



Documentation

Sage 100cloud Paie & RH

Avril 2020

Revue d'aide à l'utilisation

Fichiers de déclaration pour activité partielle et arrêts garde d'enfant liés à l'épidémie du COVID 19

Table des matières

Prérequis	3
Activité partielle	4
Activité partielle - fichier Salariés.....	7
Activité partielle - fichier Heures	9
Activité partielle – contrôle / modification des fichiers déclaratifs.....	12
Arrêts garde d'enfant.....	15

Prérequis

Dans le cadre de l'épidémie COVID 19, le gouvernement a mis en place des mesures exceptionnelles pour :

- la prise en charge des heures d'activité partielle.

Le site <https://activitepartielle.emploi.gouv.fr/aparts/> permet de saisir les salariés mis en activité partielle et les heures correspondantes.

Cette déclaration peut se faire, mensuellement, de manière manuelle ou par l'importation de deux fichiers :

- un fichier de déclaration des heures
 - un fichier de déclaration des salariés
-
- la déclaration d'arrêts de travail pour garde d'enfants.

Le site Net-Entreprises permet de faire une déclaration des salariés faisant l'objet d'un arrêt pour garde d'enfant.

Ce dépôt de déclaration se fait sous la forme d'un fichier .CSV

Ce sont ces fichiers de déclaration d'activité partielle et d'arrêts garde d'enfant que la Paie propose de générer.

Pour cela, il est nécessaire que la Paie 100Cloud&RH V2.20 ait été installée puis le patch 2.20.4.

Un utilitaire de contrôle / modification des fichiers déclaratifs d'activité partielle est proposé pour les personnes qui ne sont pas familières de la modification de fichiers XML dans Excel.

Les fichiers de cet utilitaire doivent être décompactés (Controle_ActivitePartielle.7z) dans le répertoire d'installation de la Paie.

Activité partielle



Après avoir lancé la Paie et ouvert le dossier pour lequel une déclaration doit être faite, ouvrir le menu « Etats » et lancer la nouvelle fonction « Fichiers activité partielle ».

La Paie ouvre une nouvelle fenêtre



Export Fichiers Salariés/Horaires

Dans le cadre des déclarations d'activité partielle, Sage Paie vous propose la génération de fichiers déclaratifs.

Attention : Il vous appartient de vérifier et corriger, si nécessaire, les informations générées dans le fichier de déclaration.

Par défaut, deux fichiers de déclaration des salariés en activité partielle vont être générés pour chacun de vos établissements (par exemple NomFichierSalariéxxx.xml et NomFichierHeurexxx.xml avec xxx = code établissement).

Pour traiter un établissement en particulier, sélectionner le ci-dessous.

Date du mois à générer

Sélectionner la rubrique liée à l'activité partielle (par défaut 8500)

Indemnités activité partielle

Par défaut la Paie va générer deux fichiers déclaratifs (un fichier pour les heures et un pour les salariés) pour chacun des établissements de la société.

Si un seul établissement est à traiter, le sélectionner en saisissant son code ou en le sélectionnant dans la liste ouverte par le spin zoom.

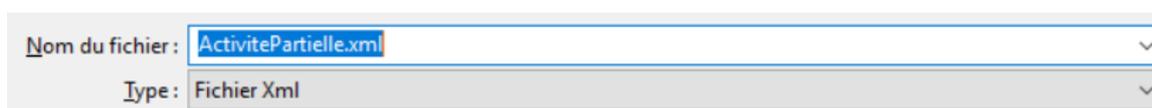
Sélectionner ensuite le mois de paie pour lequel la déclaration doit être faite. Par défaut, la Paie propose la date de fin du mois de paie en cours.

Les salariés traités sont ceux pour lesquels une rubrique d'activité partielle est présente et renseignée dans le bulletin de paie du mois de paie sélectionné.

Dans le jeu d'essai, c'est la rubrique 8500 qui est proposée par défaut.

Pour utiliser une autre rubrique, la sélectionner dans la liste ouverte par le spin zoom.

Valider la génération des fichiers déclaratifs en cliquant sur le bouton [Ok].



Nom du fichier : ▼
Type : ▼

Par défaut la Paie propose :

- la création des fichiers dans le répertoire d'installation de la Paie. Modifier le chemin, si nécessaire
- Le nom ActivitePartielle.xml. Modifier le nom du fichier, si nécessaire

A chaque lancement de la fonction, la Paie crée deux fichiers XML déclaratifs. En se basant sur les défauts proposés, les fichiers suivants sont créés dans le répertoire d'installation de la Paie :

- ActivitePartielleHeure1.xml et Covid19Heure2.xml
- ActivitePartielleSalarie1.xml et Covid19Salarie2.xml

Un fichier pour les heures et un fichier pour les salariés pour chaque établissement de la société.

Le type du fichier (heure ou salarié) est ajouté au nom saisi dans l'écran de lancement, ainsi que le code de l'établissement concerné.



L'administration limite à 1000, le nombre de salariés pouvant être traités dans un fichier.

Dans le cas où un établissement comporte plus de 1000 salariés à déclarer, la Paie générera autant de couples de fichiers Salariés/Heures que de tranches de 1000 salariés.

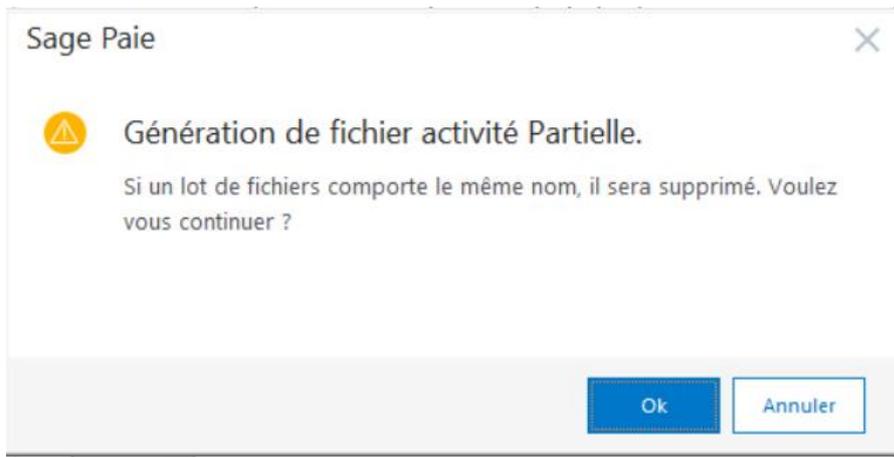
Exemple : pour un établissement « 1 » avec 2300 salariés à déclarer, la Paie générera les fichiers :

- ActivitePartielleHeure1.xml / ActivitePartielleSalarie1.xml
- ActivitePartielleHeure1_2.xml / ActivitePartielleSalarie1_2.xml
- ActivitePartielleHeure1_3.xml / ActivitePartielleSalarie1_3.xml

Ces deux derniers fichiers contiennent les 300 derniers salariés à déclarer.



Il vous appartient de vérifier et corriger, si nécessaire, les informations générées dans les fichiers de déclaration.



La Paie affiche un message d'avertissement indiquant que si des fichiers sont déjà existants pour cette société, ils seront écrasés.

Valider par le bouton [Ok] s'il s'agit de votre première génération ou que les fichiers existants ont déjà été déposés pour déclaration.

Sortir par le bouton [Annuler] si vous désirez modifier le nom de génération des fichiers pour conserver ceux déjà présents sur le disque.

Activité partielle - fichier Salariés

Le fichier de déclaration des salariés est composé des balises suivantes :

- **SALNOM** : Nom du salarié défini dans la fiche de personnel.
- **SALPRENOM** : Prénom du salarié défini dans la fiche de personnel
- **SALCODENIR** : N° de Sécurité Sociale ou, si inexistant, N° Technique Temporaire du salarié, défini dans la fiche de personnel
- **DISFORMEAMENAGEMENT** : reprend la valeur sélectionnée, pour le salarié, dans l'info libre SAGEDSN048.
Renseigner cette information manuellement pour chaque salarié ou pour une population de salariés par la fonction Annexes / Modification en masse / Fiches de personnel
Pour la valeur « 09 – Aménagement du temps de travail (loi du 20 août 2008) », la Paie envoie le code « HORSAM – Hors aménagement » dans cette balise.
Le cas échéant, modifier cette valeur dans l'utilitaire décrit en page 11 de ce document.
- **DISDUREECONTRACT** : reprend la valeur calculée, lors de l'édition du bulletin, de la zone « Horaire » dans la page « Paie » de la fiche de personnel
- **SALCSP** : la Paie vérifie la zone « Dispositif d'aide publique » de la nature de contrat sélectionnée pour ce salarié.
Pour une aide de code 61, le salarié est considéré en Contrat de professionnalisation.
Pour une aide de code 64 ou 65, le salarié est considéré Apprenti.
Pour tous les autres types d'aide, la Paie récupère la valeur de la zone « CSP égalité F/H » de la page « Poste » de la fiche de personnel
- **DISTXHORAIRE** : la Paie récupère la valeur de la zone « Base » de la rubrique sélectionnée lors de la génération des fichiers (par défaut 8500, dans le jeu d'essai)
- **DISNBHEURESAVANTMES** : la Paie récupère la valeur historisée sur les mois précédents, de la zone « Nombre » de la rubrique sélectionnée lors de la génération des fichiers (par défaut 8500, dans le jeu d'essai).
Les mois pris en compte vont du mois de début d'année défini dans les Paramètres de paie au mois précédant le mois de déclaration.
- **QUOTITE** : applique une règle de trois sur la valeur de la zone « Quotité de travail mensuel » de la page « Paie de la fiche de personnel, afin de déclarer un pourcentage comme attendu sur le site de l'ASP, 100% correspondant à une quotité de 151,67.
Ainsi le fichier de déclaration Salariés portera la valeur :
 - pour une quotité de travail égale à 140 : $92,31 (140 * 100 / 151,67)$
 - pour une quotité de travail égale à 151,67 : $100 (151,67 * 100 / 151,67)$



Toutes les zones numériques portant des décimales doivent obligatoirement utiliser le séparateur Virgule « , ».



Le remboursement à l'employeur se basera sur un taux horaire représentant 70% de la rémunération antérieure brute du salarié, dans la limite de 4,5 SMIC.

Reportez-vous à la note du ministère du travail, à disposition à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-document-precisions-activite-partielle.pdf> .



A l'issue de la période d'activité partielle, remettre la valeur de l'info libre SAGEDSN048 à sa valeur initiale (antérieure à la mise en activité partielle) et générer son historisation afin que la modification soit prise en compte dans la déclaration DSN.

Activité partielle - fichier Heures

Le fichier de déclaration des heures est composé des balises suivantes :

- **MOIS** : Mois de déclaration
- **ANNEE** : Année de déclaration
- **SALCODENIR** : N° de Sécurité Sociale ou, si inexistant, N° Technique Temporaire du salarié, défini dans la fiche de personnel
- **DUREECONTRACTUELLE** : reprend la valeur calculée, lors de l'édition du bulletin, de la zone « Horaire » dans la page « Paie » de la fiche de personnel
- **FORMEAMENAGEMENT** : reprend la valeur sélectionnée, pour le salarié, dans l'info libre SAGEDSN048.
- Renseigner cette information manuellement pour chaque salarié ou pour une population de salariés par la fonction Annexes / Modification en masses / Fiches de personnel
- **HEURESTRAVAILLEESSEMAINE1** : renseignée à 35H par défaut
- **HEURESTRAVAILLEESSEMAINE2** : renseignée à 35H par défaut
- **HEURESTRAVAILLEESSEMAINE3** : renseignée à 35H par défaut
- **HEURESTRAVAILLEESSEMAINE4** : renseignée à 35H par défaut
- **HEURESTRAVAILLEESSEMAINE5** : renseignée à 35H par défaut
- **DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINE1** : renseignée à 35H par défaut
- **DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINE2** : renseignée à 35H par défaut
- **DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINE3** : renseignée à 35H par défaut
- **DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINE4** : renseignée à 35H par défaut
- **DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINE5** : renseignée à 35H par défaut
- **TOTALDESHEURESAINDEMNISERDANSLEMOIS** : la Paie récupère la valeur de la zone « Nombre » du mois sélectionné, pour la rubrique sélectionnée lors de la génération des fichiers (par défaut 8500, dans le jeu d'essai)
- **MODEDECALCULDESHEURESCHOMEES** : renseignée à 0 par défaut
Cette balise peut prendre les valeurs 0 1 et 2.

Code	Mode de calcul
0	Calcul à la semaine
1	Calcul sur la base de la moyenne hebdomadaire des durées prévues au planning (colonnes H, I, J, K et L)
2	Calcul sur la base de la moyenne hebdomadaire saisie dans la colonne M

- Pour les valeurs 0 ou 1, déclarer les durées de planning par semaine.
- Pour la valeur 2, ne pas déclarer les durées de planning par semaine et saisir sur l'extranet de l'ASP, une durée moyenne de travail. Cette durée ne peut pas excéder 78 heures.

- **ETAT_COMPTEUR** : renseignée à 0 par défaut
Cette balise ne concerne que le format d'aménagement « Modulation ». Renseigner la valeur de l'état compteur sur l'extranet de l'ASP.



Toutes les zones numériques portant des décimales doivent obligatoirement utiliser le séparateur Virgule « , ».



La plateforme déclarative ne permet pas de renseigner un horaire hebdomadaire supérieur à 35H.

Si la durée hebdomadaire de travail dans votre entreprise est supérieure, reportez-vous à la page 28 de la note du ministère du travail, à disposition à l'adresse suivante : <https://travail-emploi.gouv.fr/IMG/pdf/covid19-document-precisions-activite-partielle.pdf>.

Le tableau suivant présente les correspondances entre la valeur de l'info libre SAGEDSN048 et la forme d'aménagement déclarée.

Valeur SAGEDSN048	Libellé SAGEDSN048	Forme d'aménagement (balise DISFORMEAMENAGEMENT)
0	00 - Non concerné	HORSAM - Hors aménagement
1	01 - Forfait hebdomadaire	FHEBD - Forfait heures hebdo
2	02 - Autre temps de travail hebdomadaire	HORSAM - Hors aménagement
3	03 - Equivalent à 35h - 39h (Mayotte)	DEQ - Equivalence
4	04 - Forfait mensuel	FMENS - Forfait heures mensuel
5	05 - Forfait annuel en jour	FHJOURS - Forfait jours annuel
6	06 - Forfait annuel en heures	FHANNUEL - Forfait heures annuel
7	07 - Cycle	CYCL - Cycle
8	08 - Modulation	MODULATION - Modulation
9	09 - Aménagement du temps de travail (Loi du 20 août 2008)	HORSAM - Hors aménagement
10	10 - Personnel navigant ou autres	PN- Personnel navigant

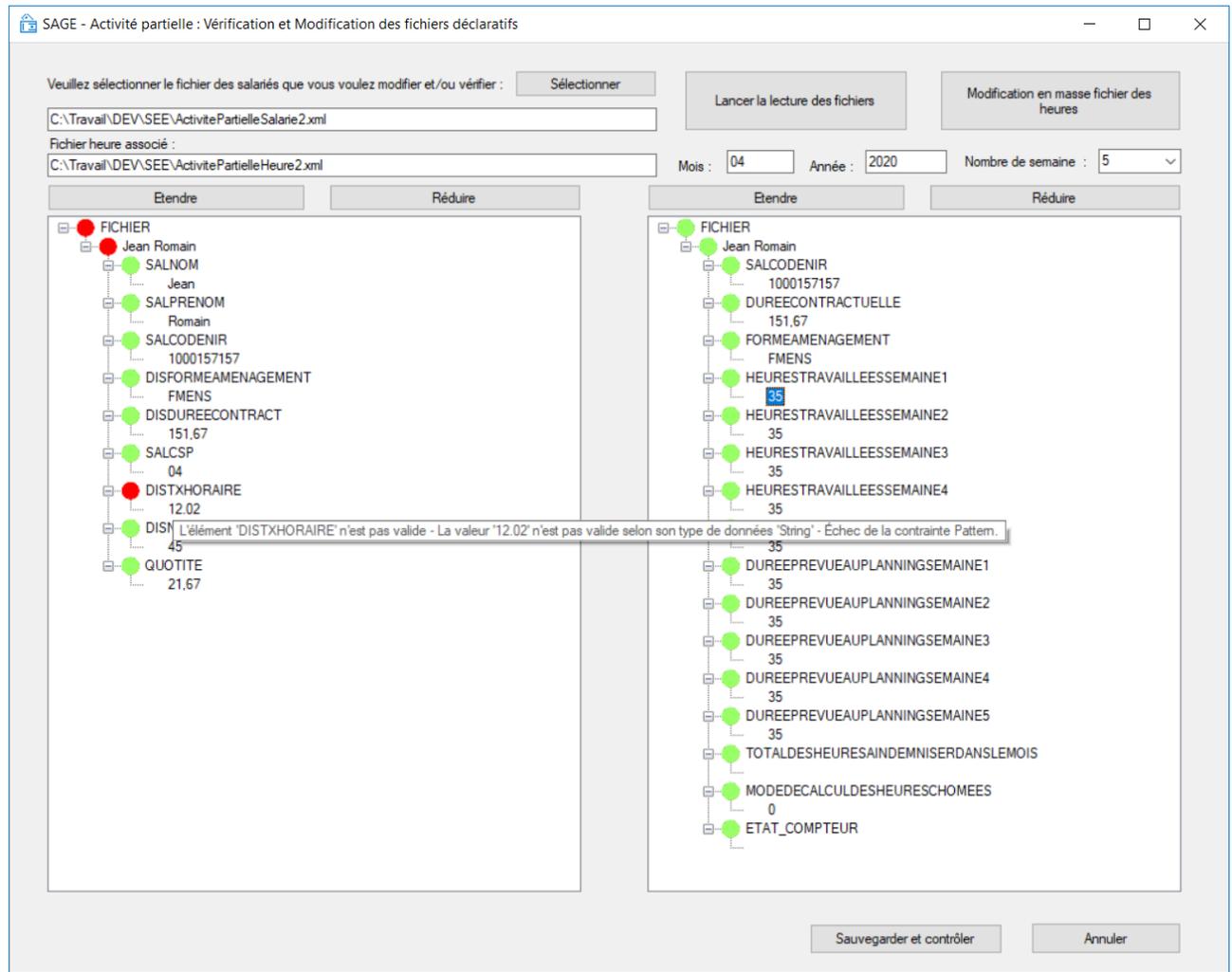
Le tableau ci-dessous indique les balises qui doivent être renseignées pour le salarié, en fonction de sa forme d'aménagement.

	SALARIES						HEURES				
	Aménagement	Durée contract. travail (1)	CSP (2)	Tx Horaire (3)	Quotité (4)	Hrs chômées année (5)	S1 A S5 (6)	Hrs Ind. Mois (7)	P1 à P5 (6)	Mode Calcul (8)	Compteur (8)
HORSAM	x	x	x	x		x	x		x		
DEQ	x	x	x	x		x	x		x		
FHEBD	x	x	x	x		x	x		x		
FMENS	x	x	x	x		x		x			
FHJOURS	x		x	x		x		x			
FHANNUEL	x		x	x		x		x			
CYCL	x		x	x	x	x	x		x	x	x
Modulation	x		x	x	x	x	x		x	x	x
PN	x		x	x		x		x			

- (1) **DISDUREECONTRACT** : Valeur calculée de la zone "Horaire" de la page Fiches de personnel / Paie.
Si vous y avez saisi 151,67 ou une constante calculant une valeur mensuelle pour un salarié « à la semaine », il conviendra de modifier cette valeur dans l'utilitaire afin de saisir un horaire hebdomadaire compris entre 35 et 78 heures.
- (2) **SALCSP** : Zone "CSP Egalité F/H" (Fiches de personnel / Poste) sauf pour Apprentis (64 ou 65) et Contrat de professionnalisation (61) (Fiches de personnel / Contrat bouton "Détail contrat" / zone "Dispositif d'aide publique"
- (3) **DISTXHORAIRE** : Valeur calculée de la zone Base de la rubrique d'activité partielle (8500 dans le jeu d'essai)
- (4) **QUOTITE** : La quotité de travail est exprimée en pourcentage : Quotité de la page Paie de la fiche de personnel *100 / 151,67
- (5) **DISNBHEURESAVANTMES** : Somme de la valeur historisée de la zone "Nombre" de la rubrique d'activité partielle (8500 dans le jeu d'essai), du début de l'année au mois M-1. Les clôtures intermédiaires sont prises en compte
- (6) **HEURESTRAVAILLEESSEMAINEx / DUREEPREVUEAUPLANNINGSEMAINEx** : Les heures travaillées Semaine 1 à 5 et Planning semaine 1 à 5 sont renseignées par défaut à 35H
- (7) **TOTALDESHEURESAINDEMNISERDANSLEMOIS** : Valeur calculée de la zone "Nombre" de la rubrique d'activité partielle (8500 dans le jeu d'essai), pour le mois de déclaration. Les clôtures intermédiaires sont prises en compte
- (8) **MODEDECALCULDESHEURESCHOMEES / ETAT_COMPTEUR** sont renseignés par défaut à 0

Activité partielle – contrôle / modification des fichiers déclaratifs

Après avoir décompacté les fichiers de l'utilitaire de contrôle (Controle_ActivitePartielle.zip) dans le répertoire d'installation de la Paie, démarrer l'outil en double-cliquant sur « Controle_ActivitePartielle.exe ».



Cliquer sur le bouton [Sélectionner].

Dans la fenêtre Windows ouverte, sélectionner le fichier Salarié de déclaration d'activité partielle à traiter.

Par défaut, le fichier des Heures, de même nom, est automatiquement sélectionné.

Cliquer sur le bouton [Lancer la lecture des fichiers] pour charger les données des deux fichiers dans l'utilitaire.

Ce bouton se grise dès lors qu'une modification a été apportée dans l'un des fichiers. Il redevient accessible après avoir cliqué sur le bouton « Sauvegarder et contrôler ».

Les mois et année de déclaration portés par le fichier Heures sont affichés et modifiables.

Le champ « Nombre de semaines » permet d'indiquer si la déclaration concerne un mois de 4 ou 5 semaines.

L'écran de visualisation à gauche affiche les données du fichier Salariés, celui de droite celles du fichier Heures.

Pour chaque cadre de visualisation, deux boutons [Etendre] et [Réduire] permettent d'ouvrir / fermer le contenu des deux fichiers.

Il est également possible de procéder au déploiement / repli des informations en cliquant sur le collapse présent devant le fichier et chaque balise.

Le cas échéant, un bouton rouge devant le fichier indique qu'il contient une/des erreurs au regard des contrôles mis en place par l'administration.

Un bouton rouge marque le(s) salarié(s) en erreur puis la ou les balises présentant une erreur.

Positionner la souris sur une balise en erreur ouvre une info-bulle explicitant l'erreur rencontrée.

La correction des erreurs peut se faire de manière unitaire ou en masse.

Un double-clic sur une balise ou son contenu ouvre un écran de modification unitaire. Les données des deux fichiers, Salarié et Heures, sont proposées.

The screenshot shows the 'Jecrute Aline' application window. It is divided into two main sections: 'Fichier salariés' on the left and 'Fichier heures' on the right. The 'Fichier salariés' section contains fields for: Nom (Jecrute), Prénom (Aline), NIR (29950024332000), Forme d'aménagement du travail (FMENS: Forfait heures mensuel), Durée contractuelle du travail (151,67), Catégorie socio-professionnelle (04: Apprenti), Taux horaire (75), Nombre d'heures déjà chômées par le salarié pour l'année en cours (0), and Quotité (21,67). The 'Fichier heures' section contains fields for: NIR (29950024332000), Forme d'aménagement du travail (FMENS: Forfait heures mensuel), Durée contractuelle du travail (151,67), Total des heures à indemniser dans le mois (39), Mode de calcul des heures chômées (9), and Etat du compteur (24). To the right of these fields are five input boxes for the number of hours worked per week, all set to 35. Below these sections are two buttons: 'Appliquer' and 'Annuler'.

Modifier la donnée voulue et cliquer sur le bouton [Appliquer].

Cliquer sur le bouton [Annuler] pour revenir aux valeurs d'origine et sortir de l'écran de modification sans prise en compte des saisies effectuées.

Un bouton [Modification en masse fichier des heures] permet d'affecter une valeur à l'ensemble des salariés déclarés dans le fichier Heures.

Modification en masse.

Catégorie socio-professionnelle (ou CSP) : [dropdown]

Taux horaire : [input]

Nombre d'heures déjà chômées par le salarié pour l'année en cours : [input]

Quotité : [input]

Forme d'aménagement du travail : [dropdown]

Durée contractuelle du travail : [input]

Total des heures à indemniser dans le mois : [input]

Mode de calcul des heures chômées : [input]

Etat du compteur : [input]

Nombre d'heures travaillées pendant la 1ère semaine : [input: 20]

Nombre d'heures travaillées pendant la 2ème semaine : [input]

Nombre d'heures travaillées pendant la 3ème semaine : [input]

Nombre d'heures travaillées pendant la 4ème semaine : [input]

Nombre d'heures travaillées pendant la 5ème semaine : [input]

Durée prévue au planning semaine 1 : [input: 35]

Durée prévue au planning semaine 2 : [input]

Durée prévue au planning semaine 3 : [input]

Durée prévue au planning semaine 4 : [input]

Durée prévue au planning semaine 5 : [input]

Appliquer Annuler

Cocher la ou les cases pour la ou les données à modifier, cliquer sur le bouton [Appliquer] après saisie des données.

Cliquer sur le bouton [Annuler] pour sortir de la modification en masse sans prise en compte des saisies effectuées.

Une fois toutes les vérifications et corrections éventuelles apportées :

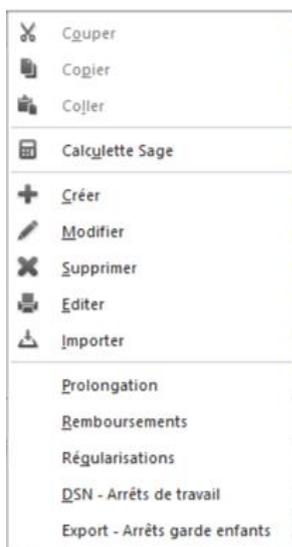
- Le bouton [Sauvegarder et contrôler] effectue un enregistrement dans les deux fichiers XML et relance un contrôle des données.

Seules sont conservées les valeurs « compatibles » avec la forme d'aménagement liée au salarié, sur la base des contrôles mis en place par l'administration.

Par exemple, une valeur saisie dans la balise Etat_Compteur ne sera conservée que pour les formes d'aménagement « Cycle » ou « Modulation ».

- Le bouton [Annuler] annule les saisies effectuées.

Arrêts garde d'enfant



Après avoir lancé la Paie et ouvert le dossier pour lequel une déclaration doit être faite, lancer la fonction « Gestion / Arrêts de travail », faire un clic droit et sélectionner la commande « Export – Arrêts garde enfants ».

Covid 19 - Arrêt de travail garde d'enfants [X]

Critères	De	A
Etablissement	1	2
Matricule		9999

Transférer

Département
Service
Unité
Catégorie
Nom/Matricule

Nature Sélection GA Inscr Suppr

Règles Covid-19
Sélectionner la nature spécifique « Arrêts de travail - Garde d'enfants »
Seuls les arrêts respectant les deux éléments suivants seront pris en compte

- Date d'arrêt supérieure ou égale au 13 mars 2020
- Nombre de jours d'arrêt compris entre 1 et 21 jours

Période
du 01/04/20 au 30/04/20

Sélection manuelle Ok Annuler

Dans l'écran de sélection ouvert, cocher la case « Transférer », sélectionner les salariés et la nature concernés par la déclaration, ainsi que la fourchette de dates dans laquelle se situe les arrêts à prendre en compte puis cliquer sur le bouton [Ok].

Nom du fichier :	20200415-declare-99500243300010.csv
Type :	Fichier CSV

Le cas échéant, modifier le nom du fichier de déclaration et/ou le répertoire où il doit se générer.



La nomenclature du nom du fichier déclaratif est imposée par Net-Entreprises.
En cas de modification, veiller à respecter la construction suivante : « `yyymmaa-declare-siretdeclarant.csv` ».
Exemple « `20200409-declare-12345678900010.csv` ».



Seuls sont pris en compte les arrêts postérieurs au 13/03/20 et dont la durée n'excède pas 21 jours.

Le fichier de déclaration des arrêts pour garde d'enfants est un fichier de type .CSV.
Il est composé de plusieurs lignes.

La première est une ligne de titre identifiant les informations des lignes déclaratives contenues dans le fichier.

Chaque ligne suivante est constituée des éléments :

- **Numéro employeur** : Siret de l'établissement auquel appartient le salarié
- **NIR** : N° de Sécurité Sociale (sans la clé) du salarié concerné par l'arrêt
- **Nom** : Nom du salarié
- **Prénom** : Prénom du salarié
- **Date de naissance** : Date de naissance du salarié (jj/mm/aaaa)
- **Date de l'arrêt** : Date de début de l'arrêt (jj/mm/aaaa)
- **Durée de l'arrêt** : Nombre de jours d'arrêt



Chaque information est distinguée de la précédente par un séparateur « ; ».