



## TRAITEMENT ET INDEMNITES Travaux de fin d'année

### OUVERTURE DE L'EXERCICE 2012

**A NOTER :** Il est conseillé de préparer votre fichier à la norme N4DS sur 2011 comme indiqué en page 2 avant d'ouvrir votre exercice 2012. Ainsi, les données que vous allez compléter pour préparer votre fichier de paie se reporteront automatiquement sur le prochain exercice.

L'ouverture du nouvel exercice ne peut se faire que si la date de votre ordinateur est au moins égale au 1<sup>er</sup> janvier 2012. Si ce n'est pas le cas, veuillez vous placer au 01/01/2012 sur l'horloge de l'ordinateur (cliquez sur l'heure en bas à droite de la barre des tâches puis modifiez l'année).

Lancez votre logiciel de paie et ouvrez votre dossier, un message vous informe que votre dossier n'est pas ouvert sur 2012 et vous propose de l'installer, répondez « oui ».

Lorsque la fenêtre d'installation est affichée, cliquez sur le menu « **Lancer** » et répondez « oui » à l'installation. Par défaut tous les dossiers existants en 2011 seront ouverts sur l'exercice 2012. Un message vous informe que l'installation est terminée, cliquez sur « ok ». A ce stade, **vous pouvez ouvrir votre dossier**, vous êtes prêt pour travailler sur 2012.

**ATTENTION :** si la commande « installer l'exercice 2011 » figure toujours dans le menu, c'est que vous n'avez pas encore copié la mise à jour. **Ne réinstallez pas l'exercice 2011**, vous perdriez tous vos salaires enregistrés sur cet exercice. Copiez la mise à jour à partir de votre plateforme, sur notre site internet ou installez le cd-rom que vous avez reçu si vous n'avez pas internet.

### NOUVELLES VALEURS AU 01/01/2012

**NOUVEAU PLAFOND DE SÉCURITÉ SOCIALE : 3 031,00 €**

**NOUVEAU TAUX HORAIRE DU SMIC à compter du 01/01/2012: 9,22 € bruts de l'heure**  
(soit 1398.37 € bruts mensuels)

Cliquez sur le menu « **fichier** » « **constantes** » puis cliquez sur « **importer** ». A la question « **avez-vous installé la mise à jour de janvier 2012** », répondez « **oui** » puis cliquez sur « **OK** ». **N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Grille indiciaire »** pour mettre à jour les infos de paie de vos agents et répétez cette dernière opération (clic sur « grille indiciaire » **sur chaque dossier** contenu dans le logiciel de paie).

Le nouveau SMIC dépasse l'indice minimum de la fonction publique (actuellement IM 295). Une indemnité différentielle est donc appliquée depuis le 1<sup>er</sup> décembre 2011 pour ajuster les rémunérations se trouvant en dessous du SMIC.

### AUGMENTATION DES TAUX DE COTISATIONS IRCANTEC ET CNRACL AU 01/01/2012

IRCANTEC	Tranche A Agent	Tranche A Employeur	Tranche B Agent	Tranche B Employeur
du 01/01/2011 au 31/12/2011	2,28 %	3,41 %	6,00 %	11,60 %
<b>du 01/01/2012 au 31/12/2012</b>	<b>2,35 %</b>	<b>3,53 %</b>	<b>6,10 %</b>	<b>11,70 %</b>

CNRACL	Totalité Agent	Totalité Employeur
du 01/01/2011 au 31/12/2011	8,12 %	27,30 %
<b>du 01/01/2012 au 31/12/2012</b>	<b>8,39 %</b>	<b>27,30 %</b>

Ces nouvelles valeurs seront automatiquement modifiées lors de l'ouverture de l'exercice 2012. Attention seuls les codes commençant par IRC et CNR seront modifiés automatiquement. Par exemple, si vous utilisez un code BCNR, celui-ci ne sera pas reconnu et vous devrez modifier les taux de cotisations vous-mêmes.

### TRAITEMENTS DE FIN D'ANNÉE A VOTRE CHARGE

- ✓ **Editez le livre de paie annuel** des agents (menu « Fin d'exercice » « livre de paie annuel), à archiver.
- ✓ **Editez vos états de charges annuels** (menu « Fin d'exercice ») à archiver
- ✓ **Editez le bordereau URSSAF annuel** (menu « Fin d'exercice » « Bordereau Urssaf annuel »)
- ✓ **Remplissez le tableau récapitulatif annuel URSSAF** (fourni par l'URSSAF ou disponible sur internet) en vous aidant du bordereau URSSAF annuel Modularis que vous venez d'imprimer. Reportez les paiements que vous avez effectués pour chaque période, vérifiez la cohérence de l'ensemble et transmettez-le à l'Urssaf.



- ✓ **Editez les Attestations annuelles** par agent. (menu « Agents/Elus » « Attestations annuelles ») puis distribuez les à votre personnel. Elles comportent les éléments nécessaires à l'établissement de leur déclaration de revenus 2011.
- ✓ **Mettez à jour le taux d'accident du travail** dans le logiciel des salaires après avoir reçu la notification de la CRAM vous avisant du taux à appliquer pour 2012 (menu « rubriques » « cotisations » modifiez le code « ACCTR » « CAEAT » et tous les autres codes se rapportant à cette même cotisation.
- ✓ **Saisissez la déclaration annuelle de cotisations CNRACL sur le site internet e-services**. Cette déclaration globale est **obligatoire** et doit être saisie sur internet, sous peine de relance de la CNRACL. Editez le document « Etat annuel CNRACL » contenu dans le menu « Fin d'exercice » « Etat CNRACL ». Vérifiez que le total correspond aux cotisations versées à l'organisme (mandats CNRACL + ATIACL). Connectez-vous sur le site **e-services**, identifiez-vous puis cliquez sur le menu « Accès aux services ». Sous la liste CNRACL, cliquez sur « Déclaration cotisations » « Nouvelle déclaration » puis enregistrez et transmettez votre déclaration 2011.
- ✓ **Remplissez La déclaration annuelle du Supplément Familial**. Vous trouverez le document pré-rempli par nos services dans le menu « Fin d'exercice » « Etat SFT ». Seuls les agents titulaires et stagiaires seront pris en compte. Vérifiez que ce paramètre est bien codifié dans les infos de paie de vos agents : dans la zone « **statut de l'agent** » (menu « Agents/Elus » « Dossier personnel » « double clic sur l'agent » puis onglet « Infos de paie »)
- ✓ **Préparez les données à nous remettre pour le traitement de votre Déclaration Annuelle des Données Sociales Unifiée** (notice dans le paragraphe ci-dessous).

## TRAITEMENT DE LA DÉCLARATION N4DS

Les salaires du mois de décembre étant terminés, il est temps de préparer la **Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales (N4DS)**. Cette déclaration annuelle permet de transmettre les données individuelles URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, RAFF de vos agents aux organismes sociaux. Comme chaque année, nous travaillons ensemble pour préparer et envoyer votre déclaration :

### ETAPE 1 : PRÉPARATION DU FICHER DE PAIE AVANT ENVOI : la norme N4DS impose une codification plus approfondie, il est donc indispensable de compléter les nouvelles zones demandées :

- Vérifiez que les agents présents dans votre fichier ont bien eu au moins un salaire sur 2011. Ceux qui n'ont fait l'objet d'aucune rémunération sur l'année doivent être supprimés dans les infos de base.
- Vérifiez que les informations de base de vos agents sont bien renseignées : utilisez l'icône ci-contre sélectionnez un agent puis cliquez sur l'onglet « Infos de base »
  - ✓ Le numéro de sécurité sociale des agents, élus, percepteur... est une donnée obligatoire et doit comporter 15 caractères, clé comprise
  - ✓ La date de naissance doit concorder avec le numéro de sécurité sociale
  - ✓ Le lieu de naissance ne doit contenir que la commune de naissance (pas de parenthèses ni de code postal)
  - ✓ L'adresse doit être complète (code postal complet, ville) et ne doit comporter aucune virgule
- Vérifiez que les informations spécifiques à la paie de vos agents sont bien renseignées :
  - ✓ Vous devez préciser la date de début ou de fin de contrat si vos agents sont arrivés ou partis courant 2011
  - ✓ Contrôlez que la zone « motif de départ » est renseignée si votre agent est parti
  - ✓ Vous devez vérifier leur régime :
    - percepteur, élus, agents IRCANTEC, CAE, rémunérations accessoires sans RAFF sont au régime **général**,
    - les agents CNRACL, les rémunérations accessoires avec RAFF sont au régime **spécial**
  - ✓ Vous devez vérifier la zone « statut de l'agent » : Titulaire, Stagiaire, Non titulaire, Contractuel, Contrat aidé, Autre.



### NOUVELLES RUBRIQUES A CONTROLER OU A COMPLÉTER : certains codes ont été pré-remplis automatiquement, il convient toutefois de les vérifier :

- Menu « Dossier » « Modifier », vérifiez le code « statut employeur » (fonction publique territoriale, hospitalière ou autre). Par défaut nous l'avons mis sur « Fonction publique territoriale »
- Menu « Agents/Elus » « Dossier personnel » sélectionner un agent puis cliquer sur :
  - onglet « Infos de base » : vérifiez le « Pays de naissance ». Il sera indiqué par défaut France, corrigez si besoin
  - onglet « Infos de paie » vérifiez la « filière d'affectation » de l'agent.
  - onglet « Infos de paie » remplir le « code emploi multiple » : permet de savoir si l'agent exerce une ou plusieurs fonctions au sein de la même collectivité. Les agents seront en « emploi unique » ou « emplois multiples », les élus et le percepteur en « non connu »
  - onglet « Infos de paie » remplir la zone « Contrat de droit » : choisissez « public » ou « privé » (pour les CAE, CUI et apprentis) ou sans objet
  - onglet « Absences/Maladie » : enregistrez chaque absence ou arrêt et complétez les informations demandées (motif de l'arrêt, dates de début et de fin, maintien de salaire ou non), validez chaque enregistrement.

### ETAPE 2 : CODIFICATION DE LA DECLARATION : ce traitement permet de codifier automatiquement les paramètres N4DS des infos de paie. Utilisez le menu « Fin d'exercice » « Codification DADS-U » :

- ✓ cochez l'option « Traitement automatique »
- ✓ un message vous indique lorsque l'opération est terminée
- ✓ fermez la fenêtre et passez à l'étape 3



### ETAPE 3 : PREPARATION DE LA DECLARATION :

o Menu « Fin d'exercice » « Préparation de la déclaration ». Cette étape est indispensable pour générer les montants à déclarer aux différents organismes. Vous devez donc mentionner :

<b>vosre N° d'adhésion CNRACL</b> Composé de 8 caractères ex. : BØ72 C999	<b>vosre N° d'adhésion IRCANTEC</b> Composé de 8 caractères ex. : ØAAD99XX	<b>vosre N° d'adhésion RAFF</b> Composé de 8 caractères ex. : ØAAF99XX
<b>vosre Code FNC</b> vous trouverez ce numéro sur le dernier document déclaratif du supplément familial (si vos agents en perçoivent bien sûr) ex. : 2990090000099E	<b>le Taux accident du travail</b> En général 1.70 %. A noter : les données concernant l'accident du travail vous sont fournies par la CRAM en début d'année	<b>le Code risque accident du travail</b> en général 751AD

**A noter : le caractère Ø signifie un zéro et non la lettre O**

o Cliquez sur le bouton « lancer la préparation » pour générer le fichier DADSU. Si cette étape n'est pas réalisée, vous ne pourrez pas nous envoyer votre fichier de sauvegarde. **Important** : si vous oubliez de remplir un code, cela aura pour conséquence l'absence de déclaration auprès de l'organisme sur le fichier DADSU.

**La codification effectuée sera reprise à chaque ouverture d'exercice, ainsi que les numéros d'adhésion aux organismes. Vous gagnerez ainsi du temps pour les prochains traitements.**

### QUE FAUT-IL NOUS JOINDRE ? :

#### 1) VOTRE SAUVEGARDE DE PAIE.

Vous disposez d'un accès internet : envoyez-nous votre sauvegarde de paie d'un simple clic à partir du logiciel de paie :

- ✓ Connectez-vous à internet (sinon la procédure ne pourra pas s'effectuer)
- ✓ Entrez dans votre logiciel de paie **sans ouvrir votre dossier**
- ✓ Cliquez sur le menu « Dossier » « e-sauvegarde »
- ✓ Sélectionnez l'exercice **2011** et cliquez sur « Transmettre »
- ✓ Un message vous indique que le transfert est terminé, votre fichier contenant l'ensemble des dossiers de paie pour l'année 2011 est déjà arrivé sur notre serveur
- ✓ Vous recevrez un mail indiquant que le fichier nous a bien été transmis. En cas d'absence de mail dans les 24 heures, contactez-nous pour vous assurer que le fichier est bien arrivé.

**2) LA FICHE D'INFORMATIONS N4DS** (pages 4 et 5) ci-dessous, complétée pour **chaque dossier** pour lequel vous devez transmettre une déclaration DADS-U.

**3) VOTRE BORDEREAU URSSAF RECAPITULATIF ANNUEL** également pour chaque dossier concerné (impératif)

#### 4) LA DECLARATION ANNUELLE DU FONDS NATIONAL DE COMPENSATION DU SUPPLEMENT FAMILIAL (FNC)

Vous pouvez au choix nous retourner ces documents : **par courrier** au 4 rue des Eglantiers 72130 GESNES LE GANDELIN, **par email** à l'adresse [catherine.ralu@modularis.fr](mailto:catherine.ralu@modularis.fr) ou **par fax** au 02.33.820.830.

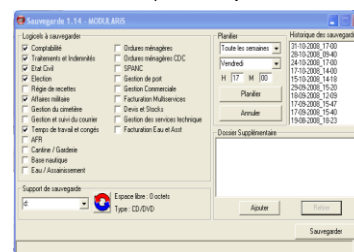
## VOUS N'AVEZ PAS L'ADSL NI LA TÉLÉMAINTENANCE

Adressez-nous par courrier une enveloppe contenant votre sauvegarde de la paie sur CD-Rom (voir ci-dessous) ainsi que les documents ci-après remplis (cf. pages 4 et 5).

### COMMENT SAUVEgardER SUR CD-ROM ?

Cliquez sur le menu "Finances/Gestion" puis sur le logiciel « Sauvegarde » pour afficher la fenêtre ci-contre :

- cochez l'application « traitements et Indemnités »
- dans la zone "support de sauvegarde" sélectionnez le lecteur de CD Rom
- cliquez sur le bouton "sauvegarder", un message vous préviendra que l'opération est terminée
- insérez un CD Rom dans votre lecteur
- à la question « voulez-vous graver ce cd rom » répondez « oui »
- lancez la gravure en cliquant sur « suivant » « suivant » et « terminer ».





## FICHE D'INFORMATIONS N4DS

à remplir et à nous retourner pour chaque dossier faisant l'objet d'une déclaration par courrier, par fax au 02.33.820.830 ou par email : catherine.ralu@modularis.fr

Intitulé du dossier \_\_\_\_\_  
(Mairie, SIAEP, Syndicat...)

N° de SIRET du dossier \_\_\_\_\_

Nom de la commune \_\_\_\_\_

Code Postal \_\_\_\_\_

Adresse e-mail \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

Nom – prénom du Maire \_\_\_\_\_

Identifiants du dossier auprès des organismes sociaux : ces informations sont indispensables pour permettre la transmission des données. Merci de les reporter ci-dessous.

**N° d'adhésion CNRACL**  
Composé de 8 caractères  
ex. : BØ72 C249

**N° d'adhésion IRCANTEC**  
Composé de 8 caractères  
ex. : ØAAD42GD

**N° d'adhésion RAFF**  
Composé de 8 caractères :  
EX. ØAAF99XX

**N° FNC**  
vous trouverez ce numéro sur le  
dernier document déclaratif du supplément  
familial ex. : 2340080000096E

**Taux accident du travail**  
En général 1. 70 %

**Code risque accident du travail**  
en général 751AD

**A noter : le caractère Ø signifie un zéro et non la lettre O**

## MONTANTS VERSÉS AUX ORGANISMES SOCIAUX

**LES MONTANTS DOIVENT ÊTRE POINTÉS AU VU DES MANDATS PAYÉS EN COMPTABILITÉ**

Organisme	Montant payé sur l'année	Organisme	Montant payé sur l'année
<b>CNRACL</b>		<b>IRCANTEC</b>	
<b>RAFF</b>		<b>URSSAF</b>	



à remplir et à nous retourner pour chaque dossier faisant l'objet d'une déclaration par courrier, par fax au 02.33.820.830 ou par email : [catherine.ralu@modularis.fr](mailto:catherine.ralu@modularis.fr)

## MOUVEMENTS DE SITUATION

Il convient, lors de la génération du fichier DADS-U, de préciser

- les mouvements de personnel (entrées et sorties)
- les changements de régime des agents (agent passe du régime général au régime spécial)
- les arrêts maladie, absences pour longue maladie, congé parental, congé de longue durée etc...
- les périodes de demi traitement

### Exemples :

Nom/Prénom agent	date de début	date de fin	motif
DUPONT Marcel	01/01/2011	15/04/2011	Fin de contrat de travail

### Saisie des informations :

Nom/Prénom agent	date de début	date de fin	motif

## HONORAIRES VERSÉS SUR L'ANNÉE 2011

A remplir uniquement si vous avez payé **en fonctionnement** des honoraires d'un montant **supérieurs à 600 € TTC** sur l'exercice 2011. **Joignez une copie de la facture concernée contenant le numéro de Siret du fournisseur, sans cette donnée la déclaration des honoraires est refusée.** Exemple d'honoraires : architectes, cabinets conseils... A noter : **l'indemnité du percepteur n'est pas à inclure dans les honoraires.**

## CNRACL RETROACTIVE

Nom/Prénom agent	Montant

L'envoi des déclarations DADS-U sur net-entreprises ne sera effectif qu'à partir du **2 janvier 2012** et ceci jusqu'au **31 janvier 2012**. Néanmoins, plus tôt vous nous ferez parvenir les fichiers, plus tôt votre DADS sera contrôlée et prête à partir. Dès que le traitement sera terminé, vous recevrez une fiche de confirmation d'envoi de fichier, émise par net-entreprises et retransmise par nos soins.

Merci de votre attention,

L'équipe de développement.