



e.magnus RH

Nouveautés de la version 14.02



Pour le bon déroulement de la paie de vos agents, à chaque nouvelle version, prenez connaissance des informations données dans ce document récapitulatif des nouveautés.

Pour obtenir des informations complémentaires, utilisez la touche *F1* de votre clavier pour consulter l'aide en ligne de l'application, utilisez notamment l'Index pour une recherche par mot-clé.

Table des matières

 Pour connaître les nouveautés des versions précédentes, placez-vous sur la page Nouveautés de l'aide puis cliquez sur "Historique des nouveautés" dans la partie "Nouveautés de la version".

1	Indemnité inflation : mise en place des imputations de l'instruction comptable 2022	2
2	Nouvelle cotisation patronale pour le financement de la formation des apprentis	2
3	Urssaf Normandie	3
4	Correctifs	3
5	Rappel de la version 14.00	4
5.1	Indemnité inflation	4
5.2	Indemnité compensatrice de hausse de la CSG pour 2022	8
5.3	N4DS : V01X16	14
5.4	DSN	14
5.5	Norme comptable M57 abrégée	27
5.6	BL.connect Données Sociales	29
5.7	Correctifs	29

1 Indemnité inflation : mise en place des imputations de l'instruction comptable 2022

Dans votre application de nouvelles imputations pour l'indemnité d'inflation ont été mises en en place pour les normes comptables :

- M14 (>3500 hab),
- M14 (<3500 hab),
- M14 (< 500 hab),
- M14 – CCAS,
- M14 Caisse écoles,
- M57 développée,
- M57 abrégée,
- M832,
- M52,
- M22,
- M21,
- M4,
- M41,
- M43,
- M49.

 Les élus ne bénéficient pas de l'indemnité d'inflation sur la base de leur seule qualité d'élus. Ils ne font en effet pas partie des bénéficiaires prévus par le décret 2021-1623.

2 Nouvelle cotisation patronale pour le financement de la formation des apprentis

Règlementation

A compter du 1er janvier 2022, toutes les collectivités et établissements publics sont redevables d'une nouvelle cotisation patronale instituée au titre du financement de la formation des apprentis du secteur public.

Cette cotisation, assise sur la masse des rémunérations versées aux agents, ne peut excéder 0,1 % de la masse salariale.

Au 1er janvier 2022, le taux de cette cotisation est fixé à 0,05 %. Elle est à déclarer sous le CTP 250.

Texte de référence : [Article 122 de la loi de finances pour 2022](#)

<https://www.urssaf.fr/portail/home/actualites/toute-lactualite-employeur/nouvelles-mesures-au-1er-janvier/employeurs-du-secteur-public/nouvelle-cotisation-patronale-po.html>

Dans votre application

Cotisation

La nouvelle cotisation patronale « CNFPT Formation Apprentis » a été créée et se calcule automatiquement à partir du 1er Janvier 2022.

Constante

Une nouvelle constante générale : « CNFPT, Formation Apprentis » permet le calcul de cette cotisation. Elle a la valeur de 0.05% à partir du 01/01/2022.

État des caisses et Bordereau Urssaf

- Cette nouvelle cotisation est prélevée par l'Urssaf. On la retrouve sur un nouveau CTP 250 à partir du 01/01/2022 : *CNFPT Formation Apprentis*.
- Sur l'état des caisses apparaît un regroupement *CNFPT Formation apprentis (CTP 250)* avec base, taux patronal et montant patronal.
- Sur le bordereau Urssaf, on retrouve un nouveau CTP 250 avec Base, taux à 0.05 et montant patronal (les rappels sont aussi envoyés sur cette ligne).

Mandatement et imputation

La nouvelle cotisation sera imputée sur l'imputation déjà existante CNFPT

En DSN

Cette nouvelle cotisation est automatiquement intégrée et déclarée dans votre DSN selon les informations indiquées par l'URSSAF :

<https://www.urssaf.fr/portail/files/live/sites/urssaf/files/documents/DSN-Guide-declaration-regularisation-cotisations-sociales-Urssaf.pdf> (partie : CTP 250 CNFPT Formations apprentis)

3 Urssaf Normandie

Le nouveau code Siret de l'Urssaf de Normandie, 90209799700016, a été créé dans votre application en remplacement des codes 79511834800015 et 75356054900010.

Ce nouveau code sera transmis en DSN à compter de la DSN de janvier 2022.

- ▶ Si vous n'aviez pas saisi le SIRET sur la zone **Identifiant** de la fiche **Organisme de cotisation**, veuillez le compléter.

 Accès : bureau **Organisation et données**, bloc **Post-paie**, option **Organisme de cotisation**.

4 Correctifs

Absence

- Correction d'une anomalie sur le transfert des absences en paie (erreur "Too many value").
- Correction d'une anomalie aléatoire lors de l'enregistrement d'un arrêté d'absence (erreur 3155).

5 Rappel de la version 14.00

5.1 Indemnité inflation

5.1.1 Réglementation

Références

- Sur le site du gouvernement :
<https://www.gouvernement.fr/toutes-les-reponses-a-vos-questions-sur-l-indemnite-inflation>
- [Décret n° 2021-1623 du 11 décembre 2021](#) relatif aux modalités de versement de l'aide exceptionnelle prévue à l'article 13 de la loi n° 2021-1549 du 1er décembre 2021 de finances rectificative pour 2021
- Questions-Réponses relatif aux conditions et modalités de versement de l'indemnité inflation :
<https://boss.gouv.fr/portail/accueil/mesures-exceptionnelles/questions-reponses-versement-de.html>

Suite à l'annonce du Premier ministre Jean Castex du jeudi 21 octobre 2021, portant mesures en faveur du pouvoir d'achat, une disposition a été prise visant la mise en place d'une aide exceptionnelle défiscalisée, appelée « indemnité inflation », permettant à un individu de recevoir de la part de son employeur une prime exceptionnelle exonérée d'impôt sur le revenu et de toute cotisation et contribution sociale afin de faire face à la hausse des prix du carburant et de l'énergie.

L'article 12 du projet de loi de finances rectificative n° 2 pour 2021 instaure l'indemnité inflation et en décrit les modalités. Sous réserve de la version définitive du texte, l'indemnité inflation obéit au régime suivant :

Définition

L'indemnité inflation est totalement exonérée de cotisations et contributions sociales d'origine légale et conventionnelle et d'impôt sur le revenu. Elle est versée, sous certaines conditions, aux salariés et agents de métropole, de Saint Pierre et Miquelon, des départements d'outre-mer, et de Mayotte.

Elle pourra être versée à partir du mois de décembre 2021. Elle pourra donc être déclarée en DSN dès la DSN de mois principal déclaré décembre 2021 déposée au plus tard le 5 ou le 15 janvier 2022.

Pour mettre en œuvre cette obligation, l'employeur bénéficie d'une restitution intégrale du montant de l'indemnité inflation versée, par imputation de son montant sur les cotisations sociales dues à l'organisme de recouvrement dès l'échéance de paiement la plus proche.

Critères d'emploi à une date ou sur une période de référence

L'indemnité est versée :

- aux salariés et agents publics, quel que soit leur employeur ;
- aux alternants (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation...) âgés d'au moins 16 ans avant le 1er novembre ;
- aux bénéficiaires de contrats d'engagement en ESAT ;
- aux mandataires sociaux rémunérés, au vu de la rémunération de leur mandat et le cas échéant de leur contrat de travail.

Sous réserve que ces individus soient employés au cours du mois d'octobre 2021 et résidant en France. Une condition minimale de durée du contrat de travail de 20h pourrait être prévue.

Seraient en revanche exclus :

- les salariés des particuliers employeurs qui bénéficieront d'une indemnité versée directement par les URSSAF ;
- Les salariés en Congé Parental d'Éducation (CPE) pour lesquels l'indemnité sera versée par la CAF;
- les expatriés ;
- les non-résidents en France dont la non résidence est appréciée durant la totalité du mois d'octobre 2021 ;
- les stagiaires.

Critères de niveau de rémunération

- Le plafond de rémunération brute est de 26 000 euros pour la période allant du 1er janvier au 31 octobre 2021. Le plafond correspond à la rémunération soumise à cotisations pour le secteur privé et les contractuels de la Fonction publique et à CSG pour les fonctionnaires.
- La rémunération prise en compte pour vérifier le plafond est la rémunération versée au titre des périodes d'emploi du 1er janvier au 31 octobre 2021.
- L'éligibilité à l'indemnité reste appréciée sur la base de ce calcul figé au moment du versement de la prime.
- Le plafond de rémunération est réduit en fonction de la durée du contrat sur la période de référence, appréciée au prorata du calendrier selon la formule (Nombre de jours de la relation de travail/Nombre de jours calendaires de la période de référence) X 26000. Le plafond proratisé ne peut pas être inférieur à 2600 euros.

Indemnité inflation

- Le montant de l'indemnité est de 100 € par individu éligible. Il n'est pas réduit en fonction de la durée du contrat de travail, ni en fonction de durée du travail prévue au contrat.

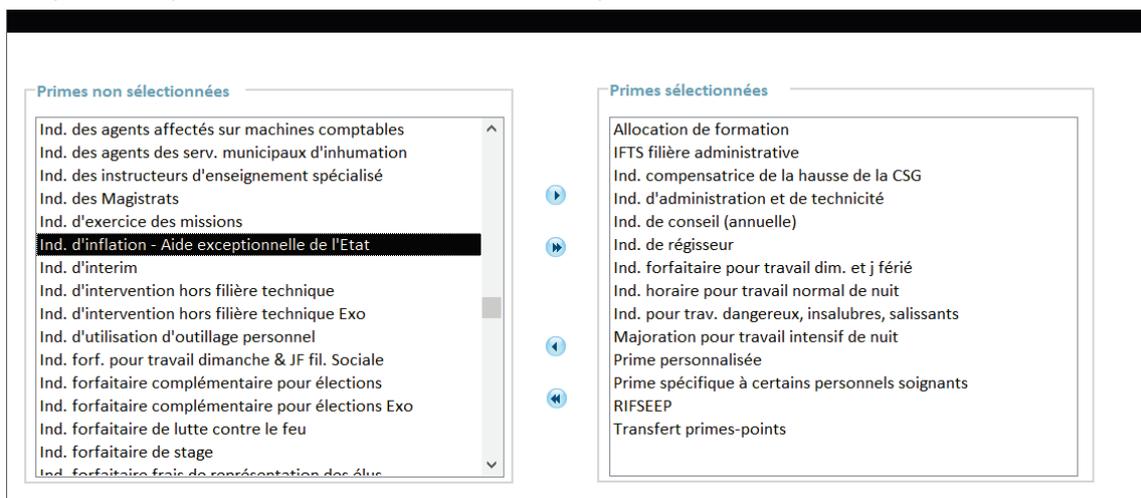
Mode déclaratif DSN :

http://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2534

5.1.2 Dans votre application

Pour retrouver la prime dans votre application :

- ▶ Placez-vous dans le bureau **Organisation et Données**, bloc **Données de Paie, Paramétrage des primes**, option **Sélection des primes utilisées**.
- ▶ Faites passer la prime « Ind. d'inflation – Aide exceptionnelle de l'Etat » à droite.



Pour affecter la prime à un agent :

- ▶ Placez-vous dans le bureau **Accueil**, bloc **Cycle de paie**, option **Saisie individuelle des variables mensuelles**.
- ▶ Double-cliquez sur l'agent à qui vous souhaitez affecter la prime.
- ▶ Cliquez sur l'onglet **Primes** puis sur le bouton **Affecter primes**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer**.
- ▶ Dans la zone **Élément de salaire** : sélectionnez « *indemnité inflation-aide exceptionnelle de l'État* »

 Ajoutez la prime à partir du bureau **Organisation et données**, bloc **Données de paie, Paramétrage des primes**, option **Sélection des primes utilisés**.

Élément de salaire

Libellé sur le bulletin

Base **Taux salarial** **Montant salarial**

Le libellé sera rectifié sans affecter le calcul.

 Précision sur l'élément de salaire : [Indemnité d'inflation](#)

Montant : Calculé automatiquement

Le montant de l'indemnité est mémorisé dans les constantes indemnitaires intitulées **Indemnité d'inflation, Montant**

- ▶ Ne renseignez aucune zone : la prime se calcule de façon automatique allant chercher la valeur de la constante indemnitaire *indemnité d'inflation, Montant* qui est initialisée à 100.
- ▶ Enregistrez.
- ▶ Calculez le bulletin.

La prime s'affiche en bas du bulletin :

Libellé	Nombre ou base	Retenue salariale		Gain	Cotisation patronale	
		Taux	Montant		Taux	Montant
Traitement de base indiciaire (I.M. : 348)	86,67			931,85		
RIFSEEP - IFSE (part fixe)				80,00		
RIFSEEP - CIA (part variable)				100,00		
Transfert primes-points				-7,95		
Brut				1 103,90		
Maladie supplémentaire Alsace-Moselle	1 103,90	1,500	16,56			
Maladie taux réduit	1 103,90				7,000	77,27
Maladie complément	1 103,90				6,000	66,23
Veillesse	1 103,90	6,900	76,17		8,550	94,38
Veillesse sur totalité	1 103,90	0,400	4,42		1,900	20,97
F.N.A.L - 50 salariés	1 103,90				0,100	1,10
Allocations familiales taux réduit	1 103,90				3,450	38,08
Allocations familiales complément	1 103,90				1,800	19,87
Contribution solidarité autonomie	1 103,90				0,300	3,31
Accidents - invalidité	1 103,90				1,400	15,45
I.R.C.A.N.T.E.C Tranche A	1 103,90	2,800	30,91		4,200	46,36
Centre de gestion	1 103,90				0,800	8,83
C.N.F.P.T.	1 103,90				0,900	9,94
Contribution sociale généralisée	1 084,58	2,400	26,03			
Contribution sociale généralisée déductible	1 084,58	6,800	73,75			
Contribution au remboursement de la dette sociale	1 084,58	0,500	5,42			
Ind. d'inflation - Aide exceptionnelle de l'Etat				100,00		
Net à payer avant impôt sur le revenu				970,64		
Impôt sur le revenu prélevé à la source	902,09	11,900	107,35			
Identifiant 190417786 - Taux personnalisé						
Net à mandater				863,29		

État des caisses

L'indemnité d'inflation doit apparaître sur l'état des caisses URSSAF sur le CTP 390 INDEMNITE INFLATION

Elle s'affiche dans la **BASE** et ne se déduit pas du montant de l'état des caisses Urssaf :

Cotisation : FNAL CAS GENERAL SECT PUB -20SAL (1)		Code type	332				
27 BE	Camille	1 103,90			0,10	1,10	1,10
Total : FNAL CAS GENERAL SECT PU		1 103,90				1,10	1,10
Taux global : 0,10=0,10					Nombre d'agents : 1		
Cotisation : CSG-CRDS RG (1)		Code type	260				
27 BE	Camille	1 084,58	9,70	105,20			105,20
Total : CSG-CRDS RG		1 084,58		105,20			105,20
Taux global : 0,50+9,20=9,70					Nombre d'agents : 1		
Cotisation : Complément Allocations familiale (1)		Code type	430				
27 BE	Camille	1 103,90			1,80	19,87	19,87
Total : Complément Allocations famili		1 103,90				19,87	19,87
Taux global : 1,80=1,80					Nombre d'agents : 1		
Cotisation : INDEMNITE INFLATION (1)		Code type	390				
27 BE	Camille	100,00					
Total : INDEMNITE INFLATION		100,00					
Taux global : pas de taux					Nombre d'agents : 1		

Etat mensuel : URSSAF - janvier 2022

Page 1 sur 2

Bordereau

De la même manière que l'état des caisses, l'indemnité est déclarée sur le bordereau Urssaf sur le CTP 390. Elle est référencée avec :

- Colonne SALAIRE = montant de l'indemnité
- Colonne COTISATIONS = 0 (car la prime n'est pas soumise à cotisation Urssaf)
- Le total du bordereau Urssaf n'est pas déduit de l'indemnité d'inflation.

CADRE 2		DE COMPTE DES COTISATIONS DUES						
CATEGORIES DE SALAIRES	NOMBRE DE SALAIRES	CODES TYPES DE PERSONNEL	BASES RETENUES	SALAIRES	TAUX EN %			COTISATIONS
					AM. AV. AF. FNAL CSG CRDS	A.T.	TOTAL	
CSG / CRDS TITULAIRES COLLECT. TERRIT	1	264		1 769,68	9,700	0,000	9,700	171,66
FNAL CAS GENERAL+SECT.PUB - 20 SAL	1	332	P	1 602,62	0,100	0,000	0,100	1,60
INDEMNITE INFLATION	1	390		100,00	0,000	0,000	0,000	0,00
CNFPT CAS GENERAL	1	481		1 602,62	0,900	0,000	0,900	14,42
CNRACT SANS AT	1	882	T	1 602,62	15,430	0,000	15,430	247,29

* T = TOTALITE DES SALAIRES P=SALAIRES PLAFONNES

TOTAL DES COTISATIONS

DEDUCTION

MONTANT A PAYER

CE DOCUMENT EST UN SUPPORT DE TRAVAIL,
IL N'EST PAS CONFORME AU FORMULAIRE CERFA N°11239-02

Déclaration en DSN

L'indemnité est alimentée automatiquement en DSN (bordereau DSN) et déclaration individuelle selon le mode déclaratif demandé :

http://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2534

Mandatement

Comment les employeurs seront-ils compensés du versement de l'indemnité à leurs salariés ?

Les employeurs seront intégralement remboursés par l'État du montant des indemnités qu'ils verseront. Il leur suffira de déclarer le versement des indemnités et de les déduire des cotisations sociales dues au titre de la même paie, dès le mois suivant pour les déclarations mensuelles, à l'organisme de recouvrement des cotisations sociales dont elles relèvent (URSSAF, MSA, CGSS). En cas de montant d'indemnité excédant le montant des cotisations dues, l'URSSAF procédera à un remboursement.

<https://www.gouvernement.fr/toutes-les-reponses-a-vos-questions-sur-l-indemnite-inflation>



IMPORTANT : dans votre application, lors du mandatement, l'indemnité d'inflation:

- s'ajoute dans le mandat Salaire
- se déduit du mandat Urssaf (diminution de la part salariale Urssaf)



Si vous versez l'indemnité d'inflation, le montant du mandat Urssaf sera alors différent du montant de l'état des caisses et du Bordereau.

Cette différence est logiquement liée au montant total de l'indemnité d'inflation versé à vos agents.

5.2 Indemnité compensatrice de hausse de la CSG pour 2022

5.2.1 Réévaluation de l'indemnité compensatrice CSG 2022

L'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG doit être réévaluée chaque année. L'option a été adaptée pour une gestion plus pérenne elle s'ajuste désormais en fonction de l'année.

Ci-après un rappel de l'utilisation de l'option :



Accès : bureau **Outils et Configuration**, bloc **Outils**, option **Réévaluation de l'indemnité compensatrice CSG**

Cette option permet de réévaluer le montant de l'indemnité compensatrice CSG pour tous les agents concernés.

Il est également possible d'ajouter des agents par exemple pour le cas d'un agent titulaire muté, ou d'un changement de collectivité, pour qui le montant de l'indemnité compensatrice CSG doit être saisi (information donnée par l'ancien employeur).

Collectivité Etablissement

Etablissement	Agent	Fonction	Rémunération 2020	Rémunération 2021	Indemnité 2021	Indemnité 2022
SMTC	(93)	ançoise RESPONSABLE GESTION FINAN	42 324.12	43 151.50	30.64	31.24
SMTC	(10)	JURISTE COMMANDE PUBLIQU	30 392.34	31 728.42	-46.76	0.00
SMTC	(10)	onse Technicien des Moyens Génér	26 339.51	26 735.35	40.52	41.13
SMTC	(10)	lie CHARGE SUIVI CONTRATS COM	25 753.35	26 476.60	39.61	40.72
SMTC	(54)	ASSISTANTE	27 753.34	28 030.06	16.18	16.34
SMTC	(84)	DIRECTEUR JURIDIQUE/FINANC	55 660.95	56 704.72	40.23	40.98
SMTC	(25)	e GESTIONNAIRE COMPTABLE	25 773.43	23 594.04	46.26	42.35
SMTC	(99)	ne ADJOINT AU DIRECTEUR PROGI	46 785.43	48 477.52	33.88	35.11
SMTC	(91)	t Directeur Général Adjoint	97 846.74	97 427.55	67.52	67.23
SMTC	(10)	el CHARGE DE MISSION	44 943.57	45 016.42	32.61	32.66
SMTC	(94)	ASSISTANTE COORDINAT* DIRE	28 507.98	29 282.52	43.85	45.04
SMTC	(72)	CHARGE DES ACHATS MOYENS	29 377.02	29 801.31	22.10	22.42
SMTC	(10)	ence DIRECTRICE COMMUNICATION	64 095.18	63 675.99	3.46	3.44
SMTC	(73)	e Ingénieur	57 526.16	57 720.55	40.85	40.99
SMTC	(77)	CHARGE DE MISSION	52 394.52	52 481.55	37.82	37.88
SMTC	(12)	le CHARGE SUPPORT SYSTEMES IF	0.00	23 357.66	14.73	14.73
SMTC	(10)	ine Assistante Direction	26 476.90	26 113.99	40.73	40.17
SMTC	(95)	CHARGE DE MISSION	34 797.39	39 450.79	29.39	33.32
SMTC	(11)	CONTROLEUR DE GESTION	57 640.54	61 619.47	3.64	3.89
SMTC	(99)	CHEFFE DE PROJETS	30 349.26	30 865.73	24.36	24.77

Pour information, le dispositif prévoit une réévaluation de l'indemnité : elle pourra évoluer à la hausse comme à la baisse.

 Nouvelle indemnité calculée inférieure à celle de l'an passé, à titre d'information

 Rémunération à modifier : consulter l'aide en ligne accessible par le bouton d'aide

 Calcul effectué sur la base d'un temps complet.

Explication du calcul de l'indemnité pour l'année N

Au 1er janvier N, si la rémunération a progressé entre N-2 et N-1, le montant de l'indemnité compensatrice CSG doit être réévalué proportionnellement à cette progression :

Indemnité N = Indemnité N-1 * Rémunération N-1 / Rémunération N-2.

- Si l'agent a une rémunération N-2 supérieure à la rémunération N-1 alors l'indemnité N est revue à la baisse.

 Exemple : Rémunération N-2 = 17 059, rémunération N-1 = 15 648, indemnité N-1 = 31.67
alors indemnité N = $31.67 * 15\ 648 / 17\ 059 = 29.05$

- Si l'agent a une rémunération N-2 inférieure à la rémunération N-1 alors l'indemnité N est revue à la hausse.

 Exemple : Rémunération N-2 = 32 244, rémunération N-1 = 35 856, indemnité N-1 = 25.09
alors indemnité N = $25.09 * 35\ 856 / 32\ 244 = 25.53$

- Si l'agent a une rémunération N-2 à 0 et indemnité N-1 > 0 alors l'indemnité N = indemnité N-1.
- A titre informatif, le montant de l'indemnité N est sur fond jaune lorsqu'il est inférieur à l'indemnité N-1.

Contrôle du calcul des rémunérations

Si vous souhaitez vérifier les rémunérations N-2 et N-1 éditez les bulletins annuels (Accès : bureau **Cycle de paie**, bloc **États récapitulatifs**, **États annuels** option **Bulletins annuels**).

La rémunération N-2 se calcule en soustrayant au brut annuel N-2 :

- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : rappel indemnité compensatrice de la hausse de la CSG
- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : jour de carence/rémunération
- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : rappel jour de carence/rémunération
- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : jour de carence/prime
- la somme des montants annuels salariaux N-2 de la ligne de salaire : rappel jour de carence/prime.

 La rémunération N -1 se calcule de la même façon avec le brut annuel N et les sommes des montants N-1.

Cas d'un agent absent une partie de l'année

Si un agent n'était pas présent toute l'année, sa rémunération est ramenée à 360 jours afin de pouvoir comparer les rémunérations N-2 et N-1.

Dans ce cas le calcul de la rémunération N-1 rétablie est le suivant :

Rémunération N-1 rétablie = rémunération 2020/T*360

où T est le nombre de jours travaillés selon la présence d'un bulletin sur le mois (1 mois = 30 jours)

 Exemple : si un agent a travaillé deux mois complets pour l'année N-1, la valeur T sera égale à 60 jours.

Manipulations sur le tableau

Le tableau vous permet de vérifier et de corriger si nécessaire les rémunérations N-2, N-1 et l'indemnité N-1 ainsi que la prime calculée.

 Si vous modifiez une de ces trois colonnes **Rémunération N-2, Rémunération N-1** ou **Indemnité N-1**, alors l'**Indemnité N** se recalcule automatiquement avec les nouvelles données saisies.

- ▶ Vous devez recalculer la rémunération des agents si ceux-ci apparaissent en rouge dans le tableau : il s'agit d'agents ayant une diminution de la rémunération due à un congé maladie ou à une baisse de temps de travail.
- ▶ Après vérification et corrections, enregistrez.

A l'enregistrement du tableau

- Les indemnités sont générées et reportées en **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour chaque agent.
- Si nécessaire, des rappels sont automatiquement calculés à partir de la paie de janvier N. Vous retrouverez les rappels calculés dans l'option **Gestion des rappels** afin de les reporter en **Saisie individuelles des variables mensuelles**.

Ajout de nouvel agent

Il est possible d'ajouter des nouveaux agents (nouvel établissement, mutation, autres cas).

- ▶ Pour cela, cliquez sur le bouton **Nouvel agent**.

- ▶ Sélectionnez l'agent dans la liste en cochant la case dans la première colonne, puis cliquez sur le bouton **Sélectionner**.

Matricule	Nom, Prénom	Fonction
<input type="checkbox"/> 231		Adjoint au maire
<input type="checkbox"/> 230		Adjoint au maire
<input type="checkbox"/> 233		Adjoint au maire
<input type="checkbox"/> 119		Adjoint au maire
<input type="checkbox"/> 115		Maire
<input type="checkbox"/> 229		AUXILIAIRE DE PUER.PRINC.2°CL
<input type="checkbox"/> 229		AUXILIAIRE DE PUER.PRINC.2°CL
<input type="checkbox"/> 232		Adjoint au maire
<input type="checkbox"/> 169		ATSEM PRINC.2°CL

L'agent est alors ajouté dans le tableau.

- ▶ Vérifiez et complétez les informations et plus précisément la rémunération N-1 et le montant de l'indemnité N.

5.2.2 Modification de l'option de calcul de l'Indemnité compensatrice CSG

Cette option a été simplifiée.

Rappel : elle permet le calcul initial de l'indemnité compensatrice CSG :

- lors du recrutement d'un fonctionnaire affilié à la CNRACL,
- ou lors d'un changement de régime (agent fonctionnaire IRCANTEC au 31/12/2017 qui percevait l'indemnité compensatrice CSG devenant fonctionnaire CNRACL par la suite),
- ou lors de la titularisation d'un agent contractuel (agent contractuel au 31/12/2017 qui percevait l'indemnité compensatrice CSG titularisé par la suite).

 Le calcul est basé sur le salaire du mois de paie en cours. L'option doit donc être lancée sur le mois associé à la nomination ou au recrutement. Le bulletin doit au préalable avoir été calculé.

 Accès : bureau **Outils et Configuration**, bloc **Outils**, option **Calcul de l'indemnité compensatrice CSG**

Le premier écran permet la sélection des agents.

- ▶ Sélectionnez les agents pour lesquels l'indemnité doit être calculée, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

Vous devez avoir préalablement calculé le bulletin du mois en cours afin de connaître la rémunération devant être prise en compte dans le calcul de l'indemnité.

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Fonction
<input type="checkbox"/>	1024		In	Administr. Système-Réseau-Télé

L'écran suivant présente le montant de l'indemnité calculée :

Accueil | Outils et Config. x | Calcul IC CSG x

Si un agent a perçu un élément de rémunération au titre d'une activité accessoire vous devez modifier tous les montants calculés par le logiciel.

Collectivité Etablissement

Etablissement	Agent	Fonction	Rémunération	Jours	Indemnité	% Temps	Indemnité TC
MAIRIE		Agent Administratif	1630,74	30	12,39	100	12,39

Rémunération à modifier : consulter l'aide en ligne accessible par le bouton d'aide

- **Rémunération** : le montant correspond à la rémunération d'un équivalent à un temps complet sur le moi en cours.

La rémunération se base sur le bulletin de l'agent (dernier mois ouvert) :

- Les montants associés au jour de carence, les IJ, ainsi que les montants associés aux absences non rémunérées sont réinjectés dans le brut.
- L'Indemnité compensatrice de CSG, les primes personnalisées dont le régime est non soumis, et les rappels (salaire et prime) sont déduits.
- La rémunération est ramenée sur 30 jours en multipliant le résultat par 30, puis en divisant le produit sur le nombre de trentièmes sur le mois concerné.

Cas particulier des agents ayant eu de la maladie : pas de calcul automatique

La colonne **Rémunération** pour ces agents est surlignée en rouge. Vous devez donc vérifier et corriger la rémunération pour la ramener à celle équivalente à un temps plein.

Calcul de l'indemnité

Le montant de l'indemnité est calculé sur la base d'un temps complet : Rémunération brute mensuelle * 0.76 %

L'indemnité est recalculée après modification de la colonne **Rémunération**.

Ce montant est ensuite proratisé sur le bulletin en fonction du nombre d'heures effectuées par l'agent et / ou du taux d'activité.

 Exemple :

Un agent travaille 30 heures par semaine, l'indemnité 2021 calculée par l'outil est de 37.40. Sur le bulletin la base de l'indemnité est de 37.40 et le montant de 32.06 soit : $37.40 * 30 / 35$

Calcul des rappels

Si nécessaire, des rappels sont automatiquement calculés à partir de la date d'entrée de l'agent ou de la date de titularisation. Vous retrouverez les rappels calculés dans l'option Gestion des rappels afin de les reporter en Saisie individuelle des variables mensuelles.

5.2.3 Option Cycle de paie / Indemnité compensatrice hausse CSG

Rappel du fonctionnement de l'option :

 Accès : bureau **Cycle de paie**, bloc **Paie**, **Saisie des éléments de paie**, **Indemnité compensatrice hausse CSG**

Cette option permet de vérifier l'indemnité compensatrice CSG puis d'éditer un état pour justifier l'ensemble des montants, cet état peut être remis au trésorier.

 **Rappel : il est nécessaire de procéder à la réévaluation de l'indemnité CSG pour que cette option présente le montant de l'indemnité de l'année N de manière correcte.**

Il est conseillé également de passer par l'option de réévaluation pour la correction des montants. En effet, aucun rappel n'est calculé depuis cette option. La modification de l'indemnité de l'année N est appliquée à compter du mois de paie en cours et non à compter du 1er janvier de l'année.

 Le montant de la rémunération mensuelle est renseigné uniquement sur l'année où l'indemnité a été calculée.

Etablissement	Agent	Fonction	Rémunération annuelle 2020	Rémunération annuelle 2021	Indemnité TC 2021	Rémunération mensuelle	Indemnité TC 2022
SMTC	(11)	GESTIONNAIRE COMPTABLE	22 656.77	23 442.31	44.06		45.59
SMTC	(85)	CHARGÉE DE MISSION	33 332.42	31 855.53	6.05		5.78
SMTC	(95)	Archiviste/documentaliste	26 301.19	26 243.35	40.46		40.37
SMTC	(97)	Cheffe Projet Infrastructure	0.00	51 233.52	41.58		41.58
SMTC	(15)	CHEF DE PROJETS	46 630.72	48 860.17	38.52		40.36
SMTC	(38)	RESPONSABLE SYST D'INFOS	69 006.76	70 498.77	48.50		49.55
SMTC	(10)	TECHNICIENNE SIG	31 900.45	30 651.11	49.09		47.17
SMTC	(32)	CHARGE DE MISSION	66 553.44	67 665.67	46.94		47.72
SMTC	(10)	Agent Comptable		0.00	0.00	796.62	6.05
SMTC	(11)	ADMINISTRATEUR SYSTEMES	42 346.56	41 396.35	25.95		25.37
SMTC	(27)	CHARGÉE DE MISSION	49 883.56	50 615.49	41.29		41.90
SMTC	(11)	CHEF DE PROJETS	57 345.44	56 987.79	40.47		40.22
SMTC	(1)	ASSISTANTE DE DIRECTION	26 644.68	30 555.65	23.22		26.63
SMTC	(26)	CHEFFE DE PROJETS	60 168.43	59 778.31	46.63		46.33
SMTC	(28)	GESTIONNAIRE COMPTABLE	29 572.56	30 486.61	53.08		54.72
SMTC	(76)	CONSEILLERE JURIDIQUE	40 149.89	42 655.19	29.68		31.53
SMTC	(4)	ASSISTANTE	26 551.57	26 467.57	47.67		47.52
SMTC	(14)	CONSEILLER TECHNIQUE	84 373.36	84 706.11	58.63		58.86
SMTC	(11)	COORDONNATEUR PROJETS		0.00	0.00	2 159.32	27.35
SMTC	(75)	CONSEILLERE MOBILITE	32 137.13	33 477.09	27.73		28.89
SMTC	(12)	DIRECTRICE GESTION PATRII	61 234.48	56 192.25	42.84		39.31
SMTC	(75)	RESPONSABLE CONSEILLER M	31 773.14	33 425.02	23.97		25.22

5.3 N4DS : V01X16

Les nouveautés indiquées dans le cahier technique V01x16 sont prises en compte dans vos applications.

Pour plus de détails consultez le document récapitulatif des nouveautés accessible à partir du module **BL Multi Déclaration**.

5.4 DSN

5.4.1 DSN 2022.1

Mise en place de la norme 2022.1 dans votre application.

5.4.1.1 PARAMÉTRAGE NORME 2022.1

Votre DSN de janvier devra être générée avec la norme 2022.1.

Votre application sera automatiquement paramétrée pour la norme 2022.1, vous pourrez le vérifier :

 Accès : bureau **Outils et configuration**, bloc **Configuration**, **Options du logiciel de paie**

Déclaration Sociale Nominative

Norme

2021.1
 2022.1

5.4.1.2 Opérateur de compétence (OPCO)

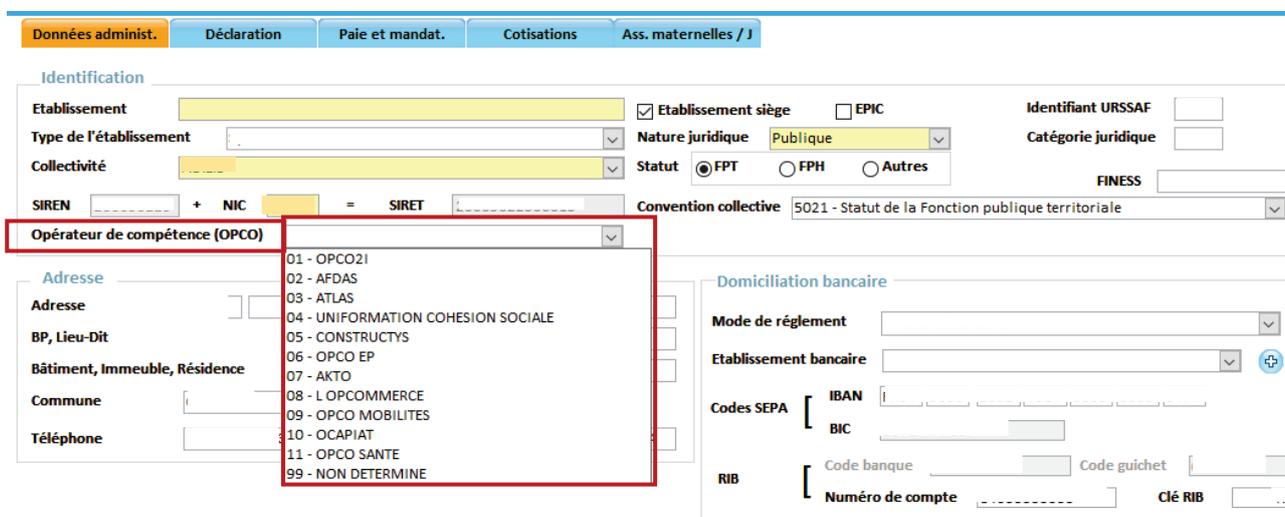
Ajout de la rubrique S21.G00.11.023 : opérateur de compétence.

Les opérateurs de compétences (OPCO) ont pour missions notamment de financer les dispositifs en alternance, d'aider les branches à construire les certifications professionnelles et d'accompagner les PME pour définir leurs besoins en formation. Chaque établissement est rattaché à un OPCO, soit via sa convention collective, soit, en son absence, via une adhésion à l'OPCO dont le champ professionnel correspond à son activité. Des règles spécifiques sont prévues pour l'Outre-Mer.

Pour les établissements ne relevant d'aucun IDCC (Identifiant de la convention collective), l'employeur doit renseigner son OPCO de rattachement en rubrique « Opérateur de compétences (OPCO) - S21.G00.11.023 ».

Sur la fiche collectivité, une liste déroulante est disponible pour la sélection de l'OPCO.

 Accès : bureau **Organisation et données**, bloc **Organisation**, option **Établissements**, onglet **Données administ.**



5.4.1.3 FINESS Géographique

Ajout de la rubrique S21.G00.40.081 : FINESS Géographique

Le numéro FINESS géographique assure l'immatriculation des établissements géographiques rattachés à une même entité juridique. Les modalités de sélection d'un numéro FINESS géographique lorsque plusieurs numéros sont applicables pour un même contrat ont été définies par la DREES par voie de consigne.

Sur la fiche Établissements, une zone est disponible pour la saisie du numéro FINESS.

 Le numéro FINESS géographique doit obligatoirement être renseigné pour les établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux inscrits au répertoire FINESS.

Accès : bureau **Organisation et données**, bloc **Organisation**, option **Établissements**, onglet **Données administ.**

The screenshot shows the 'Identification' section of a software interface. It contains several input fields and checkboxes. The 'FINISS' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Etablissement', 'Type de l'établissement', 'Collectivité', 'SIREN', 'SIRET', 'Statut', 'Convention collective', 'Etablissement siège', 'EPIC', 'Identifiant URSSAF', and 'Catégorie juridique'. The 'Statut' section has radio buttons for 'FPT', 'FPH', and 'Autres', with 'FPH' selected.

5.4.1.4 Motif de non assujettissement à la taxe d'apprentissage

Ajout de la rubrique S21.G00.44.004 : motif de non-assujettissement à la taxe d'apprentissage.

Tous les employeurs qui ne sont pas redevables de la taxe d'apprentissage devront déclarer sur la DSN de décembre 2022, le non-assujettissement à la taxe d'apprentissage.

Accès : bloc **Cycle de paie**, **Transferts**, **Déclaration Sociale Nominative**, **DSN mensuelle**, bouton **Fiscalité**

 Ce bouton n'est accessible que pour la DSN du mois de décembre.

Sur l'écran accessible par le bouton **Fiscalité**, une liste déroulante est disponible pour la sélection du **motif de non-assujettissement à la taxe d'apprentissage**.

The screenshot shows the 'Assujettissement fiscal' section of the software interface. A dropdown menu is open, displaying a list of reasons for non-assessment of the apprenticeship tax. The list includes:

- 001 - Non assujetti par choix du régime fiscal (option IR en catégorie BNC)
- 002 - Collectivités publiques
- 003 - Etablissements publics de recherche et les établissements publics d'enseignement supérieur
- 004 - Personnes morales créées pour la gestion d'un pôle de recherche et d'enseignement supérieur ou d'un réseau thématique de recherche avancée
- 005 - Fondations reconnues d'utilité publique du secteur de la recherche
- 006 - Sociétés et personnes morales ayant pour objet exclusif l'enseignement
- 007 - Associations sans but lucratif
- 008 - Syndicats professionnels
- 009 - Entreprises sans établissement en France (ESEF)
- 010 - Sociétés civiles de moyens (SCM) non commerciale
- 011 - Personnes physiques ou morales assujetties aux BNC ou BA
- 012 - Les coopératives agricoles
- 013 - Les coopératives artisanales, transport (y compris fluvial et maritime) et leurs unions
- 014 - Les groupements d'employeurs dont agricoles
- 015 - Les sociétés civiles agricoles
- 016 - Les mutuelles et organismes mutualistes

5.4.1.5 Motif de l'arrêt

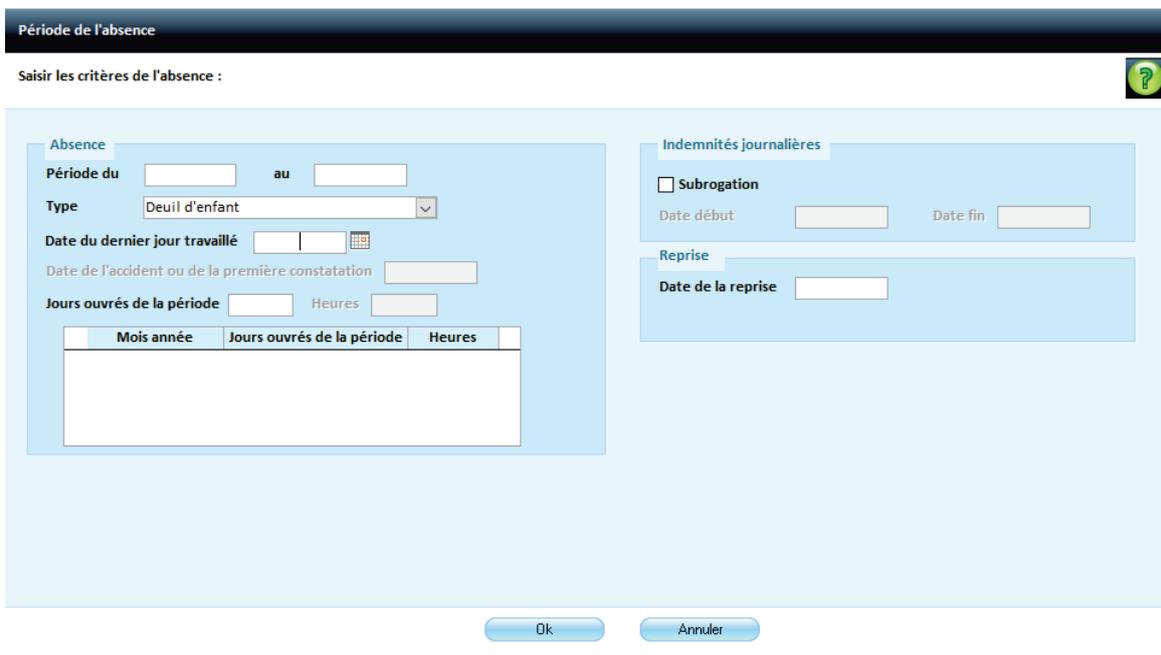
Ajout d'un nouveau code sur la S21.G00.60.001 (motif de l'arrêt) : 19- Deuil d'enfant

 Ce nouveau motif doit être saisi en journée entière, la saisie en demi-journée n'est pas autorisée.

Ce nouveau type d'arrêt ne doit pas faire l'objet d'un signalement arrêt de travail mais il doit être déclaré en DSN mensuelle.

Pour la prise en charge par la CNAM ou la MSA, il conviendra donc de continuer à utiliser la procédure hors DSN jusqu'à nouvel ordre.

 Accès : bureau **Cycle de paie**, option **Saisie individuelle des variables mensuelles**, bouton **Absences**, Onglet **Arrêt de travail**, choix **DSN**



Période de l'absence

Saisir les critères de l'absence :

Absence

Période du [] au []

Type [Deuil d'enfant]

Date du dernier jour travaillé []

Date de l'accident ou de la première constatation []

Jours ouvrés de la période [] Heures []

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures

Indemnités journalières

Subrogation

Date début [] Date fin []

Reprise

Date de la reprise []

Ok Annuler

Cas particulier : Modalités déclaratives dans le cas d'un chevauchement entre la version P21V01 et la version P22V01 :

La déclaration doit être scindée sur chacune des deux versions :

- 1. **Pour la partie du congé en version de norme P21V01**, il convient de déclarer la suspension avec le motif « 637 - Congé pour évènement familial » en mettant une date de fin au dernier jour déclaré en version P21V01.

 Accès : bureau **Cycle de paie**, option **Saisie individuelle des variables mensuelles**, bouton **Absences**, Onglet **Autres**, choix **DSN**.

Période de l'absence

Saisir les critères de l'absence : 

Pour les congés rémunérés, pensez à réinitialiser le nombre d'heure à zéro.

Période du au 31 12 2021 

Type

Jours ouvrés de la période Heures

Mois	année	Jours ouvrés de la période	Heures

Annulation

- 2. Pour la partie du congé en version de norme P22V01, se référer à la page précédente avec en « Date du dernier jour travaillé – S21.G00.60.002 » le DJT réel.

5.4.1.6 Motif de suspension

Suppression du code « 682- [FP] Disponibilité d'office pour raison de santé » car il faisait doublon avec le code « 676 -[FP] Disponibilité pour maladie »

 Accès : bureau **Cycle de paie**, option **Saisie individuelle des variables mensuelles**, bouton **Absences**, Onglet **Autres**, choix **DSN**.

5.4.2 Transfert des absences DSN d'e.Absence vers la paie

5.4.2.1 Création d'un Arrêté d'absence

 Accès : bureau **Absence**, bloc **Arrêté**, option **Nouveau**.

La saisie d'un arrêté d'absence évolue. Les zones nécessaires au transfert dans la saisie individuelle des variables mensuelles ont été ajoutées.

Absence

Début Fin

lundi : Matin
 lundi : Après-midi

mardi : Matin
 mardi : Après-midi

Répartition des 30 jours

Plein traitement Demi traitement Sans traitement

Titulaire ou stagiaire moins de 28:00. Ancienneté : 7a 2m.
Droits : 90j à plein traitement, 270j à demi traitement.

Prolongation

Type

Date du dernier jour travaillé

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période Heures

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
▶ novembre 2021	20	102

Indemnités journalières

Subrogation

Date début Date fin

Reprise

Date de la reprise

Motif de la reprise

■ **Prolongation:** la case est décochée par défaut.

Si vous cochez cette case, le logiciel vous proposera l'arrêté précédent.

■ Le **Type** est renseigné par défaut mais celui-ci est modifiable.

■ **Date du dernier jour travaillé :**

■ Votre agent n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est la veille de l'arrêt.

■ Votre agent a travaillé le jour de l'arrêt, le dernier jour travaillé est le jour de l'arrêt.

■ **Jours ouvrés de la période :** complétez cette zone.



Remarque : cette evolution est aussi présente dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** bouton **Absence**.

▶ Si l'arrêté d'absence est sur un seul mois, indiquez pour le mois concerné le nbre de **Jours ouvrés de la période**.

▶ Dans le cas ou l'arrêté concerne plusieurs mois, tous les mois apparaissent, renseignez le nombre de **Jours ouvrés de la période** pour chaque mois.

Absence

Début Fin

lundi : Matin
 lundi : Après-midi

vendredi : Matin
 vendredi : Après-midi

Répartition des 61 jours

Plein traitement Demi traitement Sans traitement

Titulaire ou stagiaire moins de 28:00. Ancienneté : 7a 2m.
Droits : 90j à plein traitement, 270j à demi traitement.

Prolongation

Type

Date du dernier jour travaillé

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période Heures

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
▶ novembre 2021	20	102
décembre 2021	20	102

Indemnités journalières

Subrogation

Date début Date fin

Reprise

Date de la reprise

Motif de la reprise

- **Subrogation** : cette case est décochée par défaut.

Si vous la cochez, vous devez renseigner la **date de début** et **de fin** de la subrogation.

- **Date de reprise** : cette date est automatiquement complétée à partir de la date de fin de l'arrêt (J+1).

 Remarque : cette évolution est également présente dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** en création d'absence.

- **Motif de la reprise** : à sélectionner.

5.4.2.2 Transfert des Absences vers la paie

 **Alerte** : si vous avez saisi des arrêts dans **e.Absence** et dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour le mois en cours (dans une version antérieure à la V14.00), lors du 1^{er} transfert des absences vers la paie dans la version V14.00, contrôlez les arrêts de travail.

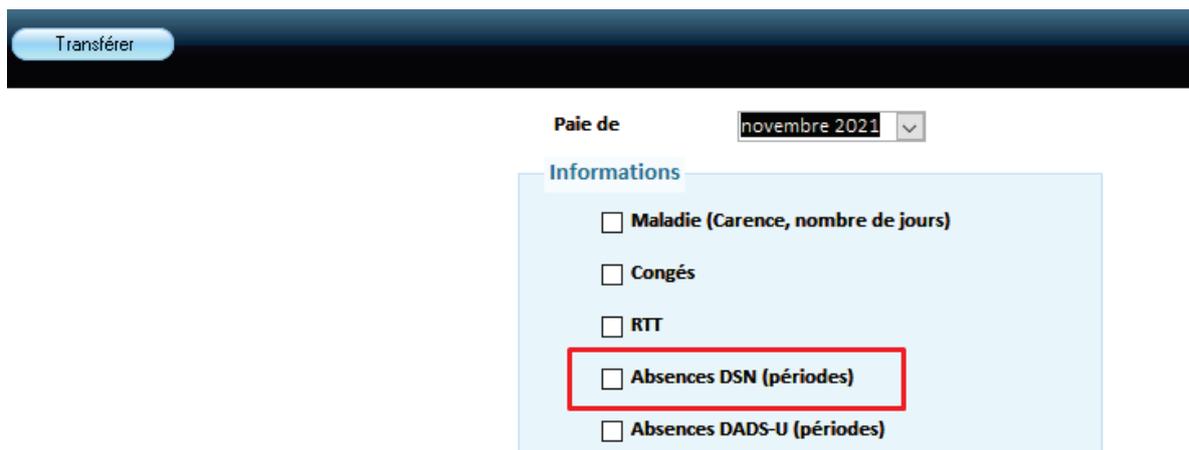
Dans le cas où le type diffère entre **e.Absence** et **Saisie individuelle des variables mensuelles**, vous pouvez avoir les arrêts de travail en double.

- ▶ Si c'est le cas, supprimez l'arrêt qui ne convient pas.

5.4.2.2.1 Pour les agents titulaires

Depuis le module **e.Absence**, en cochant la nouvelle case **Absences DSN (périodes)** vous pouvez de transférer les périodes et le nombre de jours d'absence pour tous les agents, ainsi que les périodes et le nombre de jours de carence pour les agents titulaires.

 Accès : bureau **e. Absence**, option **Contrôle et transfert des absences en paie**.



The screenshot shows a software interface for transferring absences to payroll. At the top, there is a blue button labeled 'Transférer'. Below it, a dropdown menu is set to 'novembre 2021'. A light blue box titled 'Informations' contains several checkboxes: 'Maladie (Carence, nombre de jours)', 'Congés', 'RTT', 'Absences DSN (périodes)', and 'Absences DADS-U (périodes)'. The 'Absences DSN (périodes)' checkbox is highlighted with a red rectangular border.

Une édition de contrôle **Comparatif Absences du mois** est affichée à la fin du transfert.

Le logiciel transfère en **Saisie individuelle des variables mensuelles** le nombre de jours de plein traitement, de demi-traitement et de sans traitement ainsi que les périodes pour chaque type de maladie et/ou carence.

VENTILATIONS ADSE

Salaire Primes Cotisations Généralités

Données salariales de l'agent

Dans le mois : période du 01/11/2021 au 30/11/2021

Période préc. Période suiv.

Activité

Taux d'activité

Horaire Hebdo

Nbre d'heures du poste

Jours à payer

Jours de maladie

Demi-trait.

Plein trait.

Sans trait.

Grèves (ou autres absences non rémunérées)

Jours 1/2 J. Heures

Autorisées

Indiciaire

Grade

Echelon Enfants pour calcul SFT

Indice brut Zone de résidence

Indice majoré Indice hors échelle

Points de NBI Indice de référence

Heures supplémentaires

novembre 2021

<= 14 > 14

De jour

De nuit

Jours fériés

Déplafonner

Heures complémentaires

Norm. <=1/10 >1/10

Nb

Nb éxo

En cliquant sur le bouton , vous retrouvez la période du plein traitement :

Maladie plein traitement ?

Périodes

	Date de début	Date de fin	Type
▶	01/11/2021	17/11/2021	Maladie
*			

Pour information, les périodes saisies dans les jours de maladie, alimentent l'onglet **Taux de rémunération** en **Préparation DSN**.

Les arrêts de travail renseignés dans le bouton **Absence** alimentent le bloc 60 (déclaration des arrêts de travail) dans le fichier DSN.

5.4.2.2 Pour les agents non titulaires

- ▶ Cochez la case **Maladie (Carence, nombre de jours)** pour envoyer le nombre de jours de maladie et de carence.
- ▶ Cochez la case **Absences DSN (périodes)** pour envoyer les périodes d'absences DSN.

Transférer

Paie de novembre 2021

Informations

- Maladie (Carence, nombre de jours)
- Congés
- RTT
- Absences DSN (périodes)
- Absences DADS-U (périodes)

Une édition de contrôle **Comparatif Absences du mois** est affichée à la fin du transfert.

ⓘ Remarque : il n'y a pas de changement dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** des agents non titulaires.

5.4.2.3 Annulation d'un arrêté d'absence

🔔 Si vous annulez un arrêté d'absence dans le module **e.Absence** et que cet arrêté a été transmis en paie, celui-ci ne sera pas automatiquement supprimé dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles**.

- Dans le cas où l'arrêt maladie a été transmis en DSN, il est nécessaire de cocher la case **Annulation** sur l'absence en **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour envoyer l'information en DSN.

Période de l'absence

Saisir les critères de l'absence :

ⓘ

Absence

☑ Déclarée en DSN Mensuelle

Période du 01/11/2021 au 12/12/2021 Prolonger

Type Maladie

Date du dernier jour travaillé 31/10/2021

Date de l'accident ou de la première constatation

Jours ouvrés de la période 40 Heures 280

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
novembre 2021	20	140
décembre 2021	20	140

Corriger absence

☑ Annulation

Indemnités journalières

Subrogation

Date début Date fin

Reprise

Date de la reprise 13/12/2021

Motif de la reprise Reprise normale

Ok Annuler

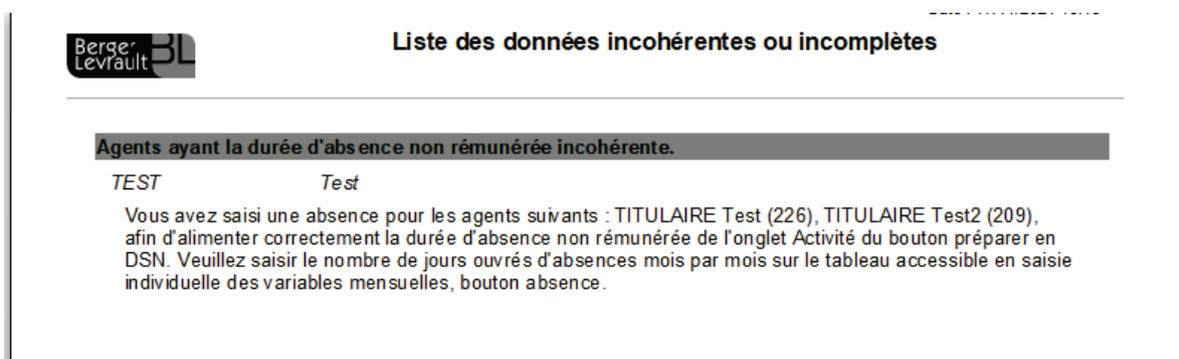
- Si l'arrêt de travail n'a pas été transmis en DSN, il suffit de supprimer l'arrêt de travail dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** : bouton **Absence**, onglet **Arrêt de travail**.

5.4.2.4 Reprise anticipée

Si l'agent a une reprise anticipée sur un arrêt maladie, cette information devra être modifiée directement sur l'arrêt de travail présent dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles**.

5.4.2.5 Génération DSN

Lors de la génération DSN, s'il y a des données incohérentes ou incomplètes celles-ci s'affichent automatiquement :



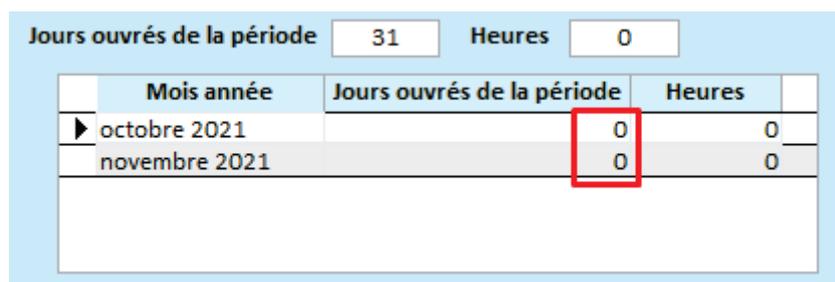
Liste des données incohérentes ou incomplètes

Agents ayant la durée d'absence non rémunérée incohérente.

TEST *Test*

Vous avez saisi une absence pour les agents suivants : TITULAIRE Test (226), TITULAIRE Test2 (209), afin d'alimenter correctement la durée d'absence non rémunérée de l'onglet Activité du bouton préparer en DSN. Veuillez saisir le nombre de jours ouvrés d'absences mois par mois sur le tableau accessible en saisie individuelle des variables mensuelles, bouton absence.

- ▶ Pour effectuer les corrections, allez dans l'option **Saisie individuelle des variables mensuelles** pour les agents concernés
- ▶ Cliquez sur le bouton **Absences** pour saisir dans l'arrêt de travail, le nombre de jours ouvrés de la période pour chaque mois.



Jours ouvrés de la période Heures

Mois année	Jours ouvrés de la période	Heures
▶ octobre 2021	0	0
novembre 2021	0	0

5.4.3 DSN : déclaration Apprenti

Nouveauté

Pour les apprentis dont la rémunération est inférieure à 79% du SMIC mensuel :

- déclaration d'une base IRCANTEC cotisée (S21.G00.78.001 : code 28) dont le montant est le brut de l'apprenti,
- cotisation IRCANTEC à zéro.(S21.G00.81.001 : 060).

 Ces informations vont permettre d'alimenter le compte individuel retraite de l'apprenti pour l'IRCANTEC.

Bordereau

✚ Le CTP 429 : CONTRIB ASSURANCE CHOMAGE APPR PUBL doit être déclaré sur le bordereau URSSAF si l'employeur public a opté pour l'adhésion à l'assurance chômage dès lors que les CTP 803 ou 805, 518 ou 520 sont utilisés, bien qu'il donne lieu à aucune cotisation (taux : 0.00).

✚ Ce CTP apparaîtra aussi sur l'état des caisses URSSAF avec un taux et une cotisation à zéro.

Dans votre application

Ces nouvelles dispositions sont automatiquement prises en compte dans votre application.

✚ Pour plus d'informations sur la déclaration des apprentis consultez la fiche sur le site de net-entreprises : http://net-entreprises.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/831/~/d%E3%A9clarer-les-apprentis

Régularisation

La régularisation concerne uniquement les apprentis dont la rémunération est inférieure à 79% du SMIC mensuel pour lesquels la base IRCANTEC cotisée et la cotisation n'ont pas été déclarées. Si vous êtes concernés, votre caisse IRCANTEC, a dû vous envoyer un compte rendu métier indiquant de régulariser la situation pour les apprentis concernés.

🎯 Accès : bureau **cycle de paie, Déclaration sociale nominative, DSN mensuelle**, bouton **préparer**, onglet **régul.Nominatives**, choix **Régularisations de cotisations**

Nom et prénom	Mat.	Fonction	78 - Base assujettie			81 - Cotisation individuelle				
			Montant déclaré	Montant théorique du rappel	Montant du rappel	Assiette déclarée	Assiette théorique du rappel	Assiette du rappel		
<input type="checkbox"/>			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ▶ **Organisme** : choisissez IRCANTEC
- ▶ Choisissez **Saisie libre**
- ▶ **Bloc à régulariser** : sélectionnez *81 - Cotisation individuelle*
- ▶ **Type** : sélectionnez *060 cotisation IRCANTEC tranche A*
- ▶ **Type de base assujettie** : sélectionnez *28 - base IRCANTEC cotisée*
- ▶ **Mois à régulariser** : sélectionnez le mois concerné
- ▶ Pour le bloc **78-Base assujettie**, dans la colonne **Montant du rappel** saisissez le brut de l'agent
- ▶ Pour le bloc **81-cotisation individuelle**, laissez à zéro tous les champs

5.4.4 Fin de contrat de travail unique (FCTU)

5.4.4.1 Contexte

Le signalement Fin de Contrat de Travail (FCT) est remplacé par le signalement Fin de Contrat de Travail Unique (FCTU).

Actuellement, la fin de contrat de travail fait l'objet d'un signalement « Fin de contrat de travail » (dit FCT). Il permet d'informer Pôle emploi et les organismes de prévoyance de la fin de contrat de travail dans le délai de 5 jours qui suivent la survenance de la fin du contrat de travail, sauf cas dérogatoires.

Nouveauté

Un nouveau signalement « Fin de Contrat de Travail Unique » (dit FCTU) élargit le champ de la gestion des fins de contrats actuelle en DSN en permettant la déclaration des contrats infra-mensuels (contrats courts commençant et se terminant le même mois).

A l'identique du signalement FCT, le FCTU est enrichi des données nécessaires à l'examen des droits de chômage auxquels l'ex salarié peut prétendre. La particularité du FCTU est de transporter les données du dernier mois de paie (« mois M ») et du mois précédent (mois « M-1 »).

 Rappel : l'usage des signalements est possible pour les contractuels de droit privé, et les contractuels de droit public. Pour les fonctionnaires, les signalements sont actuellement hors périmètre de la DSN.

Les signalements DSN visent la substitution des anciens canaux déclaratifs. Il est interdit de procéder à une double déclaration c'est-à-dire transmettre un signalement et une AE via l'ancienne modalité déclarative.

Modalités

Le signalement FCTU est actuellement en phase pilote depuis janvier 2020 (le dispositif pour participer à la phase pilote est décrit sur <https://www.net-entreprises.fr/declaration/pilotes-dsn/>).

La fonctionnalité FCTU coexistera donc avec le signalement FCT en 2021.

A partir du 1^{er} janvier 2022, seul le signalement FCTU perdurera. Le signalement FCT disparaît et ne devrait plus être accepté.

 Un signalement FCT peut être annulé ou annulé et remplacé par un signalement FCTU. L'inverse n'est pas vrai : un signalement FCTU ne peut pas être annulé ou annulé et remplacé par un signalement FCT.

 Il y a lieu dans tous les cas, de reporter les informations du signalement au sein de la DSN mensuelle, y compris lors de l'émission d'un signalement fin de contrat de travail "annule et remplace intégral" (en cas de rappel par exemple).

 Toutes modifications en DSN mensuelle déclarées postérieurement à la transmission d'un signalement FCT/FCTU, sur des données présentes dans les signalements, doivent faire l'objet d'un signalement « Annule et remplace » ou « Annule ».

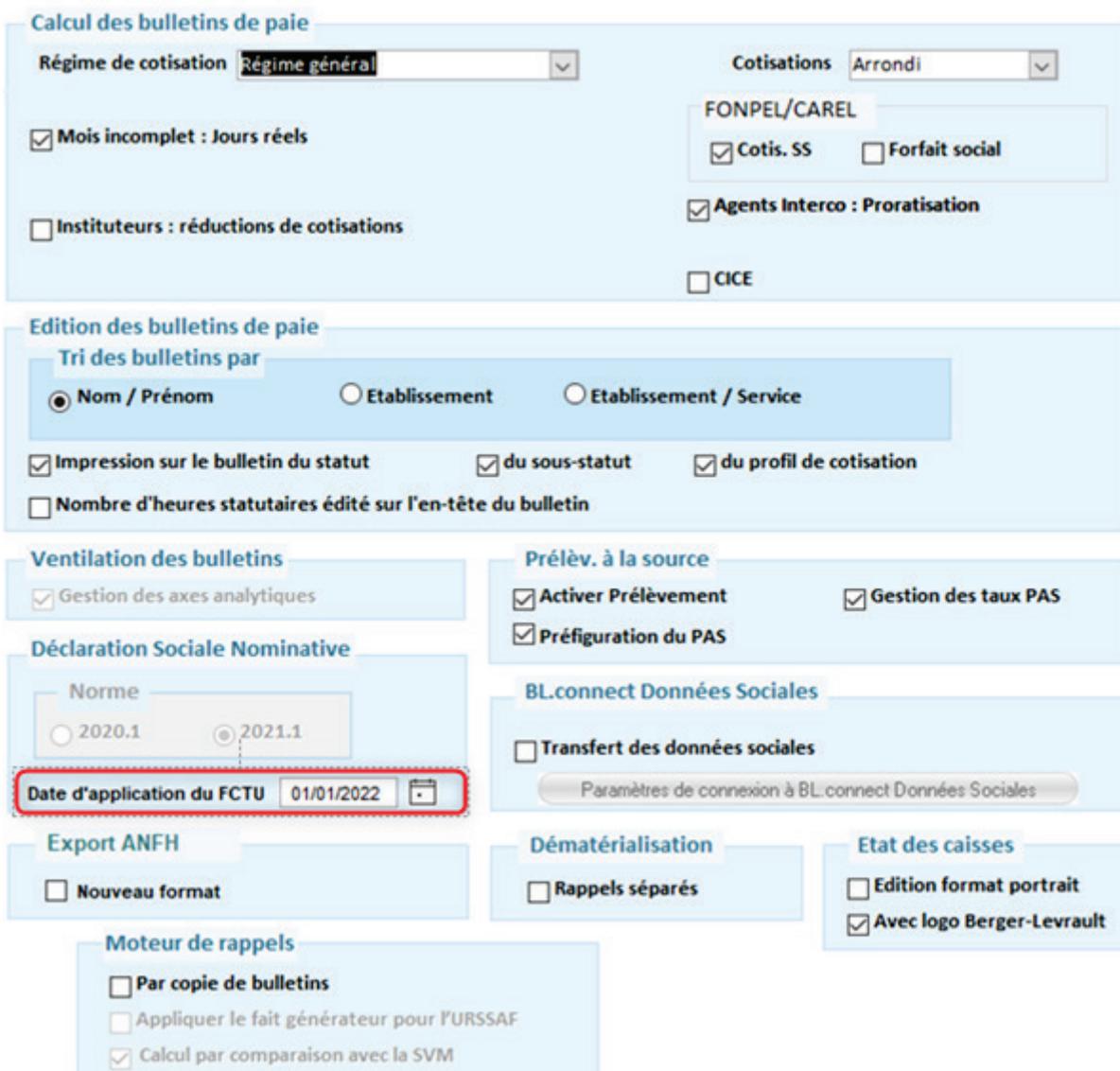
 Votre application ne gère pas de manière automatique les exclusions. Si un déclarant transmet un signalement FCTU non autorisé, l'attestation employeur ne sera pas générée et un CRM informera de cette anomalie : contrat visé par un motif d'exclusion (voir fiche DSN 2062).

5.4.4.2 Dans votre application

Paramétrage

Votre application est paramétrée pour que le changement se fasse automatiquement au 1/01/2022. Cette date est indiquée dans les **Options du logiciel** :

 Menu **Outils et Configuration**, bloc **Configuration**, option **Options du logiciel de paie**.



Calcul des bulletins de paie

Régime de cotisation **Régime général** Cotisations **Arrondi**

Mois incomplet : Jours réels

Instituteurs : réductions de cotisations

FONPEL/CAREL

Cotis. SS Forfait social

Agents Interco : Proratisation

CICE

Edition des bulletins de paie

Tri des bulletins par

Nom / Prénom Etablissement Etablissement / Service

Impression sur le bulletin du statut du sous-statut du profil de cotisation

Nombre d'heures statutaires édité sur l'en-tête du bulletin

Ventilation des bulletins

Gestion des axes analytiques

Prélèv. à la source

Activer Prélèvement Gestion des taux PAS

Préfiguration du PAS

Déclaration Sociale Nominative

Norme

2020.1 2021.1

Date d'application du FCTU 01/01/2022

BL.connect Données Sociales

Transfert des données sociales

Paramètres de connexion à BL.connect Données Sociales

Export ANFH

Nouveau format

Dématérialisation

Rappels séparés

Etat des caisses

Edition format portrait

Avec logo Berger-Levrault

Moteur de rappels

Par copie de bulletins

Appliquer le fait générateur pour l'URSSAF

Calcul par comparaison avec la SVM

Génération

La génération du signalement Fin de Contrat de Travail Unique (FCTU) se fait de la même façon que celle du signalement Fin de Contrat de Travail (FCT).

 Accès : bureau **Accueil**, bloc **Transfert**, option **Déclaration Sociale Nominative**

- ▶ Sélectionnez Signalement Fin de contrat de travail :

▶ Déclaration Sociale Nominative :
Signalement Fin de contrat de travail

- ▶ Cliquez sur **Déclaration sociale nominative**.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Créer**.

Sur l'écran qui s'affiche, les agents ayant une date de fin de contrat sur la période sélectionnée s'affichent dans le cadre de gauche.

- ▶ Sélectionnez les agents en les faisant passer dans la partie droite de l'écran à l'aide du bouton flèche.
- ▶ Cliquez sur le bouton **Générer** pour générer la déclaration Fin de Contrat de Travail Unique.

Sélection

Collectivité [dropdown] Etablissement II [dropdown] Mois de paie de [janvier 2022]

DSN SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT

Type déclaration
Type déclaration [dropdown]

Sélection Agents

Fin de contrats non sélectionnés			
Nom Prénom (matricule)	Nature contrat	Début	Fin

Fin de contrats sélectionnés			
Nom Prénom (matricule)	Nature contrat	Début	Fin

Déclaration

Etablissement émetteur [dropdown]

Envoi Test Réel

Chemin de génération d:\Documents\Mes échanges Magnus [dropdown] Répertoire par défaut

Générer

⊕ Si vous avez effectué un signalement FTCU, l'avez déjà déposé sur Net-entreprises, et que vous versez postérieurement à la date de fin de contrat des soldes de tout compte ou tout autre élément de rémunération, il est possible de faire une déclaration Attestation Employeur Web pour déclarer ces montants-là.

5.5 Norme comptable M57 abrégée

Références

https://www.collectivites-locales.gouv.fr/files/Finances%20locales/1.%20pr%C3%A9parer%20et%20ex%C3%A9cuter%20un%20budget/3.%20instruction%20bdgr/1.%20M57/2021/PJ%202%20-%20M57%20Annexes%20tome%20I%20au%201er%20janvier%202021_vdef.pdf

Dans votre application

La norme comptable M57 abrégée est intégrée dans votre application, elle apparaît dans la liste des normes comptables sous le libellé « M57 abrégée ».

 Cette norme remplacera au plus tard au 01/01/2023 la norme intitulée « M14 (<500 hab) ».

Paramétrer l'utilisation de cette norme pour un établissement

 Accès : bureau **Accueil**, bloc **Organisation et données, Organisation**, option **Établissements**, onglet **Paie et mandatement**, cadre **Mandatement** bouton **Budget** 

► Sélectionnez **M57 abrégée** dans la liste déroulante associée à **Norme comptable**.

Code budget	Désignation budget	Norme comptable	EHPAD	Budget principal	Code calendrier mandat	Code calendrier titre
ILF	BUDGET COMMUNAL	M14 (<3500 hab)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
		M14 (<3500 hab)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		M14 (>3500 hab)				
		M14 Caisse écoles				
		M21				
		M22				
		M31				
		M4				
		M41				
		M42				
		M43				
		M49				
		M52				
		M57 abrégée				
		M57 développée				
		M6				
		M832				

Les imputations de la M57

 Accès : bureau **Organisation et Données**, bloc **Données de mandatement** option **Comptes comptables / Imputation**

Les imputations de la M57 abrégée sont disponibles sur cet écran. Elles peuvent être modifiées si nécessaire en fonction de vos besoins.

Norme comptable

Norme comptable

Comptes associés à la norme M57 abrégée

Imputations comptables	Compte comptable	Chapitre
Titulaires Part salariale	6411	012
Non titulaire Part Salariale	6413	012
URSSAF Parts Patronales	6450	012
Indemnités diverses	622	011
Retraite Elus part patronale	65313	65
Indemnité du Maire	65311	65
Indemnité des Adjointes	65311	65
C.N.F.P.T	633	012
ASSEDIC Part patronale	6450	012
Allocation Perte d'Emploi (APE)	6470	012
C.D.G	633	012
Allocation CPA	648	012
Frais de mission	625	011
URSSAF élus Part patronale	65314	65
FCCPA	648	012
Frais de Gardiennage	6282	011
Allocation CAA	648	012
Objecteur de conscience Salaire	621	012
IRCANTEC Part patronale	6450	012

5.6 BL.connect Données Sociales

Mise à jour du certificat de connexion à BL.Connect Données Sociales : cette version intègre automatiquement la dernière version du certificat Berger-Levrault permettant la connexion à la plateforme BLES.

5.7 Correctifs

Paie / Calcul, éditions des bulletins

Les anomalies suivantes ont été corrigées :

- La case « CASA » était cochée par défaut pour les agents en disponibilité d'office. Cela déclenchait la contribution solidarité autonomie additionnelle sur le bulletin des agents concernés et par conséquent le CTP 022. Ce CTP n'est pas attendu pour les agents en disponibilité d'office.
- Correction du message d'erreur "(91) Variable objet ou variable de bloc With non définie" en création d'un agent simulé.
- Correction d'une anomalie sur le net à payer dans le cas d'un rappel sur un mois ou un rappel a déjà été calculé.
- Le calcul des rappels sur plusieurs exercices antérieurs avec le nouveau moteur de rappels générait des rappels PAS. Les rappels PAS sur exercices antérieurs généraient l'anomalie S21.G00.56.002/CCH-17.

N4DS

- Correction d'une anomalie sur la déclaration des heures supplémentaires exonérées. Le montant de la réduction de cotisations salariales heures supplémentaires envoyé sur la rubrique S65.G43.07.002 était erroné dans certains cas.

PASRAU / DSN

- La déclaration DSN ne tenait pas compte de certaines primes dans le calcul du salaire rétabli.
- La suppression d'un rappel de PAS n'était pas possible en DSN lorsque sur la même période, un agent avait un emploi (ou situation) clôturé et un emploi (ou situation) actif.
- Correction d'une anomalie en génération DSN sur la rubrique S21.G00.40.005 due à des codes PCS-ESE absents.
- Correction d'une anomalie sur l'édition de contrôle des NIR.

États récapitulatifs

- Urssaf avec une périodicité différente de mensuel (trimestriel, semestriel, annuel)

Pour que le bordereau annuel URSSAF soit correct après la mise à jour de la version 14.00.01, vous devez lancer une préparation post-paie annuelle.



Accès Bloc **Outils et configuration** menu **Modification des ventilations**.

- ▶ Placez-vous sur un mois de 2021.

Lancer la post paie

Sélection

Établissement CCAS Budget CAS Mois de paie décembre 2021

Initialisation

Services fonctionnels Initialiser

- ▶ Cliquez sur le bouton **Lancer la poste paie**.
- ▶ Cochez l'option "tous les mois de l'année 2021" et répondez OUI.

E.pai.e vous informe

 **Lancement de la préparation post-paye pour tous les mois de l'année :**

Souhaitez-vous effectuer cette opération sur :

le mois de décembre 2021 tous les mois de l'année 2021

Oui Non

Une fois la Préparation post-paie, terminée, vous pouvez éditer votre bordereau URSSAF Annuel.