



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ATELIER EMPLOYEUR N° 16

MARDI 19 SEPTEMBRE 2023

***LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE (PSC)
GUIDE DE MISE EN QUALITE DES DONNES RH & SOCIALES
BOITE A OUTILS CISIRH (SIMULATEUR PROFIL COTISANT)
ATUX ÉTAT HDADSU
REGLES DU DETACHEMENT
REGLES DE SAISIE DES MOUVEMENTS CONTRATS COURTS
RETOUR SUR LES QUESTIONNEMENTS MINISTÉRIELS***

Processus d'affiliation / Dispense / Fin de l'affiliation

L'affiliation :

A compter de l'entrée en vigueur du contrat PSC, l'agent doit être affilié au contrat collectif à adhésion obligatoire souscrit par son employeur. En vertu du caractère obligatoire du contrat, l'employeur est responsable de l'affiliation de son agent et ne peut en aucun cas en déléguer la charge à l'agent. L'employeur peut toutefois déléguer une partie de la charge d'affiliation à l'organisme complémentaire, particulièrement au moment de l'initialisation du régime, phase qui nécessite des traitements de masse.

Le principe de l'affiliation incombe à l'employeur, laquelle doit déclencher l'envoi d'informations saisies dans les SIRH vers l'application de paye de l'Etat, aux fins d'un calcul automatisé de la cotisation.

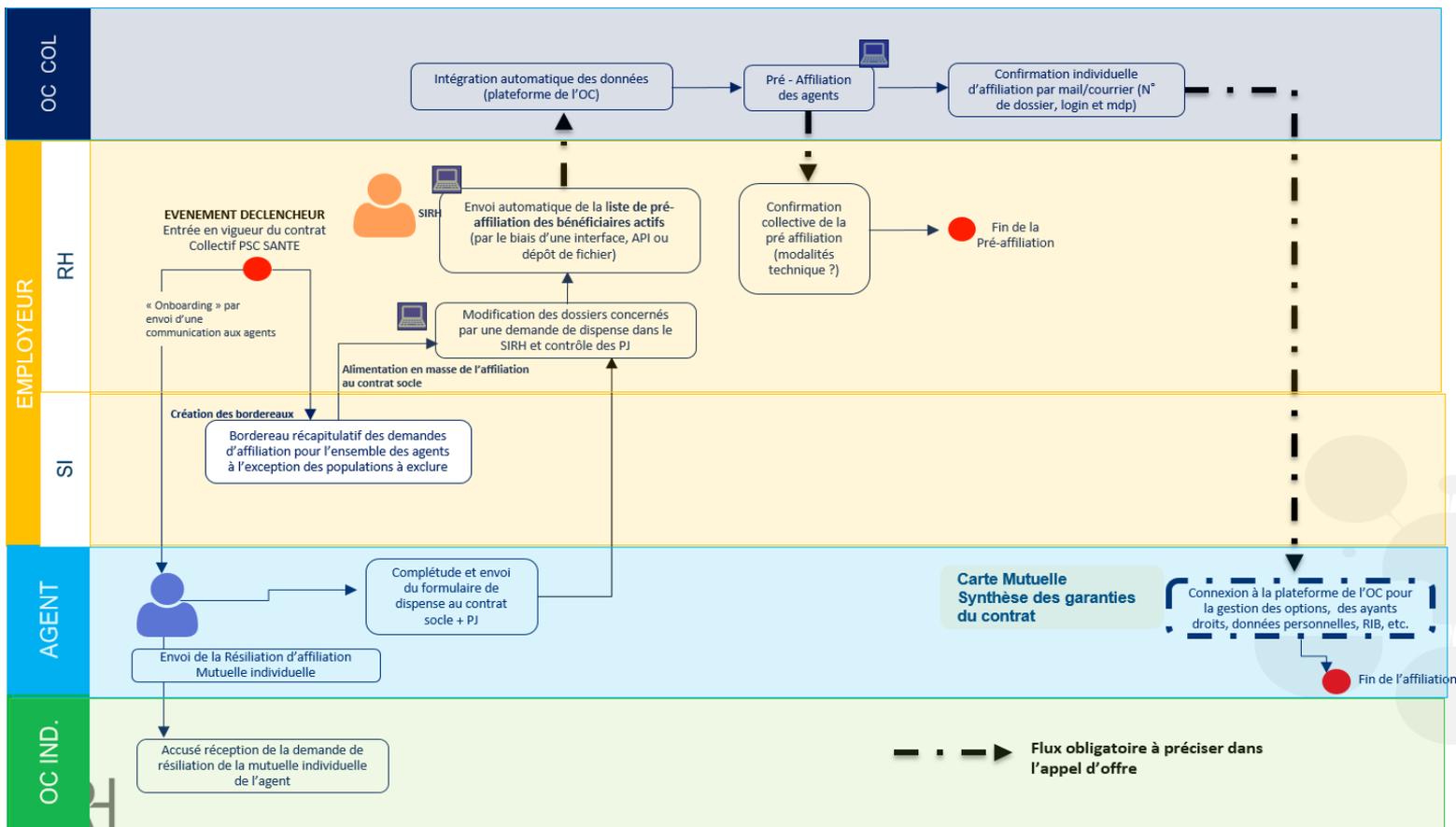
La dispense

Lorsque l'agent bénéficie d'un cas de dispense prévu à l'article 3 du décret du 22 avril 2022, il peut renoncer à adhérer au contrat collectif à adhésion obligatoire souscrit par son employeur. En vertu du caractère obligatoire du contrat, l'employeur doit vérifier, valider et conserver la dispense formulée par son agent. En cas de délégation de cette activité à un organisme, l'employeur doit conserver le contrôle de régularité ainsi que la validation finale des dispenses.

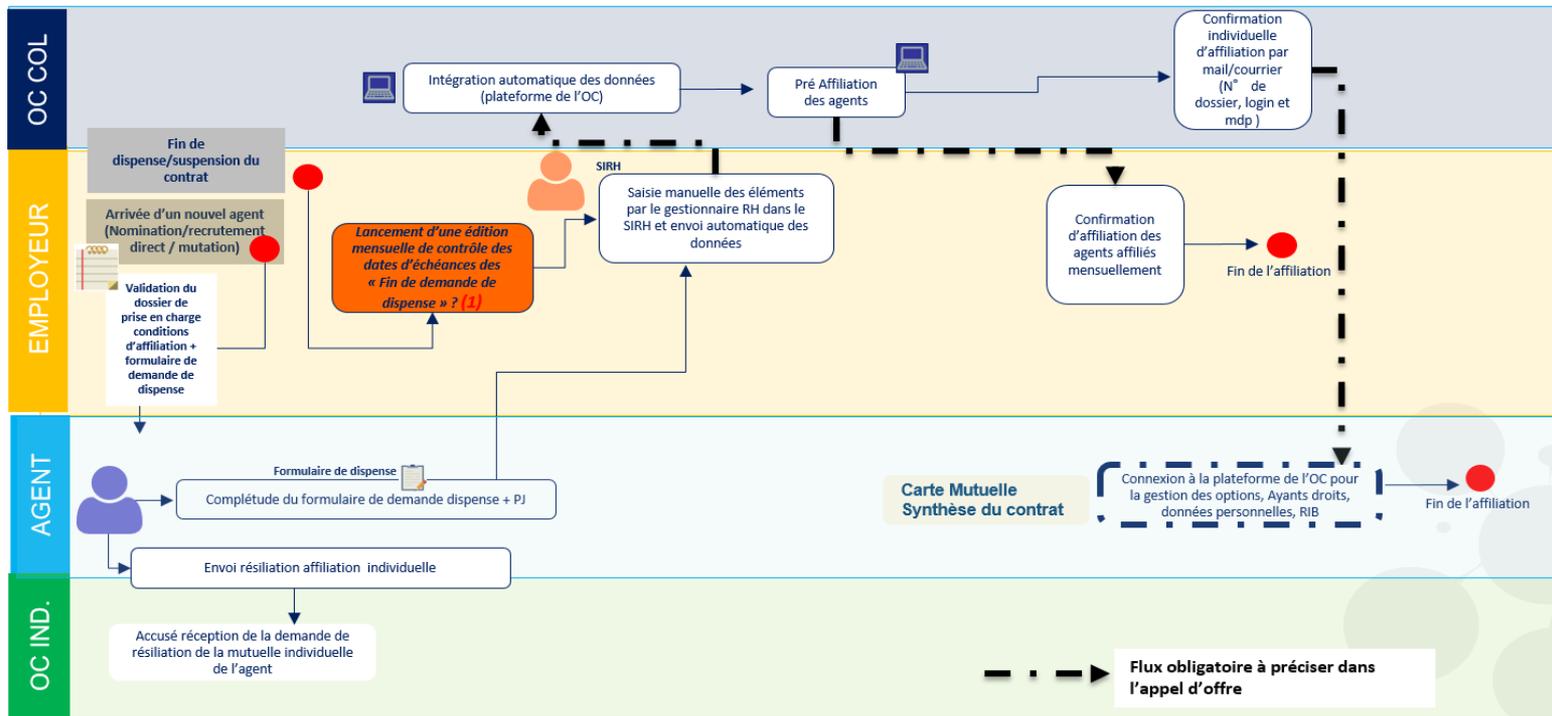
La fin de l'affiliation :

La fin d'affiliation d'un agent sera déclarée par l'employeur à l'organisme complémentaire. La déclaration réalisée via DSN interrompt le versement des cotisations en temps voulu. En pratique, la radiation « administrative » de l'agent est parfois différée le temps d'être traitée par l'organisme complémentaire. Pour autant, l'agent n'est juridiquement plus couvert au terme du mois de sortie à moins de justifier d'un droit au maintien de cette couverture.

DS29a : Processus d'affiliation en masse à la passation du contrat collectif PSC Santé



DS29b : Processus d'affiliation au fil de l'eau PSC Santé



(1) A date d'échéance, l'agent devra être affilié d'office à la mutuelle santé de son employeur

Processus d'affiliation / Dispense / Fin de l'affiliation

A l'initialisation du dispositif PSC, la transmission de la liste des agents à pré-affilier à l'organisme complémentaire sera à réaliser une fois les demandes de dispense des agents traitées par un envoi de fichier ou une interface informatisée.

Concernant les employeurs (HRA / RenoiRH), le CISIRH transmettra une requête permettant l'extraction de la totalité des agents employés. L'employeur disposera donc d'un fichier lui permettant d'identifier les agents à exclure (processus de gestion de dispense). Ce fichier sera à adresser sans modification à l'organisme complémentaire.

En parallèle de cet envoi, les services RH devront :

- saisir après contrôle les demandes de dispense dans le SIRH des agents identifiés,
- installer l'affiliation des agents (non dispensés), leurs cotisations en pré-liquidation par l'envoi des mouvements PS, 22, 20 et 05.

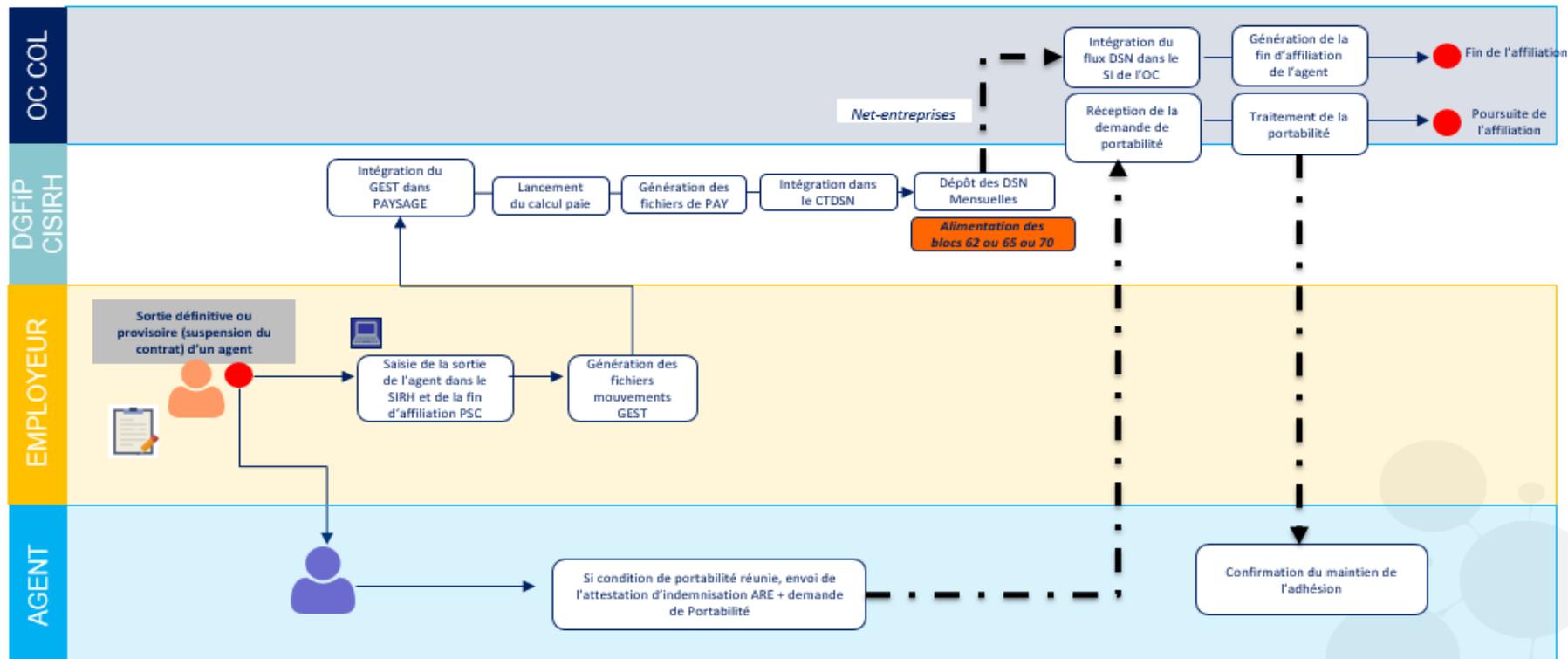
Ces activités devront être réalisées avant le 1er janvier 2025 sur un calendrier à planifier avec chaque ministère car elles nécessiteront préalablement une communication globale à l'ensemble des agents publics.

Si certains ministères font le choix de déléguer à l'OC une partie de la gestion relative à la gestion des dispenses/affiliation. Nous tenons à vous apporter deux précisions :

- La validation de la dispense relève de la responsabilité de l'employeur. Seule la gestion administrative de la dispense (y compris la collecte des PJ) peut être déléguée.
- Le flux retour du SI de l'OC vers RenoiRH ne sera pas instruit pour 2025.

Les 2 processus présentés sont à l'appréciation des ministères qui peuvent adapter certaines parties au regard de leurs propres organisations.

DS29e : Processus de fin d'affiliation PSC (avec portabilité)



---> Flux obligatoire à préciser dans l'appel d'offre

La fin de l'affiliation :

L'évènement déclencheur de la fin de l'affiliation correspond à toutes les situations de fin de relation de travail entre l'agent et l'employeur mais aussi à des cas de suspension du contrat PSC (détachement sortant, disponibilité par exemple) pendant une durée déterminée. Les cas de demande de dispense d'affiliation de la part d'un agent déjà affilié sont également concernés.

Attention, certaines positions administratives ou congés ne suspendent pas l'affiliation de l'agent au contrat PSC (décret 2022-633 article 2.II.) C'est le cas notamment :

- du congé parental,
- de la disponibilité pour raison de santé,
- du congé sans rémunération pour raison de santé,
- du congé sans salaire pour raison de santé, de maternité, ou liés aux charges parentales,
- du congé de proche aidant,
- du congé de présence parentale,
- du congé de solidarité familiale,
- du congé de formation professionnelle.

La portabilité :

Dans le cas où un contrat de travail a été rompu, la portabilité permet à un agent et ses ayants-droits de continuer à disposer de la couverture complémentaire santé après avoir quitté son employeur pendant une durée limitée, à condition d'être inscrit comme demandeur d'emploi et d'être indemnisé à ce titre par l'assurance chômage .

La portabilité suite :

La portabilité est soumise à conditions :

- le contrat de travail doit avoir été rompu pour un motif autre que celui de la faute lourde ;
- l'agent doit avoir le droit à l'assurance chômage suite à sa rupture de contrat ;
- l'agent doit avoir auparavant adhéré à la mutuelle de son employeur. Ainsi, s'il a demandé une dispense, il ne pourra pas bénéficier de la portabilité.

Le gestionnaire RH informe l'agent de cette possibilité de portabilité et de la procédure à suivre.

L'agent souhaitant bénéficier de la portabilité doit transmettre à l'organisme complémentaire l'attestation d'indemnisation ARE qui lui permet de justifier de sa prise en charge par le régime de l'assurance chômage ainsi qu'un courrier manifestant sa volonté de conserver son affiliation.

L'OC qui reçoit une demande de portabilité vérifie que celui-ci répond aux conditions et, le cas échéant, adresse à l'agent une confirmation de la poursuite de son adhésion par mail/courrier.

Processus paie

Le traitement de la cotisation

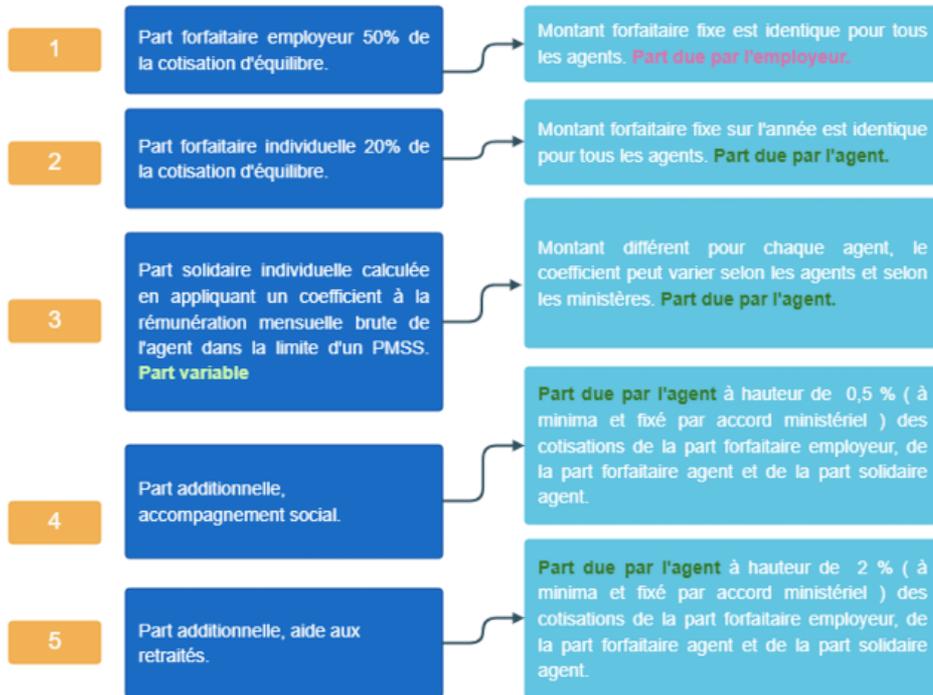
Le calcul de la cotisation et son précompte pour versement à l'organisme complémentaire (OC) seront traités dans l'application de paie de l'Etat (PAYSAGE), par les comptables des Services Liaisons Rémunération de la DGFIP, à partir des informations individuelles transmises par l'employeur. Les cotisations sont calculées par référence à une **cotisation d'équilibre déterminée pour chaque contrat collectif souscrit** pour les bénéficiaires actifs. Le montant de la cotisation d'équilibre est réévalué chaque année.

La cotisation d'un bénéficiaire actif se décompose en cinq parts :

1. **une part employeur correspondant à 50 % de la cotisation d'équilibre ;**
2. **une part individuelle forfaitaire à la charge de l'agent, constituant une fraction de la cotisation d'équilibre. Cette fraction, fixée par arrêté interministériel, est identique pour l'ensemble des contrats collectifs souscrits par les différents employeurs publics de l'État ; correspondant à 20 % de la cotisation d'équilibre.**
3. **une part individuelle solidaire à la charge de l'agent, calculée pour chaque contrat collectif en appliquant un taux sur la base CSG-CRDS à la rémunération mensuelle brute du bénéficiaire actif prise en compte dans la limite du plafond mensuel de la sécurité sociale. Le taux est défini contractuellement et notifié par l'employeur .**
4. **une cotisation additionnelle accompagnement social à la charge de l'agent ;**
5. **une cotisation additionnelle aide aux retraités à la charge de l'agent.**

Il peut y avoir une participation de l'employeur au titre des options complémentaires souscrites par les agents. Dans ce cas, le montant de cette participation sera de 50 % du coût total des options souscrites par l'agent dans la limite de 5 euros pour l'ensemble des options. Cette participation employeur prendra la forme d'un versement à l'agent.

Calcul des cotisations dans PAYSAGE

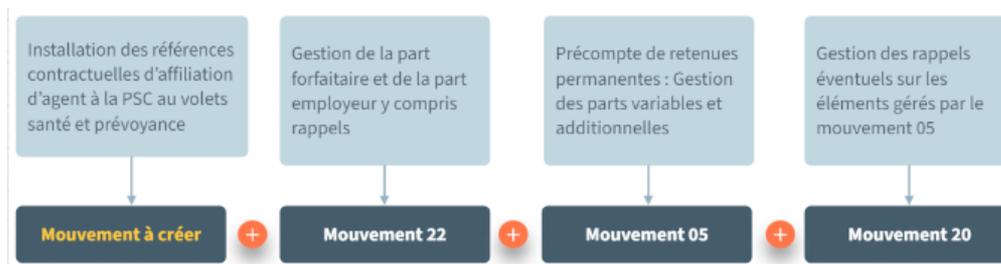


Règles harmonisées pour tous les employeurs

- ✓ Une assiette basée sur la rémunération soumise à la CSG et à la CRDS pour déterminer la part individuelle solidaire de la cotisation
- ✓ Un coefficient unique
- ✓ Une assiette contemporaine
- ✓ Une assiette individuelle pour déterminer les cotisations additionnelles
- ✓ Le versement des cotisations en sortie paye DGFIP et leur déclaration via DSN
- ✓ Le versement des cotisations « au mois entier »
- ✓ Les cas particuliers : Il s'agit de l'agent placé en « 1° Congé parental ; 2o Disponibilité pour raison de santé, congé sans rémunération pour raison de santé ou congé sans salaire pour raison de santé, de maternité ou lié aux charges parentales ; 3o Congé de proche aidant, congé de présence parentale et congé de solidarité familiale ; 4o Congé de formation professionnelle ». Pour celui-ci, « Par dérogation à l'article 15, la cotisation acquittée par un bénéficiaire actif mentionné aux 1o à 4o du II de l'article 2 est égale à une fraction de la cotisation d'équilibre fixée par arrêté des ministres chargés de la fonction publique et du budget. Il est prévu que cette fraction soit fixée à 50 % de la cotisation d'équilibre.

Protection sociale complémentaire (Volet santé)

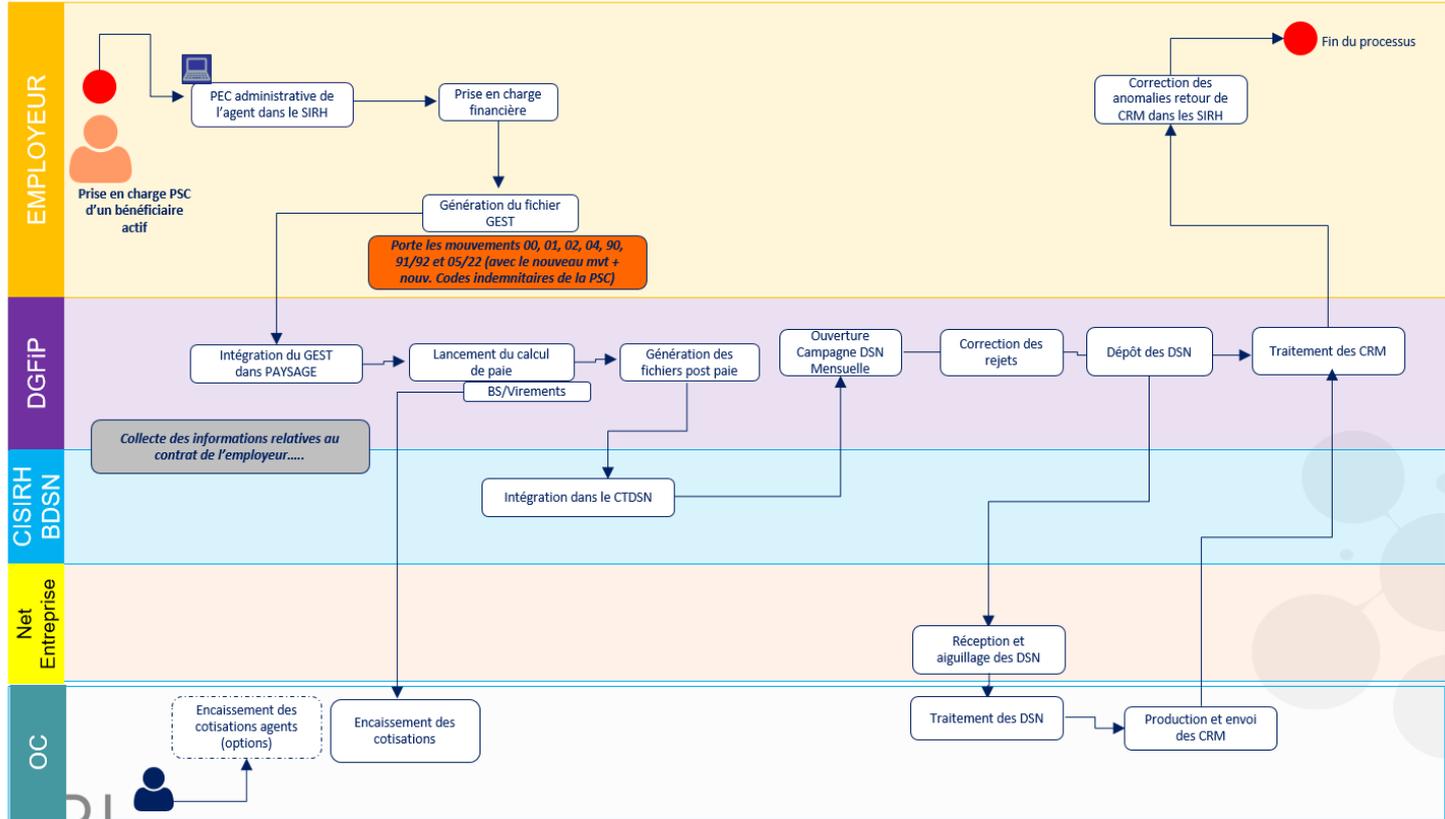
Un **nouveau mouvement (PS)** daté et historisé sera mis en place pour l'installation des références du contrat d'affiliation à la PSC, tant pour le volet santé que pour le volet prévoyance. Ce nouveau mouvement alimentera un fichier permanent dédié à la PSC. Les cotisations seront gérées par mouvements 05, 20 et 22.



Pour les agents dont le contrat DSN est suspendu (exemple agent en congé parental), la participation de l'employeur leur sera versée.



Processus « DS29c : Processus de gestion administrative, paie et DSN



Mise en œuvre de la PSC

Réunion de présentation du standard HRA



Le BDSN, BARRI, CCE/SHRS et 2FCE2A organisent **le mardi 3 octobre 2023 (matin)** une **réunion de présentation des nouveaux écrans de gestion administrative qui seront implémentés dans le standard HRA.**

La **DGFIP présentera aussi l'alimentation du flux financier** puisque les écrans de pré liquidation ne seront disponibles qu'à partir du début d'année 2024 dans le standard.

Cette présentation s'adresse principalement aux MSIRH des ministères et établissements publics qui exploitent la technologie HR Access et RenoIRH. Une invitation sera adressée par le BDSN courant septembre 2024.

A noter que le standard HRA sera basculé dans RENOIRH fin 2023. La recette devrait être planifiée de janvier à mars 2024;

Quelques prochaines échéances du projets :

Poursuite du **GT Inter-Ministériel PSC SANTE** animé par la DGAFP (Bureaux SD06 et SD05). Ce GT réunit la DGFIP, la DB, le CISIRH. Son objectif est multiples :

- Expliciter le cadre réglementaire et le décliner avec une visée opérationnelle des solutions retenues pour les ministères,
- Outiller les ministères pour les aider tant dans leur dialogue social que dans les travaux de développement d'adaptation de leur SI (dossier consignes, processus, etc..).
- Préparer l'arrivée et la mise en place du volet prévoyance.

Mettre en place un **pilotage opérationnel interministériel** permettant de suivre l'état d'avancement des travaux des ministères (rédaction du CTPP, dépouillement du marché, notification, adaptation des SI, organisation de la recette, formation des gestionnaires, communication aux agents publics, etc).

Poursuivre les travaux d'adaptation des SI (2023 et 2024) :

- Développement du volet PSC (administratif/PLQ) dans le standard HRA,
- Implémentation dans l'application RenoIRH.
- Développement du volet PSC dans PAYSAGE
- Développement du volet PSC dans le CTDSN
- Adaptation des SI des OC
- Mise en place de recettes applicatives (SI OC/SIRH/PAYSAGE/CTDSN/NET/SI OC)
- Préparer la mie en œuvre de la prévoyance

Accompagnement des employeurs

Guide de mise en qualité des données RH & sociales



Le bureau de la DSN a rédigé un guide à destination des gestionnaires RH ministériels afin de leur permettre de comprendre les rejets fonctionnels et plus largement les actions correctives à engager dans les SIRH.

Ce guide sera adressé courant novembre par courrier aux MSIRH et fera l'objet d'un envoi dématérialisé sur OSMOSE.

Ce guide sera aussi relayé jusqu'aux gestionnaires RH par les SLR. Le support est construit sur la base suivante :

- Préambule (rappel des grands principes de la DSN et des bonnes pratiques RH en matière de régularisation en paie, d'utilisation des bons profils cotisants, etc...)
- Mise en qualité des données RH sur l'ensemble des blocs et rubriques de la DSN en anomalies (rejet du libellé DSN, analyse de l'anomalie et correction à apporter en RH/PLQ)
- Annexes (Nomenclatures, tables de transcodification, correspondance des rubriques DSN avec un bulletin de paie, etc...).

Ce guide sera actualisé 1 fois par an.

Accompagnement des employeurs

Boîte à outils du CISIRH / Simulateur profils cotisants



Le bureau de la DSN et le CCE ont développé un simulateur qui permet aux gestionnaires de contrôler la validité de leur profil cotisant. Malgré l'existence de cet outil, le BDSN et la DGFIP constatent des erreurs récurrentes. Le profil cotisant de l'agent, correspond au triplet code STAT (code statutaire), code SS (code de sécurité sociale) et code RC (code de retraite complémentaire). Le profil cotisant est une donnée structurante en DSN qui conditionne la liquidation des prélèvements obligatoires sur la rémunération et intervient dans l'alimentation de nombreuses rubriques de la DSN.

Avant de saisir un profil cotisant, je vérifie la validité de ce dernier via le simulateur :

<https://outils.cisrh.gouv.fr/profil-cotisant>



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Simulateur du profil cotisant
Boîte à outils du CISIRH

Profil Cotisant

Sélectionnez la population

Sélectionnez le code statutaire

Le code régime de sécurité sociale

Le code retraite complémentaire

Sélectionnez la population

Personnels Civils État Détachés

Personnels Militaires

Personnels Militaires Détachés

Personnels Non Titulaires Autres

Personnels Non Titulaires Cdd

Personnels Non Titulaires Cdi

Personnels Titulaires

Titulaires Des Fonctions Publiques Territoriale

Sélectionnez la population

Personnels Militaires

Sélectionnez le code statutaire

S0 - Personnels à statut militaire - Militaires affectés sur emp

S1 - Personnels à statut militaire - Ingénieurs de l'armement (

S2 - Personnels à statut militaire - Ingénieurs d'Études des Te

S3 - Personnels à statut militaire - Officiers du Corps Technique et Administratif de l'Arme

S4 - Personnels à statut militaire - Volontaires de Haut Niveau (VHN)

S5 - Personnels à statut militaire - Corps du contrôle général des armées (CGA)

S6 - Personnels à statut militaire - Réservistes

Sélectionnez la population

Personnels Militaires

Sélectionnez le code statutaire

S0 - Personnels à statut militaire - Militaires affectés sur emploi civil

Le code régime de sécurité sociale

01 - Titulaire résident plein traitement

Le code régime de sécurité sociale

01 - Titulaire résident plein trait

S0 - Personnels à statut militaire - Militaires affectés sur emploi civil

06 - Titulaire Non Résident à pl

Le code régime de sécurité sociale

06 - Titulaire Non Résident à plein traitement

Le code retraite complémentaire

00 - NON COTISANT.

ATUX état HDADSU

Appel à candidature 3^è employeur

Comme annoncé lors de l'ATE 15, le Bureau de la DSN organise un atelier expérience utilisateur qui doit aboutir à la réalisation d'une demande d'évolution du CTDSN pour la production d'un état équivalent HDADSU pour la DSN.

Cet atelier devrait se tenir mi-octobre 2023.

2 employeurs nous ont actuellement informés de leur souhait d'y participer : Ministère de la Culture et Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire.



~~Appel à Candidature pour un troisième employeur.~~

Pour information, nous sommes actuellement en attente d'un retour d'établissements d'enseignement supérieur en PAF.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 1 - Détachement entrant-sortant sur emploi fonctionnel (dans le même ministère)

Rappel

Le détachement entrant-sortant correspond à un agent en double carrière, soit détaché au sein de son administration sur un emploi fonctionnel, soit détaché au sein de son administration dans un autre corps que le sien (c'est notamment le cas des agents titulaires, stagiaire ou élève qui ont passé un concours).

Les positions administratives admises sont :

- DES01 : Détachement entrant sortant adm / EPA pension
- DES02 : Détachement entrant sortant office adm / EPA pension
- DES03 : Détachement entrant sortant coop civils états étr
- DES04 : Détachement entrant sortant adm / EPA ss pension
- DES05 : Détachement entrant sortant pour ens à l'étranger
- DES06 : Détachement entrant sortant stage scola avant titularisation

Il convient de modifier le dossier d'origine de l'agent et de le mettre à jour.

Cas 2 - Détachement entrant-sortant dans un autre corps (dans le même ministère)

Il convient de modifier le dossier d'origine de l'agent et de le mettre à jour.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 3 - Détachement entrant-sortant suite à concours (dans le même ministère)

Il convient d'appliquer la même méthode que pour le détachement entrant-sortant sur emploi fonctionnel.

Cas 4 - Détachement sur corps (issus d'un autre ministère)

Administration d'origine : Il convient de générer une REM 30 avec motif de suspension SR (détachement conduisant à pension) ou S3 (détachement ne conduisant pas à pension).

Administration d'accueil : Il convient de générer une REM 01 et un CFIFO en DA ou DI.

Cas 5 - Détachement sur corps après détachement sur EF (issus d'un autre ministère)

Dans ce cas, il convient de conserver le 2ème dossier financier ouvert au passage sur EF, le modifier par l'envoi d'un mvt 01 avec le nouveau grade NNE et un mvt 02 avec la nouvelle date de fin de détachement. L'administration d'origine devra veiller à actualiser aussi la date de fin de détachement sur le 1er dossier financier en REM 30 de la carrière d'origine.

Cas 6 - Titularisation suite à détachement entrant fonctionnaire-stagiaire (issu d'un autre ministère)

Il est possible d'effectuer la titularisation sur le même dossier que celui du détachement, dès lors qu'il n'y a pas de changement d'organisme.

En revanche, ce n'est pas possible pour un militaire (cotisations CNMSS) ou un détaché de la FPT ou de la FPH sur emploi conduisant à pension (cotisations CNRACL) qui est intégré.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 7 - Détachement Sortant – Production d'un CCP anticipé

[Il faut agir en 2 temps car les demandes de CCP ne fonctionnent pas avec une REM 30.](#)

Pour un détachement sortant au 1er septembre 2022 jusqu'au 31 août 2024 par exemple :

1) Émettre un CCP par anticipation sur la paie de juin 2022

01062022 FS31082022 * (=> le SLR peut émettre un CCP en sachant que la rémunération sera stoppée automatiquement le 1^{er} septembre 2022, donc pas de risque côté comptable)

2) Codifier le détachement sortant sur la paie au cours de laquelle l'évènement intervient, ici en septembre 2022

01092022 30 SR (ouS3) 31082024 (=> dossier correctement codifié pour la DSN)

ATTENTION : Le gestionnaire ne doit pas oublier de codifier les mouvements de type 02 sur les deux paies considérées.

Cas 8 - Détachement sortant sans limitation de durée

Dans le cas d'un détachement sortant dont la date de fin n'est pas connu, il convient de rappeler que la norme DSN ne prévoit pas la suspension de contrat DSN sans limitation de durée. Il convient donc de gérer le cas comme une mutation.

Cas 9 - Agent FPH ou FPT détachés en FPE sur ENCPC – profil cotisant

Pour les fonctionnaires FPT/FPH, il convient de saisir le profil suivant : CSTAT D6 CODE SS 72/52 CODE RC 00 accompagné d'un mouvement 22 de code 0098 porteur du traitement de l'intéressé à la date de détachement pour le calcul automatique du RAFP.

[Ce mouvement est à renotifier quand le traitement dans la carrière d'origine évolue ainsi qu'au 1er janvier de chaque année.](#)

Le CSTAT D6 ne déclenche aucune cotisation CNRACL. Le CSTAT 04 ne doit pas plus être utilisé pour ce type de détachement REM 01 CFIFO DH + dernier jour payé en position de détachement.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 10 - Création administrateurs de l'Etat – impact sur les détachements

Avant le 01/01/2022, les administrateurs civils qui allaient exercer des fonctions de conseillers économiques à l'étranger étaient détachés dans ce corps. Il était ainsi possible de mettre en place dans le dossier des administrateurs civils, une fin de situation 30 – SR (détachement conduisant à pension)

Avec la création du corps unique des administrateurs de l'état, il n'y a plus lieu de mettre en place un détachement dans un autre corps.

Il s'agit dorénavant d'une simple affectation que l'on pourrait apparenter à une mutation. Cependant le code existant pour la mutation est le FS et doit être associé à la REM 90.

Cas 11 - Renouvellement de détachement

Administration d'origine

Cas 1 - Agent déjà en REM en 30

Si l'agent est déjà en rem 30, en DSN on ne retransmet pas de rem 30 mais uniquement ce qui change. Pour le cas d'une prolongation de détachement sortant on retransmet donc une zone fin de fonctions complète via le mouvement 02 motif SR ou S3 suivant que le détachement sortant est sur ECP ou ENCP et la nouvelle date de fin future (dossier PAY d'origine du détachement sortant)

Cas 2 - Dossier apuré

Si le "dossier PAY d'origine du détachement sortant" a été apuré (ex : Lors du départ initial en détachement sortant, la REM 30 n'existait pas et le dossier financier a alors été clôturé par une REM 90 et est donc potentiellement apuré dans PAY). En cas d'envoi d'un mouvement 02 avec REM 30 sur un dossier effectivement apuré, il y aura un rejet de PAY PAYSAGE pour le motif « prise en charge incomplète ». Dans ce cas, il n'y a pas d'action à mener du côté de l'administration d'origine.

Administration d'accueil

Dans le dossier PAY du détachement entrant on transmet un mouvement 02 avec un code de détachement entrant DA à DI suivant la situation avec une nouvelle date de fin de situation future correspond à la fin de la prolongation du nouveau détachement entrant.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 12 - Renouvellements de détachement effectués de manière rétroactive

Administration d'accueil

Si la date de fin prévisionnelle de fin de détachement (motif DA à DI) est dépassée. Lors du mois de paie indiqué dans la date de fin future initiale du détachement, l'application PAY va automatiquement déclencher une rem 90 motif FS faute d'avoir une nouvelle date de fin future correspondant à la nouvelle date de fin future du détachement suite à renouvellement.

Dans ce cas il est donc nécessaire de notifier un mouvement 02 rem 01 avec la nouvelle date de fin future de détachement. La date d'effet est la date de début de renouvellement de détachement qui correspond à la date de fin du premier détachement.

Attention : La rem 90 générée automatiquement va arrêter les indemnités permanentes. Il convient de les relancer le cas échéant.

Administration d'origine

La DGFIP rappelle que l'administration d'origine doit également mettre à jour la date de fin prévisionnelle du REM 30 CFIFO S*.

Il est également rappelé que l'échéancier PHR permet de lister les agents dont le détachement s'achève 2 mois avant la date de fin prévisionnelle.

Cas 13 - Réintégration au sein de l'administration d'origine

A l'issue du détachement, si l'agent réintègre son administration d'origine alors il convient :

-dans le dossier PAY/PAYSAGE de l'administration d'accueil, de notifier un mouvement 02 avec une fin de fonction associé au motif mutation et comme date d'effet le lendemain du dernier jour payé du détachement ;

-dans le dossier d'origine il convient de transmettre selon le cas, soit une réactivation (mouvement 02 avec un REM 01 et remise à zéro par des Z dans la zone fin de situation avec comme date d'effet, le jour de la réintégration dans l'administration d'origine), soit une nouvelle prise en charge.

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 14 - Intégration – création d'un 3^{ème} dossier

La création d'un 3^{ème} dossier dépend de l'affiliation durant le détachement.

Création d'un 3^{ème} dossier :

- s'il s'agit d'un fonctionnaire territorial ou hospitalier détaché sur emploi conduisant à pension de la CNRACL ;
- s'il s'agit d'un militaire détaché du fait des cotisations CNMSS ;

Dans ces deux cas, pour rappel,

- Les deux premiers dossiers (ceux d'administration d'origine et d'accueil) sont clôturés par une REM 90 motif FS
- Un nouveau dossier est créé à la date d'intégration de l'agent

Pas de création d'un 3 dossier :

S'il s'agit d'un fonctionnaire de l'Etat. En cas d'intégration d'un agent en détachement entrant qui est déjà cotisant SRE et reste cotisant au SRE (et, hors militaire cotisant CNMSS), il faut saisir la fin de détachement DI et la date de fin prévisionnelle du détachement. Une fois le détachement fini rem 01 avec des Z dans la zone principale.

Cas 15 - Intégration impacts en cas de changement de profil cotisant

Sur le changement de profil cotisant les pratiques des ministères ont été abordées lors de l'atelier du 14 juin 2022 notamment en cas d'intégration après un détachement. Le bureau 2FCE-2A partageait les pratiques, avec les ministères en particulier avec le MCC sur le fait de changer de profil cotisant à mois courant notamment en cas d'intégration après détachement et a priori cela ne pose pas de difficulté pour le bureau 2FCE-2A.(régularisation hors PSOP le cas échéant).

Le bureau 2FCE-2A s'interrogeait également pour le cas d'intégrations après détachement sur le fait d'adopter la même procédure que pour les titularisations de contractuels handicapés (rem 99 puis rem 01 sur le dossier d'intégration après avoir basculer l'indu du dossier de détachement). **Néanmoins rien n'a été validé sur le sujet ou formalisé de manière définitive sur le sujet des profils cotisants notamment suite à intégration d'un agent après détachement.**

Accompagnement des employeurs

Rappel de l'ensemble des règles liées au détachement

Cas 16 - Gestion des cartes 22 en cas de départ en détachement / Renouvellement

Au moment du départ de l'agent en détachement, l'application PAY PAYSAGE crée automatiquement l'arrêt des cartes 22.

La DGFIP rappelle que le code fin de situation génère automatiquement le bornage du paiement des indemnités historisées à la date de fin de situation du mouvement 02.

Il n'y a pas de réactivation automatique des indemnités.

Il appartient au gestionnaire de passer un code paiement 1 à la date d'effet de l'arrêt pour écraser la situation précédente.

Cas 17 - Gestion des cartes 22 en cas d'accueil en détachement / Renouvellement

Pour les dossiers de détachements entrants (code DA à DI) si le renouvellement de la date de détachement entrant n'est pas effectué à temps, les primes seront automatiquement arrêtées. Pour éviter cela le gestionnaire doit transmettre le renouvellement du détachement avant la fin de celui-ci.

Si la date est dépassée et que les primes ont été arrêtés le gestionnaire devra les relancer par un ou des mouvements 22 à la date où elles avaient été arrêtées.

Accompagnement des employeurs

Rappel des règles de saisie pour les contrats courts (en cas de rappel)

Contexte général des contrats courts.

Pôle emploi et l'UNEDIC remonte des écart :

- entre l'assiette du bloc 51 code 002 (date de fin de période de paie) et celle déclarée par l'employeur dans les attestations d'allocation d'emploi dématérialisée.
- Sur le bloc 40.001 (date de début de contrat notamment pour les CDD court).

Après une analyse du CISIRH et de la DGFIP a été constaté :

- Les employeurs ajoutent à tort dans le calcul de l'assiette servant aux calculs des droits la prise en charge de la PSC (15 euros) et le remboursement de transport. Les saisies réalisées sur l'AO Web sont donc à revoir.
- Les employeurs ont une mauvaise gestion de leur CDD. Ils devraient être en capacité de saisir des dates de fin de tout leurs CDD dans les SIRH afin que les DSN Mensuelles soient alignées avec les données saisies sur le site web de Pôle Emploi à l'occasion de la fin de contrat des agents.

Règles de saisie pour les contrats courts en cas de rappel

Cas 1 - Prise en charge rétroactive d'un agent sur la paie d'avril 2023

- **Date d'effet de la prise en charge : 17/02/2023**
- **Fin de contrat au 24/04/2023 (en cours de mois de paie courant).**

Dans ce cas, il convient de :

- Saisir un mouvement 02 avec une REM 01 au 17/02/2023, puis un CFIFO de fin de contrat et une DFIFO au 24/04/2023.

PAYSAGE génère automatiquement un mouvement 02 avec une REM 90 à date d'effet 25/04/2023.
L'ordonnateur n'a pas besoin de produire de second mouvement.

Accompagnement des employeurs

Rappel des règles de saisie pour les contrats courts (en cas de rappel)

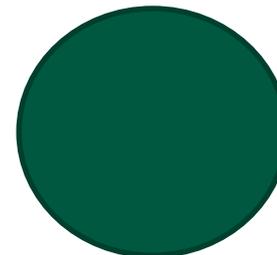
Cas 2 - Prise en charge rétroactive sur la paie d'avril 2023

- Date d'effet de la prise en charge 17/02/2023
- Fin de contrat au 16/03/2023 (antérieure au mois de paie courant)

Dans ce cas, il convient de :

- Saisir un mouvement 02 avec une REM 01 au 17/02/2023 ;
- Saisir un mouvement 02 avec une REM 90 au 17/03/2023 avec CFIFO de fin de contrat.

L'ordonnateur doit produire les deux mouvements 02 correspondant à la prise en charge et à la fin de contrat.





QUESTIONS / REPONSES

- **Apprenti de plus d'un an d'ancienneté – complément de salaire de 90 % pour arrêt maladie**

Un apprenti qui a plus d'un an d'ancienneté peut bénéficier, lors d'un arrêt maladie au delà des 7 premiers jours, d'un complément de salaire à hauteur de 90% de sa rémunération initiale. Y a-t-il un code indemnité spécifique à utiliser ? De quelle façon mettre ce complément en paiement ?

Analyse du bureau 2FCE-2A : Le régime social et fiscal du complément de salaire n'est pas clair. S'agit-il d'un complément de rémunération ou d'IJSS qui sont assujetties à CSG/CRDS mais pas à cotisation. Ce flou ne permet pas de donner de suite à l'analyse à ce stade.

- **REM 90 – Problèmes de cotisations vieillesse plafonnées et IRCANTEC**

En paye de janvier 2022, pour des agents en REM90 suite à une fin de contrat, des rappels de rémunération (traitement, vacances, heures complémentaires, indemnité de fin de contrat...) n'ont pas générés de cotisations vieillesse plafonnées et IRCANTEC sur leur bulletin de salaire. Les cotisations déplafonnées ont bien été générées.

Afin d'éviter que cela se reproduise en janvier 2023, l'université a contacté en décembre 2022 son SLR qui a transmis cette procédure :

- Pour les personnes indicées, enclencher une rem 01 pour une personne non indicée + une date de fin de situation soit année civile soit une date de fin d'année scolaire pour que les plafonds se mettent en place automatiquement.,
- Pour les personnes non indicées : le rem 30 est plutôt indiqué et ne bloque pas les plafonds.

L'université a donc codifié ainsi :

Les agents en fin de contrat qui devaient percevoir un rappel ont été mis en REM 30 au 01/01/2023 avec un code et une date de fin de situation SE 31/12/2023 (tout en stoppant les éventuelles cartes 05 comme la participation à la PSC par exemple).

L'université a constaté que cette procédure fonctionne et que la REM 30 ne bloquait pas les plafonds.

Cependant, l'université précise que cette codification est contraire aux consignes qui avaient été données et demande si cette codification est validée par la DGFIP ?

Réponse du bureau 2FCE-2A : La procédure n'est pas valide. Le cumul des plafonds pour les contractuels en REM 30 va être supprimé prochainement.

- **Ouvriers d'état Mahorais – codification ZR – Abattement taux horaire**

Nous avons des personnels ouvriers d'états affectés à Mayotte pour lesquels nous devons saisir un changement de code poste suite à une réorganisation interne du service.

Nous avons codifié un mvt 01 ; ZR =1 car les agents affectés à Mayotte, de la même manière que ceux affectés en Corse, Martinique, Guadeloupe, etc.. ne doivent pas subir d'abattement sur leur taux horaire.

Mais le mvt 01 ainsi codifié a été rejeté par le SLR 78 au motif que la ZR est erronée.

Nous avons tenté de nouveau un mvt 01 avec un ZR servie à « 0 » ; mais le mvt a aussi été rejeté.

Lors de l'atelier employeur n°13, il a été précisé que pour les agents affectés à Mayotte, la ZR devait être renseignée à 3. Or, servir une ZR à 3 pour ces agents entraine automatiquement un abattement sur leur taux horaire, ce qui n'est pas juste. Est-ce un paramétrage automatique de l'application PAY/PAYSAGE de la ZR = 3 pour les agents affectés à Mayotte qui expliquerait que notre mvt 01 avec une ZR servie à 1 ou à 0 soit rejeté ?

Pour votre information, la paie des agents affectés à Mayotte de la DGAC a basculé en PSOP au 01/01/2022 et les agents ouvriers concernés avaient bien une ZR servie à 1 mais avec un code poste différent ; cela n'avait pas posé de difficultés particulières.

Comment donc codifier le mvt 01 pour ces personnels afin que les taux horaires ne subissent pas d'abattement ?

Réponse du Bureau 2FCE-2A : une maintenance de PAYSAGE est prévue dans les mois à venir.

Annexe – Fiche documentaire (1/3)

Classification

Public	Diffusion Partenaire	Diffusion interne (Générale au CISIRH en l'absence de mention du domaine d'application comme un projet, un comité ...)

Information de stockage dans hOPPER

Document à stocker dans hOPPER	OUI	NON
Si oui, préciser le lien du dossier contenant le document :		

Suivi des modifications

Version	Date	Emetteur	Entité	Suivi des modifications
VT0	07/09/2023	Alix LOEFFEL	CISIRH DSN	Initialisation du document
VT1	08/09/2023	Muriel CORNEBOIS	CISIRH DSN	Relecture du document
VT2	14/09/2023	Gérard KIAVUE	DGFIP	Relecture du document

Annexe – Fiche documentaire (2/3)

Validation et diffusion du document

Prénom et Nom	Entité	Destinataires			
		Information	Relecture	Contribution	Validat.
Muriel CORNEBOIS	CISIRH DSN				X
Gérard KIAVUE	DGFIP				X
Alix LOEFFEL	CISIRH DSN				X

Documents applicables

Type du document	Origine	Nom du document	Date

Un document applicable comprend des exigences auxquelles le CISIRH doit se conformer. Il peut s’agir de dispositions législatives ou contractuelles ainsi que des stipulations réglementaires ou des règles normatives.

Annexe – Fiche documentaire (3/3)

Documents de référence

Type du document	Origine	Nom du document	Date

Un document de référence apporte des renseignements ou des enseignements pouvant intégrer des recommandations sans portée obligatoire.

Terminologie

Acronyme	Signification

Terme	Définition