

# Les RDV BL e.magnus RH

Gestion des organismes de protection sociale



## ■ Table des matières

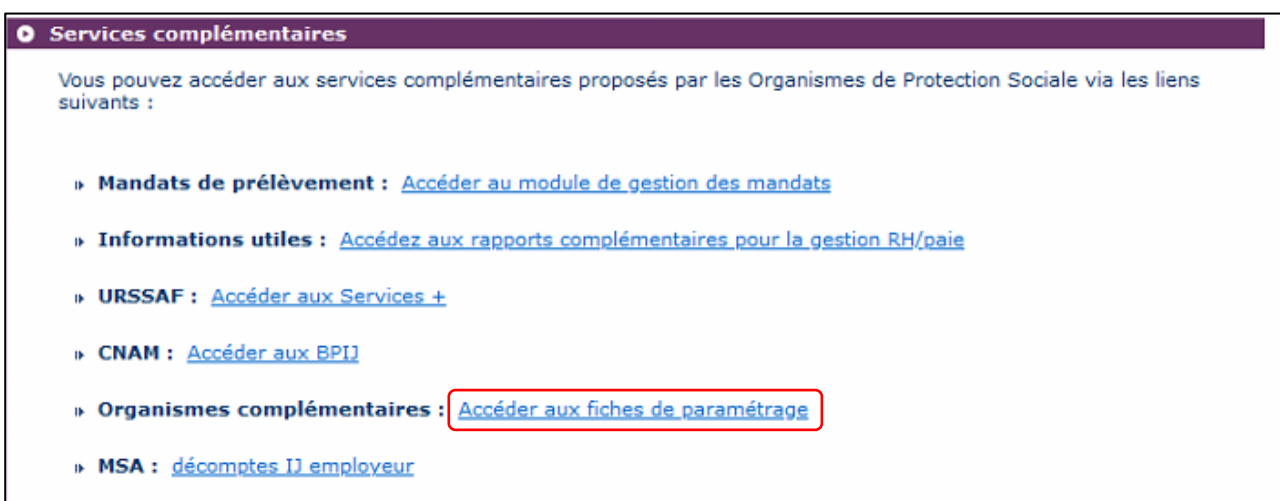
1	Conseils avant de créer une mutuelle _____	3
1.1	Récupérer la fiche de paramétrage DSN	3
1.2	Comprendre le paramétrage à effectuer	4
1.3	Exemples de paramétrages	5
2	Création et paramétrage de la fiche mutuelle _____	6
2.1	Créer une mutuelle	6
2.2	Cadre Période de la mutuelle	6
2.3	Cadre Identification et calcul	7
2.4	Cadre Part salariale et patronale	9
2.5	Cadre Cotisations	9
2.6	Cadre impôt et Mt net social	10
2.7	Cadre Périodicité	10
3	Paramétrage du mandatement _____	11
3.1	Etat post-paie	11
3.2	Tiers de comptabilité	11
4	Paramétrage DSN _____	12
4.1	Déclarer la mutuelle dans la DSN Mensuelle	12
4.2	Paramétrage DSN	13
5	Ajouter des adhérents à la mutuelle _____	15
5.1	Depuis la fiche mutuelle	15
5.2	Depuis la Saisie des variables	16
6	Participation protection sociale employeur _____	17
6.1	L'adhésion est gérée par la collectivité	17
6.2	L'agent adhère directement auprès de l'organisme	18

# 1 Conseils avant de créer une mutuelle

## 1.1 Récupérer la fiche de paramétrage DSN

Avant de débuter votre paramétrage, il est important de vous munir de la fiche de paramétrage DSN. C'est à partir des informations de cette fiche que vous déterminerez comment créer votre fiche mutuelle ou si besoin en créer plusieurs.

- ▶ Rendez-vous sur le site **Net-entreprises.fr** puis dans le **tableau de bord DSN**,
- ▶ Dans le cadre **Services complémentaires**, cliquez sur le menu **Accéder aux fiches de paramétrage** :

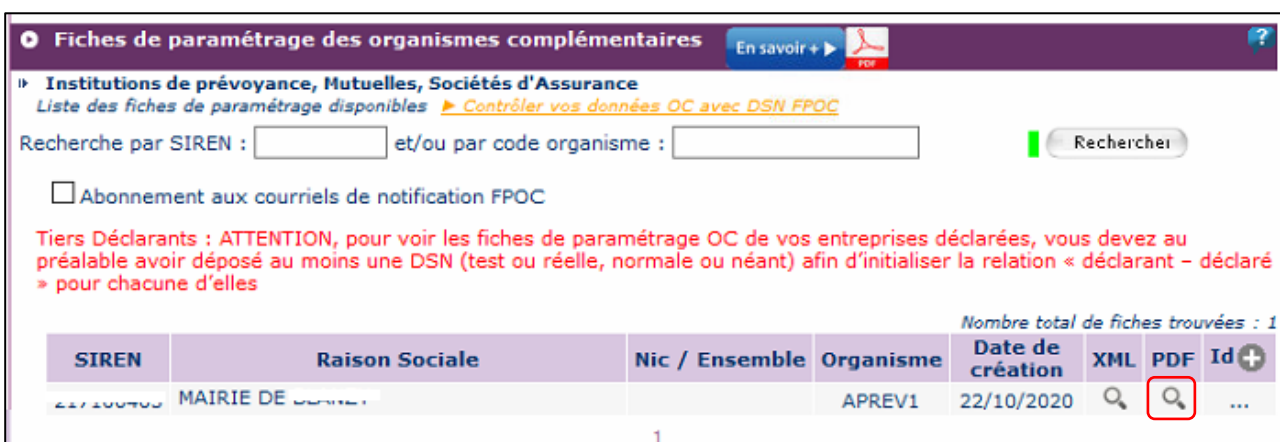


**Services complémentaires**

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- ▶ **Mandats de prélèvement** : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- ▶ **Informations utiles** : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- ▶ **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- ▶ **CNAM** : [Accéder aux BPI](#)
- ▶ **Organismes complémentaires** : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- ▶ **MSA** : [décomptes IJ employeur](#)

- ▶ Effectuez une recherche par **SIREN** ou **code organisme**. Par défaut, si vous n'indiquez aucun filtre, Net-entreprises affiche la liste des fiches de paramétrage disponibles. Cliquez sur **la loupe** pour afficher la fiche de paramétrage au format PDF :



**Fiches de paramétrage des organismes complémentaires** En savoir + PDF ?

▶ **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**  
Liste des fiches de paramétrage disponibles ▶ [Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN :  et/ou par code organisme :

Abonnement aux courriels de notification FPOC


Tiers Déclarants : ATTENTION, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant - déclaré » pour chacune d'elles

Nombre total de fiches trouvées : 1


SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id
227200700	MAIRIE DE...		APREV1	22/10/2020			...

1

La fiche de paramétrage ressemble à ceci :



## FICHE DE PARAMETRAGE DSN



Vos contrats d'assurances collectives : complémentaire santé, prévoyance, retraite supplémentaire

**Identification de l'entreprise**

Raison sociale : MAIRIE DE [REDACTED]  
SIREN : [REDACTED]

**Organisme et contacts**

Organisme émetteur : APREV1 MUTUELLE PREVIFRANCE

Nom du gestionnaire : Mutuelle Previfrance  
Email : service.entreprises@previfrance.fr  
Téléphone : 05.67.76.19.99

**Fiche de paramétrage**

N° d'identifiant de la fiche : 201022155256      Fiche émise le : 22/10/2020 à 15.56.07

*Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement :*

Cotisations individuelles :

	Début et fin de validité	Code organisme délégataire		Référence contrat	Code option		Code population	Périodicité paiement	Type de base ou forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)
		S21.G00.15.002 S21.G00.20.001	S21.G00.15.003 S21.G00.20.008		S21.G00.15.001 S21.G00.55.003	S21.G00.70.004 S21.G00.73.002					
1	01/01/2020 31/12/2020	APREV1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	13E	Trimestriel	10	2,0500 %	MAIRIE [REDACTED] ENSEMBLE Salaires brut prévoyance	

## 1.2 Comprendre le paramétrage à effectuer

Quelques règles à retenir :

- S'il y a plusieurs références contrat, alors il y aura autant de fiches mutuelles que de références contrat.
- S'il y a plusieurs **codes option** avec des taux différents, alors il faudra créer autant de fiches mutuelles qu'il n'y a de taux différents.
- S'il y a 2 codes option avec des taux identiques, il faut s'interroger : Un agent peut-il adhérer à plusieurs options ?
  - Oui, alors il faut créer 2 fiches mutuelles.
  - Non, alors une seule fiche mutuelle suffit.

Copyright 2024 © Berger-Levrault

4/19

# 1.3 Exemples de paramétrages

## Exemple 1

Mutuelle Prévirance				
Référence contrat	Code option	Code population	Type de base/forfait	Montant / Taux
CONT1	MAXT	TITU	Taux	20%
CONT1	MAXC	CONTR	Taux	20%
CONT1	MINT	TITU	Taux	10%
CONT1	MINC	CONTR	Taux	10%



**Mutuelle MIN**

Option MIN

Taux 10 %

**Mutuelle MAX**

Option MAX

Taux 20 %

Dans le contrat souscrit, il y a une option avec une couverture maximale et une option avec une couverture minimale. L'agent doit choisir entre les deux.

Dans le cas présent, il y a deux taux différents, il faut donc créer 2 mutuelles.

## Exemple 2

Mutuelle Alliance				
Référence contrat	Code option	Code population	Type de base/forfait	Montant / Taux
CONT1	BASE_T	TITU	Taux	10%
CONT1	BASE_C	CONTR	Taux	10%
CONT1	SUP_T	TITU	Taux	10%
CONT1	SUP_C	CONTR	Taux	10%



**Mutuelle BASE**

Option BASE

Taux 10 %

**Mutuelle SUP**

Option SUP

Taux 10 %

Dans ce deuxième exemple, le contrat est le même, les taux sont tous identiques. En revanche, un agent peut opter pour 2 options. L'option de base et une option supplémentaire afin d'étendre sa couverture. Il faut donc créer 2 mutuelles aussi.

## Exemple 3

Mutuelle MNT				
Référence contrat	Code option	Code population	Type de base/forfait	Montant / Taux
CONT1	BASE_T	TITU	Taux	10%
CONT1	BASE_C	CONTR	Taux	5%
CONT2	SUP_T	TITU	Taux	10%
CONT2	SUP_C	CONTR	Taux	5%



**Mutuelle CONT1 T**

Option BASE

Taux 10 %

**Mutuelle CONT1 C**

Option BASE

Taux 5 %

**Mutuelle CONT2 T**

Option SUP

Taux 10 %

**Mutuelle CONT2 C**

Option SUP

Taux 5 %

Dans ce dernier exemple, il y a 2 références contrat, ce qui nous oblige à créer au moins 2 mutuelles. Et, pour chacune de ces références contrat, il y a deux taux différents, il faudra donc créer une mutuelle par référence contrat et par taux, soit 4 mutuelles!

## 2 Création et paramétrage de la fiche mutuelle

### 2.1 Créer une mutuelle

 Accès : bloc **Organisation et données** cadre **Données de paie** menu **Mutuelles et retraites**



- Cliquez sur le bouton **Créer** en haut à droite de votre écran.

### 2.2 Cadre Période de la mutuelle

- Sélectionnez la date d'application de votre future mutuelle. Le progiciel propose la date de début du dernier mois de paie ouvert.
- Indiquez une date de fin dans « à » si votre mutuelle a une date de fin.
- Le bouton **Permanent** permet d'y affecter une durée illimitée.



## 2.3 Cadre Identification et calcul

- Sélectionnez le **Type d'organisme** Mutuelle.

The screenshot shows the 'Identification' section of a form. The 'Type d'organisme' dropdown menu is open, displaying options: M Mutuelle (selected), R Retraite supplémentaire, C CGOS, P PREFON, and O Retraite complémentaire. Other fields include 'Titre', 'Désignation', 'Mode de calcul', and a 'Proratisé' checkbox.

- Indiquez le nom de l'organisme dans la zone **Désignation**.

The screenshot shows the 'Identification et calcul' section. The 'Désignation' field is highlighted with a red border and contains the text 'MUTUELLE PAIE'. The 'Type d'organisme' is set to 'Mutuelle' and 'Mode de calcul' is set to 'Montant saisi'.

- Sélectionnez le **mode de calcul** de voter mutuelle dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'Identification et calcul' section. The 'Mode de calcul' dropdown menu is open, showing options: Montant saisi (selected), % de la base Sécurité Sociale sur totalité, % de la tranche A, % de la tranche B, % du brut, % du plafond Sécurité Sociale, % du traitement de base, % salaire base+prime infor.+prime perso. 14 et 15, and Montant saisi. The 'Désignation' field contains 'MUTUELLE PAIE'.

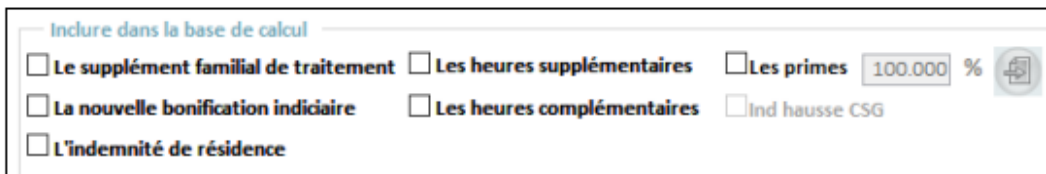
- Plusieurs modes de calcul sont proposés par le logiciel :


- ▶ **% de la base sécurité sociale sur totalité,**
- ▶ **% de la tranche A,**
- ▶ **% de la tranche B,**
- ▶ **% du plafond Sécurité Sociale,**
- ▶ **% du brut,**
- ▶ **% du plafond Sécurité Sociale,**
- ▶ **% du traitement de base,**
- ▶ **Retraite complémentaire CGOS patronale** (uniquement si le Type d'organisme est Retraite supplémentaire),
- ▶ **Montant saisi** : ce dernier mode de calcul ne fait pas appel à une base à laquelle est appliquée un taux salarial et/ou patronal.

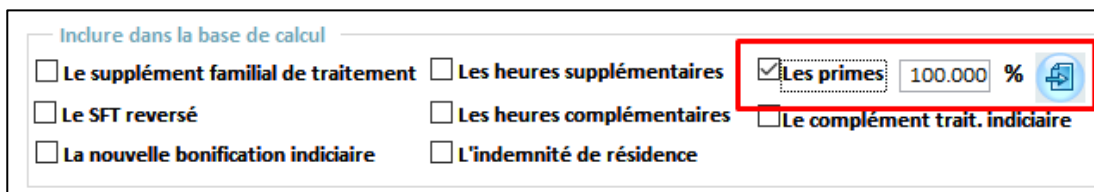



 Le cadre **Inclure dans la base de calcul** n'est actif que si le mode de calcul % du traitement de base a été retenu.

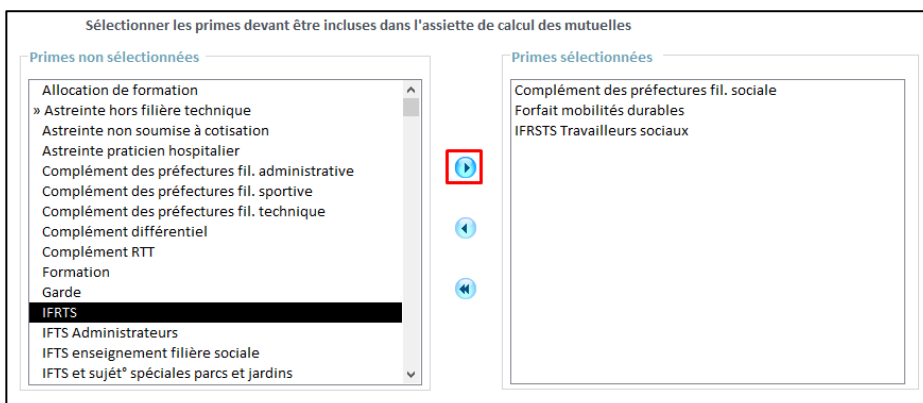
- Précisez **la base de calcul** selon votre choix.
- Si vous choisissez comme mode de calcul **% du traitement de base**, cette option fait apparaître le cadre « **Inclure dans la base de calcul** ».



- Vous devez cocher les cases concernées pour indiquer la prise en compte éventuelle des éléments les suivants :
  - Le supplément familial de traitement
  - L'indemnité de résidence
  - La bonification indiciaire
  - Les heures supplémentaires
  - Les heures complémentaires
  - Les primes
- Si vous cochez la case **Les primes** afin de prendre en compte uniquement certaines primes dans le calcul de l'assiette de votre mutuelle, il est donc possible de les sélectionner en utilisant le bouton .



- Vous devez faire passer les primes de l'écran **Primes non sélectionnées** à **Primes sélectionnées**, en cliquant sur le bouton  et sur le bouton **Enregistrer**.





## 2.4 Cadre Part salariale et patronale

- Si le contrat indique un taux patronal et un taux salarial, vous devez cocher **Taux pat./ Taux sal** et saisir les taux dans les cases prévues à cet effet.

Partis salariale et patronale

Taux pat. / Taux sal.     Taux global / dont Montant patronal


Taux salarial                       Taux patronal

- Si le contrat indique que les agents soumis à un taux global avec une participation employeur, vous devez cocher **Taux global/ dont Montant patronal** et saisir les taux dans les cases prévues à cet effet

Partis salariale et patronale

Taux pat. / Taux sal.     Taux global / dont Montant patronal

Taux global  %                      dont Montant patronal  €  Proratisé

 Il est possible de proratiser le montant de la participation patronale pour les agents travaillant à temps partiel : pour cela, saisissez le montant patronal et cochez la case Proratisé

 Si l'organisme applique un montant ou un taux différent pour la majorité des adhérents, laissez les zones Montant ou Taux à 0 et complétez ces zones sur les fiches d'adhésion de chaque agent.

## 2.5 Cadre Cotisations


Cotisations

CRDS et CSG     Forfait social     Avantage en nature

Si le contrat l'indique, vous pouvez cocher :

- **CRDS et CSG** pour tenir compte d'une éventuelle part patronale de l'organisme dans la base de calcul de la CRDS sur le bulletin des agents qui adhèrent à cet organisme (cas des Prévoyances),
- **Forfait social** pour indiquer que celle-ci est soumise au forfait social,
- **Avantage en nature** si la part patronale de la mutuelle est considérée comme un avantage en nature.

## 2.6 Cadre impôt et Mt net social

 Si la mutuelle ou prévoyance est imposée par la collectivité, alors elle est considérée comme obligatoire. Si l'agent a le choix d'adhérer ou non, alors elle est facultative (non obligatoire). Dans le doute, vous devez consulter le contrat que vous avez souscrit auprès de l'organisme afin d'obtenir le paramétrage à effectuer sur la fiche de la mutuelle.

Impôts	
<input type="checkbox"/> Part patronale imposable	<input type="checkbox"/> Obligatoire

Si le contrat l'indique, vous pouvez cocher :

- **Part patronale imposable** si votre mutuelle est imposable
- **Obligatoire** : cette case n'apparaît que pour les mutuelles (**Type d'organisme "M"**). Si la case est cochée alors votre application calcule la base de l'élément de salaire "prélèvement à la source" (impôt sur le revenu) en déduisant le montant salarial (ainsi que les rappels) et en ajoutant le montant patronal (ainsi que les rappels).

Lors du passage de la mise à jour 15.10 ou lors de la création d'une nouvelle mutuelle, le paramétrage du montant net social est initialisé automatiquement :

- ▶ Si la case **Obligatoire** est cochée, alors **Part Salariale** est cochée par défaut (déduite du MNS), et la **Part patronale** est décochée (sans impact sur le MNS).
- ▶ Si la case **Obligatoire** est décochée, alors la **Part salariale** est décochée par défaut (sans impact sur le MNS), et la **Part patronale** est cochée (ajoutée au MNS)

### Fonctionnement :

Cadre <b>Impôts</b>	Cadre <b>Mt net social</b>		Calcul
	case <b>Part salariale</b>	case <b>Part patronale</b>	
Décochée	Décochée	Cochée	La part salariale est sans impact La part patronale est ajoutée au MNS.
Cochée	Cochée	Décochée	La part salariale est déduite et la part patronale est sans impact sur le MNS.

Des précisions sont apportées sur le calcul du montant net social dans le guide prévu à cet effet, disponible sur l'Espace clients.

## 2.7 Cadre Périodicité

- Le logiciel coche par défaut tous les mois de l'année.
- Décochez les mois pour lesquels vous souhaitez que la mutuelle ne soit pas calculée.

## 3 Paramétrage du mandatement

### 3.1 Etat post-paie

 **Accès** : bloc **Organisation et données** cadre **Données de paie** menu **Etats post-paie**

Il est possible, dans l'Etat post-paie de la mutuelle, de paramétrer la périodicité de mandatement : Mensuel, trimestriel, etc.

Il convient également de renseigner le champ **Organisme de cotisation** correctement en respectant cette règle :

Chaque caisse présente dans Etat post paie qui a le même code organisme et la même référence contrat doit être rattaché au même organisme de cotisation.

La zone **Numéro de cotisant** permet de renseigner un numéro d'affiliation qui sera repris dans le champ **Objet** du mandat généré.

### 3.2 Tiers de comptabilité

 **Accès** : bloc **Organisation et données** cadre **Données de mandatement**, menu **Tiers de comptabilité / Organisme de cotisation**

Dans ce menu, il convient de paramétrer l'alias qui figure sur le **Tiers** dans votre solution de gestion des finances.

 Il est important que l'alias soit strictement identique à celui qui est paramétré sur le Tiers dans le logiciel de comptabilité afin que la procédure de mandatement s'effectue correctement.

## 4 Paramétrage DSN

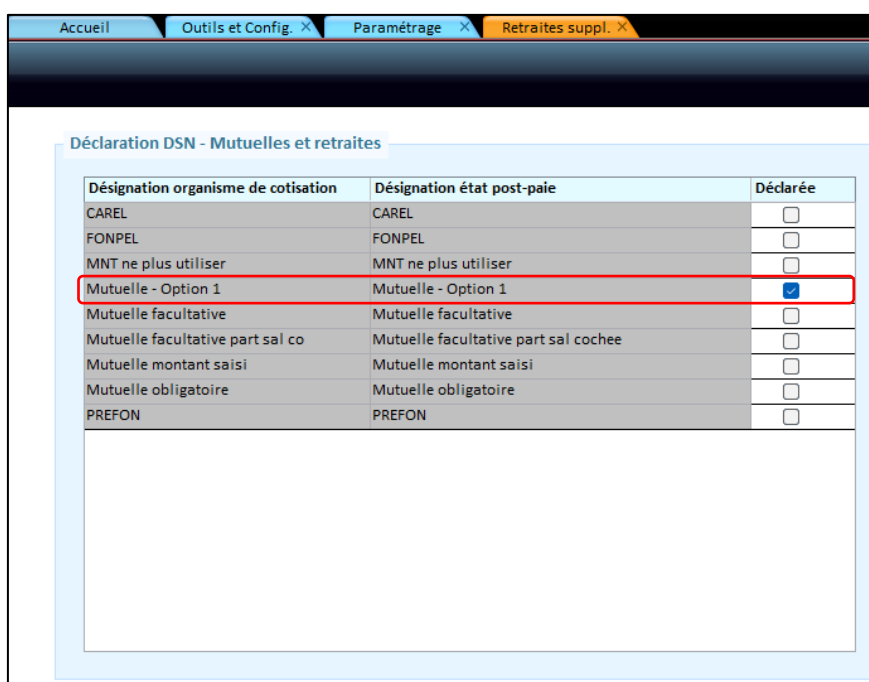
### 4.1 Déclarer la mutuelle dans la DSN Mensuelle

 **Accès** : bureau métier **Outils et configuration**, bloc **Démarrage DSN**, menu **Paramétrage**

- ▶ Accédez au menu **Identification des mutuelles et retraites supplémentaires** :



- ▶ Pour la mutuelle concernée, cochez la case **Déclarée** :



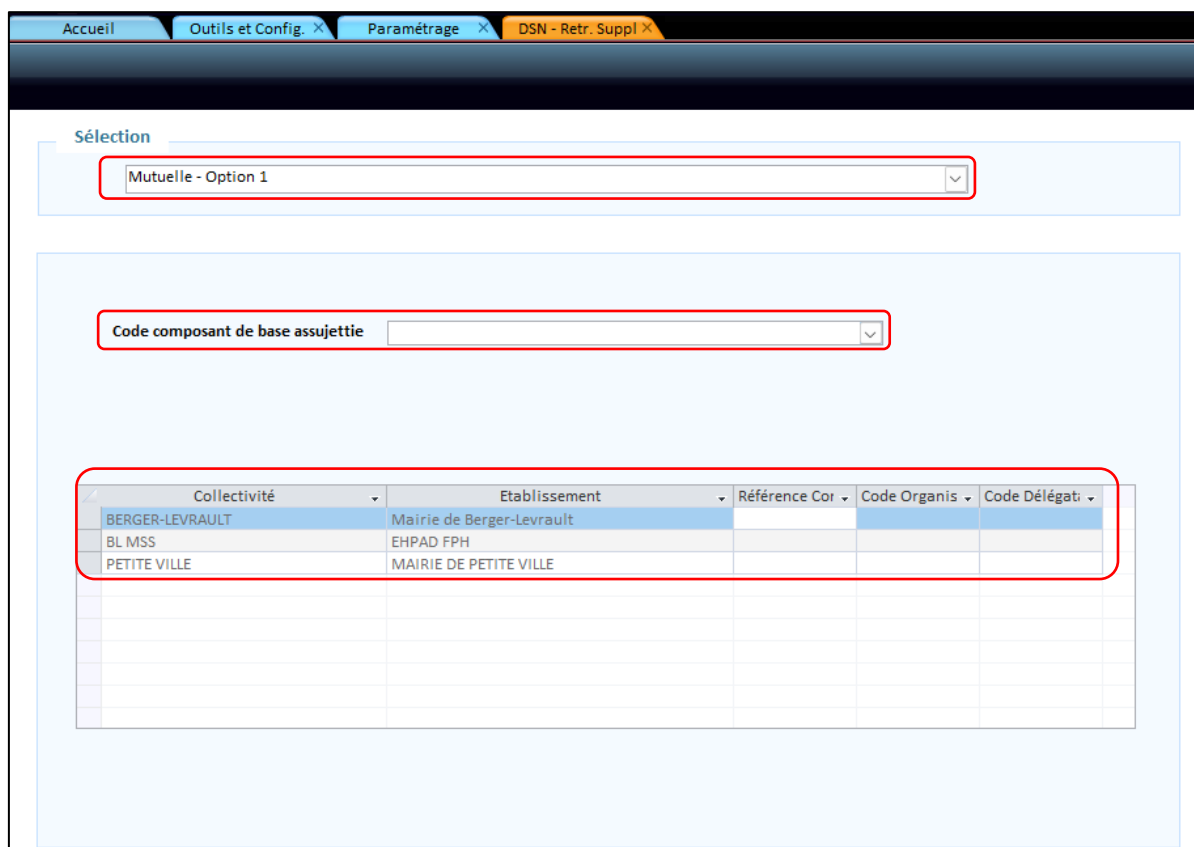
## 4.2 Paramétrage DSN

 **Accès** : bureau métier **Outils et configuration**, bloc **Démarrage DSN**, menu **Paramétrage**

► Accédez au menu **Paramétrage des mutuelles et retraites** :



► Sélectionnez votre mutuelle dans la liste déroulante :



- Sélectionnez le **Code composant de base assujettie** adéquat en fonction de votre fiche de paramétrage puis complétez les informations relatives à la **Référence Contrat**, au Code organisme et code Délégué (optionnel).

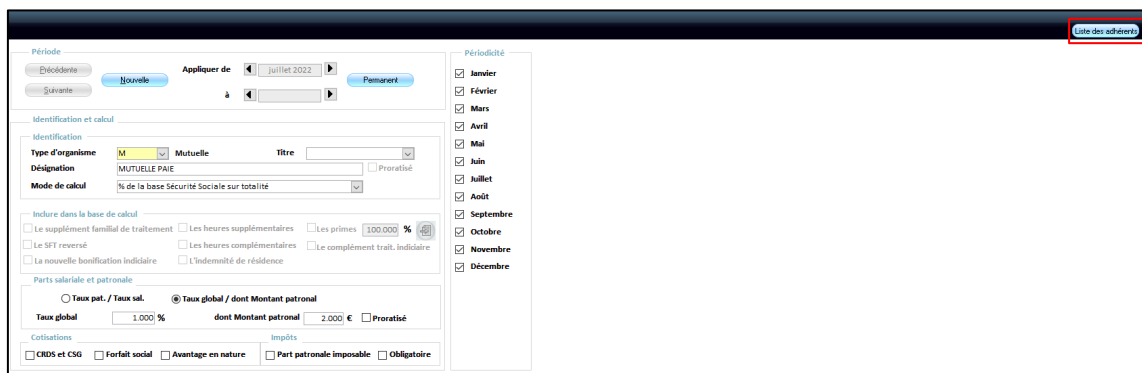
Pour le Code composant de base assujettie, il est probable que la fiche de paramétrage ne vous précise que le code alors que votre progiciel affiche uniquement la désignation. Vous pouvez vous appuyer sur la table de correspondance ci-après:

<b>Table de correspondance : Type de composant de base assujettie</b>	
<b>Code composant</b>	<b>Désignation du type de composant</b>
10	Salaire brut Prévoyance
11	Tranche A Prévoyance
12	Tranche 2 Prévoyance
13	Tranche B Prévoyance
14	Tranche C Prévoyance
15	Tranche D Prévoyance
16	Tranche D1 Prévoyance
17	Base spécifique Prévoyance
18	Base forfaitaire Prévoyance
19	Base fictive Prévoyance reconstituée
20	Montant forfaitaire Prévoyance
21	Montant Prévoyance libre ou exceptionnel
22	Tranche 2 Unifiée Prévoyance


## 5 Ajouter des adhérents à la mutuelle

### 5.1 Depuis la fiche mutuelle


 **Accès :** bloc **Organisation et données cadre** **Données de paie** menu **Mutuelles et retraites** bouton **Liste des adhérents**




The screenshot shows a software interface for managing mutualities. At the top right, a button labeled 'Liste des adhérents' is highlighted with a red box. The interface includes a 'Période' section with 'Nouvelle' and 'Permanent' buttons, and a 'Périodicité' section with a list of months from January to December. Below these are sections for 'Identification et calcul', 'Inclure dans la base de calcul', 'Parts salariale et patronale', and 'Contributions'. The 'Liste des adhérents' button is located in the top right corner of the main content area.

- Cliquez sur le bouton **Liste des Adhérents** en haut à droite de votre écran.
- Cliquez sur le bouton créer  afin d'ajouter les agents concernés par la mutuelle.

La liste de vos agents apparaît.

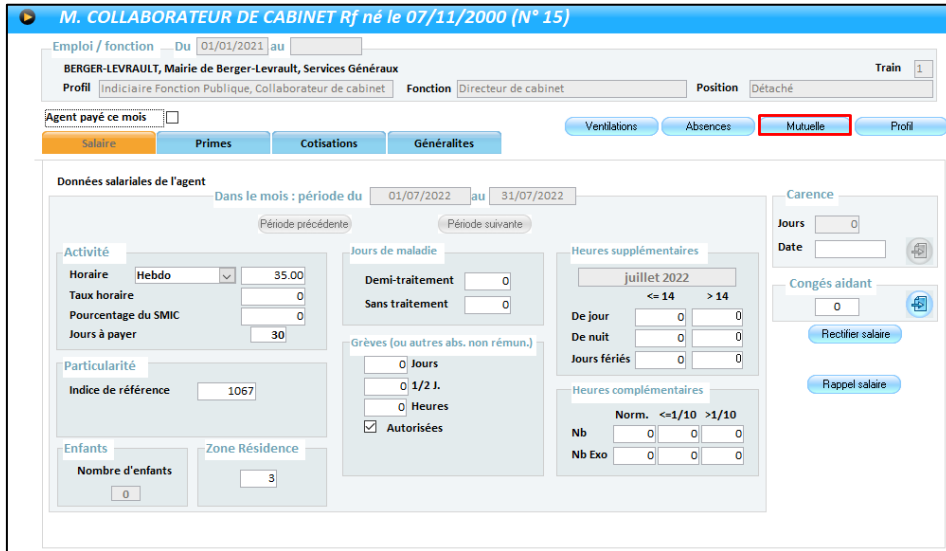
- Sélectionnez l'agent, et validez.
- Quittez avec le bouton 

 Bien que le bouton **Sélectionner tous** soit accessible, nous vous recommandons de sélectionner vos agents un par un afin de créer leur adhésion.



## 5.2 Depuis la Saisie des variables

 Accès : bloc **Cycle de paie**, menu **Saisie individuelle des variables mensuelles**, bouton **Mutuelle**



M. COLLABORATEUR DE CABINET Rf né le 07/11/2000 (N° 15)

Emploi / fonction Du 01/01/2021 au

BERGER-LEVRAULT, Mairie de Berger-Levrault, Services Généraux

Profil Indiciaire Fonction Publique, Collaborateur de cabinet Fonction Directeur de cabinet Position Détaché Train 1

Agent payé ce mois

Salaires Primes Cotisations Généralités Ventilations Absences **Mutuelle** Profil

Données salariales de l'agent Dans le mois : période du 01/07/2022 au 31/07/2022

Activité

Horaire Hebdo 35.00

Taux horaire 0

Pourcentage du SMIC 0

Jours à payer 30

Particularité

Indice de référence 1067

Enfants

Nombre d'enfants 0

Zone Résidence 3

Jours de maladie

Demi-traitement 0

Sans traitement 0

Grèves (ou autres abs. non rémun.)

Jours

1/2 J.

Heures

Autorisées

Heures supplémentaires

juillet 2022

De jour 0 0

De nuit 0 0

Jours fériés 0 0

Heures complémentaires

Norm. <=1/10 >1/10

Nb 0 0 0

Nb Exo 0 0 0

Carence

Jours 0


Date

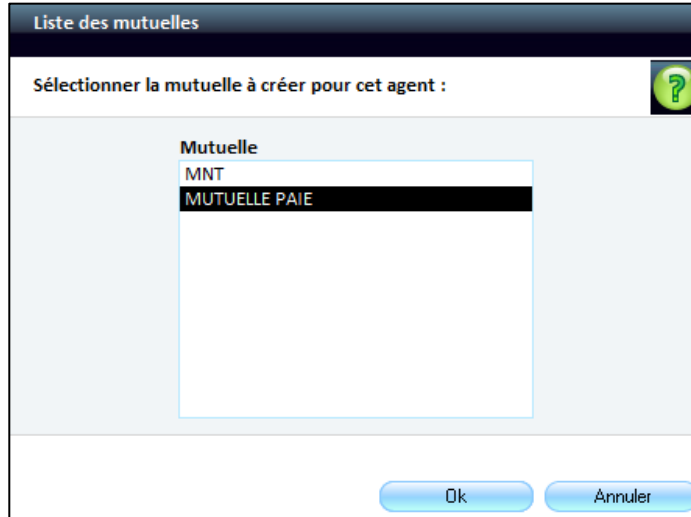
Congés aidant

0

Rectifier salaire

Rappel salaire

- Cliquez sur le bouton créer en haut à droite de votre écran 
- Sélectionnez la mutuelle que vous souhaitez



Liste des mutuelles


Sélectionner la mutuelle à créer pour cet agent :

Mutuelle

MNT

MUTUELLE PAIE

Ok Annuler

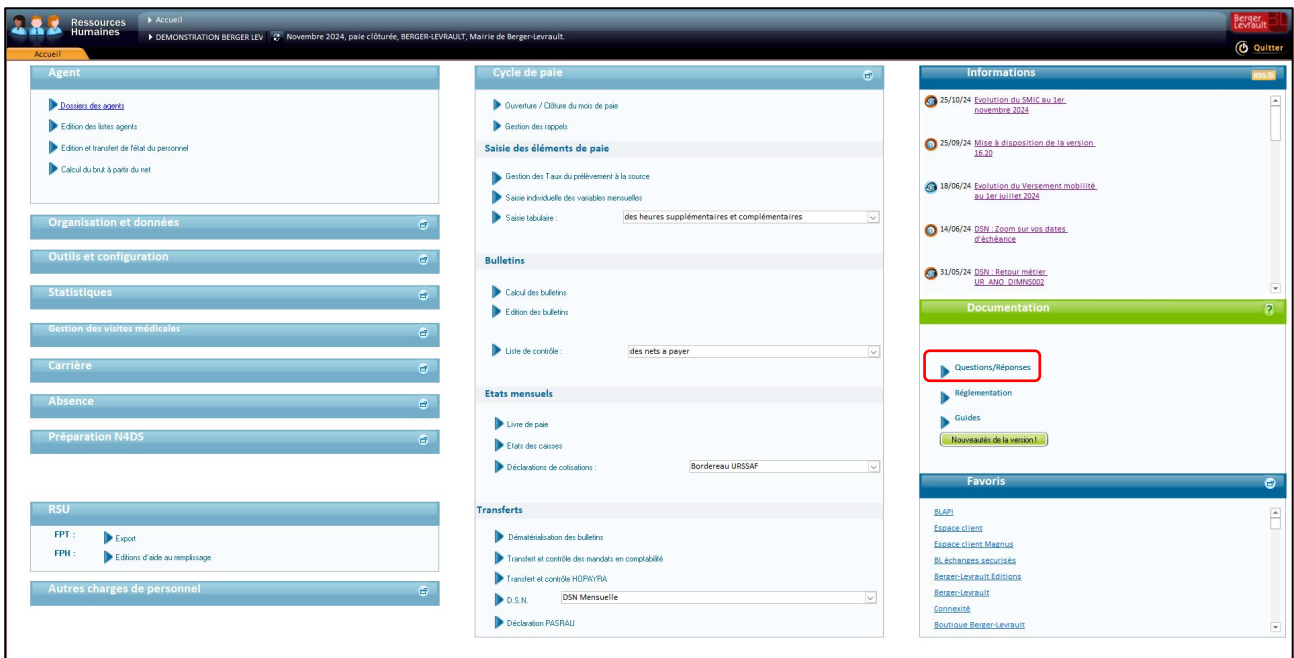
- Cliquez sur **OK** une fois la mutuelle choisie et quittez avec le bouton 

# 6 Participation protection sociale employeur

## 6.1 L'adhésion est gérée par la collectivité

L'aide en ligne de votre progiciel est très complète pour ce point.

Depuis l'accueil de votre progiciel, dans le cadre **Documentation**, cliquez sur le menu **Questions/Réponses** :



Dans la barre de recherche, tapez « participation protection sociale » et vous obtiendrez directement l'aide sur le sujet :



## 6.2 L'agent adhère directement auprès de l'organisme

Lorsqu'un agent souscrit une mutuelle (le prélèvement est effectué directement sur le compte de l'agent par la mutuelle) et que la collectivité décide de verser une participation à l'agent, elle est alors automatiquement considérée comme un avantage en nature.

 **Accès :** bloc **Cycle de paie**, menu **Saisie individuelle des variables mensuelles**, onglet **Salaire**, bouton **Rectifier salaire**

- Créez un élément **Avantage en nature / protection sociale** et indiquez le montant de la participation dans la zone **Montant salarial** :

Appliquer de  à

---

**Élément de salaire**

**Libellé sur le bulletin**

<b>Base</b> <input type="text" value="0.00"/>	<b>Taux salarial</b> <input type="text" value="0.00"/>	<b>Montant salarial</b> <input type="text" value="0.00"/>
--	---	--

*Cet élément de salaire n'apparaîtra pas sur le bulletin.*

Développez **vos**  
**compétences** en ligne



[berger-levrault.com](http://berger-levrault.com)

© Berger-Levrault 2024 - SA au capital de 12 614 510,44 €  
Locataire gérant Novaprove, Expertiz Santé et Medialis.  
RCS Nanterre 755 800 646 - Siège social : 892 rue Yves Kermen - 92100 Boulogne-Billancourt - France

