OBJET :	**U-MAN [Paie] - Informations mai 2020**	
DESTINATAIRE :	Service **PAIE**	
DATE :	15 mai 2020	**Nombres de pages :** 3

Madame, Monsieur,

Cette circulaire d'information est spécifiquement à l'attention des Offices pour lesquels des collaborateurs ont une **durée du travail supérieure à la durée légale du travail éligible à l'activité partielle.**

L'Ordonnance n° 2020-460 du 22 avril 2020 portant diverses mesures prises pour faire face à l'épidémie de COVID-19 a rendu exceptionnellement indemnisables les heures supplémentaires structurelles comprises à la condition que :

" … ces heures supplémentaires résultent soit d'une convention individuelle de forfait incluant des heures supplémentaires conclues avant le 23 avril 2020, soit d'une durée collective du travail supérieure à la durée légale pratiquée en application d'une convention ou d'un accord collectif conclu avant le 23 avril 2020 ***et à l'exclusion de toute autre heure supplémentaire****"*

☞ ***IMPORTANT :*** Il est impératif que les heures supplémentaires, mêmes habituelles, reposent sur une convention individuelle de forfait, ou sur une durée collective de travail fixée par une convention ou un accord collectif antérieur au 23 avril 2020. **A défaut, les heures supplémentaires conventionnelles ou contractuelles et leur majoration ne sont pas indemnisables au titre de l'indemnité d'activité partielle.**

" La rémunération à prendre en compte est celle que le salarié aurait perçue dans le mois s'il n'avait pas été en activité partielle, incluant les heures supplémentaires conventionnelles ou contractuelles et leur majoration".

Le programme de paie a été actualisé.

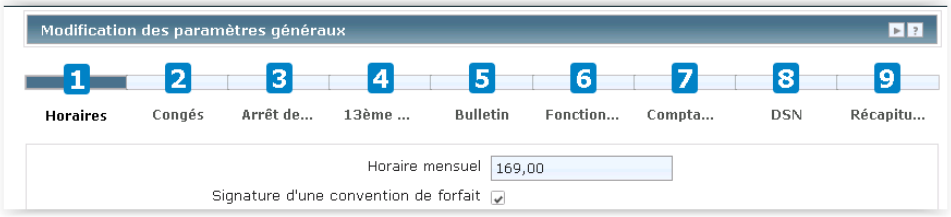
Toutefois, pour permettre d'en bénéficier, vous devez au préalable :

⇨ Indiquer qu'il y a une convention de forfait applicable à l'Etude.

Depuis l'écran de navigation "**Outil**" puis "**Paramétrage**"

❶ Cliquez sur Modifier"

❷ Cochez la case "Signature d'une convention de forfait"



❸ Validez votre saisie

⇨ Actualiser les bulletins des salaires concernés

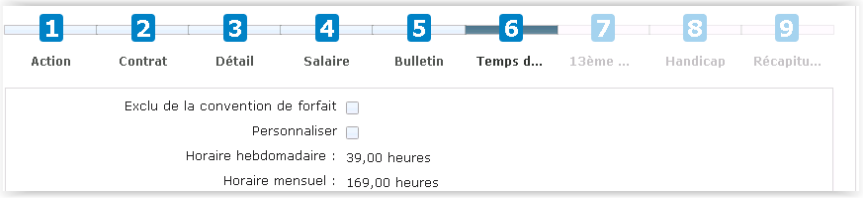
Il est impératif que vous procédiez pour chaque salarié concerné à la réactualisation de son bulletin. Cette procédure tout à fait exceptionnelle permet de prendre en considération l'ensemble des rubriques et autres mécanismes créés lors de cette mise à jour.

Pour réinitialiser les bulletins, depuis l'écran de navigation "**Consultation** " puis "**Bulletin**"

❶ Sélectionnez le ou les salariés

❷ Après avoir sélectionné vos bulletins à réinitialiser, cliquez sur les doubles flèches à droite de la ligne de titre "**Bulletins** "

☞ ***Notez :*** Si vous ne souhaitez pas activer ce mode de calcul pour un collaborateur qui ne pourrait en bénéficier, dans la gestion des contrats, à l'onglet 6 "**temps de travail** ", une case à cocher "**Exclu de la convention de forfait** "est prévue à cet effet



Ces préalables réalisés, après avoir saisi l'absence activité partielle, le bulletin est actualisé.

Pour une absence, par exemple, de 100 heures dans le mois, sur la base de 169 heures de travail, le bulletin ci-dessous est calculé dans les conditions suivantes :

Code	Libellé	Base	Part salariale		
			Taux	Gain	Retenue
100	Salaire de base (en points)	120,00	14,02	1 682,40	
120	Complément salaire minimum	0,60		0,60	
130	Points complémentaires	11,90	14,02	166,84	
160	Maintien heures supp. contractuelles 125% (0,0h)	17,33	15,25	264,28	
360	Absence activité partielle (en heures)	100,00	12,5096	-1 250,96	
	Brut			863,16	

⇨ Détermination du taux horaire d'absence :

Le taux horaire de l'absence (rubrique 360 "Absence activité partielle") est calculé sur la base du salaire du mois, heures supplémentaires incluses, divisé par 169 heures :

(1682.40 +0.60 +166.84 +264.28) / 169.00 = 12.5096

⇨ Maintien du salaire :

La rubrique 160 "Maintien heures supp contractuelles 125 %" est générée automatiquement afin de maintenir le salaire du collaborateur sur la base de 169 heures.

☞ ***Notez :*** Si vous devez procéder à une régularisation rétroactive sur le mois d'avril,

Depuis l'écran de navigation "**Evénement**" puis "**Autres**"

❶ Cliquez sur "**+ Régularisation rétroactive**"

❷ Sélectionnez dans la liste des rubriques, la rubrique **"360 Absence activité partielle (en heure)"**.

❸ Indiquez :

En mois d'application, le mois concerné.
Cochez « Uniquement le mois en cours », si vous ne souhaitez pas reconduire sur le mois suivant la modification.
En type de valeur impactée, sélectionnez **"Taux"**
Puis, la valeur réelle du taux, sur la base de 169.00, c'est-à-dire celui qui aurait dû être indiqué.

❹ Sélectionnez dans la liste des collaborateurs de l'Office, le salarié concerné par la régularisation puis validez la modification.

❺ Renouvelez la régularisation rétroactive pour la rubrique 160 "Maintien heures supp contractuelles 125 %". Portez en base, cette fois, la base des heures supplémentaires soit 17.33 pour un horaire de 169.00 heures.

Notre Support Client reste à votre disposition pour toute question au 0 820 482 382.

Service client
Groupe FICHORGA / PMS JURIS