

Contrats de professionnalisation : Changement des intitulés au 1er janvier 2019



Fiche Pratique – Salarié : Contrats de professionnalisation – Changement des intitulés au 1er janvier 2019



1. Association :

- Pour les salariés de 16 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

2. Groupement d'employeurs :

Jusqu'au 31/12/2018, ils bénéficiaient d'une exonération spécifique du taux AT pour les contrats conclus avec les jeunes de 16-25 et les plus de 45 ans.

- Pour les salariés de 16 à 25 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Groupt employeurs Ct de Professionnalisation 16-25 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.
- Pour les salariés de 26 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

Modification des contrats au 1er janvier 2019



Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019



Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

Procédure :

- Se positionner sur la « **Fiche administrative du salarié** »
- Cliquer sur « **Gestion des contrats** »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « **Visualiser la période** »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou - Date changement : 19/12/2018

- Date fin : 31/12/2020 Fin de contrat prévisionnelle

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/01/2016 - No : 72998DAA849E07

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

- Salaire réel

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

Exonération

- Nature : Emploi d'avenir / CUI-CAE

- Date début : 01/01/2016 - Date fin : 31/12/2020

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle : ☐

Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)

- Risque AT : 913EA - Taux : 1.40

Temps

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 151,67

- Modalité exercice : Temps plein

Informations complémentaires

- Libellé emploi : Professeur de Danse

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30135221700055

Options

- Calcul automatique du plafond : ☒

- Taxe sur les salaires : ☐

- Formation Professionnelle : ☒

- Taxe Spécifique CFP : ☐

- Retenue fiscale à la source : ☐

Informations contrat

Age requis :

✓ âge minimum :

✓ âge maximum :

horaires du contrat requis :

✓ horaire minimum :

✓ horaire maximum :

Durée d'exonération requise :

✓ durée exonération min :

✓ durée exonération max :

Durée du contrat requise :

✓ durée minimum :

✓ durée maximum :

Historique des messages

VISUALISATION Annuler

- Quitter la fenêtre précédente
- Sélectionner le contrat et cliquer sur « **Modifier la période** »
- Sélectionner le motif 022 et mettre une date de fin au 31/12/2018 puis sélectionner « **Aucune** » dans le pavé « **Exonération** » (Nature)

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou

- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/01/2016

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

- Salaire réel

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

Exonération

- Nature : Aucune

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle : ☐

Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

Temps

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 151,67

- Modalité exercice : Temps plein

Informations complémentaires

- Libellé emploi : Professeur de Danse

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30135221700055

Options

- Calcul automatique du plafond : ☒

- Taxe sur les salaires : ☐

- Formation Professionnelle : ☒

- Taxe Spécifique CFP : ☐

- Retenue fiscale à la source : ☐

Informations contrat

Age requis :

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

horaires du contrat requis :

✓ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

Durée d'exonération requise :

Pas d'exonération choisie

Durée du contrat requise :

sans

Historique des messages

MODIFICATION Enregistrer Annuler

- Penser à **enregistrer** les modifications, ainsi que la **Fiche administrative du salarié**.

La modification de vos contrats est terminée.

Le Bulletin de Salaire Simplifié : Les grandes évolutions



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Les grandes

évolutions du Bulletin de Salaire Simplifié (BSS)



A compter du 1er janvier 2019, le Bulletin de Salaire Simplifié (BSS) devient **officiel**. Par conséquent, le bulletin détaillé (ancien bulletin) comportera la mention « *Document non contractuel et à titre informatif* » mais restera accessible pour permettre les régularisations sur l'année 2018 et le contrôle des bulletins.

Nous avons regroupé **les grandes évolutions de ce bulletin simplifié** dans le document téléchargeable ci-dessous :

[Bulletin de Salaire SimplifiéTélécharger](#)

L'assiette forfaitaire sportifs



Fiche Pratique – Taux & barèmes : L'assiette forfaitaire Sportifs



Pour toute information sur les assiettes et franchises de cotisations, [rendez-vous sur cette page.](#)

2023

Rémunération brute mensuelle	Assiette forfaitaire
Inférieure ou égale à 507 €	56 €
De 507 € à 676 €	169 €
De 676 € à 902 €	282 €
De 902 € à 1 127 €	394 €
De 1 127 € à 1 296 €	564 €
Supérieure ou égale à 1 296 €	Salaire réel

La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019



Fiche pratique – Retraite complémentaire : La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019



► Les grands principes

– Deux tranches de rémunérations

Plafond de la Sécurité sociale (PSS)

Tranche 1 Rémunérations \leq PSS

Tranche 2 $1 \text{ PSS} \leq \text{Rémunération} \leq 8 \text{ PSS}$

– La répartition des cotisations

- 60% pour l'employeur
- 40% pour le salarié

Une répartition dérogatoire peut continuer d'exister.

– CEG – CET

La contribution d'équilibre général (CEG) et la Contribution d'équilibre technique (CET) s'ajoutent aux cotisations Agirc-Arrco

– Les taux

	T1	T2
Agirc-Arrco	7,87%	21,59 %
CEG	2,15%	2,70%
CET	0,35% si rémunération > PSS	

► Le traitement au sein d'Impact emploi

– Gestion automatique

Le cas général pour les cadres et les non cadres

PSS	1	2	3	4	5	6	7	8
2018	6,20 (7,75%)	16,20 (20,25%)						
Répartition	60/40	60/40						
2019	6,20 (7,87%)	17,00 (21,59%)						
Répartition	60/40	60/40						

– Gestion manuelle : les répartitions dérogatoires à paramétrer

Non cadre – répartition différente entre la T1 et la T2

PSS	1	2	3	4	5	6	7	8
2018	6,20 (7,75%)	16,20 (20,25%)						
Répartition	60/40	50/50						
2019	6,20 (7,87%)	17,00 (21,59%)						
Répartition	60/40	50/50						

Cadre – répartition différente entre la TA et la TB

PSS	1	2	3	4	5	6	7	8
2018	6,20 (7,75%)	16,44 (20,55%)			16,44 (20,55%)			
Répartition	60/40	62/38			50/50			
2019	6,20 (7,87%)	17,00 (21,59%)			17,00 (21,59%)			
Répartition	60/40	60/40			50/50			

Non cadre – Condition supplémentaire non maintenue

PSS	1	2	3	4	5	6	7	8
2018	6,20 (7,75%)	16,20 (20,25%)		8,00 (10,00%)				
Répartition	50/50	50/50		80/20				
2019	6,20 (7,87%)	17,00 (21,59%)						
Répartition	50/50	50/50						

► Pour plus d'informations

Consultez le site de l'Agirc-Arrco : www.agirc-arrco.fr : [les grands principes du régime Agirc-Arrco 2019](#)

Étudiez vos conditions d'adhésion 2019 auprès de votre organisme de retraite complémentaire.

Charte des bonnes pratiques du forum

Fiche pratique – Forum : Charte des bonnes pratiques du forum



FORUM

Avant d'utiliser le forum, il est nécessaire de prendre connaissance de son fonctionnement général.

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des bonnes pratiques à appliquer pour l'utilisation de ce forum.

Vocabulaire du forum

Le forum se décompose en plusieurs thématiques.

Chaque thématique peut contenir plusieurs sections.

Exemple : Le forum contient une thématique PAS, qui peut contenir les sections CRM, DGFIP,...

La liste des thématiques et de leurs sections est disponible sur la page d'accueil du forum.

Chaque section contient des sujets (topics) affichés avec leur titre.

Les sujets s'affichent par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien.

Chaque sujet contient des messages qui sont les éléments composant la discussion.

Les messages d'un sujet s'affichent par ordre chronologique croissant, du plus ancien au plus récent.

Chaque section dispose de sujets épinglés qui apparaissent en haut de la section.

Ces sujets sont mis en avant car ils proposent un contenu important et global à la section visitée.

Rechercher avant de poster

Le forum de la communauté des tiers de confiance Impact emploi association pourra contenir énormément de sujets et de messages, constituant une base de données conséquente. Il est donc probable que la question que vous allez poser l'ait déjà été par un autre membre et que celle-ci ait déjà reçu une réponse. Pour cette raison, il est important de faire une recherche avant de poster sur le forum.

En utilisant les mots-clés adéquats à la fois sur votre moteur de recherche web, puis sur le moteur de recherche du forum Impact emploi association, vous pouvez trouver les éléments de réponse à votre question.

Chercher par soi-même est quelque chose d'important qui ne peut vous être que bénéfique. Cela vous permettra de gagner du temps, temps que vous auriez perdu en posant une question dont la réponse a déjà été donnée. De plus, cela évitera aux intervenants de répéter plusieurs fois les mêmes explications sur un problème régulièrement rencontré.

Le titre

Le titre est un élément important qui ne doit pas être négligé. N'oubliez pas cette règle simple : le titre idéal résume la question que vous allez poser en une petite phrase. Il doit permettre aux visiteurs de se repérer facilement dans la section visitée et d'identifier le sujet à sa seule lecture.

Vous pouvez utiliser divers préfixes comme [réduction générale], [contrat], etc...

De plus, choisir un bon titre permet de rendre plus faciles les recherches des autres membres (cf. § »Rechercher avant de poster »)

Le contenu

Le forum des tiers de confiance Impact emploi association a pour vocation de faciliter l'entre-aide entre les tiers dans l'utilisation du logiciel Impact emploi et dans la pratique générale du métier de gestionnaire de paie.

Tout sujet ou discussion qui dépassera ce cadre (politique, critiques ouvertes ou non-constructives...) sera retiré par l'équipe modératrice.

Le meilleur moyen de recevoir des réponses rapides et pertinentes est d'expliquer un maximum ce que vous attendez de la part des autres membres en leur fournissant le maximum d'informations dont ils pourraient avoir besoin. D'une manière générale, la règle d'or est « plus vous donnez d'informations utiles, plus il sera facile de vous répondre ».

De plus, essayez de structurer un minimum votre message en l'organisant en paragraphes.

Enfin, s'agissant d'un espace public, **aucune donnée personnelle concernant les employeurs ou les salariés ne doivent être communiquées**. Vos questions et/ou copies d'écran doivent être anonymisées.

La politesse

Pour préserver la bonne entente, nous vous demandons de faire preuve de politesse.

Cela montre d'une part que vous respectez la personne à qui vous répondez, et cela contribue d'autre part à la préserver la bonne entente sur le forum.

C'est pour cette raison que nous vous demandons de commencer vos topics par une formule de politesse comme *Bonjour* et de la terminer par un *Merci*.

Le forum est à la disposition d'une communauté dans un but d'entre-aide, aussi, nous vous invitons à répondre systématiquement lorsque quelqu'un vous apporte une réponse. Il est en effet énervant et décourageant pour un membre

de passer du temps à rédiger une aide et que la personne demandeuse ne réagisse pas.

Chaque membre est libre de vous aider ou non, et plus vous serez courtois et réceptifs, plus votre sujet suscitera un intérêt.

La mise en page

Merci de toujours réduire la mise en page au strict nécessaire. Aérez votre texte, évitez les pavés de texte indigestes, etc...

Les liens

Si vous insérez un lien vers une autre page internet, le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer des liens.

Pour cela, il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de coller l'adresse du lien.



Les images

Si vous devez insérer une image dans un message (maquette, copie d'écran,...) le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer les images.

Pour cela il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de choisir le fichier souhaité sur votre poste de travail.

Résolution

Si les réponses apportées par les autres membres (ou votre propre recherche) vous ont permis de trouver une réponse à votre question, vous devez le signaler en cliquant sur le bouton « Résolu » tout en bas de votre sujet.

SI vous avez trouvé la solution par vous-même, il est également demandé que vous postiez un message précisant la solution, ceci afin d'enrichir le forum et d'aider un membre qui aurait le même problème ultérieurement.

Signalement et modération

Si vous identifiez un sujet ou un message ne respectant pas les règles et principes évoqués précédemment, afin d'éviter tout envenimement des messages, n'intervenez pas directement dans un sujet, mais signalez simplement la situation à l'aide du bouton « Signaler » présent en bas des messages en question.

Une équipe de modérateurs a en charge la validation des réponses apportées par les membres et le respect des règles du forum.

Les modérateurs sont identifiables grâce au badge « Staff » présent sur le image d'avatar.

Essayez d'être précis dans vos signalements, autant que possible. Par exemple, si vous voyez un sujet posté dans la mauvaise section, n'hésitez pas à suggérer qu'il soit déplacé. Ceci permet que les modérateurs présents au moment du signalement puissent s'en occuper rapidement, sans pour autant être expert du sujet.

Conclusion

Merci d'avoir pris le temps de lire et d'accepter cette charte. Il vous appartient maintenant de respecter ces règles tout au long de l'utilisation du forum.

Le non respect des règles pourra entraîner un rappel des consignes voire un bannissement en cas de réitération.

L'équipe Impact emploi association

Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



C'est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d'un **dépôt DSN manuel**.

- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée :

TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

☒ Vous êtes inscrit

Author's address:
 1000 University Avenue
 University of Toronto
 Toronto, Ontario M5S 1A5, Canada
 E-mail: john@cs.toronto.edu
 Tel: (416) 978-2082
 Fax: (416) 978-2082

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

En tant qu'administrateur vous pouvez accéder au tableau de bord des utilisateurs suivants :

Historique des échanges

+ Afficher tout ou sélectionner ?

- 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
12/09/2018 à 15:28	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:24	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:17	Réel	[Fichier contrôlé avec anomalie(s)]	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
07/09/2018 à 11:11	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	[Fichier contrôlé conforme]	Fichier contrôlé conforme

● Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ECHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant : 73390051000016
Nom et prénom du déclarant : LEPOTIER LEM LOCK
N° de référence de l'envoi: B9a3uvW6RvQvSR0okJH5gm

Nom du fichier : 2170CHETYASOCIATIONEXPRESSAF_201808_20180805_161902.dsn
Traitement effectué le 03/10/2018 à 16:21.
Dépôt réel reçu le 03/10/2018 à 16:21.

le N° de référence constitue votre accusé d'enregistrement électronique. Suite à chaque dépôt, consultez impérativement l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations mis à disposition par les organismes de protection sociale, en cliquant sur la loupe, même si un certificat de conformité vous a été délivré.

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner ?

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations conformes septembre 2018 3 Afficher les certificats de conformité

Siret	Déclaration	Statut
Siret 502661001 00025 n°1	Centre Local d'Information et de Coordination	Normale
Siret 440414201 00013 n°2	Association Française des Cancers	Normale
Siret 447050300 00034 n°3	CLIC DU SUD-MOISAN	Normale

← RETOUR

- A partir d'**Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer CertificatsConformitéEcheance_20180915_Siren_380667253.xml à partir de dsnr.net-entreprises.fr ?

Ouvrir Enregistrer Annuler

- Puis sur « **Enregistrer sous** » :

Enregistrer

Enregistrer sous

Enregistrer et ouvrir



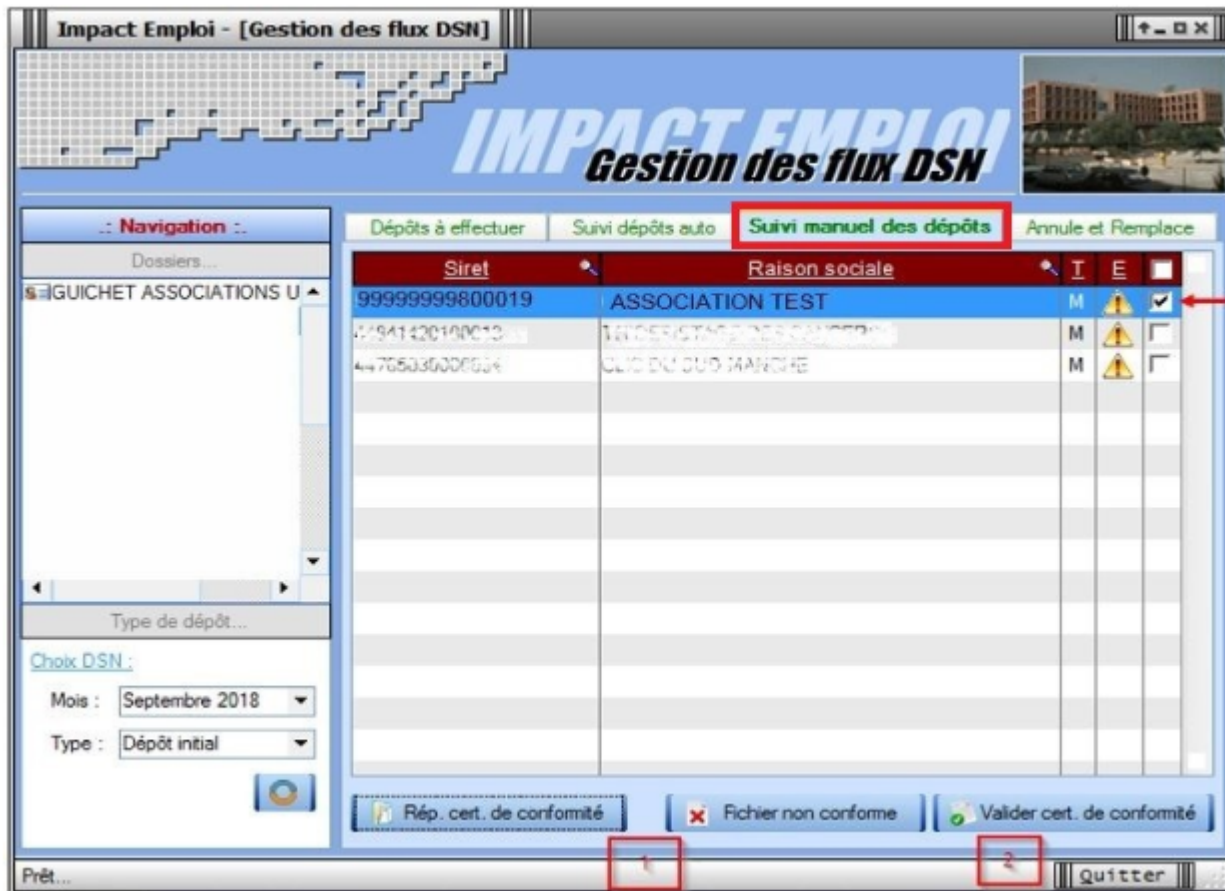
Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Sélectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08** puis cliquer sur « **Enregistrer** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « **Gestion des flux** », puis « **Déclaration Sociale Nominative** » :

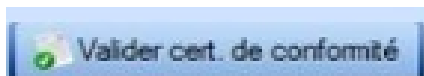
Gestion des flux

Déclaration Sociale Nominative...

- Choisir le **mois** et le **type de la DSN**, puis cliquer sur l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** ».
- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « **Rép. cert. de conformité** » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver le **certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente**. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « **Valider cert. de conformité** » :



- Cliquer sur « **OUI** » puis sur « **OK** ».
- Le symbole « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



- **Actualiser cet onglet** puis se rendre dans l'onglet « **Annule et remplace** », l'association doit y figurer.

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !

PAS – Procédure d'intégration manuelle des CRM



Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration manuelle des CRM



► Prérequis

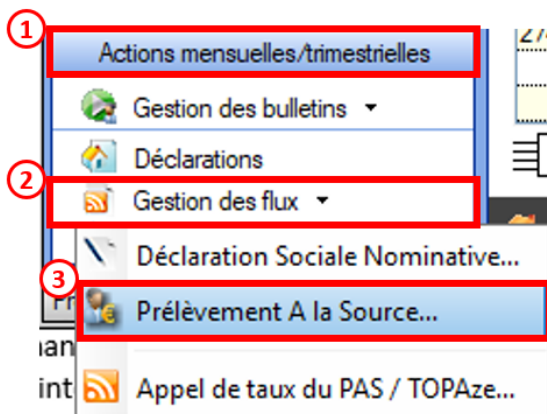
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. (Une fiche pratique est à votre disposition [ICI](#))

► Procédure

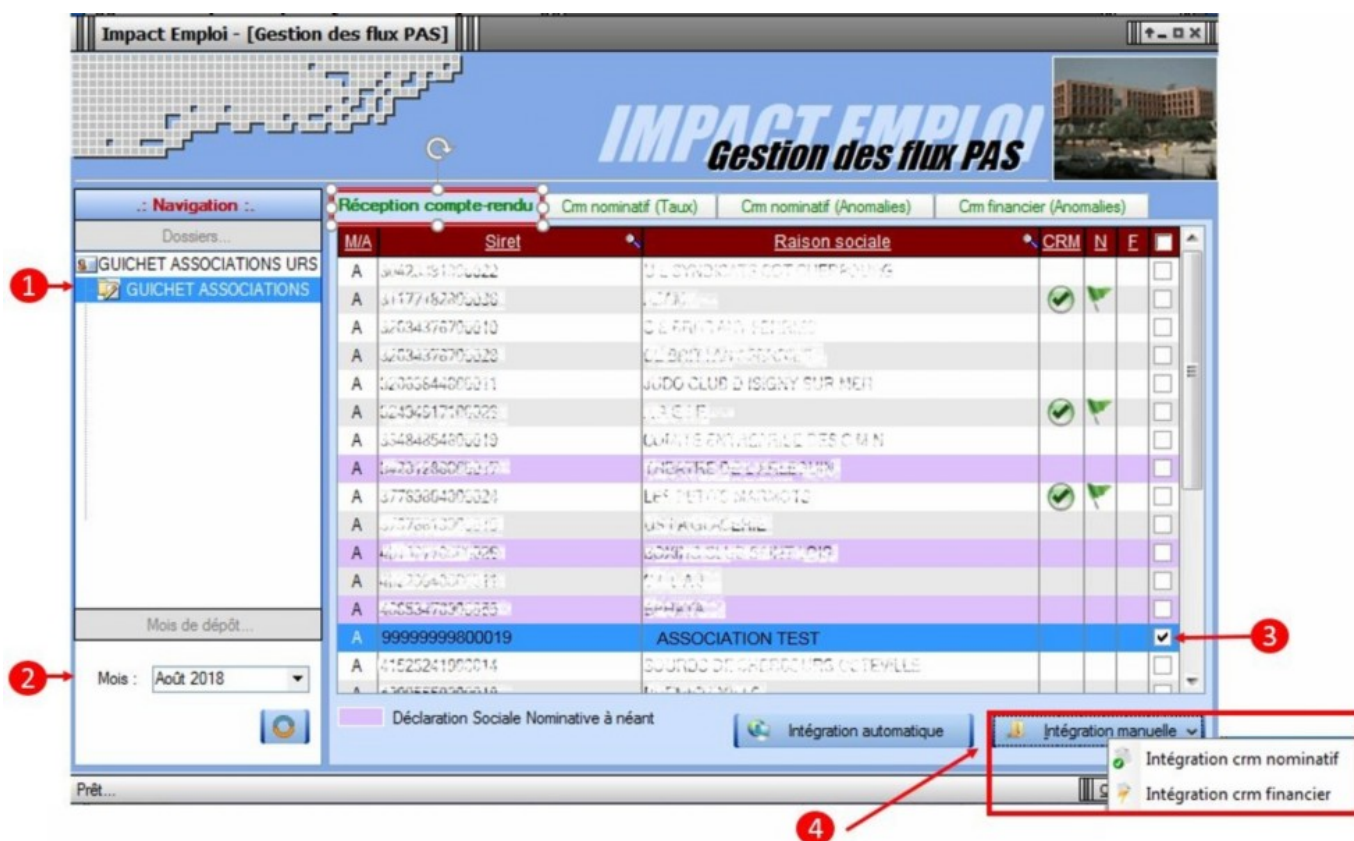
L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « **Gestion des flux** » puis « **Prélèvement A la Source** » :

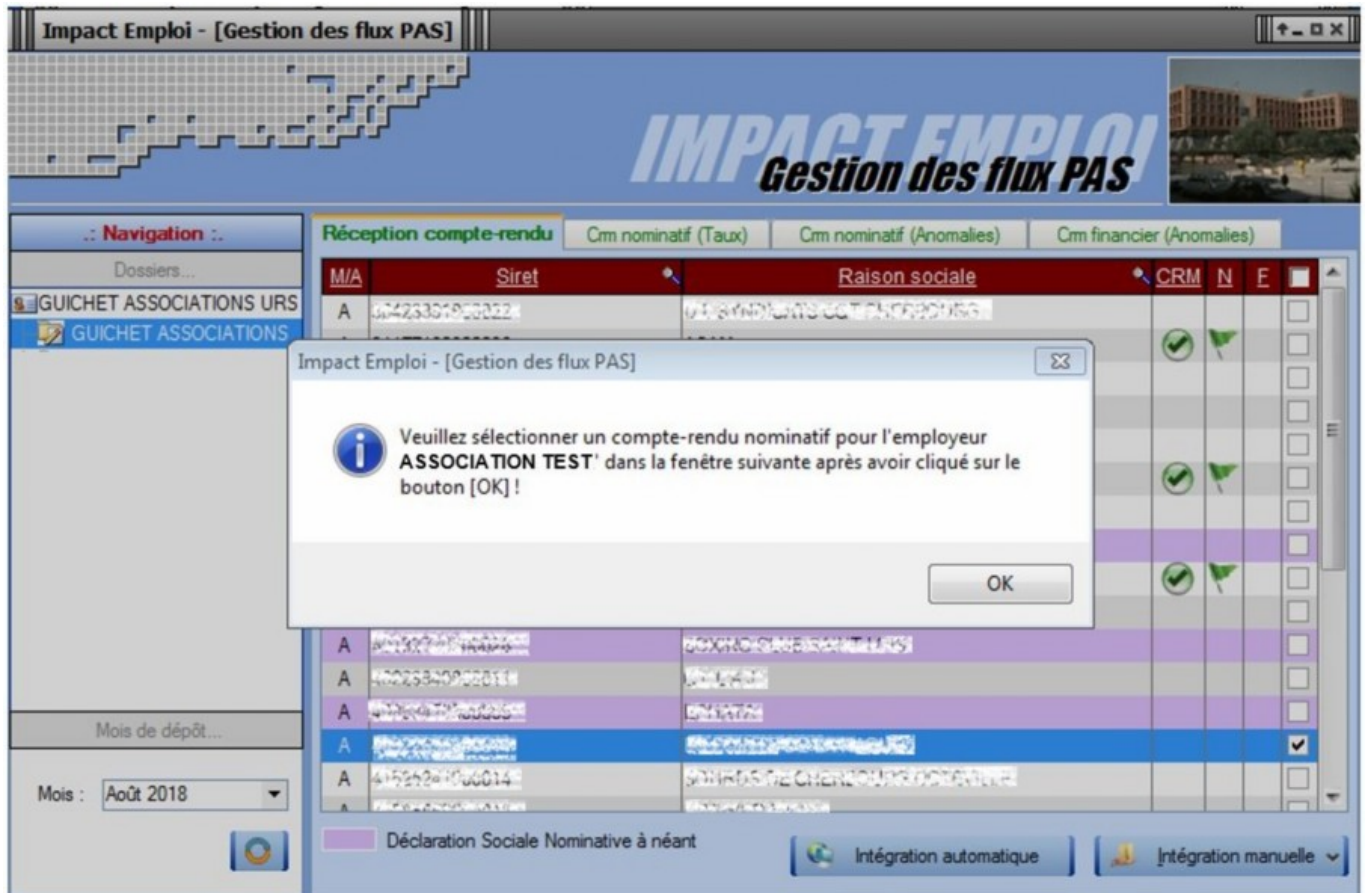


La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- Sélectionnez le **dossier** (1) ainsi que le **mois** de dépôt DSN concerné (2).
- Dans le volet « **Réception des compte-rendus** », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Intégration manuelle** » (possibilité d'intégrer un Nominatif ou Financier) :



- Impact emploi vous invite alors à **recupérer le CRM sur Net-Entreprises** (dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).



— — — — — **Sur Net-Entreprises** — — — — —

- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :

SORTIE DE LA DSN

+ Afficher tout ou sélectionner ?

- Dans la **zone DGFIP**, cliquez ensuite sur « **Accéder au bilan de traitement** » :

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret : 41224945 20011
Etablissement L'ÉCLAIR



Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 15 Septembre 2018

Le 31/08/2018 à 15:48 N°1182 Déclaration n°9 du fichier de TEST Global_201808_20180831_141559...
N° réf : B21dxvWBFAbfi6RQ5rs6gwA **Déclaration de TEST non prise en compte car non conforme**
Identifiant métier : [Afficher le détail](#)

Le 31/08/2018 à 15:48 N°1182 Déclaration n°9 du fichier de TEST Global_201808_20180831_141559...
N° réf : B21dxvWBFAcGK6RQ5rsRHTA **Déclaration de TEST conforme**
Identifiant métier : [Afficher le détail](#)

Le 07/09/2018 à 11:40 N°1 Déclaration n°1 du fichier depot_mtom
N° réf : WSYbwvWBFA-DK6RIos8huTP **Déclaration conforme**
Identifiant métier :

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement	le 07/09/2018 à 12:23
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 07/09/2018 à 12:25

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 07/09/2018 à 11:40
--	---	-----------------------

- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 25/09/2018 à 07:01
--	---	-----------------------

- DGFIP

Données nominatives	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 20/09/2018 à 05:04
---------------------	---	-----------------------

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

- La fenêtre « **Consultation d'un fichier CRM** » s'affiche. Cliquez alors sur « **Télécharger le rapport** » :

CONSULTATION D'UN FICHIER CRM

Nom : L. L. L. L.
 Prénom : J. J. J. J.
 N° de Siret : 123 456 789 012

Rapport
 Titre : Compte-rendu métier nominatif DSN mis à disposition le 20/09/2018 à 05:04:28
 Message : En cas d'absence de taux communiqué par la DGFIP, le taux applicable est le taux issu des grilles de taux par défaut définies par la loi de finances.
 Version : v01r08
 Identifiant du CRM : 37429389

Dépôt
 Identification du flux : WSYbvvWBFA-DK6RIos8huTP
 Numéro de version de la norme utilisée : P18V01
 Point de dépôt : 01
 Siret de l'émetteur : 123 456 789 012

Bilan dépôt
 Etat : OK

Déclaration
 Identification de la déclaration
 Rang : 1
 Type de la déclaration : Déclaration normale
 Identifiant métier :
 Siren émetteur : 123 456 789
 NIC d'affectation : 60011

Bilan de la déclaration
 Etat : OK
 Nombre d'individus : 4

Liste individus
 Indiv 1 sur 4
 Identifiant individu : 123456789012
 Matricule :
 Taux d'imposition PAS : 0.00
 Indiv 2 sur 4
 Identifiant individu : 123456789012
 Matricule :
 Taux d'imposition PAS : 0.70
 Indiv 3 sur 4
 Identifiant individu : 123456789012
 Matricule :
 Taux d'imposition PAS : 0.00
 Indiv 4 sur 4
 Identifiant individu : 123456789012
 Matricule :
 Taux d'imposition PAS : 0.90


1

Télécharger le rapport ➔

- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période (ex : *2018_08 pour août*).
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

— — — — — **Impact emploi association** — — — — —

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

 Veuillez sélectionner un compte-rendu nominatif pour l'employeur **ASSOCIATION TEST** dans la fenêtre suivante après avoir cliqué sur le bouton [OK] !

OK

- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.

- Bilan de la déclaration -	
Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4
- Liste individus -	
Individu 1 sur 4	
Identifiant individu	: 26009029030100
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00
Individu 2 sur 4	
Identifiant individu	: 17305801030000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.70
Individu 3 sur 4	
Identifiant individu	: 19407501280000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00
Individu 4 sur 4	
Identifiant individu	: 26702504000000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.90
1	

Bilan de traitement DGFIP

L'intégration manuelle du CRM est à présent terminée !

Valeur du plafond de Sécurité sociale



Fiche pratique – Taux et barèmes : Valeur du plafond de la Sécurité sociale

Au 1^{er} janvier 2025, le PASS s'élèvera à 47 100 € (contre 46 368 € en 2024) et le plafond mensuel à 3 925 € (contre 3 864 € en 2024), soit **une hausse de 1,6 %**.

Pour l'année 2025, les valeurs annoncées sont les suivantes :

- **47 100 €** en valeur annuelle ;
- **11 775 €** en valeur trimestrielle ;
- **3 925 €** en valeur mensuelle ;
- **906 €** en valeur hebdomadaire ;
- **216 €** en valeur journalière ;
- **29 €** en valeur horaire.

Calcul du Plafond de la Sécurité sociale



Fiche Pratique – Taux et barèmes : Calcul du plafond de la Sécurité sociale

Éléments Législatifs

1 – Cas d'utilisation du plafond de la Sécurité sociale

Le Plafond de Sécurité sociale (PSS) est utilisé pour le plafonnement de l'assiette pour le calcul de certaines cotisations sociales :

- ✓ Vieillesse
- ✓ FNAL
- ✓ Définition des tranches Agirc-Arrco et prévoyance

Ainsi que pour définir une limite d'exonération.

2 – Modalités de calcul

Les modalités de calcul du PSS sont définies dans l'article [R 242-2 du Code de la Sécurité sociale](#).

Jusqu'à présent, le PSS était déterminé en décomposant la période de règlement de la rémunération en mois, quinzaine, semaine ou jours ouvrables, afin de permettre des modes de calculs pour des rémunérations autres que mensuelles.

Cette décomposition est désormais définie par une règle de gestion unique basée sur un calcul au *prorata temporis* en fonction :

- ✓ De la périodicité de la paie
- ✓ De la proportion de jours couverts par le contrat de travail au cours de la période
- ✓ De l'absentéisme du salarié au cours de la période couverte par son contrat de travail

Cette règle de gestion a pour but de simplifier les modalités de calcul de la paie et d'homogénéiser les éléments constitutifs du calcul de plafond, composante importante des règles de calcul de cotisations sociales.

Cette règle générale ne remet pas en cause l'existence de règles particulières nécessaires afin de définir les modalités de calcul du PSS lorsqu'il n'est pas possible de réaliser une telle proratisation en fonction du temps de travail.

La valeur mensuelle du PSS est systématiquement appliquée quelque soit l'unité retenue pour exprimer le versement de la rémunération.

Calcul du Prorata Temporis

Plusieurs cas peuvent être identifiés :

- ✓ Salariés à temps plein sur une période couvrant tout le mois
- ✓ Salariés à temps partiel sur une période couvrant tout le mois
- ✓ Salariés entrants ou sortants en cours de mois
- ✓ Absences non rémunérées en cours de mois
- ✓ Absences rémunérées en cours de mois
- ✓ Evènements intervenus sur M-1
- ✓ Rémunération à la pige, au cachet
- ✓ Cas des activités partielles
- ✓ Cas des primes supramensuelles
- ✓ Corrections sur périodes antérieures

Nous nous attacherons dans cette fiche à détailler certains de ces cas.

1 – Salarié à temps plein sur une période couvrant tout le mois

La valeur mensuelle du PSS est systématiquement appliquée, que le versement de la rémunération soit exprimé en mois, en jours ou en heures.

Pour les salariés mensualisés, le calcul du plafond est établi au *prorata temporis* en fonction du nombre de jours calendaires durant lesquels le salarié a travaillé.

Formule de calcul :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombres de jours calendaires du mois}}$$

Valeur mensuelle du plafond = valeur définie par la LFSS

Nombre de jours de la période d'emploi = nombre de jours calendaires couverts par la période à rémunérer

Nombre de jours calendaires du mois = nombre de jours du mois (31 en janvier, ...)

► Exemple pour le mois de janvier 2018 :

✓ Pour un contrat couvrant toute la période (début =< 01/01/2018 et fin >= 31/01/2018) : 31 jours

✓ Pour un contrat couvrant partiellement la période (du 15/01/2018 au 31/01/2018) : 17 jours selon la formule ((jour de fin-(jour de début -1)) pour prendre en compte le jour 1.

Il n'y a désormais plus lieu de tenir compte du délai écoulé entre deux échéances de paie, ni du mode de règlement de la rémunération.

2 – Salarié à temps partiel sur une période couvrant tout le mois

Le plafond applicable pour les rémunérations des salariés légalement à temps partiel ([L.3123-1 du code du travail](#)), quel que soit leur niveau de rémunération, est calculé au prorata temporis de la durée de travail inscrite à leur contrat de travail au titre de la période où ils sont présents dans l'entreprise, majorée du nombre d'heures complémentaires.

Formule de calcul :

$$\text{valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{durée contractuelle} + \text{heures complémentaires}}{\text{durée légale du travail (ou durée conventionnelle)}}$$

Si la durée conventionnelle est inférieure à la durée légale du travail, celle-ci est retenue au numérateur de la formule.

Ce rapport ne peut pas conduire à un résultat supérieur à la valeur mensuelle du PSS.

► Exemple 1 :

✓ Pour un salarié employé à 80% de temps de travail dans une entreprise appliquant la durée légale de travail, soit un temps de travail de 121.33 h par mois.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié en appliquant la formule suivante : **Valeur mensuelle du plafond x 80%**

► Exemple 2 :

✓ Le même salarié effectuant 4 heures complémentaires dans le mois.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié, heures complémentaires comprises :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{121.33 \text{ h} + 4 \text{ h}}{151.67 \text{ h}}$$

Les salariés bénéficiant de taux, d'assiettes ou de montants spécifiques ou forfaitaires de cotisations ([Art. L242-2](#) et [L242-4 du code de la Sécurité sociale](#)) et les salariés en forfaits jours réduits ne sont pas éligibles à cette proratisation.

3 – Salariés entrants ou sortants en cours de mois

En cas de sortie ou d'entrée d'un salarié au cours d'un mois (embauche ou fin de contrat par exemple), le plafond du mois est calculé à due proportion du nombre de jours de la période pendant laquelle le salarié est employé.

Formule de calcul :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombres de jours calendaires du mois}} \times \frac{\text{durée contractuelle + heures complémentaires}}{\text{durée légale (ou conventionnelle)}}$$

► Exemple 1 :

✓ Un salarié est embauché le 18 janvier 2018.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte le temps de présence dans l'entreprise :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{14 \text{ jours}}{31 \text{ jours}}$$

► Exemple 2 :

✓ Un salarié est employé à 80% du 5 février au 16 février.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié et le temps de présence au cours du mois :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{121.33 \text{ h}}{151.67 \text{ h}} \times \frac{12 \text{ jours}}{28 \text{ jours}}$$

4 – Absences non rémunérées en cours de mois

Toute absence non rémunérée au cours d'un mois, quelle qu'en soit la cause, donne lieu à la réduction du PSS.

Le plafond est réduit prorata temporis en fonction du nombre de jours couverts par la période d'absence.

Seules les journées d'absence totale sont retenues pour réduire le plafond. Une absence d'une ou plusieurs demi-journées, ou d'une ou plusieurs heures, n'est donc pas retenue pour déterminer le plafond tant que le salarié a été présent chaque jour, même sur une partie seulement de la journée.

Formule de calcul :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{\text{nombre de jours de la période d'emploi}}{\text{nombres de jours calendaires du mois}}$$

► Exemple 1 :

✓ Un salarié, employé à temps plein, est absent à compter du 5 février après-midi, jusqu'au 7 février 2018 inclus.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte deux jours d'absence (le 5 février partiellement travaillé n'est pas retenu pour proratiser le plafond) :

$$\text{Valeur mensuelle du plafond} \times \frac{26 \text{ jours}}{28 \text{ jours}}$$

La période est calculée de date à date. Si cette période d'absence contient un ou plusieurs jours de repos (fin de semaine par exemple), ou un ou plusieurs jours fériés, ceux-ci restent comptés dans la période d'absence.



Pour cette raison, il est indispensable de saisir la date de début ainsi que la date de reprise pour toute absence enregistrée pour un salarié :

Exemple de saisie :

Juillet 2018		Période d'emploi		01/07/2018	au	31/07/2018	3e trimestre 201	
Quotité	151,67							
Salaire de base	4 000,00							
Différentiel sur salaire	0,00							
Autres éléments revenus bruts				Régul. salaires				
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Régul. cotisations		Chômage		intégration PP prév		
Heures Supp	Absences		Congés payés		Avantage en nature		Frais professionne	
Base pour la retenue		4 000,00		Horaire théorique mensuel à temps complet		217,0		
Motif	date de début	date de fin	date de reprise	Complément libellé	Nombre heures	Mt retenue		
Absence autorisée	02/07/2018	08/07/2018	09/07/2018		0,00	0,0		
Total :								
					0,00			

Exemple de bulletin :

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Bases	Cotisations patronales	
			Taux	Montant		Taux	Montant
Salaire	151.67			4 000.00			
Retenues pour Absence autorisée du 02-07-18 au 09-07-18	35.00			-909.06			
Salaire Brut				3 090.94			
Assurance Maladie		3 090.94	0.00	0.00	3 090.94	13.00	401.82
Contribution solidarité					3 090.94	0.30	9.27
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 563.35	6.90	176.87	2 563.35	8.55	219.17
Assurance Vieillesse Totalité					3 090.94	1.90	58.73
Assurance Vieillesse Totalité		3 090.94	0.40	12.36			
Allocations familiales					3 090.94	3.45	106.64
Accident du travail					3 090.94	1.40	43.27
FNAL					2 563.35	0.10	2.56
Retraite complémentaire plafonné		2 563.35	3.100	79.46	2 563.35	4.650	119.20
Retraite complémentaire hors plafond		527.59	8.10	42.73	527.59	12.15	64.10
AGFF plafonnée		2 563.35	0.80	20.51	2 563.35	1.20	30.76
AGFF hors plafond		527.59	0.90	4.75	527.59	1.30	6.86
Maintien de salaire		2 563.35	1.000	25.63	2 563.35	1.000	25.63
Chômage Totalité		3 090.94	0.95	29.36	3 090.94	4.05	125.18
Assedic FNGS					3 090.94	0.15	4.64
Formation professionnelle					3 090.94	0.550	17.00
Contrib. Organisations syndicales					3 090.94	0.016	0.49
Détail base CSG/CRDS							
Maintien de salaire		25.63	2.90	0.74			
Maintien de salaire		25.63	6.80	1.74			
CSG et CRDS		3 036.85	2.90	88.07			
CSG déductible fiscalement		3 036.85	6.80	206.51			
Total des retenues				688.73			1 235.32
NET IMPOSABLE				2 516.65			
NET A PAYER				2 402.21			



Seuls trois cas ne peuvent comporter de date de reprise :

- ✓ Les intermittents en période d'inactivité
- ✓ Les salariés entrants en cours de mois
- ✓ Les salariés sortants en cours de mois

Pour tous les autres cas d'absence, la date de reprise est indispensable au calcul du prorata du PSS.

Pour compléter votre information sur le calcul du PSS, rendez-vous sur Urssaf.fr

Pour toute information ou demande d'assistance, une seule adresse : impact-emploi-association@urssaf.fr