

# 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 « *Groupement d'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'activité 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

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

**Exoneration**

- Nature : Emploi d'avenir / CUI-CAE

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

- Régime Alsace / Moselle :

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :

**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]

<b>Informations sur la période</b>		<b>Informations contrat</b>	
- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou		<b>Age requis :</b> ✓ âge minimum : sans ✓ âge maximum : sans	
- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou		<b>horaires du contrat requis :</b> ✓ horaire minimum : 1 ✓ horaire maximum : 169	
<b>Caractéristiques du contrat</b>		<b>Temps</b>	
- 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		- Unité de mesure : Heure - Quotité de travail l'entreprise : 151,67 - Quotité de travail du contrat : 151,67 - Modalité exercice : Temps plein	
<b>Exoneration</b>		<b>Informations complémentaires</b>	
- Nature : Aucune		- Libellé emploi : Professeur de Danse - Statut catégoriel : Non Cadre - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire - Retraite : Non Retraité - Détaché/Expat... : Non concemé - Lieu de travail : 30135221700055	
<b>Période d'essai</b>		<b>Options</b>	
- Date début : - Date fin : - Régime Alsace / Moselle : <input type="checkbox"/>		- Calcul automatique du plafond : <input checked="" type="checkbox"/> - Taxe sur les salaires : <input type="checkbox"/> - Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> - Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/> - Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>	
<b>Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)</b>		- Risque AT : 913EA    - Taux : 1,40	
<input type="button" value="MODIFICATION"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
Historique des messages			

- 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 Simplifié](#)[Télécharger](#)

## 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 ≤ PSS

Tranche 2 1 PSS ≤ Rémunération ≤ 8 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 paramétriser**

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.agric-arrco.fr](http://www.agric-arrco.fr) : [les grands principes du régimes 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**



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 épingleés 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.

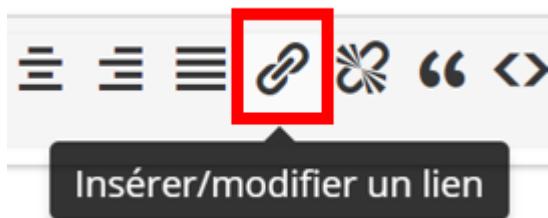
## La mise en page

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 enveninement 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 BOIS

#### **SORTIE DE LA DSN**

## Vous êtes inscrit

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

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.

## © Mysterious dog exchanges

<sup>7</sup> *Attacher tout au sélectionneur*

• 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

### • 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 ÉCHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant : 70250051006010  
Nom et prénom du déclarant : LEROUET LEON LOICK  
N° de référence de l'envoi: B9aqJwWBRwv5ERR0oKHDgm

Nom du fichier : CHICHELYASOCIATIONXURSSAF\_201809\_20181005\_161902.ds  
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	Centre d'application et de Normalisation	Centre d'application et de Normalisation
502661001 00025 n°1	CENTRE D'APPLICATION ET DE NORMALISATION	CENTRE D'APPLICATION ET DE NORMALISATION
440414201 00013 n°2	ABUS D'IMPOT SUR LES CANDIERS	Normal
447650300 00034 n°3	ABUS D'IMPOT SUR LES CANDIERS	Normal

RETOUR

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

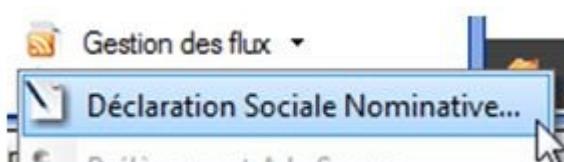


- Puis sur « **Enregistrer sous** » :

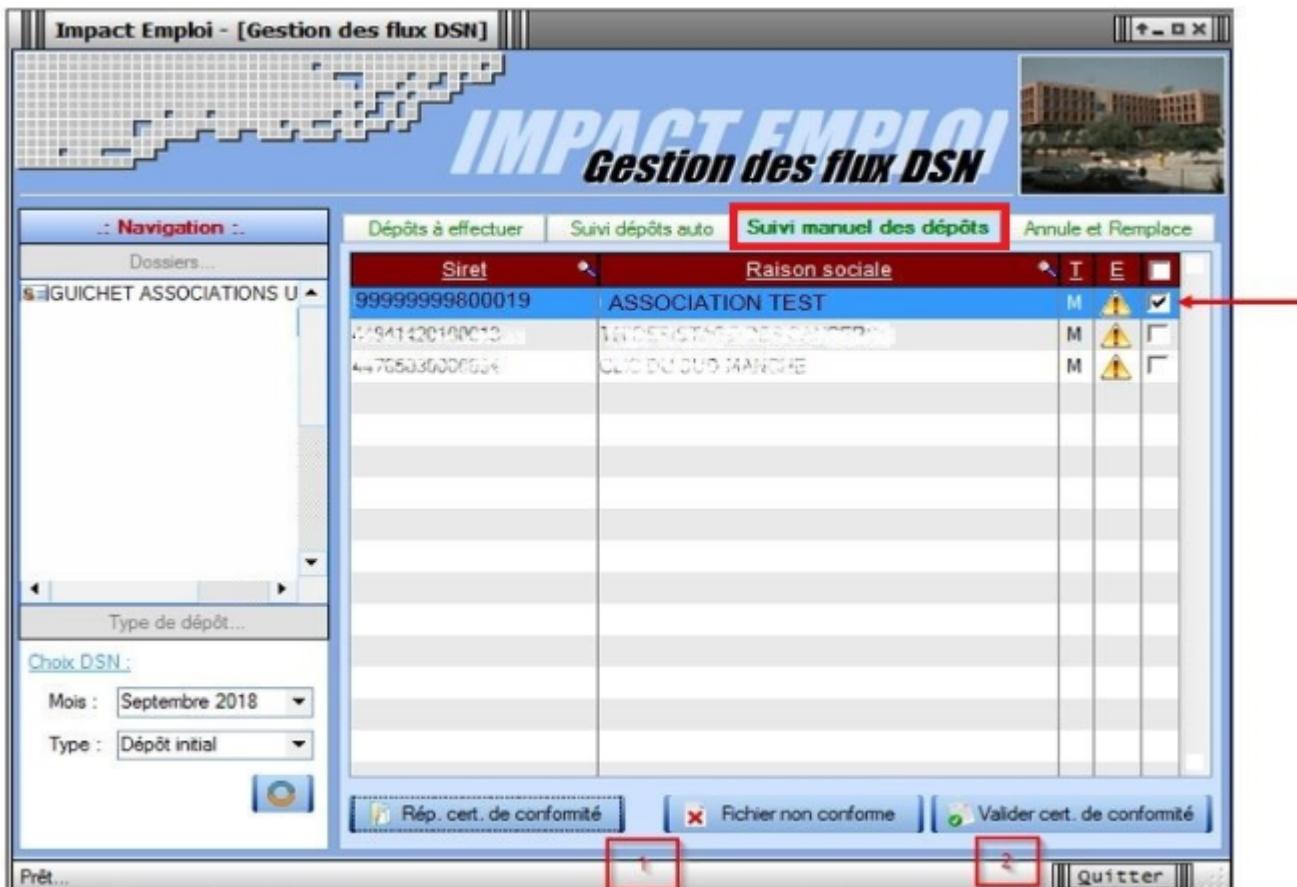


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Selectionner 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** » :



- 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.

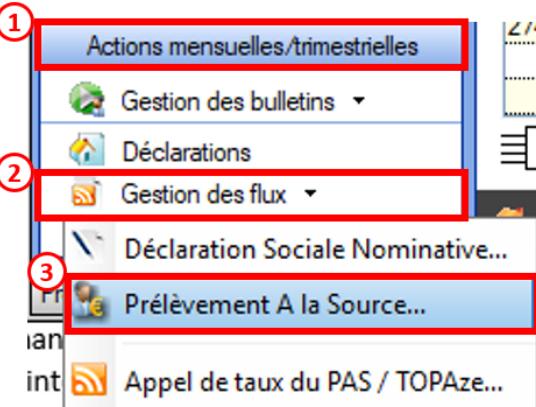
Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. (Une fiche pratique est à votre disposition [ICI](#) )

---

### ► **Procédure**

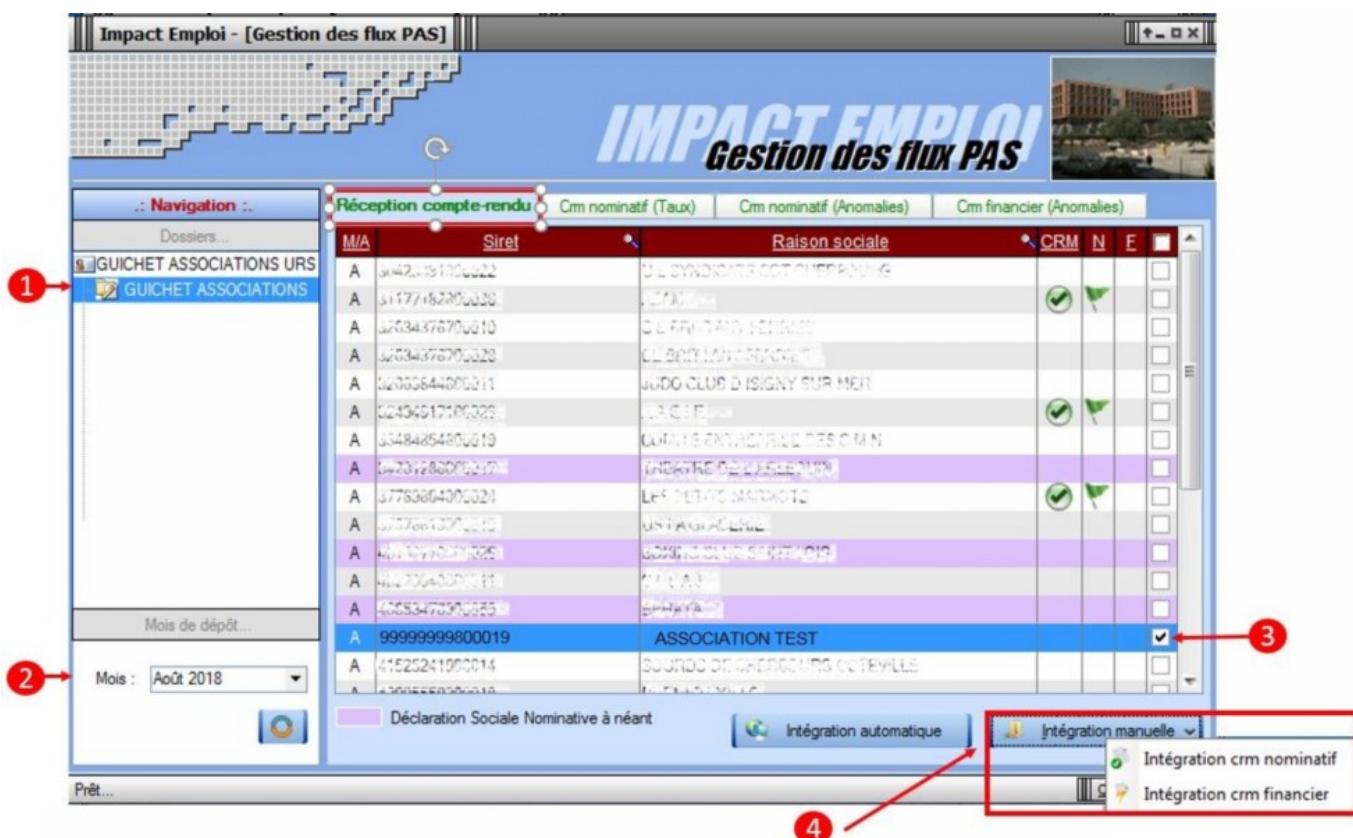
L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

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

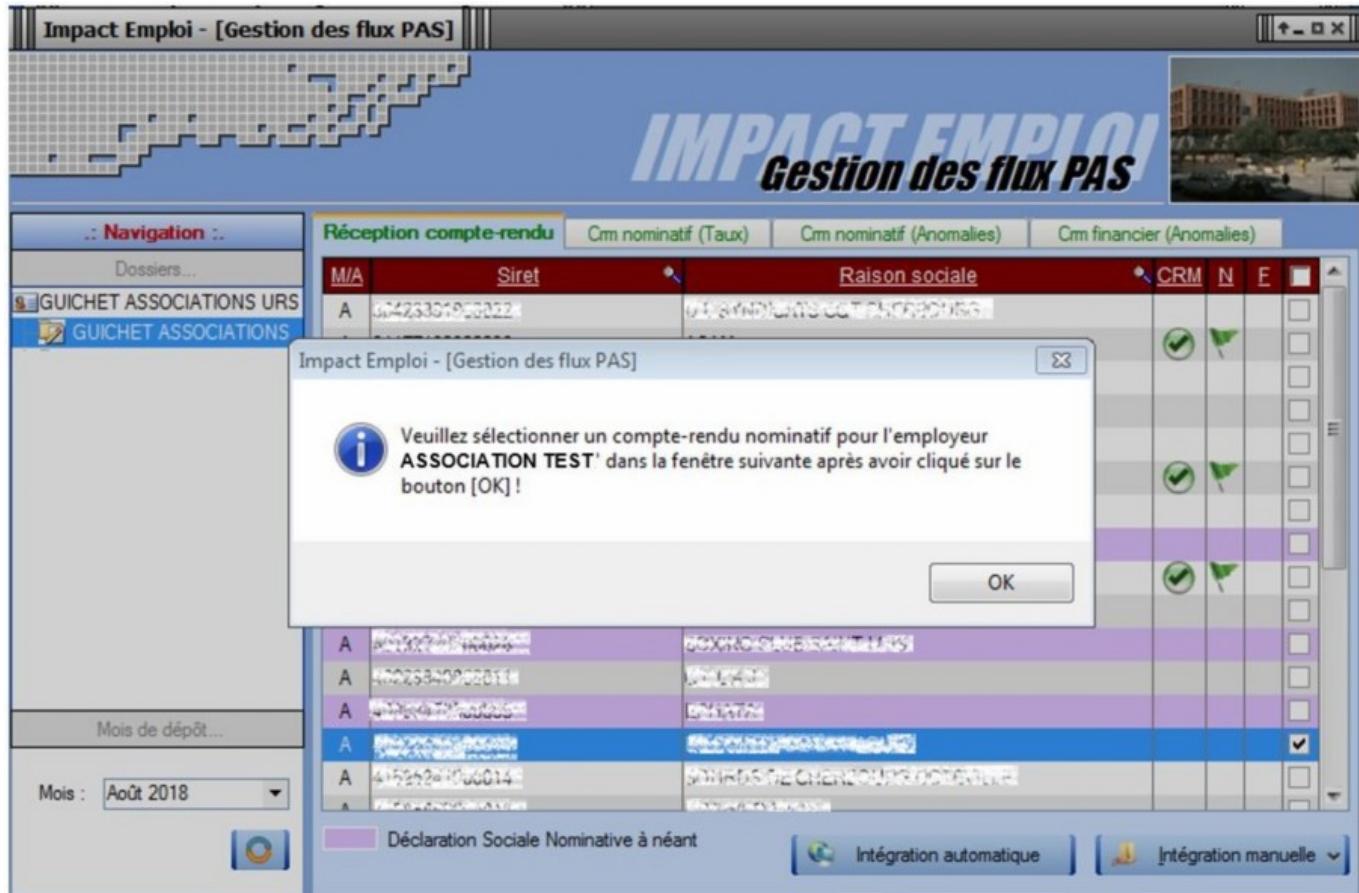


La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- 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 **récupérer 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** :



## TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

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



### • Récapitulatif

• 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 : 42123456789012  
 Etablissement : 42123456789012


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 : B2ldxvWBFAbft6RQ5rs6gwA 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 : B2ldxvWBFAcGK6RQSreRhta 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-DK6Rlos8huTP 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 <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 07/09/2018 à 11:40
--	---	-----------------------

- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 25/09/2018 à 07:01
--	---	-----------------------

- DGFIP

Données nominatives	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	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 : GED TEST  
 Prénom : GED TEST  
 N° de Siret : 12345678901234567890

**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	: v0108
Identifiant du CRM	: 37429389

**Dépôt**

Identification du flux	: WSYbvvWBFA-DK6RIes8huTP
Numéro de version de la norme utilisée	: P18V01
Point de dépôt	: 01
Siret de l'émetteur	: 12345678901234567890

**Bilan dépôt**

Etat	: OK
------	------

**Déclaration**

**Identification de la déclaration**

Rang	: 1
Type de la déclaration	: Déclaration normale
Identifiant métier	: 1
Siren émetteur	: 471234567890
NIC d'affectation	: 60014

**Bilan de la déclaration**

Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4

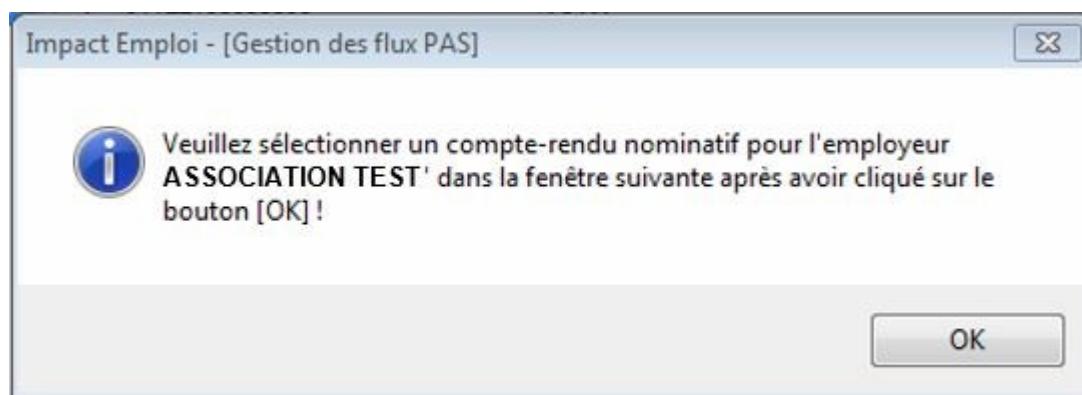
**Liste individus**

Individu 1 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 1 Taux d'imposition PAS : 0.00
Individu 2 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 2 Taux d'imposition PAS : 0.70
Individu 3 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 3 Taux d'imposition PAS : 0.00
Individu 4 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 4 Taux d'imposition PAS : 0.90

**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** -----



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

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

**IMPACT EMPLOI**  
Gestion des flux PAS

**Réception compte-rendu** **Crm nominatif (Taux)** **Crm nominatif (Anomalies)** **Crm financier (Anomalies)**

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E
A	40152711500025	BOYOND CLEFS SAINT ETIENNE			
A	40225540000111	CLIAV			
A	40550420				
A	40920266				
A	41325241				
A	42205559				
A	42403027				
A	42614703				
A	42105017				
A	42199523				
A	4297794400010	CRÉMAYAL GROUPE POUR LA			
A	4301711200005	UTADECHANT GROUPE POUR LA			
A	4302500420000	CLIO DES MARQUES			
A	4324005200002	GROUPEMENT D'ONCISTE NORIA CONSEIL			
A	4303736540000	FEF DU P.C. FRANCAIS			
A	4303950000000	ASSOCIATION DES ENTREPRISES DE TRAVAIL			

Intégration terminée avec succès.

OK

Déclaration Sociale Nominative à néant

Intégration automatique

Intégration manuelle

- A partir du volet « **Crm nominatif (Taux)** », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans **le bilan de traitement DGFIP** :

33484854800019	COMITE ENTREPRISE DES C.M.H.
42014750103029	CONSCIENCE HUMANITAIRE
42483527003026	VENDEUR DES VACCINS DE L'AMIANTE
40883470900055	CPMATA
9999999980001	ASSOCIATION TEST
4783550172000	BRINNE MAINS VIOLENTE (Taux : 0.70)
1040250120000	AUSSOC' enzus (Taux : 0.00)
1030320000101	LA QUINCE enzus (Taux : 0.00)
3871200400000	LE CERT enzus (Taux : 0.90)
720087000402000	FEF DU P.C. FRANCAIS

**Volet « Crm nominatif (Taux) »**

- Bilan de la déclaration

Etat : OK  
Nombre d'individus : 4

- Liste individus

Individu 1 sur 4

Identifiant individu : 16000024000000  
Matricule :  
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 2 sur 4

Identifiant individu : 17300000000000  
Matricule :  
Taux d'imposition PAS : 0.70

Individu 3 sur 4

Identifiant individu : 18400000120000  
Matricule :  
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 4 sur 4

Identifiant individu : 20200000400000  
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<sup>er</sup> 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 proratation 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 :

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

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	Periode 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 prévo	
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
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		Cotisations patronales	
			Taux	Montant	Bases	Taux
<b>Salaire</b>	<b>151.67</b>			<b>4 000,00</b>		
Retenues pour Absence autorisée du 02-07-18 au 09-07-18	35.00			-909.06		
<b>Salaire Brut</b>				<b>3 090,94</b>		
Assurance Maladie		3 090.94	0.00	0.00	3 090.94	13.00
Contribution solidarité					3 090.94	0.30
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 563.35	6.90	176.87	2 563.35	8.55
Assurance Vieillesse Totalité					3 090.94	1.90
Assurance Vieillesse Totalité		3 090.94	0.40	12.36		
Allocations familiales					3 090.94	3.45
Accident du travail					3 090.94	1.40
FNAL					2 563.35	0.10
Retraite complémentaire plafonné		2 563.35	3.100	79.46	2 563.35	4.650
Retraite complémentaire hors plafond		527.59	8.10	42.73	527.59	12.15
AGFF plafonnée		2 563.35	0.80	20.51	2 563.35	1.20
AGFF hors plafond		527.59	0.90	4.75	527.59	1.30
Maintien de salaire		2 563.35	1.000	25.63	2 563.35	1.000
Chômage Totalité		3 090.94	0.95	29.36	3 090.94	4.05
Assedic FNGS					3 090.94	0.15
Formation professionnelle					3 090.94	0.550
Contrib. Organisations syndicales					3 090.94	0.016
<b>Détail base CSG/CRDS</b>						
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		
<b>Total des retenues</b>				<b>688.73</b>		
<b>NET IMPOSABLE</b>				<b>2 516.65</b>		
<b>NET A PAYER</b>				<b>2 402.21</b>		
						<b>1 235.32</b>



**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](http://Urssaf.fr)**

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