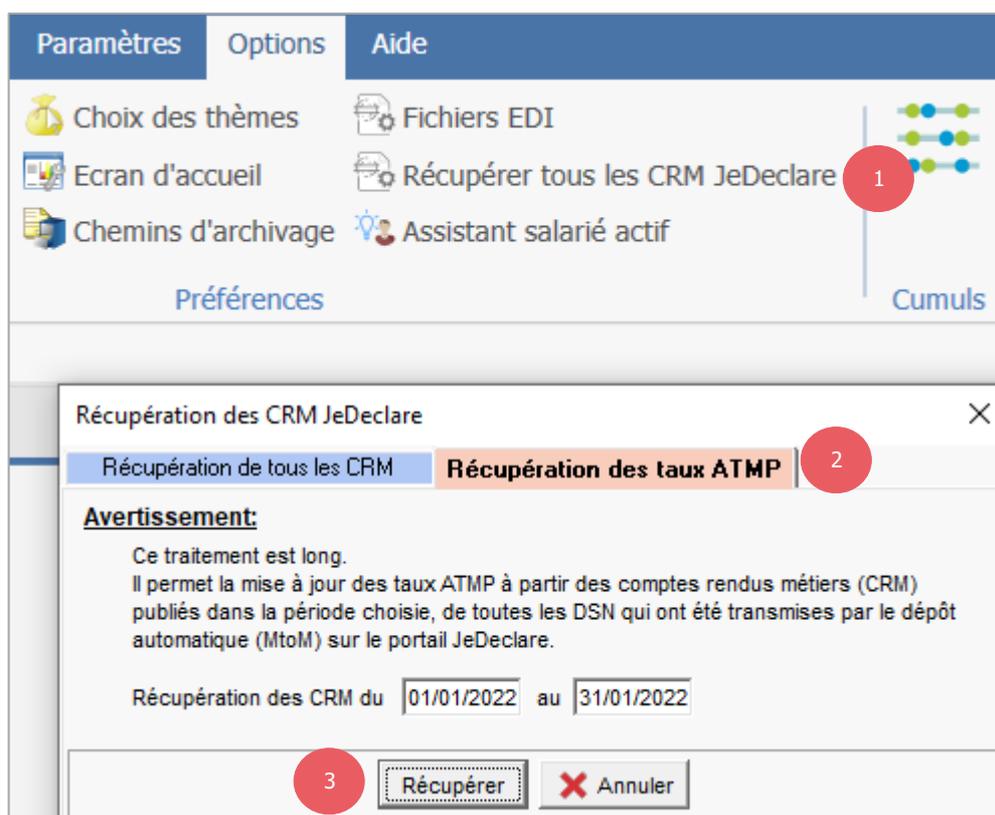


ÉTAPE 1 : aller en **Options/Récupérer tous les CRM JeDeclare**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Récupération des taux ATMP**

ÉTAPE 3 : saisir les dates du 01.01.2022 au 31.01.2022

ÉTAPE 4 : cliquer sur "**Récupérer**".



Une barre de progression a été mise en place pour visualiser la progression du traitement.

A la fin du traitement un message avec l'ensemble des taux AT remontés sur la base se génère.



Une amélioration a été faite pour réduire les temps de récupération des CRM provenant du portail JeDeclare.

4. UTILITAIRE DE MISE À JOUR DES ORGANISMES/PROFILS

4.1 A quoi sert l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?



L'utilitaire de mise à jour des organismes permet de modifier les éléments suivants dans les organismes du dossier :

- un organisme collecteur
- un organisme destinataire
- un ou des profils

Cet utilitaire applique les modifications demandées par l'utilisateur dans les différents menus du logiciel :

- onglet **Organismes** du dossier
- onglet **Prévoyance/Mutuelle** du dossier
- onglet **Prévoyance/Mutuelle** du salarié
- onglet **Divers** du salarié

4.2 Comment utiliser l'utilitaire de mise à jour des organismes/profils ?

L'utilitaire de mise à jour des organismes et de profils est à exécuter dossier par dossier.

La modification des organismes via l'utilitaire n'a pas d'impact sur les bulletins de salaire et les DSN mensuelles déjà calculées ou déposées.

Si les modifications sont réalisées alors que la DSN du mois n'a pas encore été calculée/déposée, les bulletins de salaire devront être recalculés pour prendre en compte le changement.

4.2.1 Comment modifier un organisme collecteur ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des organismes**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Mise à jour des organismes collecteurs**

ÉTAPE 3 : choisir l'organisme collecteur à modifier en fonction de l'organisme destinataire et du profil

ÉTAPE 4 : choisir le nouvel organisme dans la zone "Nouvel organisme collecteur"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour de l'organisme collecteur"

Collecteur	Destinataire	Profil	Libellé
1MSA_02	4AGRI	PREVOY1.ISA	PREVOYANCE
1MSA_02	4AGRI	MUT_OPT.UTI	MUTUELLE OPTIQUE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC3.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	SECU_VRP03.ISA	SECURITE SOCIALE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISSAGE
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR5.ISA	TAXE APPRENTISSAGE VRP MULTICARTES
1URS_227	1URS_227	CSG_VRP.UTI	CSG/CRDS VRP
3MALMED	3MM_CAPI	IRPVRP.ISA	RETRAITE TB/T2 VRP
3MALMED	3MM_CIPS	IRREP.ISA	RETRAITE TA/T1 VRP

Organisme collecteur actuel : 3MALMED

Nouvel organisme collecteur : 3AG2R_IGRC

Appliquer la mise à jour de l'organisme collecteur

ÉTAPE 6 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "OK" pour valider la modification

 Attention, le trio 3MALMED/3MM_CAPI/IRPVRP va être remplacé par le trio 3AG2R_IGRC/3MM_CAPI/IRPVRP, souhaitez vous continuer ?

L'organisme collecteur est mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.

Si l'organisme collecteur modifié était coché dans l'onglet **Divers** de la fiche salarié, le nouvel organisme sera automatiquement coché.



Si l'organisme collecteur est un organisme de Prévoyance, le contrat de prévoyance rattaché à l'organisme modifié sera mis à jour dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle** du dossier et dans les fiches Salarié.

4.2.2 Comment modifier un organisme destinataire ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des organismes**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Mise à jour des organismes destinataires**

ÉTAPE 3 : choisir l'organisme destinataire à modifier en fonction de l'organisme collecteur et du profil

ÉTAPE 4 : choisir le nouvel organisme dans la zone "Nouvel organisme destinataire"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Appliquer la mise à jour de l'organisme destinataire"

Mise à jour des organismes collecteurs		Mise à jour des organismes destinataires	
Collecteur	Destinataire	Profil	Libellé
1MSA_02	1MSA_02	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE
1MSA_02	1MSA_02	SECU_MSA.ISA	SECURITE SOCIALE MSA
1MSA_02	1MSA_02	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISSAGE
1MSA_02	2ASS_025	CHOMAGE.ISA	CHOMAGE - MSA
1MSA_02	3CAMA	RET1ARRCOC.ISA	RETRAITE ARRCO Cadre
1MSA_02	3CAMA	RET1_ARRCO.ISA	RETRAITE ARRCO Non Cadre
1MSA_02	3CRCC	RET1_AGIRC.ISA	RETRAITE AGIRC - CRCCA
1MSA_02	4AGRI	GIT.ISA	GIT
1MSA_02	4AGRI	MUT_OPT.UTI	MUTUELLE OPTIQUE
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROFESSIONNELLE

Organisme destinataire actuel : 4AGRI

Nouvel organisme destinataire : 4AG2R

Appliquer la mise à jour de l'organisme destinataire

ÉTAPE 6 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "OK" pour valider la modification



Attention, le trio 1MSA_02/4AGRI/GIT va être remplacé par le trio 1MSA_02/4AG2R/GIT, souhaitez vous continuer ?

L'organisme destinataire est mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.

Si l'organisme destinataire modifié était présent dans la zone "Caisse de retraite" de l'onglet **Divers** de la fiche salarié, le nouvel organisme sera automatiquement affecté à cette zone

! Si l'organisme destinataire est un organisme de Prévoyance, le contrat de prévoyance rattaché à l'organisme modifié et au profil sélectionné sera supprimé. Il sera nécessaire de modifier ou de créer un nouveau contrat en **Accueil/Informations/Prévoyance/Mutuelle** et d'affecter ce contrat aux salariés concernés.

4.2.3 Comment modifier les profils ?



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des profils**

ÉTAPE 2 : cliquer sur la ligne à modifier dans la partie gauche

ÉTAPE 3 : sélectionner à droite le ou les profils à remplacer

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton "Appliquer la mise à jour"

Mise à jour des profils X

Collecteur	Destinataire	Profil	Libellé
1MSA_02	1MSA_02	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROF
1MSA_02	1MSA_02	SECU_MSA.ISA	SECURITE SOCIALE
1MSA_02	1MSA_02	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISS
1MSA_02	2ASS_025	CHOMAGE.ISA	CHOMAGE - MSA
1MSA_02	3CAMA	ARRCO.ISA	RETRAITE ARRCO
1MSA_02	3CAMA	RET1_ARRCO.ISA	RETRAITE ARRCO
1MSA_02	3CRCC	RET1_AGIRC.ISA	RETRAITE AGIRC -
1MSA_02	4AGRI	GIT.ISA	GIT
1MSA_02	4AGRI	MUT_OPT.UTI	MUTUELLE OPTIQU
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC.ISA	FORMATION PROF
1URS_227	1URS_227	FORM_FPC3.ISA	FORMATION PROF
1URS_227	1URS_227	SECU_VRP03.ISA	SECURITE SOCIALE
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR3.ISA	TAXE APPRENTISS
1URS_227	1URS_227	TAXE_APPR5.ISA	TAXE APPRENTISS
1URS_227	1URS_227	CSG_VRP.UTI	CSG/CRDS VRP
3AG2R_IGRC	3MM_CAPI	IRPVRP.ISA	RETRAITE TB/T2 V
3AUDI	4AGRI	PREVOY1.ISA	PREVOYANCE
3MALMED	3MM_CIPS	IRREP.ISA	RETRAITE TA/T1 V
4CPCEA	4CPCEA	CPCEA01.ISA	CPCEA - Régime su

Profil actuel **FORM_FPC.ISA** à remplacer par le(s) profil(s) suivant

Code	Créateur	Libellé
<input type="checkbox"/>	CAISSE_APA	CLT CAISSE CP APAS
<input type="checkbox"/>	MUTU_CHOIX	CLT MUTUELLE FORFAIT / CHOIX FICHE SALARIE
<input type="checkbox"/>	ANN_FAFSEA	ISA ANN-FAFSEA TS
<input type="checkbox"/>	ANN_VRPE	ISA ANN-FAFSEA VRP EXCLUSIF TS
<input type="checkbox"/>	ARRCO	ISA RETRAITE ARRCO (Cadre :TA + Non Cadre :TA+T2)
<input type="checkbox"/>	ARRCO_C	ISA RETRAITE ARRCO : Cadre TA
<input type="checkbox"/>	ARRCO_NC	ISA RETRAITE ARRCO : Non Cadre TA+T2
<input checked="" type="checkbox"/>	ARTICLES	ISA ARTICLES 82, 83
<input type="checkbox"/>	ARTICLE_82	ISA ARTICLES 82
<input type="checkbox"/>	ARTICLE_83	ISA ARTICLES 83
<input type="checkbox"/>	ART_83	ISA ARTICLE 83 - AUTRE CONTRAT
<input type="checkbox"/>	AT_ALSACE	ISA ACCIDENT DU TRAVAIL DECLARE A LA CAAA
<input type="checkbox"/>	CAISSE_CP	ISA CAISSE DES CP
<input type="checkbox"/>	CHOMAGE	ISA CHOMAGE - MSA

Appliquer la mise à jour

ÉTAPE 5 : un message d'avertissement apparaît : cliquer sur "Ok" pour valider la modification

Attention l'organisme collecteur 1MSA_02, l'organisme destinataire 4AGRI, le profil MUT_OPT.UTI vont être modifiés, confirmez-vous ?

Le ou les profils sont mis à jour dans les organismes du dossier en **Accueil/Informations/Organismes**.



Si le profil modifié appartient à un contrat de Prévoyance et si les onglets **Prévoyance/Mutuelle** du salarié ont été paramétrés avant d'exécuter l'utilitaire, il sera nécessaire de contrôler le paramétrage des contrats de Prévoyance et peut-être de désactiver les informations renseignées.

Exemple : le profil **PREVOYANCE.ISA** a été réparti en **PREVOY_C.ISA** et **PREVOY_NC.ISA**, au niveau des salariés il faudra supprimer le profil qui sera en trop : pour le cadre supprimer **PREVOY_NC.ISA** et le non cadre **PREVOY_C.ISA**.

5. IMPORT DES PÉRIODES D'ABSENCES

Il est possible d'importer un fichier contenant les périodes d'absence au format CSV.

Cet import permet de créer les périodes d'absences dans ISAPAYE pour ensuite les injecter dans le bulletin de salaire.



Si le module des absences est activé dans le dossier, l'import des périodes d'absences permet de calculer automatiquement les absences sur bulletin de salaire.

Pour mettre en place le module des absences, une documentation est disponible sur l'espace client.

5.1 Comment importer un fichier contenant les périodes d'absences ?

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

ÉTAPE 2 : sélectionner "Import"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Fichier d'import"

ÉTAPE 4 : sélectionner le fichier en .CSV

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Ouvrir"



The screenshot shows the top navigation bar with various icons and labels. The 'Absences' menu is open, showing options like 'Saisie par salarié', 'Absences groupées', and 'Import'. A red circle with the number '2' highlights the 'Import' option. Below, the 'Import des absences' window is open, showing a 'Fichier d'import' button and a table with columns: Matricule, Nom prénom, Type, Date de début, Précision de début, Date de fin, Précision de fin, and Date d'intégration. A red circle with the number '3' highlights the 'Fichier d'import' button.

ÉTAPE 5 : Les éléments importés sont visibles ensuite dans la fenêtre :

The screenshot shows the 'Fichier d'import' window with a table of imported absence records. The table has columns: Matricule, Nom, prénom, Type, Date de début, Précision de début, Date de fin, Précision de fin, and Date d'intégration. The records are for 'MARTIN BRUNO' with various absence types and dates. A red circle with the number '3' highlights the 'Fichier d'import' button. Below the table, there are status messages: 'Absence(s) déjà saisie(s) à la même date de début pour ce(s) salarié(s)', 'Salarié(s) non identifié(s)', and 'Type(s) d'absence non identifié(s)'.

Matricule	Nom, prénom	Type	Date de début	Précision de début	Date de fin	Précision de fin	Date d'intégration
	AGRS Démo	CP.ISA	09/11/2021	matin	23/11/2021	après-midi	
	AGRS Démo	CP.ISA	09/11/2021	matin	23/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	CP.ISA	08/11/2021	matin	08/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	RTT.ISA	08/11/2021	après-midi	08/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	AT.ISA	09/11/2021	matin	09/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	Absence accident vie privée	09/11/2021	après-midi	09/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	MALP.ISA	24/11/2021	matin	24/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	MAL.ISA	10/11/2021	matin	10/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	MAL.ISA	10/11/2021	après-midi	10/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	Absence pour motif personnel	12/11/2021	matin	12/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	ACT_PART2.ISA	16/11/2021	matin	16/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	ACT_PART1.ISA	25/11/2021	matin	25/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	EXCEP.ISA	16/11/2021	après-midi	16/11/2021	après-midi	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	MAT.ISA	17/11/2021	matin	17/11/2021	matin	
MENSUEL	MARTIN BRUNO	PAT.ISA	17/11/2021	après-midi	17/11/2021	après-midi	

Un rapport des éléments importés apparaît afin de confirmer la création des périodes d'absences pour le bulletin.

5.2 Comment corriger les différentes anomalies ?

Anomalies	Correction à apporter
Le nom du salarié apparaît en rouge.	Le salarié n'a pas été identifié. Il est nécessaire de vérifier le nom et prénom du salarié dans le fichier CSV.
Le type d'absence apparaît en rose.	Le type d'absence indiqué dans le fichier n'a pas de correspondance dans le logiciel. Il convient de modifier le type d'absence indiqué dans le fichier ou de paramétrer le type d'absence avec le bouton  .
L'absence apparaît en violet	Cette absence est déjà présente dans le module des absences. Elle n'a pas besoin d'être intégrée de nouveau.

Remarque :  ce menu permet de personnaliser les options d'imports des absences (formats, séparateurs, liste des champs, types d'absences.)

6. ÉVOLUTIONS DIVERSES

6.1 Module des écritures comptables : Réouverture de la période comptable

À la suite d'un transfert d'écriture comptable d'une période donnée, avec l'option écriture définitive cochée, un message bloquait le calcul des bulletins : "Calcul impossible. Salarié xxx : le bulletin fait partie d'une écriture comptable définitive. »

Désormais, ce blocage n'existe plus dans en calcul de bulletin, en suppression de bulletin et en suppression de salarié.

Aucune manipulation nécessaire pour cette évolution.

6.2 Mise à jour des organismes



Mise à jour des listes officielles des organismes qui adhèrent à la DSN.

Pour retrouver ces listes, consulter le référentiel <http://www.net-entreprises.fr/nomenclatures-dsn-p22v01/>.

Objet de la mise à jour	Code organisme	Raison sociale	Code identification
Création	1URS_287	URSSAF Normandie	90209799700016
	3NOTA_CIRS	NOVALIS RETRAITE ARRCO	77567521800157
	3NOTA_CIRC	NOVALIS RETRAITE AGIRC	78439476900011
	3VAHU_CGRC	CGRCR	77565940200041
	6MUTAUTCOM	MUTUELLE DES AUTEURS ET COMPOSITEURS DRAMATIQUES	784117525
Suppression	1URS_277	URSSAF Normandie	90209799700016
	6UNMOSS	UNION NATIONALES DES MUTUELLES DES ORGANISMES SOCIAUX ET SIMILAIRES	304514789
	6MUTUSOLEI	MUTUELLE DU SOLEIL – LIVRE II	782395511
	6MSGERMAIN	MUTUELLE SAINT GERMAIN	784262115
Modification	1URS_237	URSSAF Normandie	79511834800015
	1URS_257	URSSAF Normandie	75356054900010
	4IENA	IRP AUTO	P1036
	4MIELMUT	MIEL GROUPE MALAKOFF HUMANIS	P2001
	4REUNICA	AG2R PREVOYANCE	P0965
	6HARMOFP	HARMONIE FONCTION PUBLIQUE	790314017
	6EOVIMCD	AESIO MUTUELLE	317442176
	6MACIF	APIVIA MACIF MUTUELLE	779558501
	6SMIPRO	APIVIA MUTUELLE	775709710

Désactivation	6MUTIRSEP	MUTUELLE INTERPROFESSIONNELLE DE LA REGION SUD EST DE PARIS	785721671
---------------	------------------	---	------------------

6.3 Mise à jour des conventions collectives



Mise à jour des listes officielles des organismes qui adhèrent à la DSN.

Pour retrouver ces listes, consulter le référentiel <http://www.net-entreprises.fr/nomenclatures-dsn-p22v01/>.

Objet de la mise à jour	Code convention collective IDCC	Libellé
Création	3241	Convention collective nationale de la Télédiffusion
	3242	Convention collective nationale de la presse quotidienne et hebdomadaire en régions
Modification	0043	Convention collective nationale de l'Import-export et du Commerce international

6.4 Modification des facteurs de pénibilité en DSN



Les facteurs de pénibilité obsolètes depuis le 01/10/2017 ont été supprimés afin de ne plus permettre de les déclarer en DSN.

Ils ont été mis à jour en **Salaires/Informations salarié**, onglet **Situation** dans la zone "**Pénibilité**" :

Saisie des critères de pénibilité ✕

La réforme des retraites, LOI n° 2014-40 du 20 Janvier 2014 a introduit le compte personnel de prévention pénibilité qui vise plus précisément à réduire l'inégalité face aux risques professionnels.

A partir de Janvier 2015, cocher ici le ou les facteurs de risques auxquels est exposé le salarié pour la période de travail courante.

Attention : seuls les facteurs de risques pour lesquels le seuil d'exposition est dépassé doivent être cochés.

L'unité de travail du salarié est définie selon le Document Unique d'Evaluation des Risques.

Préciser dans le commentaire les mesures de prévention, organisationnelles, collectives ou individuelles, mises en oeuvre pour faire disparaître ou réduire le ou les facteurs de risques durant cette période.

Unité de travail du salarié :

<input type="checkbox"/> Activités exercées en milieu hyperbare	<input type="checkbox"/> Températures extrêmes
<input type="checkbox"/> Travail de nuit	<input type="checkbox"/> Bruit
<input type="checkbox"/> Travail en équipes successives alternantes	<input type="checkbox"/> Travail répétitif

Commentaires

- ✓ Le visuel est modifié en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle** sur "**Voir/Modifier**" dans la partie "**Salarié**" sur l'onglet **Pénibilité**

Facteurs de pénibilité

<input type="checkbox"/> Activités exercées en milieu hyperbare (05)	<input type="checkbox"/> Températures extrêmes (06)
<input type="checkbox"/> Bruit (07)	<input type="checkbox"/> Travail de nuit (08)
<input type="checkbox"/> Travail en équipes successives alternantes (09)	<input type="checkbox"/> Travail répétitif (10)
<input type="checkbox"/> Annulation du ou des facteurs déclarés (99)	



Aucune manipulation nécessaire pour cette évolution.

6.5 Correction de rejets de la DSN mensuelle

6.5.1 Correction du rejet de la DSN mensuelle sur la rubrique S21.G00.60.005/006/007/008

Lors du dépôt de la DSN mensuelle, les messages de rejet suivants pouvaient apparaître :

S21.G00.60.005 : Ne respecte pas le format de date JJMMAAA (Date début subrogation)

S21.G00.60.006 : Ne respecte pas le format de date JJMMAAA (Date fin subrogation)

S21.G00.60.007 : La rubrique est vide (IBAN subrogation)

S21.G00.60.007 : La rubrique est vide (BIC subrogation)

S21.G00.60.007 : L'enregistrement doit contenir entre 1 et 256 caractères (IBAN subrogation)

S21.G00.60.008 : L'enregistrement doit contenir entre 1 et 256 caractères (BIC subrogation)

Ce message était dû à la présence d'un signalement DSN Arrêt de travail avec une reprise en mi-temps thérapeutique.



Aucune manipulation nécessaire pour cette correction.

6.5.2 Correction du rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.78.001 – CCH 11/CCH 24



Lors du dépôt de la DSN, les messages de rejet suivants pouvaient apparaître :

S21.G00.78.001/CCH 11 - Les codes de base assujettie "21 - CIBTP - Base brute de cotisations OPPBTP permanents", "34 - CIBTP - Base plafonnée de cotisations intempéries gros œuvre travaux publics", "35 - CIBTP - Base plafonnée de cotisations intempéries second œuvre", "36 - CIBTP - Base "A" de cotisations organisme professionnel BTP", "39 - CIBTP - Base "B" de cotisations organisme professionnel BTP", "40 - CIBTP - Base "C" de cotisations organisme professionnel BTP" ne sont autorisés que si la rubrique "Code caisse professionnelle de congés payés - S21.G00.40.022" est renseignée avec une valeur comprise entre 01 et 37.

S21.G00.78.001/CCH 24 - Si la rubrique "Code de base assujettie - S21.G00.78.001" est renseignée avec la valeur "20 - Caisses de congés payés (CIBTP, Transport, Manutention portuaire) - Base brute de cotisations congés payés" alors la rubrique "Code caisse professionnelle de congés payés - S21.G00.40.022" doit obligatoirement être renseignée.

Ce message était dû à un bulletin à 0 pour un salarié affilié à la caisse des congés payés.



Aucune manipulation nécessaire pour cette correction.

6.5.3 Correction du rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.40.011 CCH15



Lors du dépôt de la DSN, le message de rejet suivant peut apparaître : **S21.G00.40.011/CCH15** - Si la rubrique « Unité de mesure de la quotité de travail - **S21.G00.40.011** » est renseignée avec la valeur « 10 - heure » ou « 12 - journée » alors au moins un bloc « Activité - **S21.G00.53** » doit être renseigné.

Ce message est dû à un signalement DSN Fin de contrat qui a été réintégré dans la DSN mensuelle d'une période suivante.

Exemple : Salarié sorti le 15/12/2021, le signalement FCTU a été calculé et généré après le 15/01/2022. Le signalement FCTU a donc été réintégré dans la DSN mensuelle de la période d'emploi de janvier 2022.



Aucune manipulation nécessaire pour cette correction AUTRES INFORMATIONS

6.6 Exonération de taxe d'apprentissage : masse salariale < 6 SMICS

6.6.1 Quelles sont les entreprises concernées ?



L'entreprise, assujettie à la taxe d'apprentissage, est exonérée de taxe d'apprentissage dans le cas où :

- ✓ Des apprentis sont présents dans l'entreprise sur le mois précédent
- ✓ La masse salariale de l'entreprise du mois précédent est inférieure à 6 SMIC mensuels

Si l'entreprise remplit ces conditions, le code **074-Exonération taxe d'apprentissage pour employeur d'apprenti (masse salariale < 6 SMIC)** sera automatiquement déclaré pour un montant de 0 dans les cotisations établissement du bordereau de la DSN à destination de la MSA ou de l'URSSAF.

Depuis la version 13.02, pour les entreprises exonérées selon les conditions décrites ci-dessus, la cotisation TAXE D'APPRENTISSAGE n'apparaît plus sur le bulletin de salaire et la cotisation individuelle **130 – Part principale de la taxe d'apprentissage** n'est plus déclarée dans la DSN mensuelle.



La cotisation TAXE APPRENTISSAGE LIBERATOIRE n'est pas modifiée. Elle reste présente sur les bulletins de salaire (hors Alsace-Moselle).

Si dans la DSN mensuelle de janvier la cotisation 130 – Part principale de la taxe d'apprentissage a été déclarée alors que l'entreprise était exonérée, il est nécessaire de faire des rappels de cotisations pour annuler la cotisation.

6.6.2 Comment annuler la cotisation déclarée à tort dans la DSN mensuelle de janvier 2022 ?



Si la donnée **TAXE_APP_P.ISA** a été renseignée à 0 afin de supprimer la ligne Taxe d'apprentissage sur le bulletin, il est nécessaire de supprimer la valeur saisie pour les bulletins de février.

Pour vérifier la valeur saisie sur la donnée TAXE_APP_P.ISA, aller dans Accueil/Informations/Dossier ou Accueil/Informations/Salariés, onglet Valeurs, thème 10 DIVERS POUR COTISATIONS.

Dans le cas contraire, si la cotisation Taxe d'apprentissage était présente dans les bulletins de janvier 2022, il est nécessaire d'annuler la cotisation individuelle 130 – Part principale de la taxe d'apprentissage qui a été calculée sur les bulletins de salaire de janvier 2022 et déclarée dans la DSN mensuelle de janvier 2022.

Connaitre le montant à régulariser par salarié

Pour déterminer le montant à régulariser, il est possible d'éditer un **RCC.ISA** – Récap. des cotisations par code et libellé) sur la période de janvier 2022.



ÉTAPE 1 : aller dans **Editions/Dossier/Récap./Récap.**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'édition **RCC.ISA** – Récap. des cotisations (par code et libellé)

ÉTAPE 3 : mettre du **01/01/2022** au **31/01/2021** en période d'impression

ÉTAPE 4 : dans la zone "**Regroupement 1**", choisir "**Salarié**" à l'aide du menu déroulant

Période d'impression du 01/01/2022 au 31/01/2022

Copie PDF dans la GED

Regroupements Salariés

Salariés sélectionnés: 4

Regroupement 1 Salarié Tous

Regroupement 2

Regroupement 3

Regroupement 4

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Imprimer" pour éditer le document

ÉTAPE 6 : noter le montant de l'assiette pour chaque salarié présent sur l'une des lignes suivantes :

Code et Libellé
TAXE_APP01.ISA - TAXE APPRENTISSAGE
TAXE_APP02.ISA - TAXE APPRENTISSAGE ALSACE-MOSELLE
TAXE_APP03.ISA - TAXE APPRENTISSAGE VRP EXCLUSIF
TAXE_APP04.ISA - TAXE APPRENTISSAGE VRP EXCLUSIF ALSACE-MOSELLE
TAXE_APP05.ISA - TAXE APPRENTISSAGE VRP MULTICARTES
TAXE_APP06.ISA - TAXE APPRENTISSAGE VRP MULTICARTES ALSACE-MOSELLE

La ligne présente dans l'édition dépend de la situation du salarié.

Exemple :

Salarié: SENTIER CHRISTOPHE

Cotisation	Code exo	Assiette	Résultat salarial		Résultat patronal		Totaux		Nb
			Taux	Montant	Taux	Montant	Taux	Montant	
ACC_TRAV.ISA ACCIDENT DE TRAVAIL TS		2 215,19			4,00	88,61	4,00	88,61	1
AF.ISA ALLOCATIONS FAMILIALES TS		2 215,19			3,45	76,42	3,45	76,42	1
AGS.ISA AGS TS		2 215,19			0,15	3,32	0,15	3,32	1
APNAB.ISA APNAB TS		2 215,19			0,15	3,32	0,15	3,32	1
AUTONOMIE4.ISA SOLIDARITE AUTONOMIE		2 215,19			0,30	6,65	0,30	6,65	1
CAISSE_CP.ISA CAISSE DE CONGES PAYES		2 461,32			20,50	504,57	20,50	504,57	1
CCCA_BTP.ISA CCCA		2 469,94			0,30	7,41	0,30	7,41	1
CHOM_AC.ISA CHOMAGE AC TS		2 215,19			4,05	89,72	4,05	89,72	1
CRDS001.ISA CRDS		2 142,60	0,50	10,71			0,50	10,71	1
FNAL_TS.ISA FNAL TS		2 215,19			0,50	11,08	0,50	11,08	1
FNAL_TS003.ISA > limite FNAL MAJO CAISSE		254,75			0,50	1,27	0,50	1,27	1
FORM_CDD.ISA FORMATION CDD		2 469,94			1,00	24,70	1,00	24,70	1
FPC_01.ISA FORMATION PROFESSIONNELLE		2 469,94			0,55	13,58	0,55	13,58	1
F_PARIT.ISA CONTRIB. DIALOGUE SOCIAL		2 215,19			0,016	0,35	0,016	0,35	1
MALADIE.ISA MALADIE TS		2 215,19			7,00	155,06	7,00	155,06	1
TAXE_APP01.ISA TAXE APPRENTISSAGE		2 469,94			0,59	14,57	0,59	14,57	1
TAXE_APP11.ISA TAXE APPRENTISSAGE		2 469,94			0,09	2,22	0,09	2,22	1
TEPA_RED11.ISA REDUCTION SALARIALE H				-31,31				-31,31	1
TEPA_RED2.ISA DEDUCTION PATRONALE H		17,33			-1,50	-25,99	-1,50	-25,99	1
VIEIL_TA.ISA VIEILLESSE TA		2 215,19	6,90	152,85	8,55	189,40	15,45	342,25	1
VIEIL_TS.ISA VIEILLESSE TS		2 215,19	0,40	8,86	1,90	42,09	2,30	50,95	1

Réaliser le rappel de cotisation dans le bulletin de février

Le rappel de cotisation doit être réalisé salarié par salarié dans le bulletin de salaire de février 2022.



Pour les salariés sortis en janvier, il est nécessaire de faire un rappel sur salarié sorti au 01/02/2022 pour effectuer le rappel de cotisation en suivant les manipulations indiquées dans la fiche d'aide **2.13**.



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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : réaliser le bulletin

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 5 : faire un clic droit sur la ligne TAXE APPRENTISSAGE "**Rappel de cotisation**"



Si la ligne TAXE APPRENTISSAGE n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, faire un clic droit "**Rappel de cotisation**" sur la ligne CSG DEDUCTIBLE et indiquer dans la zone "**Code**" le code de la ligne TAXE APPRENTISSAGE indiqué sur l'édition **RCC.ISA** éditée.

ÉTAPE 6 : cliquer deux fois sur "**Suivant**"

ÉTAPE 7 : indiquer le montant de l'assiette en négatif et le taux de la cotisation de la taxe d'apprentissage

ÉTAPE 8 : cliquer sur "**Terminer**"

Exemple :

Libellé de la ligne de cotisation			
Rappel: TAXE APPRENTISSAGE			
Saisie des valeurs des éléments du rappel de cotisation			
Assiette	Taux Salarial	Part Salariale	
-2469,94			
	Taux Patronal	Part Patronale	
	0,59		-14,57
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer la ligne de rappel de cotisation			
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" < Précédent "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Terminer "/> <input style="border: 1px solid red;" type="button" value=" Annuler "/>			

Modification de la DSN mensuelle

Organisme collecteur	Raison sociale	Date début de rattachement	Date fin de rattachement	Montant des cotisations
1MSA_02	MSA PICARDIE	01/01/2022	31/01/2022	-14,57
1MSA_02	MSA PICARDIE		28/02/2022	790,05

Ajouter un bordereau Ctrl+A
Supprimer ce bordereau Ctrl+D

Cotisations Cotisations établissement Paiement

Code	Libellé	Montant
TAXE_APP01.ISA	TAXE APPRENTISSAGE	-14,57

ÉTAPE 7 : enregistrer avec la disquette



En cas de recalcul de la DSN mensuelle, il sera nécessaire de supprimer de nouveau le bordereau de rappel.

6.6.3 Question/réponse : Comment modifier le montant de la masse salariale du mois précédent pris en compte dans le calcul de l'exonération de la taxe d'apprentissage ?

Pour qu'ISAPAYE puisse déterminer si l'entreprise est exonérée de la taxe d'apprentissage, il est nécessaire de savoir si des apprentis étaient présents sur le mois M-1 et de connaître le montant de la masse salariale de l'entreprise du mois M-1.

Ces informations sont calculées automatiquement par le programme si les bulletins du mois précédent étaient calculés sur ISAPAYE

En cas de reprise de dossier par exemple, il est possible d'indiquer manuellement si des apprentis étaient présents le mois dernier et le montant de la masse salariale de l'entreprise.



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

ÉTAPE 2 : sélectionner un salarié

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

ÉTAPE 4 : aller dans le thème **10 DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 5 : indiquer "Oui" sur la donnée **DSN_TA_APP.ISA** si des apprentis sont présents sur le mois M-1

ÉTAPE 6 : sur la donnée **DSN_TA_MS.ISA**, renseigner la **masse salariale de l'entreprise du mois précédent**

ÉTAPE 7 : valider le bulletin

ÉTAPE 8 : **faire les mêmes manipulations sur les autres salariés**



Dans le cas où l'entreprise est exonérée, le code **074-Exonération taxe d'apprentissage pour employeur d'apprenti (masse salariale < 6 SMIC)** devra être ajouté manuellement dans l'onglet **Cotisations établissement** du bordereau MSA ou URSSAF dans la modification de la DSN mensuelle.

Si l'entreprise n'est pas exonérée de la taxe d'apprentissage, le code **074** ne devra pas être présent et sera, selon les cas, à supprimer dans l'onglet **Cotisations établissement** du bordereau MSA ou URSSAF dans la modification de la DSN mensuelle.

6.7 Déclaration OETH



La déclaration relative à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés de 2021 sera à effectuer dans la DSN mensuelle d'avril 2022, à déposer pour le 5 ou 15 mai 2022 :

<https://oeth.org/employeur/obligations/doeth>.

Une documentation sera mise à disposition courant avril pour accompagner les utilisateurs dans la déclaration OETH.

6.8 Rappel : nouveaux codes de cotisations pour la formation en 2022

- ✓ Depuis janvier 2022, les codes de cotisation à utiliser pour déclarer la formation en DSN sont les suivants :
 - 128 Contribution à la formation professionnelle (CFP)
 - 129 Contribution dédiée au financement du CPF pour les titulaires des CDD

Pour s'assurer d'un bon fonctionnement, il est possible de vérifier en calcul de bulletin les codes de cotisation déclarés.

Comment vérifier les codes de cotisations formation pour la période de février 2022 ?



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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **DSN/Éléments de contrôle de cotisations**

ÉTAPE 3 : sur la partie basse, vérifier les codes de cotisation qui seront déclarés à la MSA ou à l'URSSAF

Exemple MSA :

Cotisations			
	Raison sociale organisme	Code	Type de cotisation
	MSA PICARDIE	128	Contribution à la formation professionnelle (CFP)
	MSA PICARDIE	129	Contribution dédiée au financement du CPF pour les titulaires de CDD

Exemple URSSAF :

Cotisations			
	Raison sociale organisme	Code	Type de cotisation
	URSSAF DE PICARDIE	128	Contribution à la formation professionnelle (CFP)
	URSSAF DE PICARDIE	129	Contribution dédiée au financement du CPF pour les titulaires de CDD



Le code de cotisation 129 n'apparaît que pour les salariés en contrat CDD.

*Il est possible de vérifier les codes de cotisations individuelles après le calcul de la DSN mensuelle en cliquant sur **Envoyer/Editer** puis en aperçu du « Détail des cotisations individuelles ».*

Exemple :

128 Contribution à la formation professionnelle (CFP)	1URS_227	03	01/ 02/ 2022	28/ 02/ 2022
129 Contribution dédiée au financement du CPF pour	1URS_227	03	01/ 02/ 2022	28/ 02/ 2022

Cette documentation correspond à la version 13.10. 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.

Cette documentation correspond à la version 13.10. 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.