

# MES INFOS PAYE

Le guide de la Zen Attitude



# MES INFOS PAYE :

## Le guide de la Zen Attitude

Ce guide vous permet de répondre de manière simple et rapide aux questions les plus fréquentes sur le logiciel ISAPAYE.



# SOMMAIRE

TRUCS ET ASTUCES	p.4
1. Les mouvements de salariés	p.4
Comment créer/embaucher un salarié ?	p.5
Comment sortir/débaucher un salarié ?	p.6
Comment récupérer l'attestation Pôle emploi (AER) ?	p.8
Comment éditer les documents liés à une sortie ?	p.9
2. Le traitement des salariés	p.10
Comment transférer/muter un salarié ?	p.11
Un salarié est sorti mais apparaît toujours en calcul de bulletin, comment faire ?	p.13
Un salarié n'apparaît plus en calcul de bulletin, comment faire ?	p.13
Comment faire lorsqu'un salarié qui n'est pas venu a été entré dans ISAPAYE ?	p.14
Comment changer le contrat d'un salarié ?	p.16
Comment modifier le tarif horaire d'un salarié ?	p.18
Comment modifier la date d'entrée d'un salarié ?	p.18
3. Les salariés en DSN	p.19
INFOS PRATIQUES	p.22
1. Le calendrier de la paye	p.23
2. Besoin d'aide ?	p.24

# TRUCS ET ASTUCES

## 1ÈRE PARTIE :

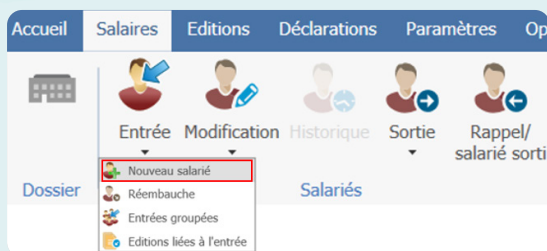
### les mouvements de salariés






# Comment créer/embaucher un salarié ?


Dans le menu **Salaires/Salariés/Entrée/Nouveau salarié**



Cliquer en haut à droite sur 

Saisir le matricule du nouveau salarié


Renseigner les onglets **État civil** et **Adresse**

Cliquer ensuite en haut à droite sur 

*Les réponses aux questions compléteront les zones "Contrat", "Modèle de bulletin" ainsi que les valeurs nécessaires au calcul du bulletin.*

Compléter l'onglet **Situation**

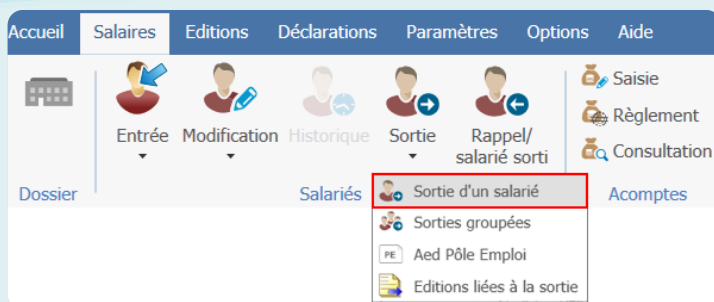
Renseigner l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

Enregistrer avec 

**Le tableau des mises à jour des valeurs DSN apparaît.  
Vérifier les informations proposées avant d'appliquer.**

# Comment sortir/débaucher un salarié ?


## 1. Dans le menu **Salaires/Salariés/Sortie/Sortie d'un salarié**



Sélectionner le salarié puis dans l'onglet **Situation**, renseigner la date de sortie



*Si le salarié n'est pas concerné par un préavis, cocher «Pas de clause de préavis applicable»*

Enregistrer avec 

## 2. Dans le menu **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

Sur l'onglet **DSN/Fin de contrat**, vérifier/renseigner les informations liées à la sortie

Valider puis clôturer le bulletin

### 3. Dans le menu **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**



- Choisir la période et cliquer sur "Accéder aux déclarations"
- Cocher le signalement et cliquer sur "Calculer/Recalculer"
- Une fenêtre avec traitement terminé s'ouvre : cliquer sur "OK"
- Cliquer sur "Envoyer/Éditer" puis "Dépôt sur le portail"



## Remarque

Si vous n'avez pas accès au dépôt automatique :

1- Dans le menu **Options/Préférences/Fichiers EDI** :


- Sur l'onglet **DSN**, cocher "Dépôt automatique des DSN sur le portail déclaratif (recommandé)"
- Renseigner le chemin d'archivage puis valider

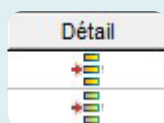
2- Dans le menu **Paramètres/Déclarations/Paramétrage/Emetteurs** :

- Sélectionner l'émetteur
- Sur l'onglet **Portail déclaratif**, choisir le portail et renseigner l'identifiant et le mot de passe puis valider





## Comment récupérer l'attestation Pôle Emploi (AER)?

Une fois le signalement déposé sur le portail (voir chapitre précédent) :

- Dans le menu **Déclarations/DSN/Signalements**
- Cliquer sur "Accéder aux déclarations"
- Cliquer sur  dans la colonne "Détail"



La fenêtre des comptes rendus s'ouvre. Cliquer sur la loupe pour ouvrir l'AER.

Emis par	Etat	Voir
SI-DSN		
SI-DSN		

### Remarque

Si le Pôle Emploi ne parvient pas à générer l'AER avec les informations fournies en DSN (dans le cas des salariés occasionnels ou d'une sortie en cours de mois), il convient donc de réaliser une AED Pôle Emploi.



# Comment éditer les documents liés à une sortie ?

Dans le menu **Éditions/Entrées Sorties/Éditions liées à la sortie**



- Choisir l'état **CERTIFICAT.ISA** pour le certificat de travail
- Choisir l'état **RECU.ISA** pour le reçu pour solde de tout compte
- Renseigner la période de sortie en haut à droite
- Cliquer sur "Aperçu" ou "Imprimer"

## Astuce

- Faire l'édition uniquement pour un salarié
- Faire un clic droit "tout désélectionner"
- Cliquer devant le salarié concerné, une coche verte apparaît
- Cliquer sur "Aperçu" ou "Imprimer"

## Remarque

Les salariés ressortiront seulement si un bulletin de sortie a été validé.

# TRUCS ET ASTUCES

## 2ÈME PARTIE :

### le traitement des salariés



# Comment transférer/muter un salarié ?

## 1. Sortie du salarié du 1er établissement :

Dans le menu **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements** sur l'onglet **Situation** saisir la date de sortie



### Attention

La date de sortie de l'établissement A doit être égale à la date d'entrée dans l'établissement B (par exemple, pour un salarié qui est transféré au 01/01/2021, la date de sortie dans l'établissement A doit être le 01/01/2021).

Dans le menu **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul** sur l'onglet **DSN/Fin de contrat**, choisir le motif de rupture suivant :

**"100 - Mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat de travail (pas droit Assurance chômage)"**

Dans le menu **Déclarations/Signalements/Signalements**, calculer le signalement fin de contrat

Cliquer sur "Envoyer/Éditer", puis sur le bouton "Dépôt sur le portail" faire un clic droit «Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail» et enregistrer

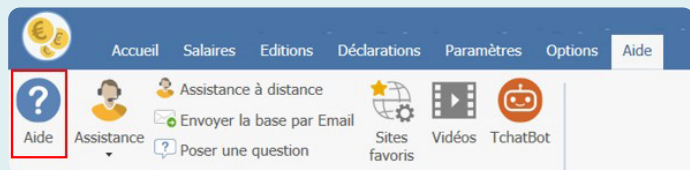


### Remarque

Le transfert d'établissement ne constitue pas une fin de contrat de travail. Il n'y a pas de signalement fin de contrat à transmettre. Il est donc impératif de le créer sans le déposer.

## 2. Entrée du salarié dans le 2nd établissement :

Embaucher le salarié, par recopie d'un autre dossier (voir fiche d'aide n°2.08 disponible dans le menu **Aide**)



### Attention

La date d'entrée doit être la date d'entrée dans l'établissement A (par exemple, pour un salarié entré dans l'établissement A le 26/03/2016 et transféré dans l'établissement B au 01/01/2021, la date d'entrée doit être le 26/03/2016).

Récupérer les cumuls de congés payés (voir fiche d'aide n°18.06)

En **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul** sur l'onglet **Salariés**, modifier la "Période de paie" afin de réaliser le 1er bulletin dans l'établissement B

En **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle** cliquer sur :



Pour le salarié concerné, sur l'onglet **Contrat de travail/Données identifiantes**, ajouter :

- une date de modification correspondant au premier jour de la DSN en cours
- la date de début du contrat (= date d'entrée dans l'établissement A)
- le n° de contrat de l'établissement A (voir Fiche d'aide n°14.10)
- le SIRET du 1er établissement

Sur l'onglet Contrat de **travail/Données** non identifiantes, ajouter :

- la profondeur de recalcul (date d'entrée dans l'établissement A)

Cliquer sur "Enregistrer"



## Un salarié est sorti mais apparaît toujours en calcul de bulletin, comment faire ?

Il faut que la date de sortie saisie dans la fiche salarié, menu **Salaires/Informations/Salarié/Situation**, soit identique à la date du dernier jour du bulletin.

## Un salarié n'apparaît plus en calcul de bulletin, comment faire ?

En **Salaires/Informations/Salarié** sur l'onglet **Etat civil** la zone "Masquer le salarié dans les listes" ne doit pas être cochée

Masquer le salarié dans les listes



Si le salarié est sorti et que le bulletin est clôturé, vous ne verrez plus le salarié en calcul de bulletin ni en clôture (en clôture, cocher "Salarié sorti" sur la partie gauche de l'écran).

## Comment faire lorsque un salarié qui n'est pas venu a été entré dans ISAPAYE ?

Aller en **Salaires/Informations/Salarié** sur l'onglet **Situation**, puis supprimer la date d'entrée.

Entrée / Sortie

Entrée le  Motif  à  DPAE CERFA

Motif CDD  DPAE EDI

Aligner la date d'ancienneté sur la date d'entrée

Date d'ancienneté  Ajustement en mois

Sortie le  Motif   A réembaucher

Pas de clause de préavis applicable

Calcul d'ancienneté sur présence discontinue

Pénibilité P.A.S.



### Remarque

Si un bulletin a été calculé, il faut le supprimer en **Accueil/Bulletins de salaire/Clôture** (fiche d'aide n° 12.03).



Si le salarié a été déclaré en DSN (même sans bulletin de salaire) il faut :

#### 1. Aller en **Salaires/Informations/Salarié**

- Cliquer sur l'onglet **Situation**
- Indiquer une date de sortie identique à la date d'entrée
- Cocher "Pas de clause de préavis applicable"
- Aller dans l'onglet **DSN**
- Dans "Nature du contrat", indiquer **"90-Autre nature de contrat, convention, mandat"**

Cliquer sur "Ne pas appliquer" dans le tableau des valeurs DSN

## 2. Aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

- Réaliser un bulletin un zéro pour le salarié
- Dans l'onglet **DSN/ Fin de contrat** choisir le motif de sortie **"999-Fin de relation pour les cas ne portant aucun impact sur l'assurance chômage"**

*Cliquer sur "Ne pas appliquer" dans le tableau des valeurs DSN*

## 3. En **Déclarations/DSN/Signalement/Signalement** réaliser le signalement **"Fin de contrat" sans le déposer sur la plateforme de dépôt.**

- Cliquer sur "Envoyer/Éditer" puis sur "Dépôt sur le portail"
- Faire un clic droit "Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail"
- Enregistrer.

## 4. Aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

- Après avoir calculé la DSN, cliquer sur "Voir/Modifier"
- Aller sur le salarié concerné puis sur l'onglet **Contrat de travail** :
  - Vérifier la date de modification, elle doit correspondre au 1<sup>er</sup> jour du mois de la DSN en cours
  - Saisir une "Date de profondeur de recalcul de la paie" au 1<sup>er</sup> jour du mois de la date d'entrée déclarée
- Enregistrer
- Envoyer/Éditer la DSN mensuelle

## Comment changer le contrat d'un salarié (par exemple un salarié qui passe de CDD à CDI) ?

Exemple : le salarié change de contrat le 15/05

- Faire un bulletin du 01/05 au 14/05 avec l'ancien contrat et ne pas mettre de date de sortie
- Ajuster les éléments de paie correspond à la période


Paiement	
Date de paiement	31/05/2021
Période de paie	01/05/2021 au 15/05/2021
Sortie	
<input type="checkbox"/> Enregistrer une sortie à date fin du bulletin	
Motif	

Clôturer le bulletin du 01/05 au 14/05 (cf fiche d'aide n°12.01)

### Changer le contrat dans le menu **Salaires/Informations/Salarié** :

- Sélectionner le salarié concerné,
- Cliquer sur l'onglet **Situation** et modifier :
  - le contrat
  - le modèle de bulletin

Contrat
-----
Modèle de bulletin

- Enregistrer avec 

Le tableau de "Mise à jour des valeurs DSN" s'ouvre :

- ✓ Vérifier que les informations de la colonne "Valeur proposée" correspondent aux changements
- ✓ Cliquer sur "Appliquer"
- ✓ Enregistrer

### Réalisation du bulletin en CDI dans le menu **Accueil/Bulletin de salaires/Calcul** :

- ✓ Sélectionner le salarié et vérifier la période de paie (dans l'exemple, du 15/05 au 31/05) puis réaliser le bulletin

Paie	
Date de paie	31/05/2021
Période de paie	15/05/2021 au 31/05/2021
Sortie	
<input type="checkbox"/> Enregistrer une sortie à date fin du bulletin	
Motif	<input type="text"/>



## Remarque

Lors d'un changement de contrat, la date de sortie ne doit pas être renseignée afin d'avoir la période complète sur la déclaration et les documents de sortie.

Le bloc changement de la DSN mensuelle concernant la modification de la nature de contrat se génère automatiquement.

## Comment modifier le tarif horaire d'un salarié ?

### Dans le menu **Accueil/Informations/salarié**

- Sélectionner le salarié concerné
- Cliquer sur l'onglet **Valeurs**
- Aller dans le thème **01 SALAIRE DE BASE**
- Modifier la donnée **TH\_EMPLOYE.ISA**

Etat civil Adresse Situation **Valeurs** Mouvements Divers Gestion des absences Règlements DSN Prévoyance/Mutuelle

0 Entreprise  
00 CREATION SALAIRE  
**01 SALAIRE DE BASE**  
02 HORAIRES  
03 JOURNALIERES


Les valeurs indiquées sont à la date du 01/01/2021

Données salarié Taux de cotisations salarié Taux de cotisation accident du travail

Code	Libellé	Saisie	Indirecte	Valeur
TH_EMPLOYE.ISA	TARIF DE L'EMPLOYE	10,25		

## Comment modifier la date d'entrée d'un salarié ?

### Dans le menu **Accueil/Informations/salarié**

- Sur l'onglet **Situation** cliquer sur  à coté du matricule
- Se positionner sur le Bs n°1

Liste des BS

N° de BS	Début	Fin	Période d'emploi DSN modifiée
1	01/01/2021	01/01/2021	
2	02/01/2021	31/01/2021	
3	01/02/2021	28/02/2021	
4			

✓ Quitter

- Cliquer sur "Quitter"
- Modifier la date d'entrée et enregistrer

# TRUCS ET ASTUCES

## 3ÈME PARTIE :

### les salariés en DSN



## En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît :

"Si le salarié est sorti, la date de fin prévisionnelle du contrat doit correspondre à la date de sortie. Sinon la date de fin prévisionnelle du contrat doit être postérieure à la période d'emploi de la DSN courante".

### Que faut-il faire ?



Pour les salariés en CDD, il est obligatoire de saisir une date de fin de contrat prévisionnelle dans l'onglet **DSN** de la fiche Salarié.

Ce message apparaît si la date de fin prévisionnelle est antérieure à la date de sortie ou si elle est incluse dans la période d'emploi de la DSN mensuelle courante alors que le salarié n'est pas sorti.

➤ Aller dans **Accueil/Informations/Salarié** sur l'onglet **DSN**

➤ Modifier la "Date de fin de contrat prévisionnelle"

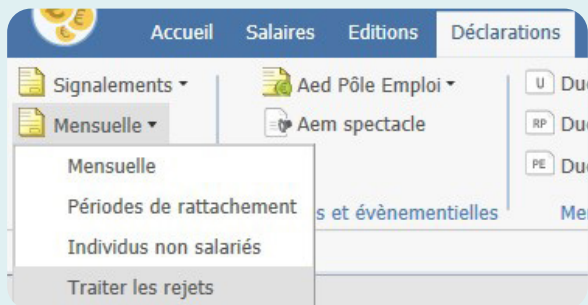
➤ Enregistrer

Statut catégoriel retraite	04-Non cadre
Nature du contrat	02-Contrat de travail à durée déterminée de droit privé
Dispositif de politique publique	99-Non concerné
Niveau de formation le plus élevé	
Niveau de diplôme préparé	
Cumul emploi retraite	
Date de fin de contrat prévisionnelle	///

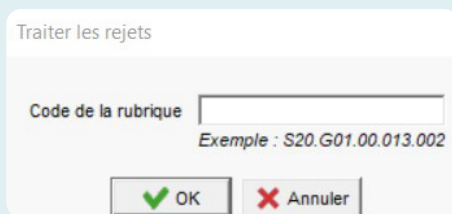


## Où trouver de l'aide dans le logiciel pour solutionner un rejet DSN ?

➤ Aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Traiter les rejets**



➤ Saisir le code rejet dans la zone puis cliquer sur «ok»

A dialog box titled 'Traiter les rejets'. It contains a text input field labeled 'Code de la rubrique' with an example value 'S20.G01.00.013.002' below it. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a green checkmark icon and 'Annuler' with a red X icon.

# INFOS PRATIQUES



# 1. Le calendrier de la paye

Janvier

- Application des nouveaux taux et valeurs
  - Application des Lois des Finances et Financement de la Sécurité Sociale
- 

Février

- Nouvelle norme du cahier technique DSN pour la période d'emploi de janvier : échéance DSN au 5 ou au 15 février
- 

- Clôture des congés payés pour le bâtiment

Mars

- Calculer et publier l'index de l'égalité femmes/hommes (*pour les entreprises de + 50 salariés*)
  - Déclarer l'OETH pour la période d'emploi de février : échéance DSN 5 ou 15 mars
- 

Avril

- DADSU CI-BTP
- 

Mai

- Clôture des congés payés (période de référence 01/06 – 31/05)
  - Déclaration Fiscale pour les salariés
- 

Décembre

- Clôture des congés payés (période de référence 01/01– 31/12)

## 2. Besoin d'aide sur une manipulation ?

Retrouvez toutes nos fiches d'aide à l'utilisation depuis votre logiciel, en appuyant simplement sur la touche **F1** de votre clavier.

Ces informations sont également accessibles via les boutons "Vidéos" ou "En savoir plus" dans les différents écrans.



**Si malgré tout vous ne trouvez pas les réponses à vos questions, contactez-nous :**

**agiris**

ISAPAYE : 03.44.06.40.35