Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

L'indemnité Journalière de Sécurité sociale (IJSS) est une compensation financière versée par le régime d'assurance maladie de base obligatoire aux assurés contraints de s'arrêter de travailler. Cette prestation est octroyée par jour non travaillé.

La gestion des IJ et le PAS (Prélèvement A la Source) soulève un certain nombre d'interrogations. Dans cette fiche pratique, nous expliquerons **comment gérer l'imposition des IJ dans le cadre du PAS**, et notamment comment gérer le prélèvement à la source **suivant le type d'IJ**.

Le **principe de base à retenir** pour bien gérer le PAS avec les IJ est de **considérer que du moment que ces indemnités sont imposables, il faut les soumettre au PAS**.

Important : La **modification à titre rétroactif du taux d'imposition des IJSS ne donne pas lieu à régularisation en DSN**, les calculs initiaux du montant d'impôt prélevé ayant été faits de façon correcte à partir des informations dont disposait alors le collecteur.
Cette requalification fera, si nécessaire, l'objet d'une **rectification lors des échanges directs entre l'individu et la DGFiP** en N+1.

► Tableau récapitulatif sur l'imposition des IJSS

Type d'IJ	Maladie non professionnelle	Maladie professionnelle	Accident du travail	Maternité / Paternité
Traitement IJSS et PAS	Imposition à 100%	Imposition à 50%	Imposition à 50%	Imposition à 100%
Durée du Prélèvement A la Source	Limité à 60 jours calendaires	Sans limite	Sans limite	Sans limite

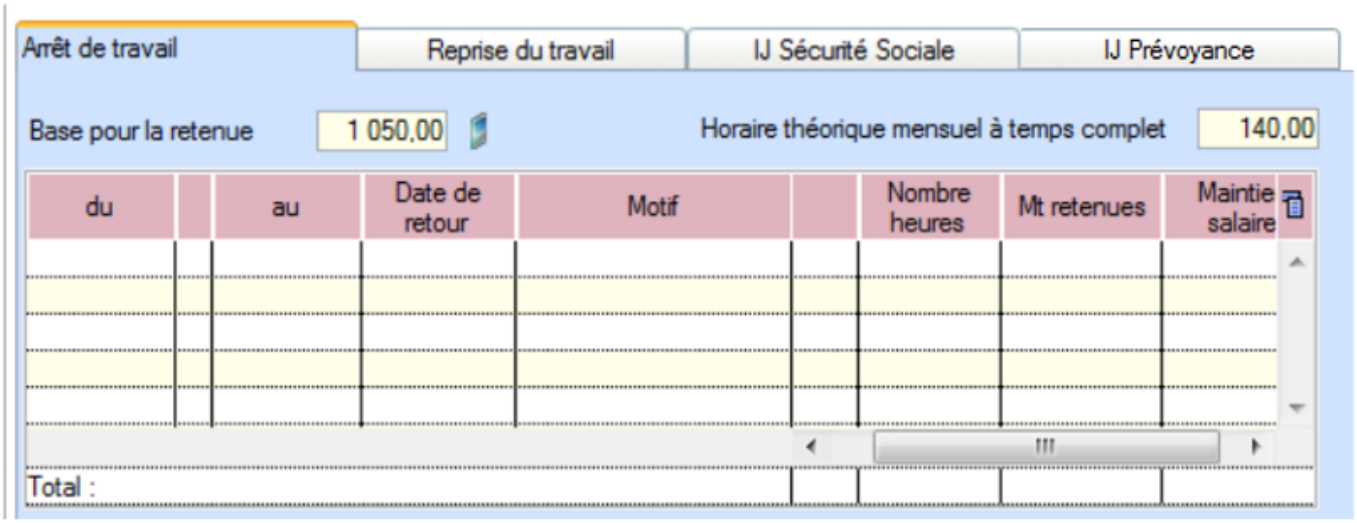
Les IJ complémentaires versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont soumises au PAS et intégrées dans le RNF (Revenu Net Fiscal). Les IJ complémentaires versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas soumises au PAS .

► Saisie des arrêts

A compter de la saisie des **bulletins de janvier 2019**, Impact emploi s'est doté du **nouvel onglet *« IJ Sécurité Sociale »***.

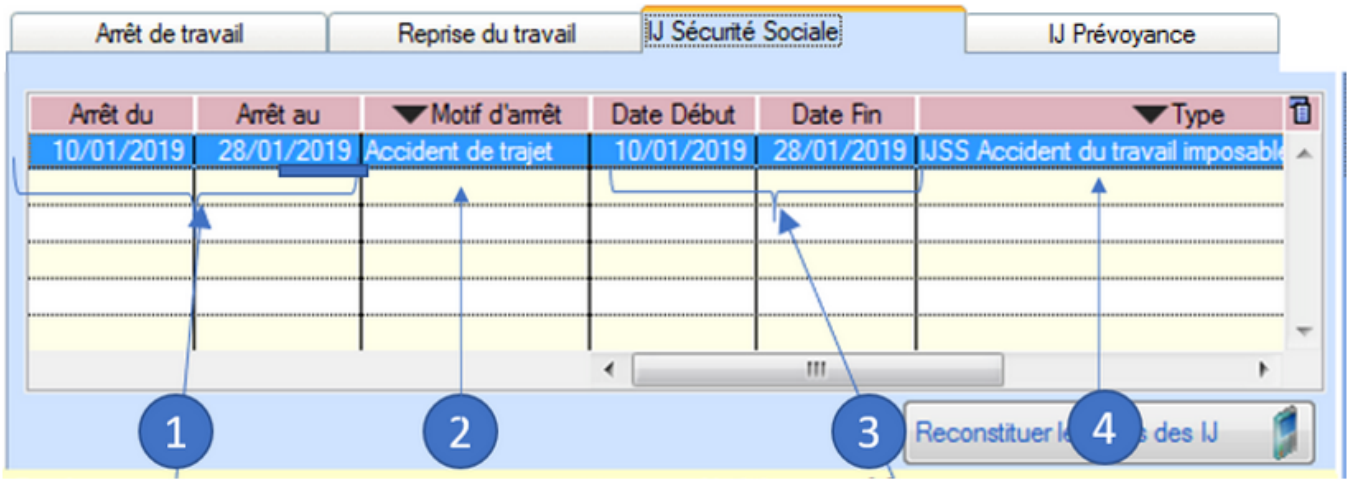
Voici la procédure de saisie ci-dessous :

- Enregistrez l'arrêt du salarié (***« Fiche du bulletin de salaire »***, onglet ***« Arrêt de travail »***) :

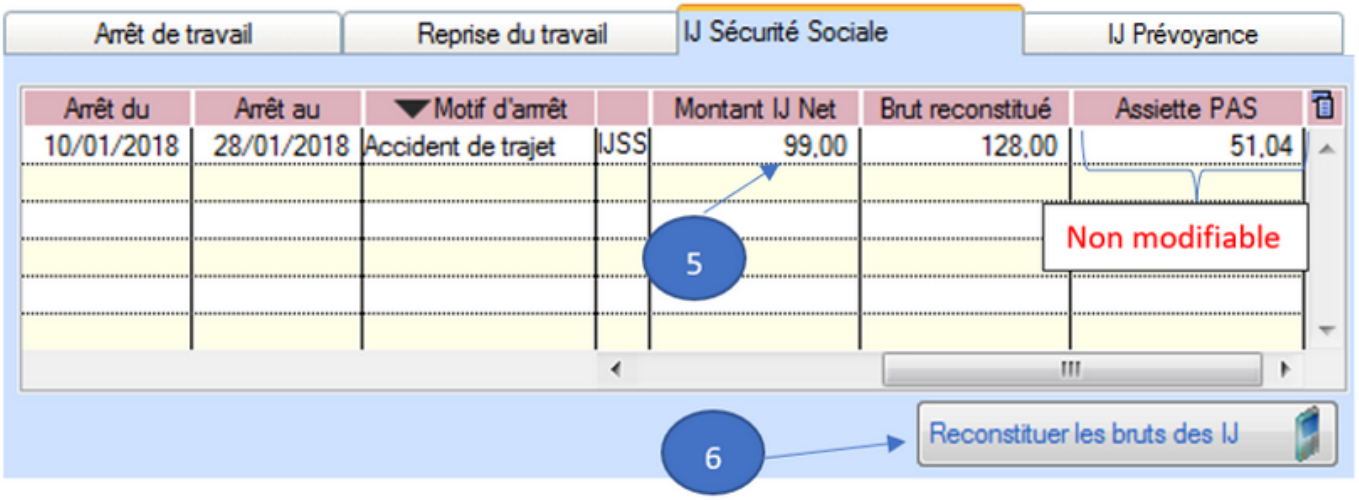


- Dès réception des IJ, rendez-vous dans le nouvel onglet ***« IJ Sécurité Sociale »***.
- **Reprenez manuellement** les dates de l'arrêt de travail (1)
- Sélectionnez le ***« Motif de l'arrêt »*** à partir de la liste déroulante (2)

- Saisissez la **période de rattachement** des IJ (3)
- Sélectionnez le **type d'IJ** (4) :



- Saisissez le **montant** « ***IJ Net*** » (5)
- Cliquer sur le bouton « ***Reconstituer les bruts des IJ*** » *(la fin de la saisie si plusieurs lignes)* (6) :



Nota *: dans la pratique, l'arrêt de travail peut être saisi le mois M et les IJ sur M+1*

★ **CALCUL ASSIETTE PAS** : RNF + [(montant des IJ Brutes CPAM * taux d'imposition du type d'IJ) - (montant des IJ Brutes CPAM * taux d'imposition du type d'IJ * taux CSG %)]

RNF *= Rémunération Nette Fiscale*

Soit dans notre cas :

- Motif de l'arrêt : Accident de trajet
- Taux d'imposition du type d'IJ : 50 %
- Taux CSG : 3.8 %
- Montant IJ brutes CPAM : 106.11
- Assiette PAS : (106.11 * 50% – 106.11 * 50% * 3.8%) **= 51.04**

► Index des libellés

Pour compléter le **motif de l'arrêt** et qualifier les IJ selon leur **type d'imposition**, de **nouveaux libellés** ont été créés :

Index des libellés
IJSS Maladie imposable (<= 60 jours)
IJSS Maternité imposable
IJSS : Paternité/Accueil de l'enfant imposable
IJSS Adoption imposable
IJSS Accident du travail imposable
IJSS Maladie professionnelle imposable
IJSS Maladie Non imposable (> 60 jours)

► Bulletin de salaire

- Modèle de bulletin de salaire simplifié :

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	**80.00**	**1 050.00**
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019		-128.00
SALAIRE BRUT		**922.00**

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	922.00	1.50	13.83	64.54
Autre prévoyance Tranche 1	922.00			10.14
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	922.00	0.29	2.67	12.82
Complémentaire Santé	50.00	50.00	25.00	25.00
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	**922.00**			**18.44**
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	922.00	6.90	63.62	78.83
Sécurité Sociale déplafonnée	922.00	0.40	3.69	17.52
Complémentaire Tranche 1	922.00	4.01	36.97	55.41
FAMILLE	**922.00**			**31.81**
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	922.00			38.72
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				**19.33**
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	**932.71**	**6.80**	**63.43**	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	**932.71**	**2.90**	**27.05**	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				**-95.98**
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			**236.26**	**276.58**
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
Réintégration IJSS Accident du travail			99.00	

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	784.74

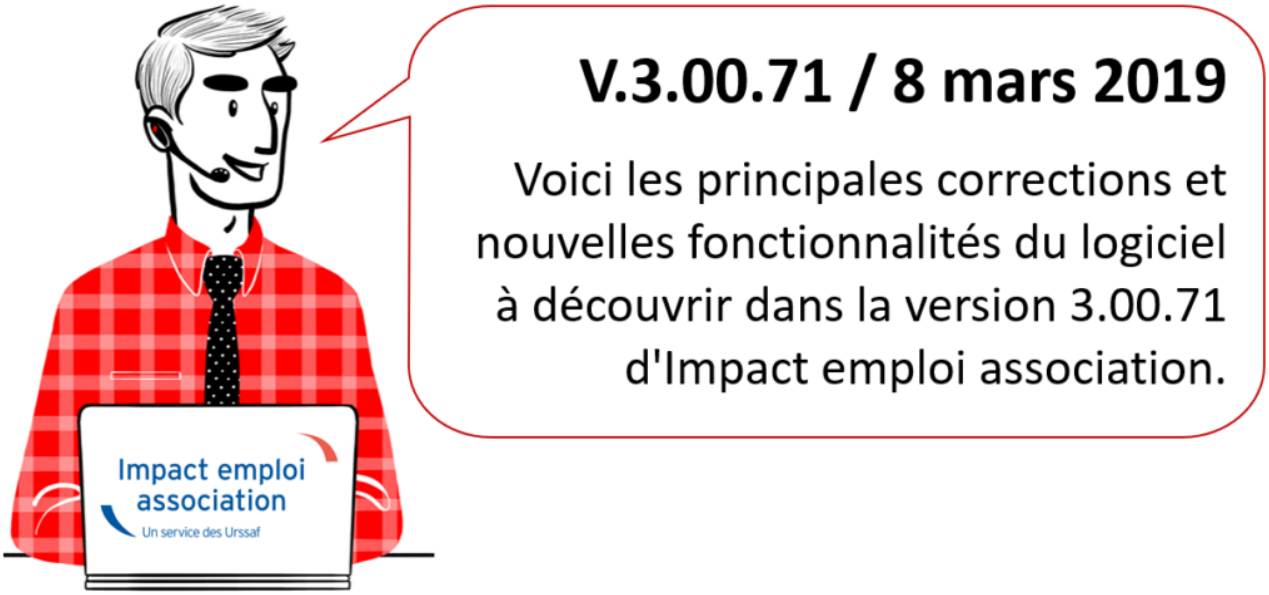
- Ancien modèle de bulletin :

			Cotisations salariales			Cotisations patronales	
Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	**80.00**			**1 050.00**			
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019				-128.00			
Salaire Brut				**922.00**			
Assurance Maladie		922.00	0.00	0.00	922.00	7.00	64.54
Contribution solidarité					922.00	0.30	2.77
Assurance maladie Alsace Moselle		922.00	1.50	13.83			
Assurance Vieillesse Plafonnée		922.00	6.90	63.62	922.00	8.55	78.83
Assurance Vieillesse Totalité					922.00	1.90	17.52
Assurance Vieillesse Totalité		922.00	0.40	3.69			
Allocations familiales					922.00	3.45	31.81
Accident du travail					922.00	2.00	18.44
FNAL					922.00	0.10	0.92
Retraite complémentaire plafonné		922.00	3.150	29.04	922.00	4.720	43.52
Contribution d'équilibre général T1		922.00	0.86	7.93	922.00	1.29	11.89
Option Garantie Mensualisation		922.00	0.000	0.00	922.00	1.100	10.14
Obligatoire + option mensualis		922.00	0.290	2.67	922.00	1.390	12.82
Mutuelle/Frais de santé		50.00	50.000	25.00	50.00	50.000	25.00
Chômage Totalité		922.00	0.00	0.00	922.00	4.05	37.34
Assedic FNGS					922.00	0.15	1.38
Formation professionnelle					922.00	1.620	14.94
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					922.00	0.06	0.55
Contrib. Organisations syndicales					922.00	0.016	0.15
Détail base CSG/CRDS							
Obligatoire + option mensualis		1.84	2.90	0.05			
Obligatoire + option mensualis		1.84	6.80	0.13			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	2.90	0.73			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	6.80	1.70			
CSG et CRDS		905.87	2.90	26.27			
CSG déductible fiscalement		905.87	6.80	61.60			
---		---					
Réduction générale des cotisations							-95.98
Total des retenues				**236.26**			**276.58**
NET IMPOSABLE				**737.79**			
Réintégration IJSS Accident du travail				99.00			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				**784.74**			
Montant de l'impôt sur le revenu		**788.83**	**0.00**	**0.00**			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				**784.74**			

Attention IJ 2018 : les intégrer comme non imposables

Pour cela, choisissez le motif de l'arrêt « Maladie non imposable » (>60 jours) à partir de l'onglet IJSS.

Lisez-moi V71



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cette version intègre le nouvel onglet de saisie des indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) à compter des bulletins de janvier 2019.

Une fiche pratique relative à la saisie de ces IJSS est à votre disposition : **ICI**

La prise en compte des IJ Prévoyance sera développée dans une prochaine version, nous vous remercions de votre compréhension.



PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Prérequis et cycle de paie

Suite aux nombreuses sollicitations reçues par l'assistance depuis la mise en place du dispositif PAS au 01/01/2019, nous vous rappelons **l'importance de vérifier si les prérequis indispensables à son bon fonctionnement ont été faits** *(Mandat SEPA, vérification des coordonnées bancaires IEA, validation du Certificat de Conformité, intégration des CRM…)*.

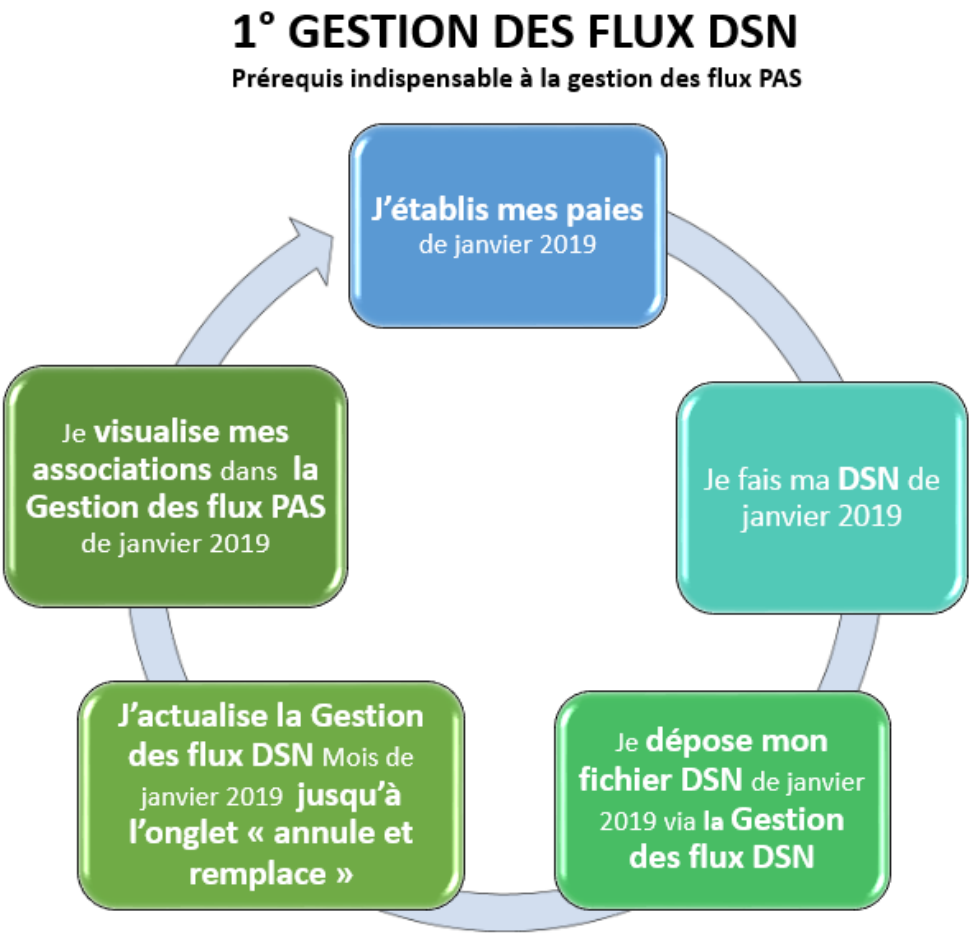
Si besoin, retrouvez les fiches pratiques PAS mise à votre disposition :

- La mise en place du télérèglement pour le PAS / Mandat SEPA
- La gestion de l'espace professionnel DGFIP
- La validation du Certificat de Conformité

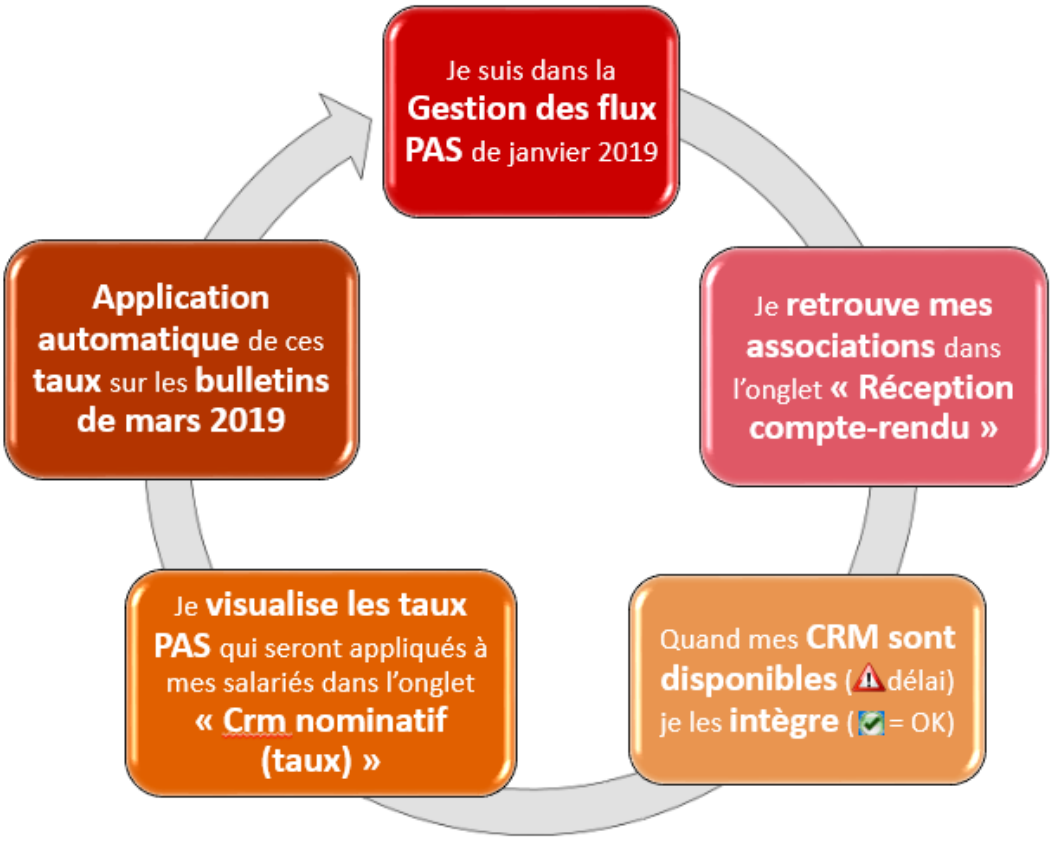
- L’intégration manuelle des CRM
- L’intégration automatique des CRM

Nous vous proposons également **un schéma récapitulant le cycle de paie et les étapes indispensables de la gestion des flux DSN et PAS à effectuer chaque mois** afin de garantir la bonne application du dispositif PAS.

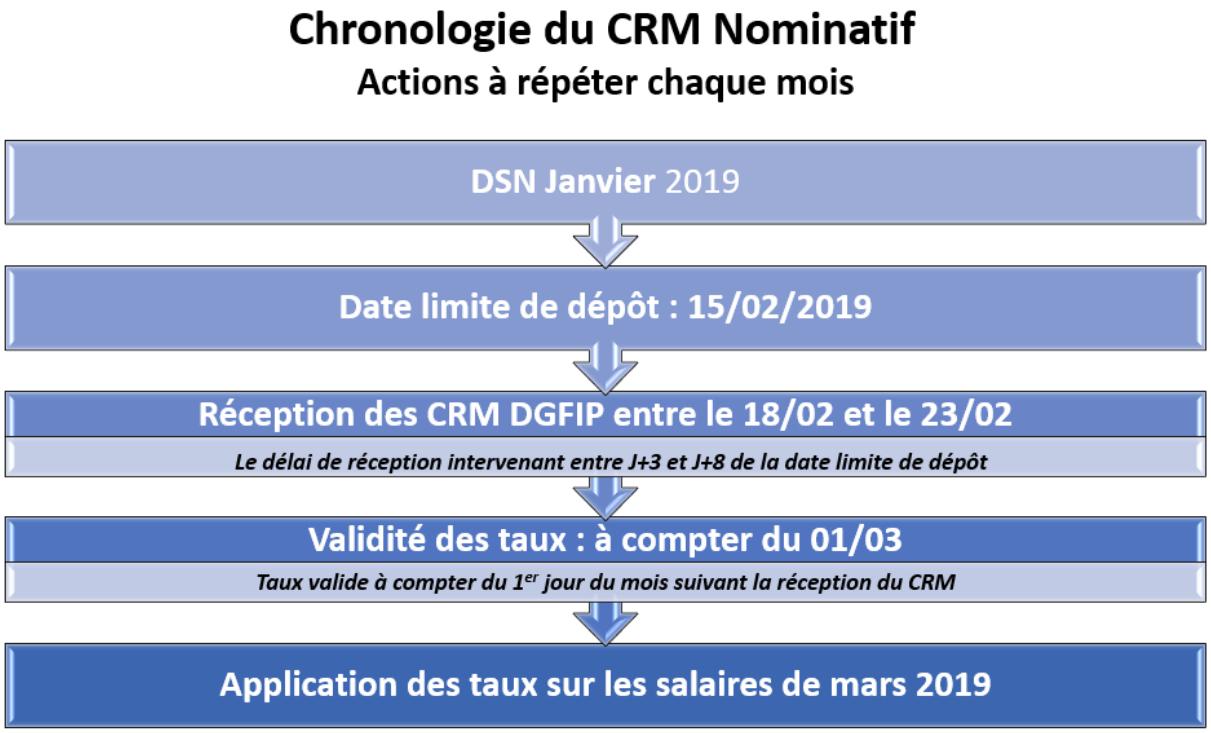
Nous espérons que ce visuel **clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu’à la réception des CRM.**



2° GESTION DES FLUX PAS

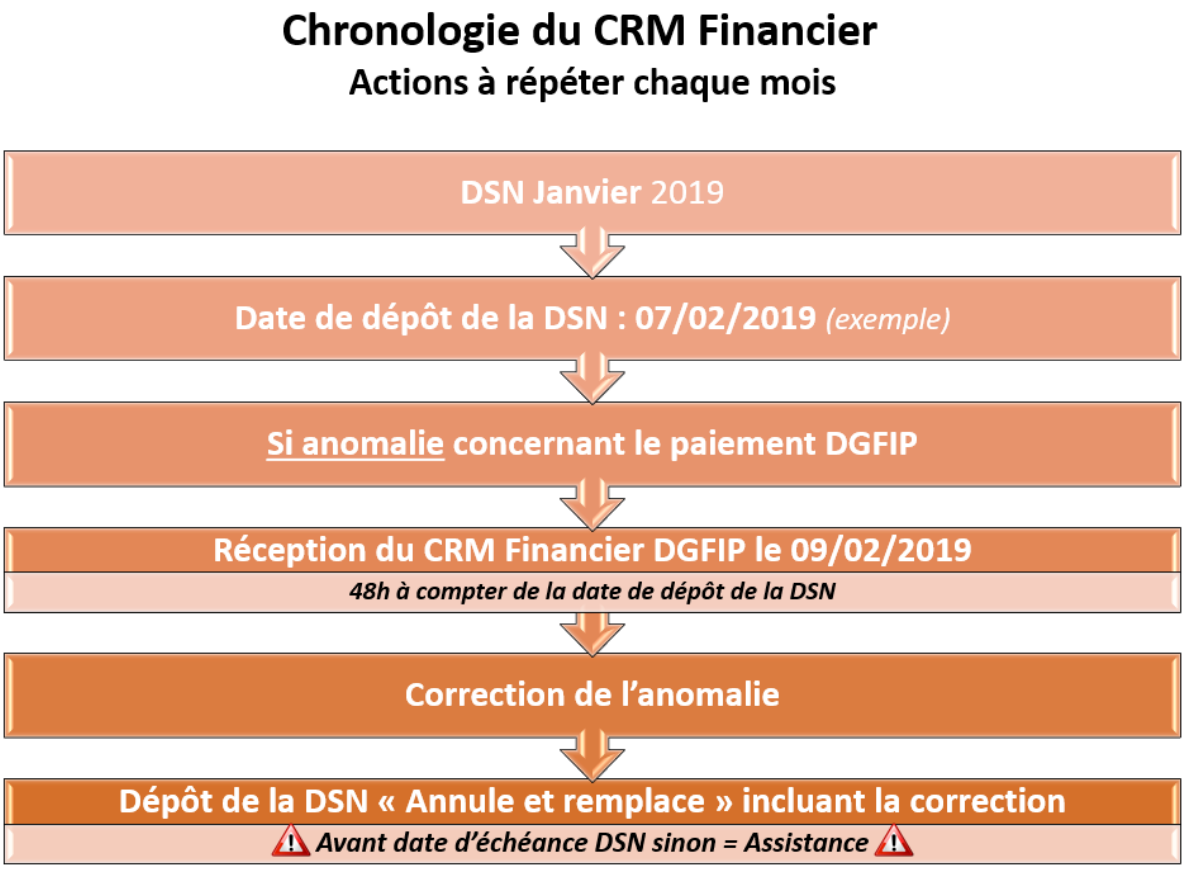


Voici également, pour rappel, une **représentation chronologique de la mise à disposition des CRM** et de leur validité :



RAPPEL : Vous n'avez un CRM financier qu'en cas d'anomalie concernant le

paiement DGFiP.



La date de dépôt de la DSN au 05/02/2019 est donnée à titre indicatif, le dépôt peut être fait jusqu'au 15/02/2019 auquel cas le CRM financier (s'il y en a un) serait disponible 48h après soit le 17/02/2019.

Retrouvez l'intégralité de ces schémas das **cette fiche pratique**.

CORRECTION D'ANOMALIES

► Génération de documents au format PDF

Suite au passage à **Windows 10**, vous nous avez signalé des **anomalies d'affichage lors de la génération de documents au format PDF** (aperçus bulletins de salaire, déclaration de formation…).

Afin de résoudre ce dysfonctionnement indépendant du logiciel, **suivez le lien vers la fiche pratique ICI** .

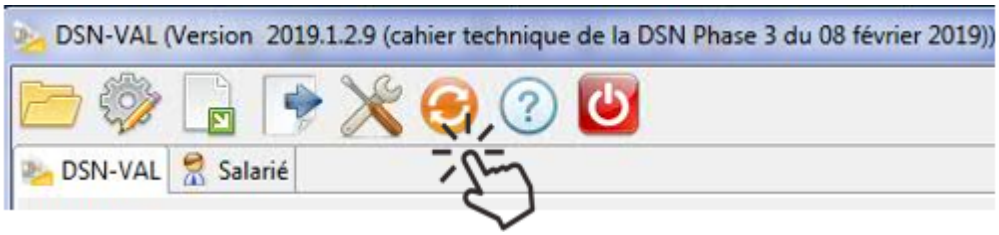
Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à nous alerter sur d'autres dysfonctionnements que vous seriez amenés à rencontrer.

RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.9.

Pensez à mettre à jour votre outils de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

Procédure d'intégration automatique des CRM



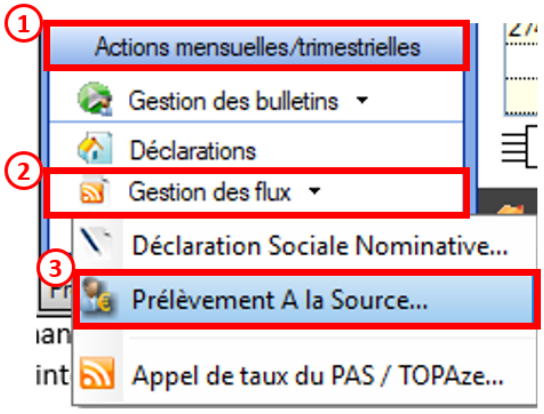
Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

► Prérequis

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

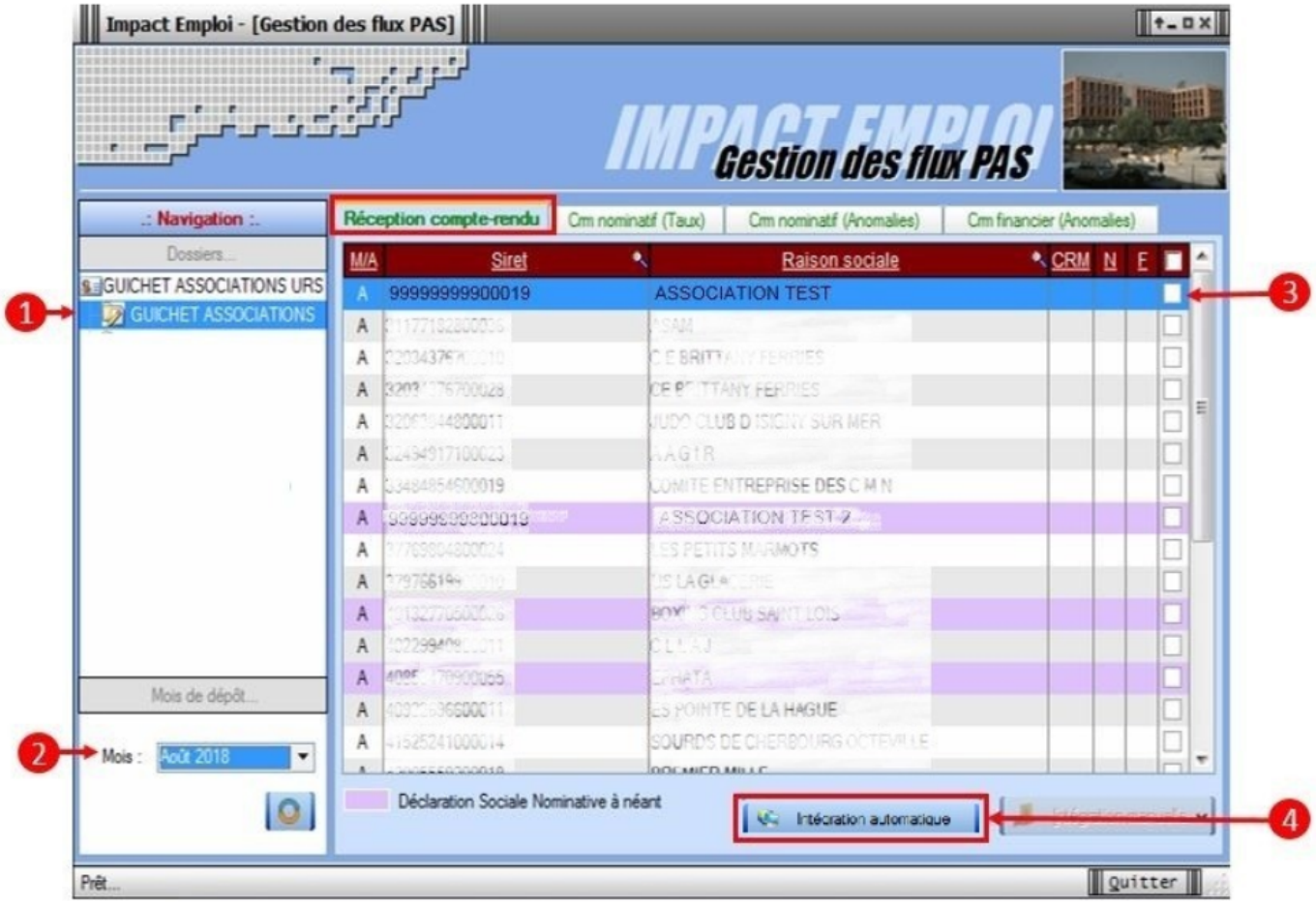
► Procédure

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

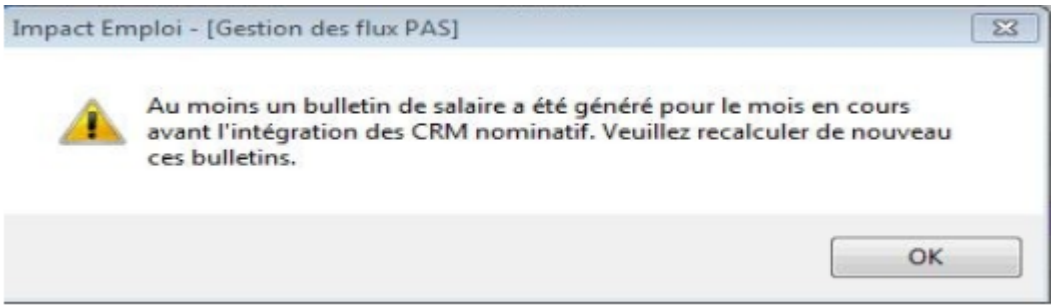


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

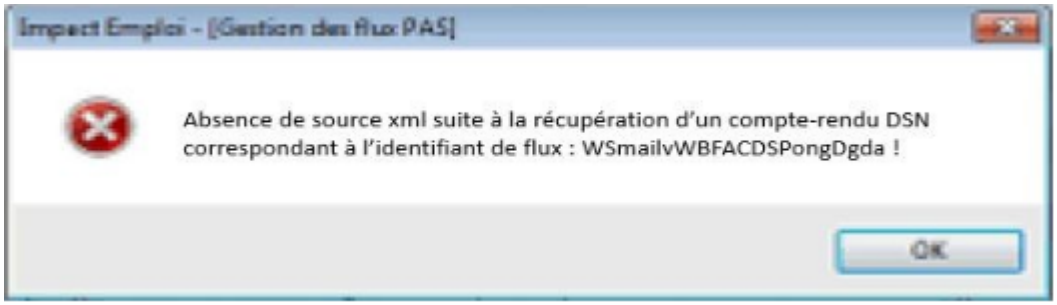
- Sélectionnez le **dossier** *(1)* ainsi que le **mois de dépôt DSN** concerné *(2)*.
- Dans le volet « ***Réception compte-rendu*** », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM *(3)*.
- Cliquez enfin sur le bouton « ***Intégration automatique*** » *(4)* :



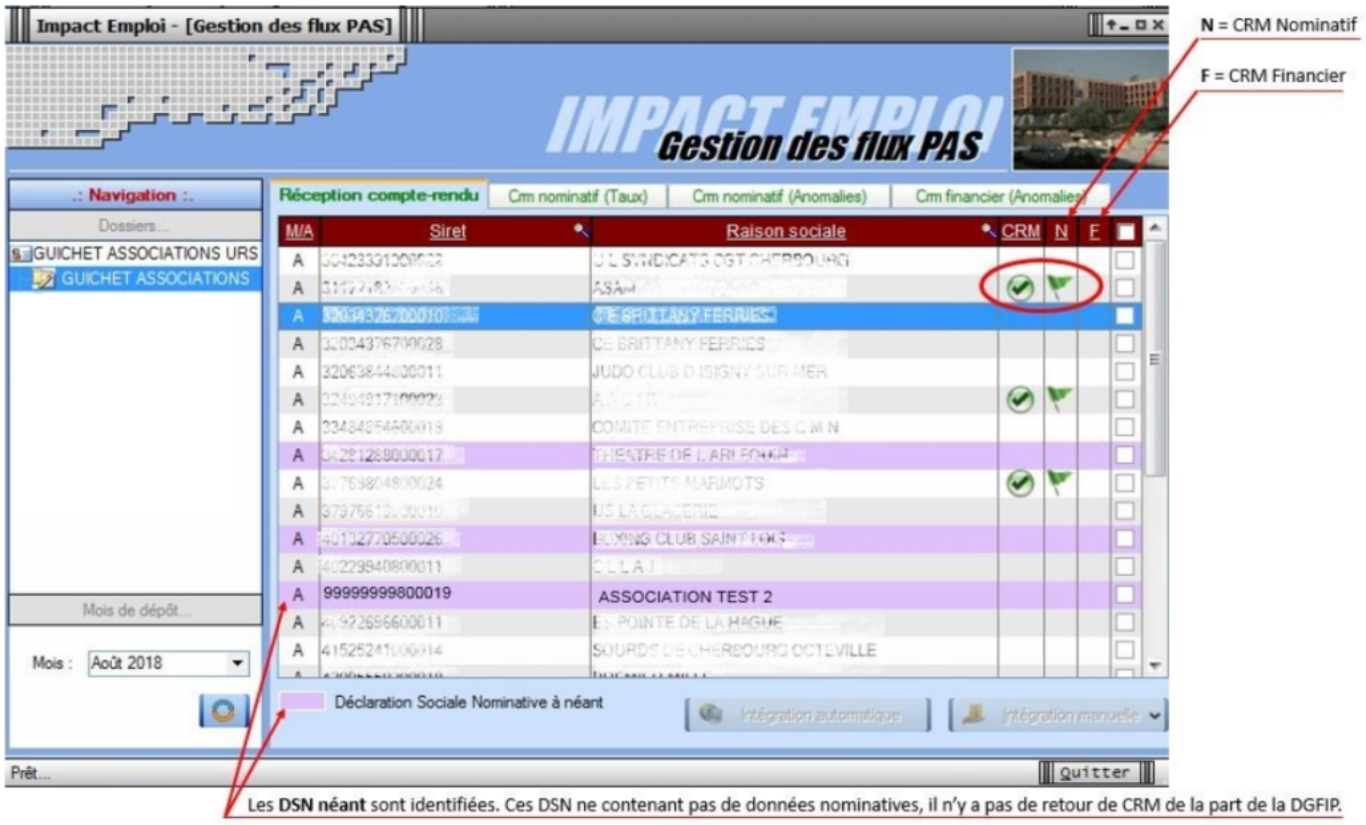
- *Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :*



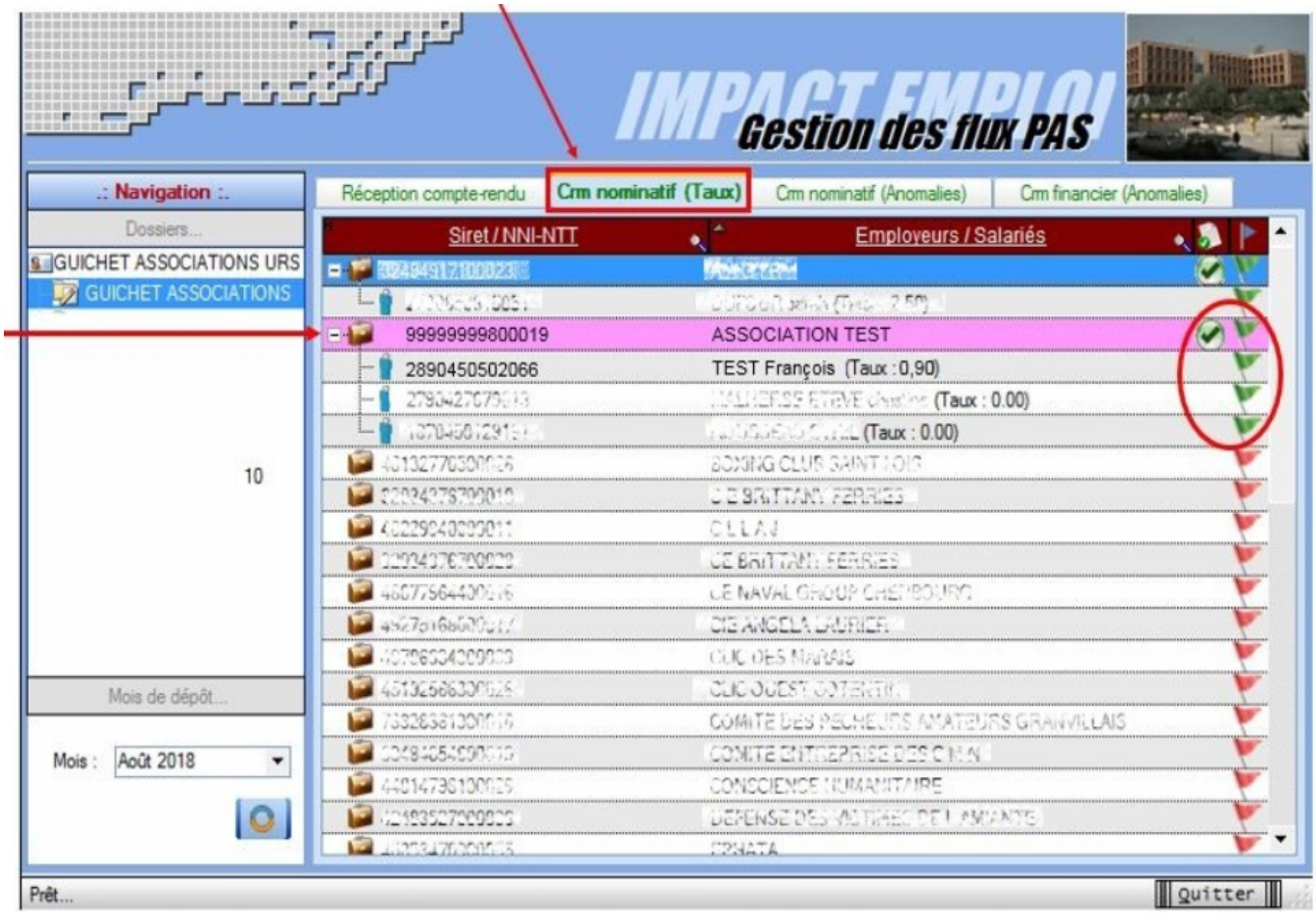
- *Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien cochées. Il y a sans doute eu une micro coupure pendant le transfert, relancez alors l'intégration pour ces associations.*



- Une fois l'intégration automatique réalisée, une **coche verte** apparait en bout de ligne pour signifier la bonne intégration du CRM, ainsi qu'un **drapeau vert** indiquant si le CRM Nominatif ou Financier est correct ou comporte une anomalie :



- Dans le volet « ***CRM nominatif (Taux),*** l'ensemble des associations pour lesquelles des taux ont été retournés s'affiche.
- **Pour afficher les taux** propres à chaque salarié, déroulez la liste à l'aide du « **+** ». Ici encore, un drapeau indique la présence ou non d'anomalie sur le CRM (dans notre cas, il n'y a pas d'anomalie) :



Légende des drapeaux :

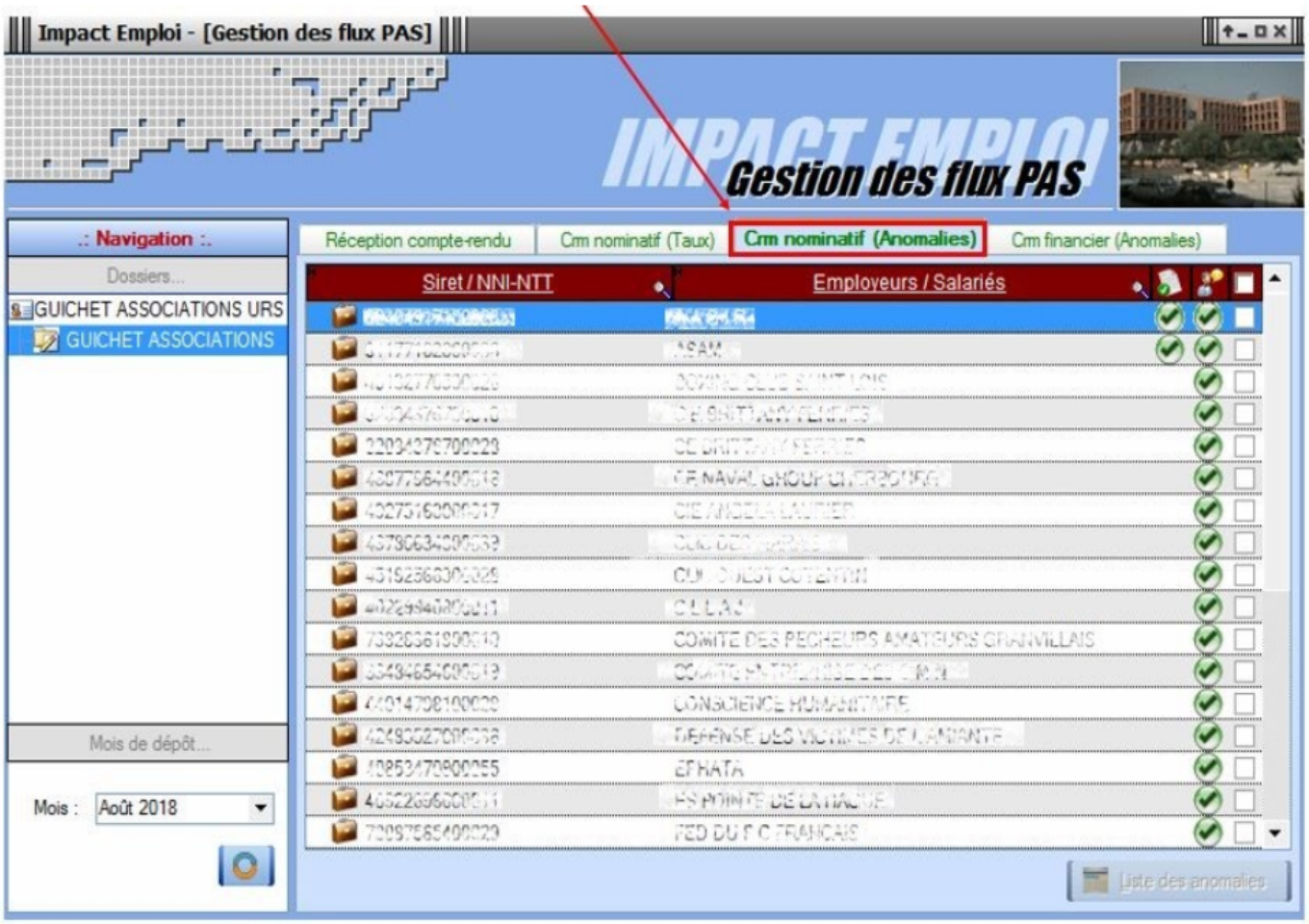
Réception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association

Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP
(Un taux barème lui sera appliqué)

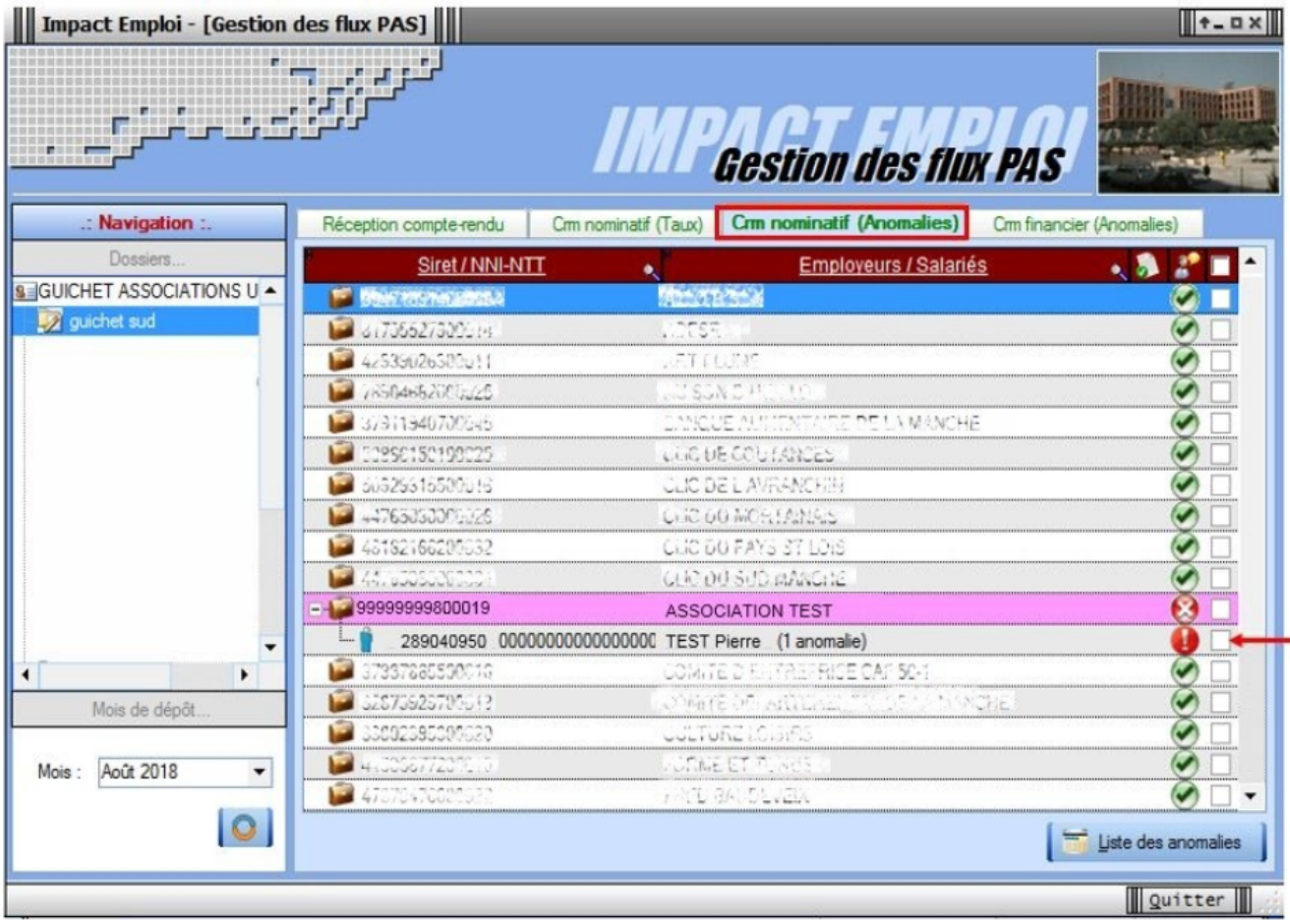
Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés

Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration

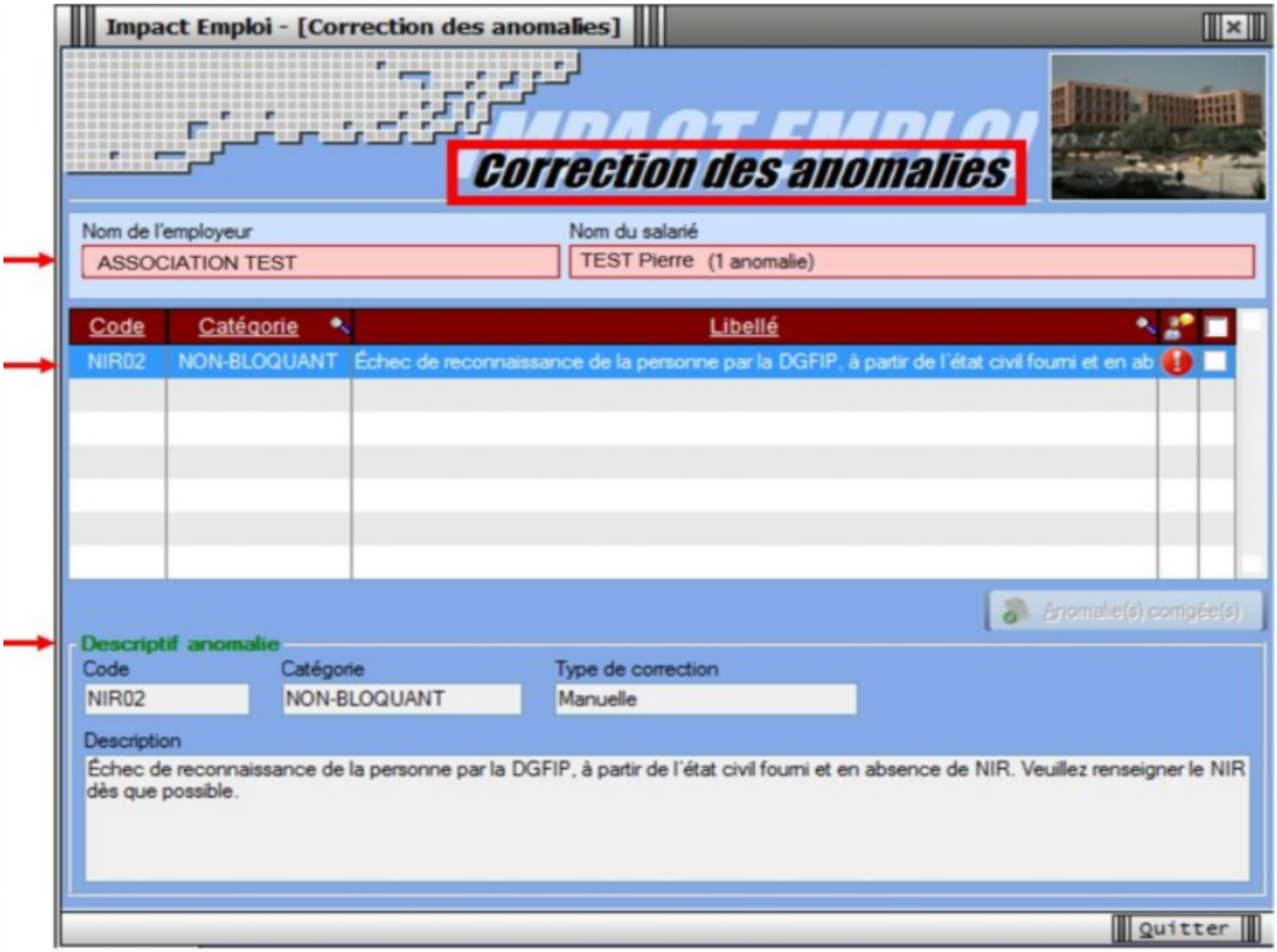
- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « ***Crm nominatif (Anomalies)*** » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



- Si des **anomalies** sont détectées, l'écran ci-dessous apparaîtra :



- Il convient alors de **cocher la case** face au **point d'exclamation** signalant l'anomalie pour arriver sur l'onglet « ***Correction des anomalies*** », puis de **corriger l'anomalie** en suivant les indications :



L'intégration automatique des CRM Nominatifs est à présent terminée !

Mise en place du télérèglement DGFIP pour le PAS / Mandat SEPA



Fiche Pratique PAS : Mise en place du télérèglement DGFIP / Mandat SEPA

Afin que le **dispositif du Prélèvement A la Source (PAS) fonctionne**, chaque **association employeur a la responsabilité de mettre en place le télérèglement auprès de la DGFIP**, à savoir :

► **Déclarer les références BIC/IBAN** du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur « **impots.gouv.fr** » **via leur espace professionnel**.

► **Remplir duement un mandat SEPA** autorisant la DGFIP à prélever sur le dit compte bancaire.

► Le **dater** et le **signer**.

► Le **retourner à sa banque**.

► **Remettre une copie du mandat SEPA à son tiers de confiance** pour mise à jour des données dans Impact emploi.

Attention : Les banques peuvent compter un **délai de 15 jours pour enregistrer le mandat SEPA !**

En tant que tiers de confiance, nous vous invitons donc à :

► **Vous assurer que vos associations employeurs ont bien réalisé ces démarches** pour garantir le bon fonctionnement du dispositif.

► **Vérifier que le RIB du mandat que l'association vous a transmis pour copie soit le même que celui enregistré dans Impact emploi.**

Astuce : Il vous est possible de créer un **compte « Expert » sur l'espace professionnel DGFIP** permettant de suivre les associations ayant mis en place le télérèglement, voire d'être mandaté par l'employeur pour effectuer cette démarche à leur place (Marche à suivre **ICI**).

Pour compléter cette procédure, retrouvez également la **fiche focus DGFIP** sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires **ICI**.

Gestion de l’espace professionnel DGFIP



Fiche Pratique PAS : Gestion de l’espace professionnel DGFIP

Impact emploi association
Un service des Urssaf

Prérequis :

Avant de procéder à cette manipulation, vous devez obtenir l’accord de l’association que vous gérez.

Procédure :

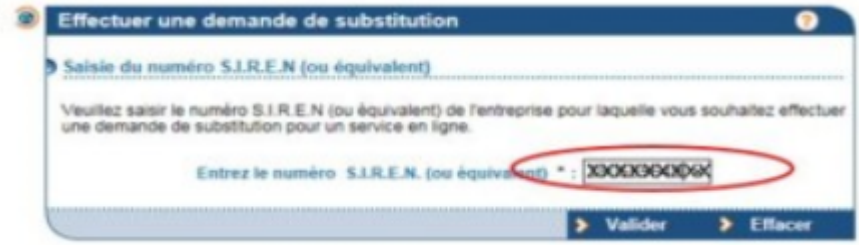
- Connectez-vous sur **votre espace professionnel DGFIP** : https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel
- Cliquez sur « ***Gérer mes services*** » :



- Cliquez sur « ***Adhérer aux services en ligne*** » :



- Renseignez le **SIREN** de l’association souhaitée, puis **validez** :

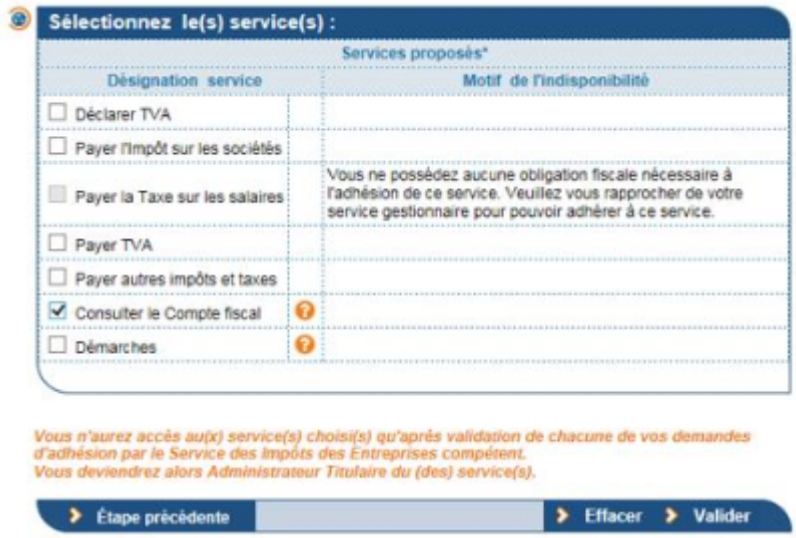


- Cochez « ***Personne mandatée*** », puis validez :

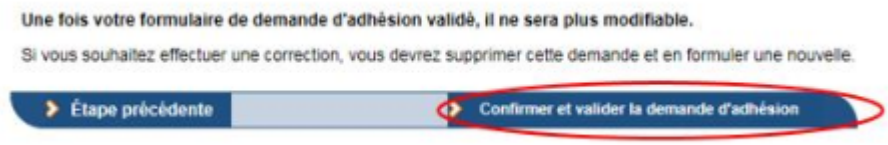


- Cochez « ***Consulter le compte fiscal*** », puis validez :

(Si cette action est impossible, c'est que l'association a déjà crée son espace DGFIP)

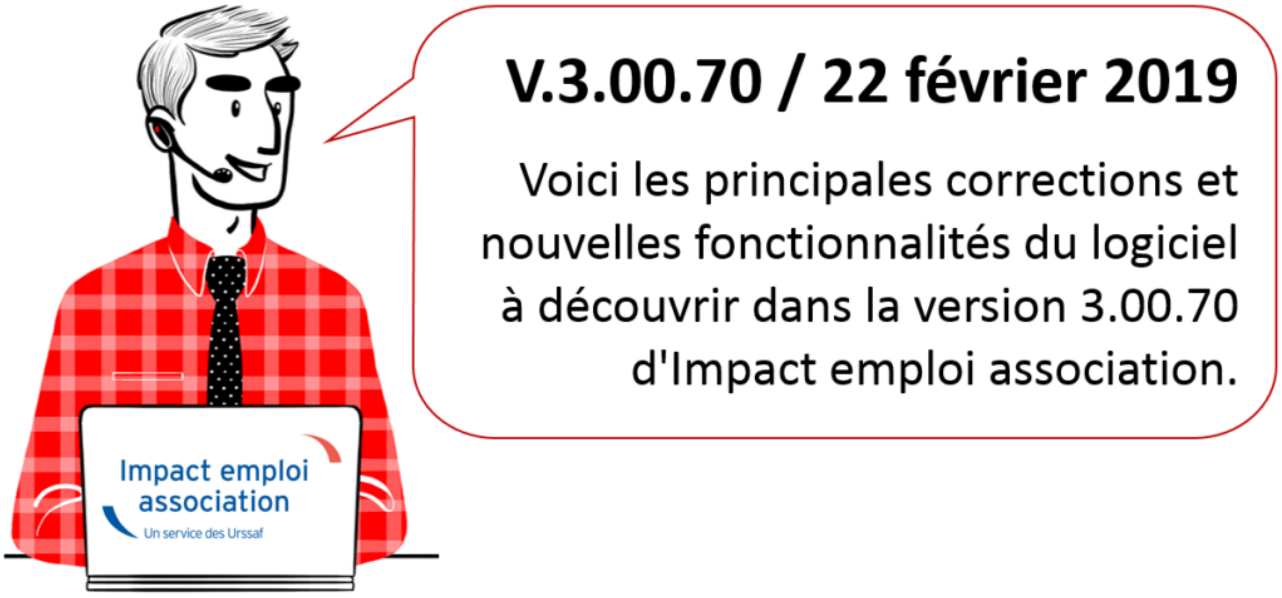


- Cliquez enfin sur « ***Confirmer et valider la demande d'adhésion*** » :



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires **ICI**.

Lisez-Moi V-70



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Problème de connexion au serveur

Nous rencontrons actuellement des problèmes de connexion au serveur de production.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à consulter **marche à suivre permettant de résoudre ce dysfonctionnement : ICI**

► Formation Professionnelle 2018

L'aide au remplissage est disponible dans cette mise à jour *(Onglet « Actions mensuelles/trimestrielles » / Déclarations / Annuelles / « Formation et courrier »)*.

► Forfait social

A compter du 1er janvier 2019, pour les **entreprises de moins de 50 salariés** non soumises à l'obligation de mettre en place un accord de participation, **l'assujettissement au forfait social des sommes versées au titre d'un accord de participation, d'un accord d'intéressement et de la contribution des entreprises à un plan d'épargne salariale** *(Plan d'Epargne Entreprise, Plan d'Epargne Interentreprises, Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif)* **est supprimé**.

PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Premier reversement du PAS

Premier prélèvement du PAS collecté en février : Si vous comptez utiliser un **compte jusque là inconnu de la DGFIP**, pensez à **transmettre le mandat SEPA à votre banque** et à **vérifier les coordonnées bancaires enregistrées dans IEA**.

Retrouvez si besoin les **fiches pratiques** mises à votre disposition concernant :

- La mise en place du télérèglement pour le PAS / Mandat SEPA
- La gestion de l'espace professionnel DGFIP

► Bordereau PAS

Suite à de nombreuses sollicitations, nous vous rappelons que le **PAS** n'étant ni une cotisation, ni une contribution, aucun **bordereau n'est délivré par le logiciel**.

Vous pourrez néanmoins retrouver les montants PAS personnalisés pour chacun de vos salariés sur l'état des dépenses simplifiées.



CORRECTION D'ANOMALIES

► Bulletin de Salaire Simplifié :

- La **contribution CET** due lorsque la rémunération des « non-cadre » et « cadres » est supérieure au plafond est présente sur le bulletin.
- La **Part Patronale de la contribution Prévoyance-Garantie-Décès** est désormais intégrée dans l'assiette CSG/CRDS.
- Lorsque le contrat de travail génère une **majoration chômage**, celle-ci est visible sur le bulletin.

► Etat des dépenses simplifiées

L'anomalie constatée sur les **totaux régularisations et PAS** de l'état des dépenses simplifiées a été **corrigée**.



RAPPELS

► **Comment joindre l’assistance ?**

L’unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d’indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l’assistance, **nous vous remercions de votre compréhension** et **vous demandons de ne pas réitérer l’envoi d’un même message** afin d’éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

Lisez-moi V3.00.69

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version 3.00.69

LM_V69Télécharger

PAS – Procédure d’intégration manuelle des CRM



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

► Prérequis

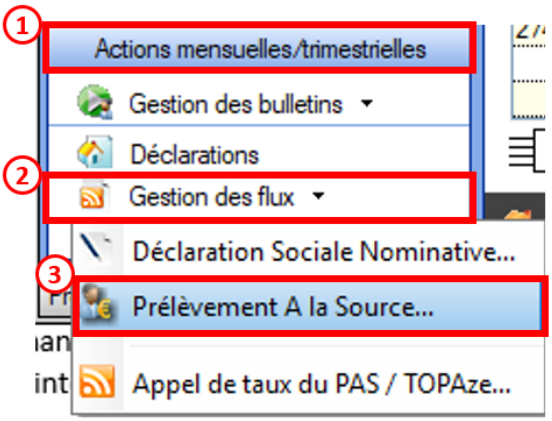
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

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

► Procédure

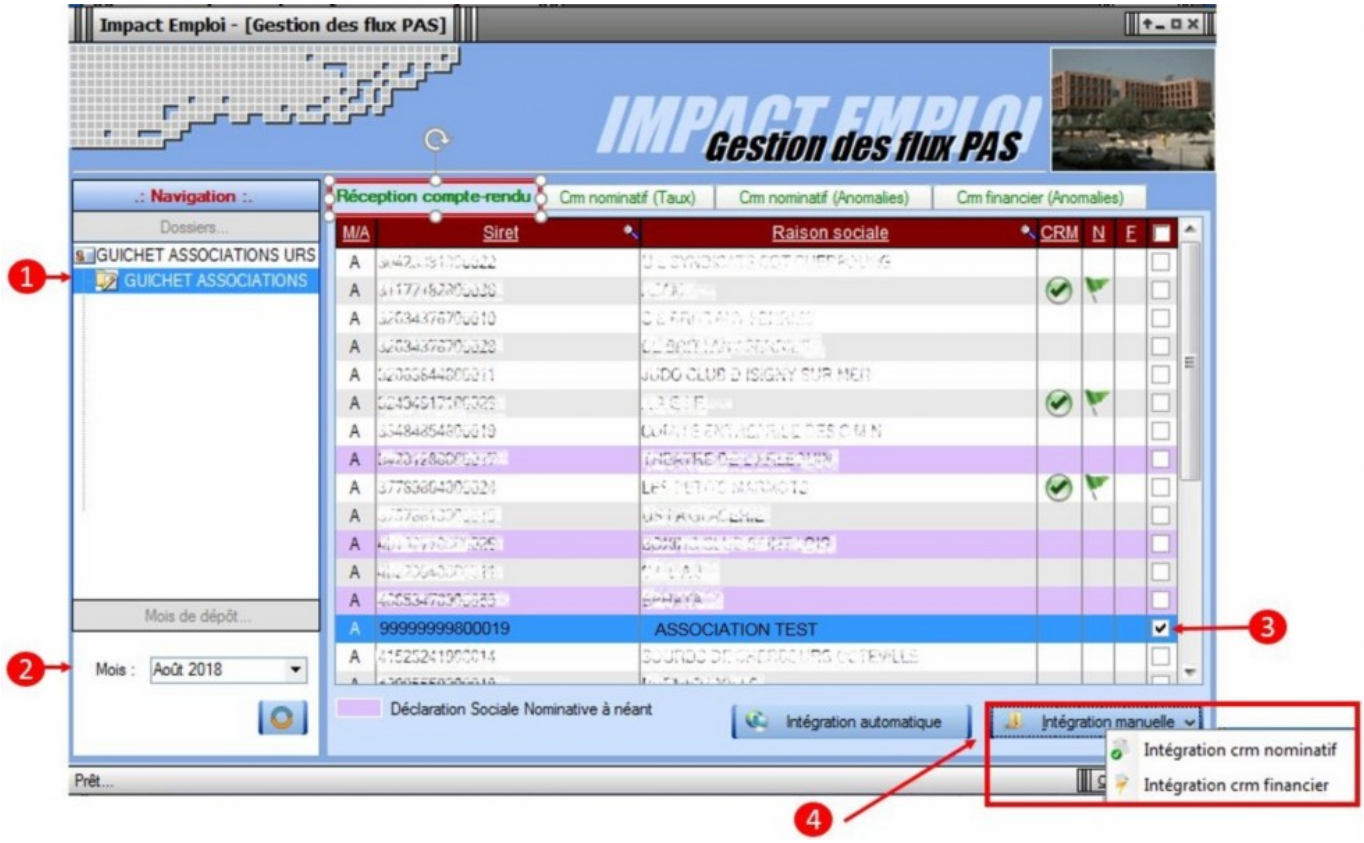
L'**intégration manuelle des CRM** impose de **sélectionner une association** à la fois. Cette manipulation est **à renouveler pour chaque association de votre dossier**.

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

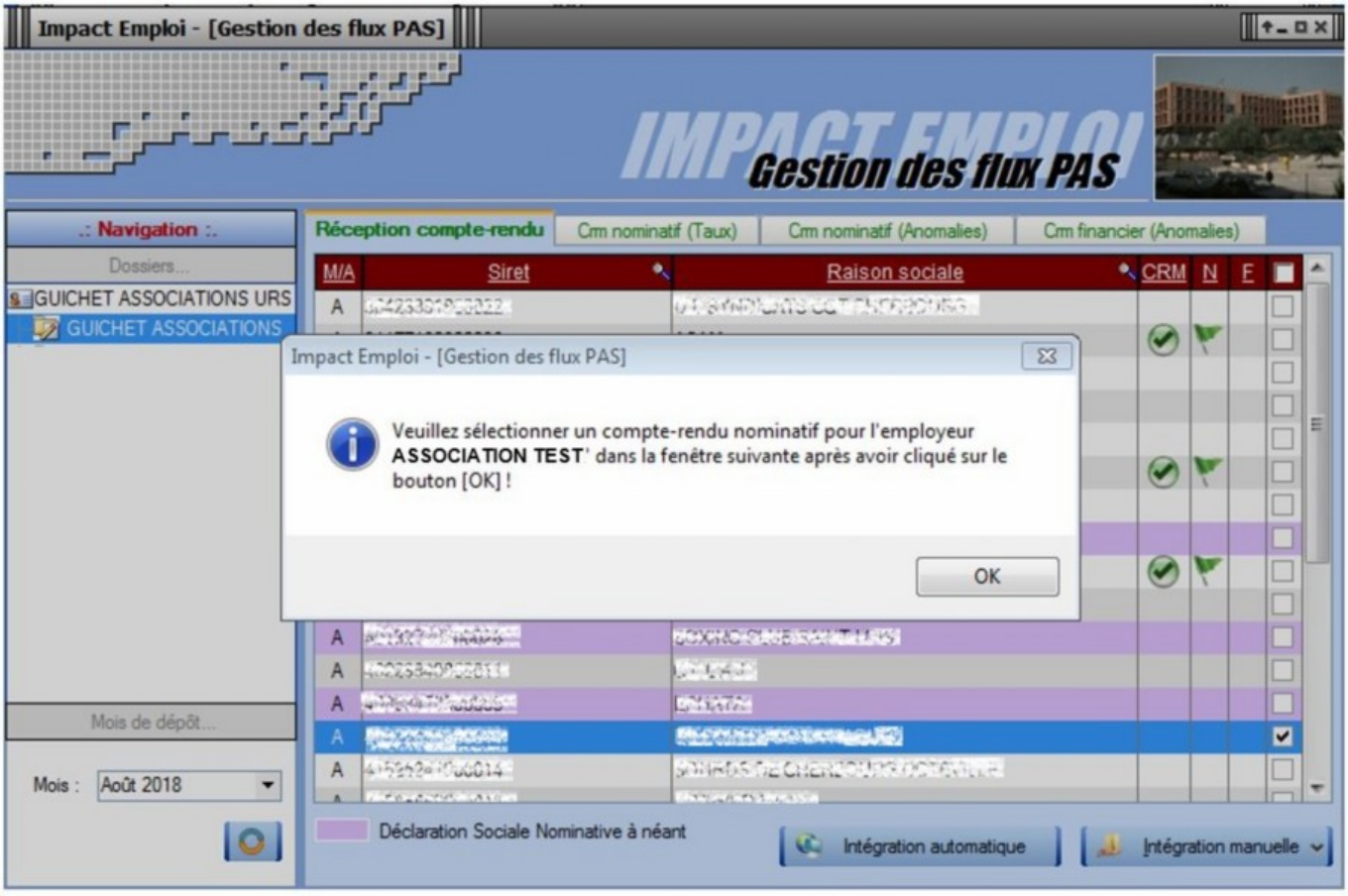


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

- 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)* :

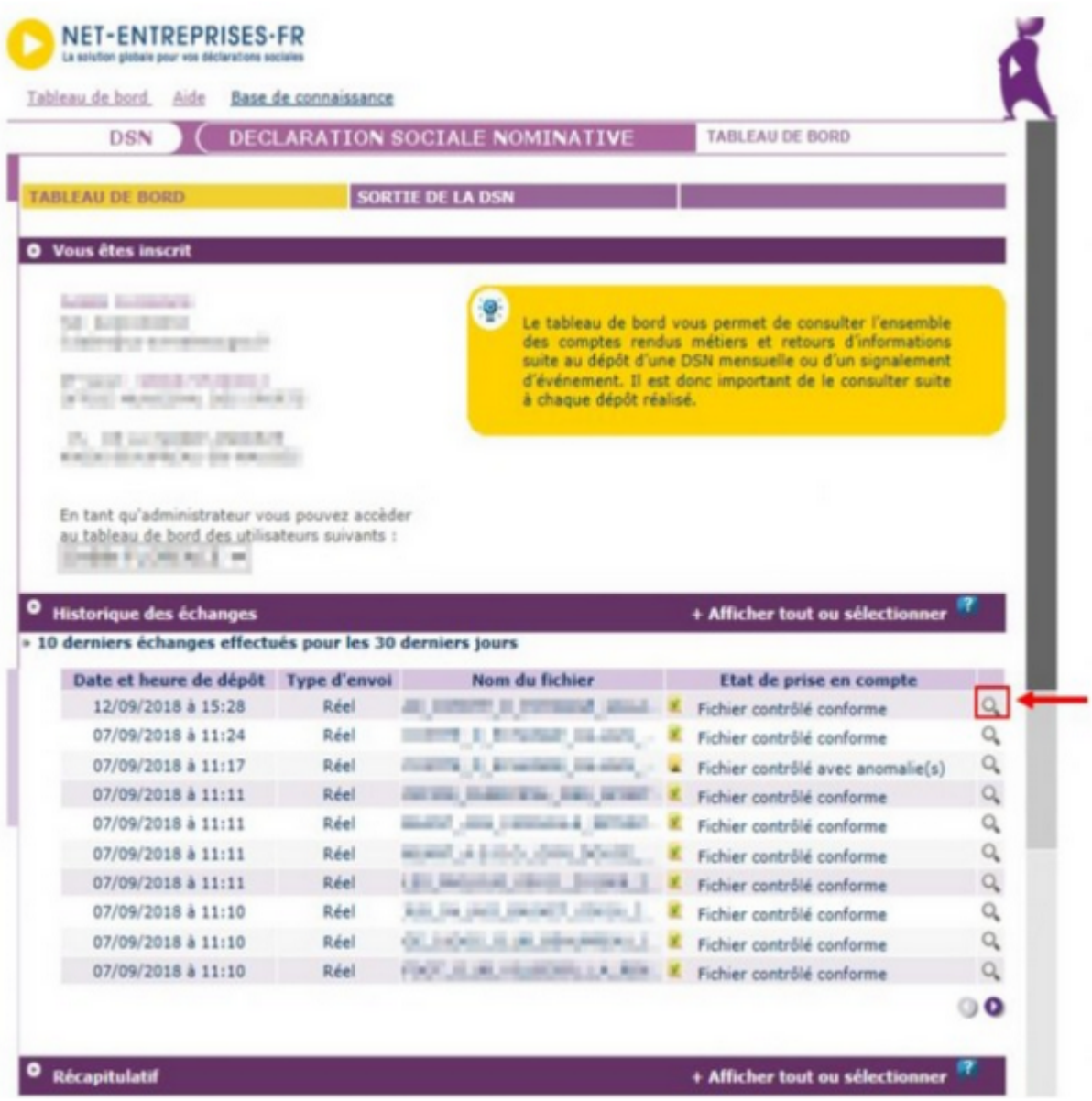


- Impact emploi vous invite alors à **récupérer le CRM sur Net-Entreprises** *(dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).*

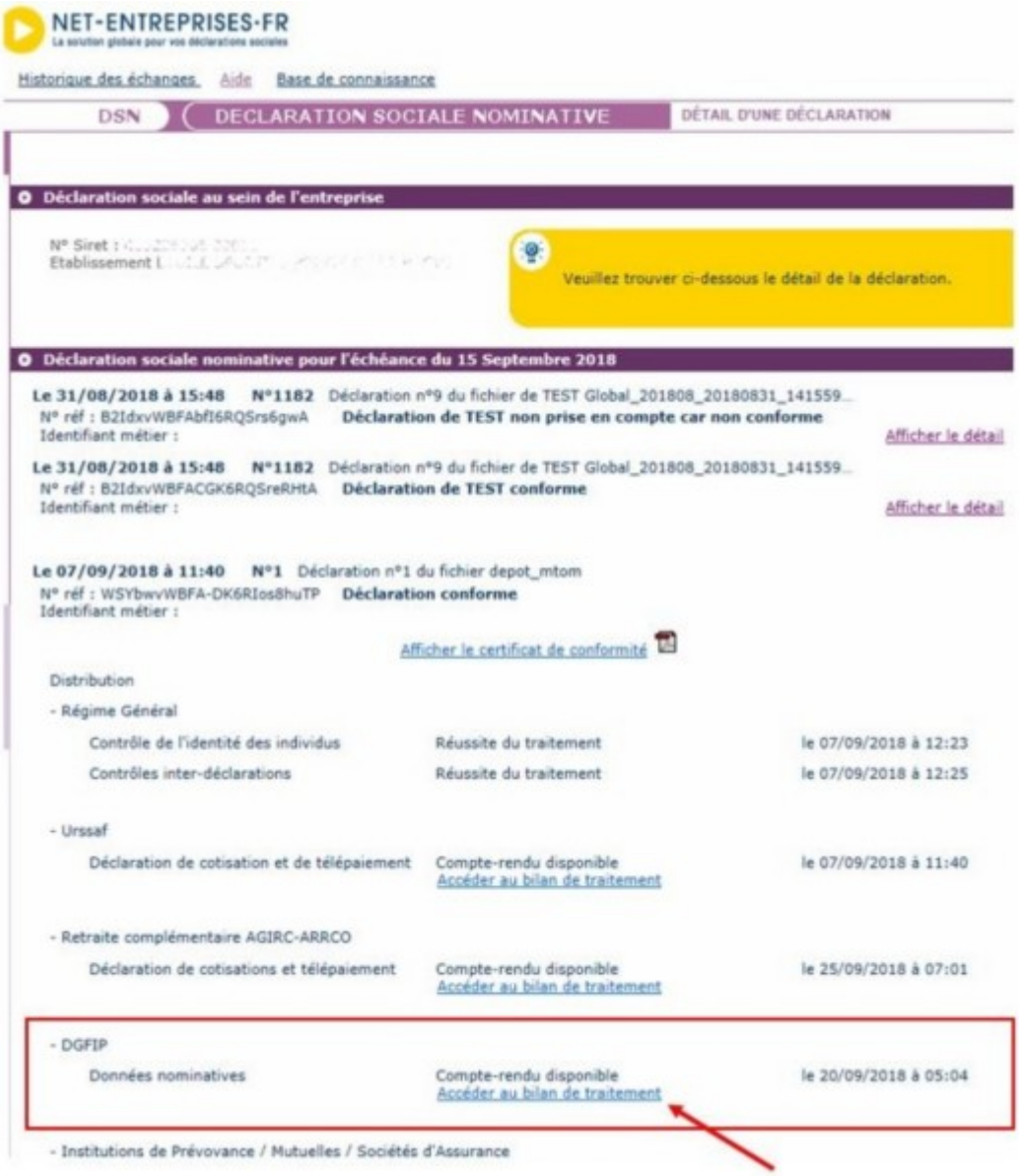


– – – – – Sur Net-Entreprises – – – – –

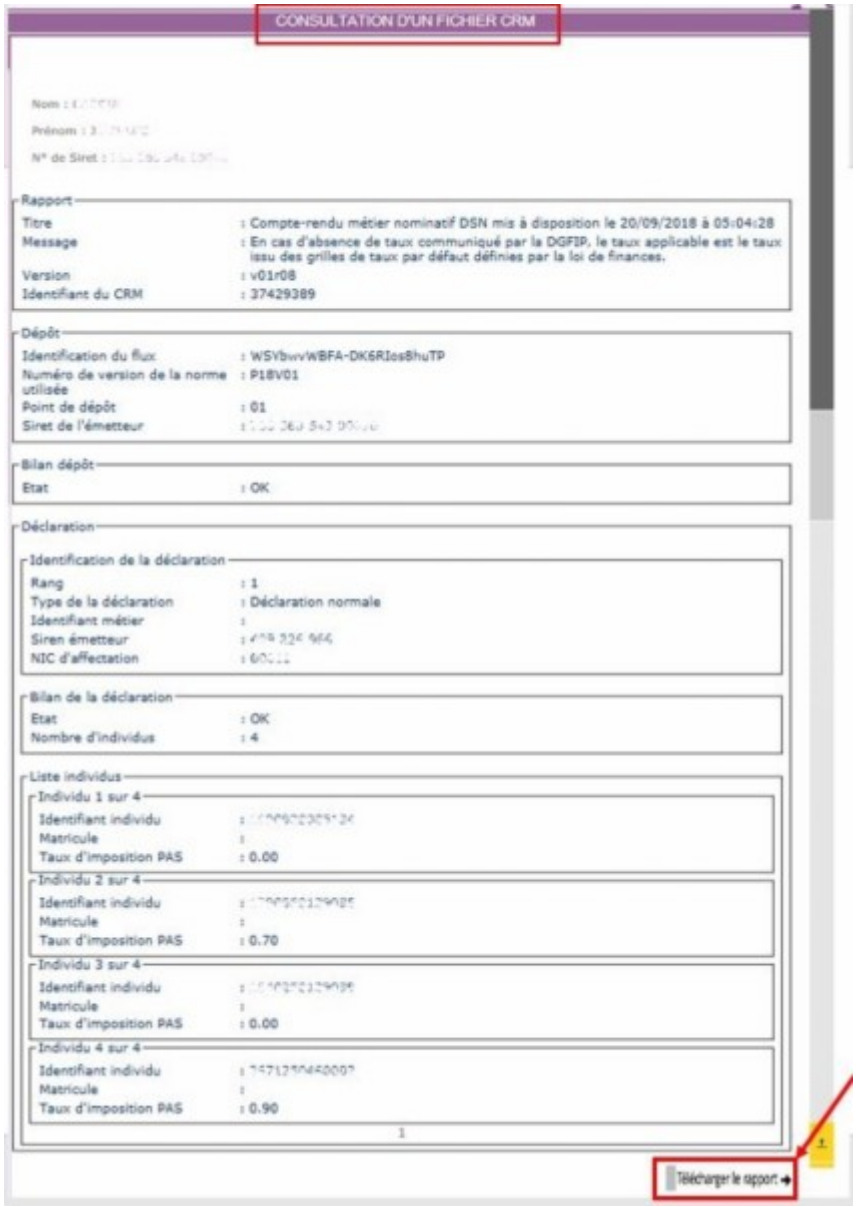
- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe**
  présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



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

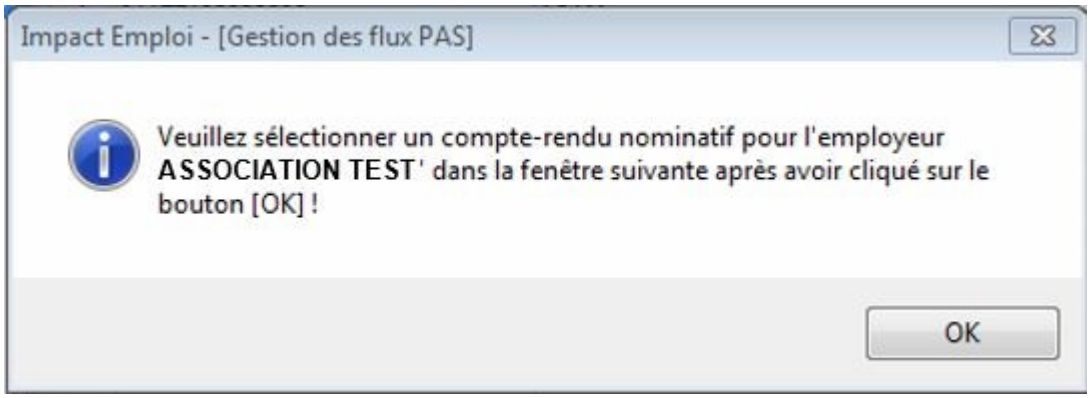


- La fenêtre « ***Consultation d'un fichier CRM*** » s'affiche. Cliquez alors sur « ***Télécharger le rapport*** » :

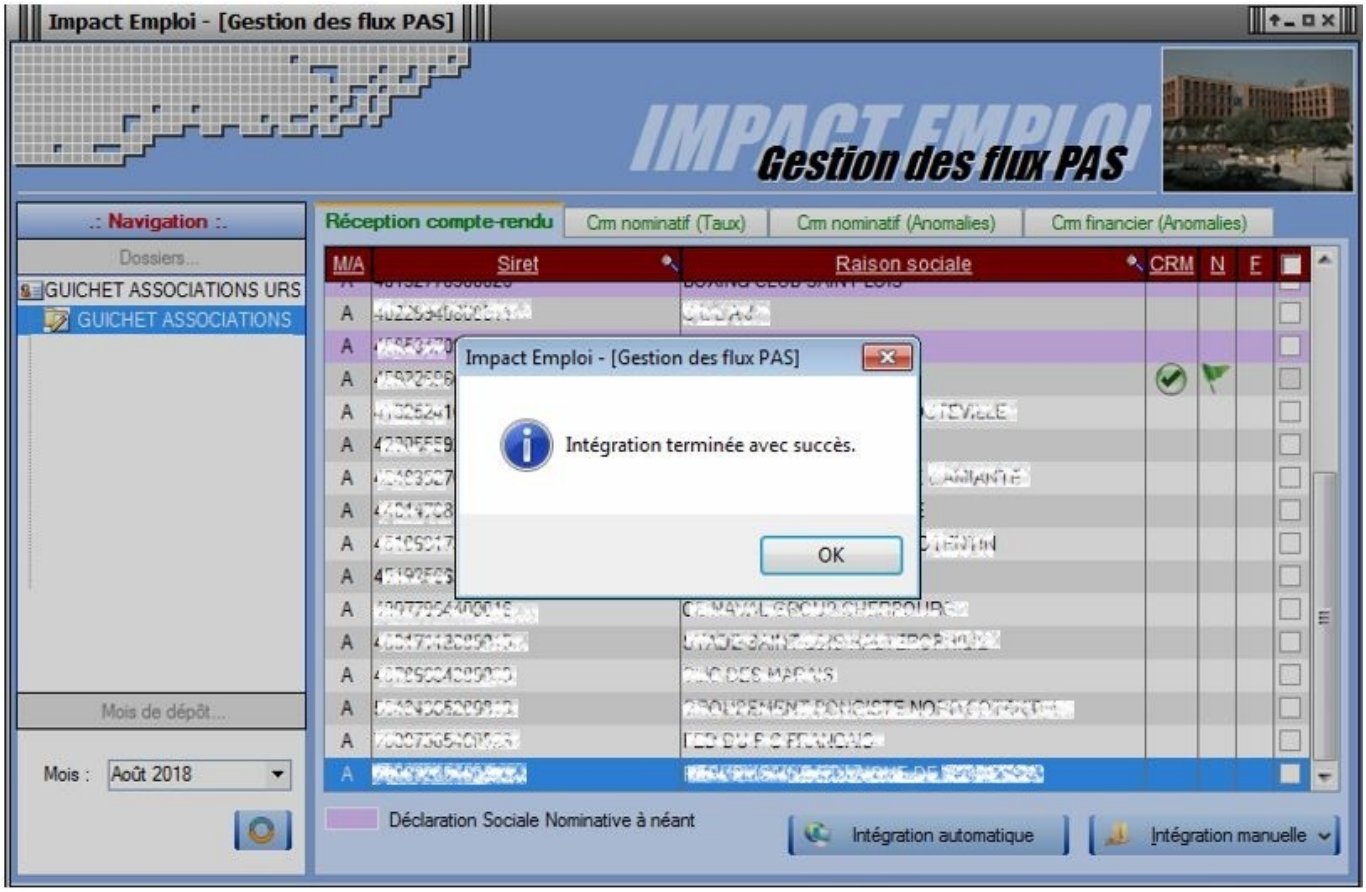


- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période *(ex : 2018_08 pour août).*
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

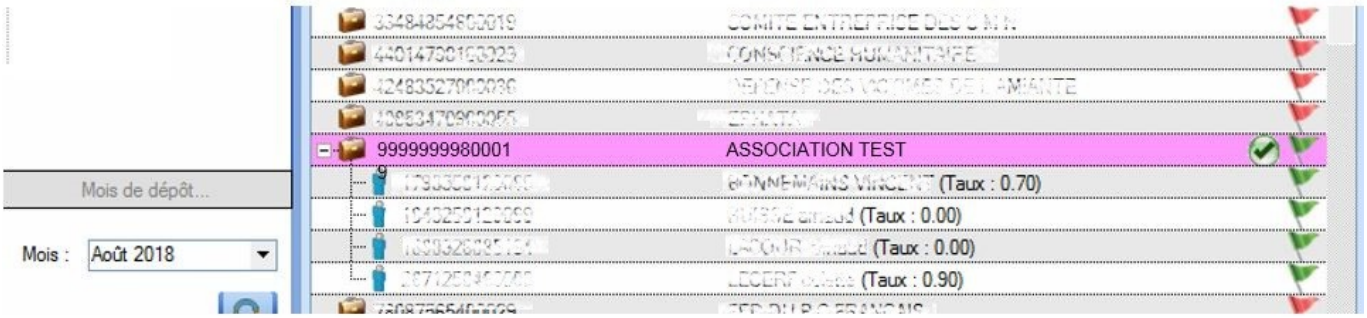
– – – – – Impact emploi association – – – – –



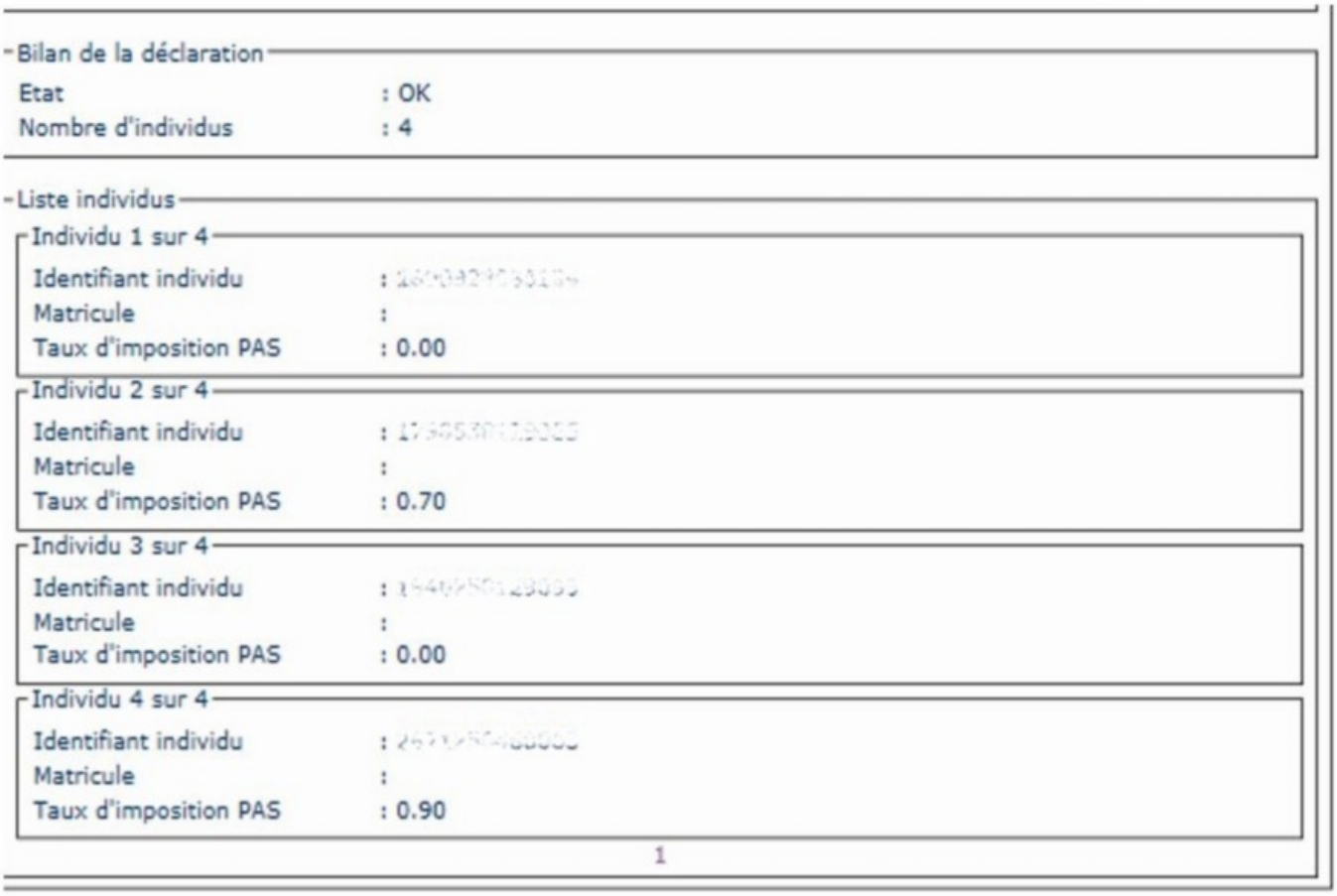
- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.



- 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** :



Volet « *Crm nominatif (Taux)* »


Bilan de la déclaration

Etat : OK
Nombre d'individus : 4

Liste individus

Individu 1 sur 4
Identifiant individu :
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 2 sur 4
Identifiant individu :
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.70

Individu 3 sur 4
Identifiant individu :
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 4 sur 4
Identifiant individu :
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.90

1

Bilan de traitement DGFIP

L'intégration manuelle du CRM est à présent terminée !

Lisez-moi V3.00.65

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version V3.00.65

Lisez-moi_v30065Télécharger

Lisez-Moi V3.00.64

Vous trouverez ci-joint le lisez moi de la v3.00.64

v30064