

# Procédure de mise en œuvre PASRAU

## Table des matières

Procédure de mise en œuvre PASRAU .....	1
Qu'est-ce que c'est ? .....	3
Qu'est-ce que j'ai à faire ? .....	3
1- Fiabilisation des données de paie .....	3
2- Inscription au service sur net-entreprises.....	3
Ajoutez la déclaration PASRAU sur net-entreprises.fr .....	4
3- Mise à jour de votre progiciel e.paie.....	7
4- Paramétrage dans e.paie.....	8
Pour activer le prélèvement à la source.....	8
Activer le connecteur PASRAU (si vous avez opté pour le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90) .....	9
Paramétrage du Tiers comptable .....	10
Paramétrage de l'état post-paie.....	10
Procédure dans e.paie <b>avec</b> le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90 .....	12
1- Ouverture du cycle de paie inchangé.....	12
2- Récupération/intégration des taux .....	13
3- Présentation sur les bulletins .....	14
4- Déclaration .....	14
5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier).....	17
6- Les états de contrôle .....	17
État de contrôle des taux appliqués.....	17
Édition d'une attestation.....	18
Procédure dans e.paie <b>sans</b> le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90.....	19
1- Ouverture du cycle de paie inchangé.....	19
2- Récupération/intégration des taux .....	19
3- Présentation sur les bulletins .....	20
4- Déclaration .....	21
5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier).....	23
6- Les états de contrôle .....	24
État de contrôle des taux appliqués.....	24
Édition d'une attestation.....	24
Quelles étapes pour le déploiement du PAS pour les employeurs du secteur public ? .....	25
1- Initialisation de la phase de production .....	25

- À partir de Septembre 2018 : mise en production.....	25
- À compter de janvier 2019, .....	25
2- Entrée en vigueur du prélèvement à la source .....	26
3- Processus mensuel .....	26
Un nouveau rôle pour les employeurs .....	26
Obligation d'information des salariés (PASRAU).....	26
La responsabilité du collecteur .....	27
Lien entre le collecteur et la DGFIP .....	27
Les étapes pour l'agent .....	28
Retrouver une FAQ.....	28

## Qu'est-ce que c'est ?

---

Dans le cadre de cette réforme, les collecteurs devront transmettre les données nécessaires à la mise en place du PAS via le dépôt d'une déclaration mensuelle. Cela comprend notamment les montants individuels prélevés, les taux appliqués et le montant agrégé de l'impôt à transmettre à la DGFiP.

Il s'agit du dispositif **PASRAU (Prélèvement à la source pour les revenus autres)** ; il concerne :

- De manière pérenne, tous les revenus autres que les salaires (IJSS, retraites, rentes, indemnités chômage...).
- De manière transitoire, les salaires d'employeurs du secteur public qui seront hors DSN en janvier 2019, et ce tant qu'ils ne sont pas entrés dans le périmètre de la DSN.

Les employeurs des fonctions publiques (d'État, territoriale et hospitalière) entrent dans le périmètre du dispositif PASRAU, et ce jusque leur entrée en DSN.

*Pour rappel, le dispositif DSN sera obligatoire au 1<sup>er</sup> janvier 2022 selon le calendrier actuel.*

**Ce dispositif PASRAU sera mis en place à compter de septembre 2018 pour une phase de préfiguration.**

Ce service sera proposé sur net-entreprises, les **déclarants pourront y accéder sur internet après s'être inscrit.**

À noter que ce système est totalement indépendant et étanche du système DSN.

## Qu'est-ce que j'ai à faire ?

---

### 1- Fiabilisation des données de paie

**Pour être prêt à temps**, il est fortement conseillé de « mettre en conformité » vos données de paie dès cet été.

- 1- **Vérifier le numéro de SIREN, le NIC et le code NAF de vos établissements de paie**  
Dans e.paie, aller dans le bureau « **Organisation et données** » puis, pour le SIREN, aller dans « **Collectivités** », et pour le NIC, aller dans « **établissements** ».
- 2- **Vérifier l'état-civil de vos agents**  
Dans e.paie, aller dans « **Dossier des agents** » et compléter si nécessaire :
  - a. le nom de famille
  - b. les prénoms
  - c. la date de naissance
  - d. Adresse postale
  - e. **le numéro de sécurité social (NIR).**  
Il faudra **OBLIGATOIREMENT** le compléter par le « **VRAI** » numéro de l'agent.

### 2- Inscription au service sur net-entreprises

Vérifier votre habilitation pour ce service sur le site net-entreprises que vous utilisez déjà dans la cadre de vos déclarations DADS-U (*norme N4DS*).

## L'inscription pourra être faite à compter du 25 aout 2018.

Ajoutez la déclaration PASRAU sur net-entreprises.fr

Avant de pouvoir transmettre votre déclaration, vous devez impérativement gérer vos droits déclaratifs.

Pour se faire :

- sélectionnez la ou les déclaration(s) souhaitant être effectuée(s)
- gérez les habilitations (droits déclaratifs) pour chaque déclarant et établissement (cas d'une entreprise multi établissements c'est à dire possédant plusieurs SIRET rattachés au même SIREN).

Formation vidéo : [http://www.formation-net-entreprises.fr/wp-content/uploads/2018/02/Ajouter\\_la\\_declaration\\_PASRAU\\_V1.mp4](http://www.formation-net-entreprises.fr/wp-content/uploads/2018/02/Ajouter_la_declaration_PASRAU_V1.mp4)

*Mode opératoire :*

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur “**Gestion**” puis sur “**Gérer les déclarations**” :

The screenshot displays the user interface of the NET-ENTREPRISES.FR portal. At the top, the logo and name 'NET-ENTREPRISES.FR' are visible, along with the user's name 'MOUTIN CLAIRE' and role 'Administrateur - Déclarant'. Below this is a navigation bar with the text 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. The main content area is titled 'Vos déclarations' and contains four colored boxes representing different declaration types: 'JPVI' (blue), 'DSN Régime Général' (yellow), 'DSN régime agricole' (purple), and 'Attest salaire' (orange). Below these boxes, there is a section titled 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' which contains a dropdown menu. The 'Gestion' option is highlighted with a red circle containing the number '1'. Within the 'Gestion' dropdown, the option 'Gérer les déclarations 5 service(s) déclaratif(s) géré(s)' is highlighted with a red circle containing the number '2'. To the right of the 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' section, there is another dropdown menu titled 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' with options like 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires'.

- Sélectionnez dans la liste des déclarations disponible la déclaration “**PASRAU – Prélèvement à la source pour les revenus autres**” et basculez la à l’aide des flèches dans la “liste des déclarations sélectionnées” . Cliquez ensuite sur “**Valider**” :

**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

**MOUTIN CLAIRE**  
999 004 258 00003  
Administrateur - Déclarant

**PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE**

🏠 > Gestion > Choix des déclarations

**IMPORTANT :** pour vous inscrire à la DSN (Déclaration Sociale Nominative), rendez-vous sur votre menu personnalisé, onglet "Gestion" puis sélectionnez "Gérer les habilitations DSN pour le régime général et/ou le régime agricole".

## Gérer les déclarations

### Déclarations de l'entreprise

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

Liste des déclarations disponibles	Liste des déclarations sélectionnées
<ul style="list-style-type: none"> <li>DS PAMC - Déclaration sociale des professionnels de santé affiliés aux régimes PAM Conventionnés</li> <li>DSI (ex-DCR) - Déclaration sociale des indépendants</li> <li>DUCS - Déclaration unifiée de cotisations sociales</li> <li>Décl. CRPCEN - Déclarations à la CRPCEN</li> <li>Décl. MSA - Déclarations MSA</li> <li>Décl. Pôle VRP multiscarte - Déclaration des employeurs de VRP multiscartes</li> <li>Micro-Entrepreneur - Déclaration Micro-Entrepreneur</li> <li>net-intempéries - Déclaration d'arrêt de travail et de demande de remboursement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attestation de salaire - Attestation pour le versement des indemnités journalières</li> <li>PASRAU - Prélèvement à la source pour les revenus autres (pilote)</li> </ul>

ANNULER VALIDER

- La déclaration PASRAU – Prélèvement à la source pour les revenus autres apparaît sur votre menu personnalisé. Une fois les délais d'accès échu, il est possible d'accéder au service PASRAU en cliquant sur l'encadré dédié (« PASRAU ») :

**Vos déclarations**

**DSN régime général**  
Déclaration sociale nominative pour le régime général  
Dépt de fichier ou du logiciel de paie

**PASRAU**  
Prélèvement à la source pour les revenus autres (pilote)  
Déclaration de prélèvement à la source pour les revenus autres

**VOTRE ESPACE ENTREPRISE**

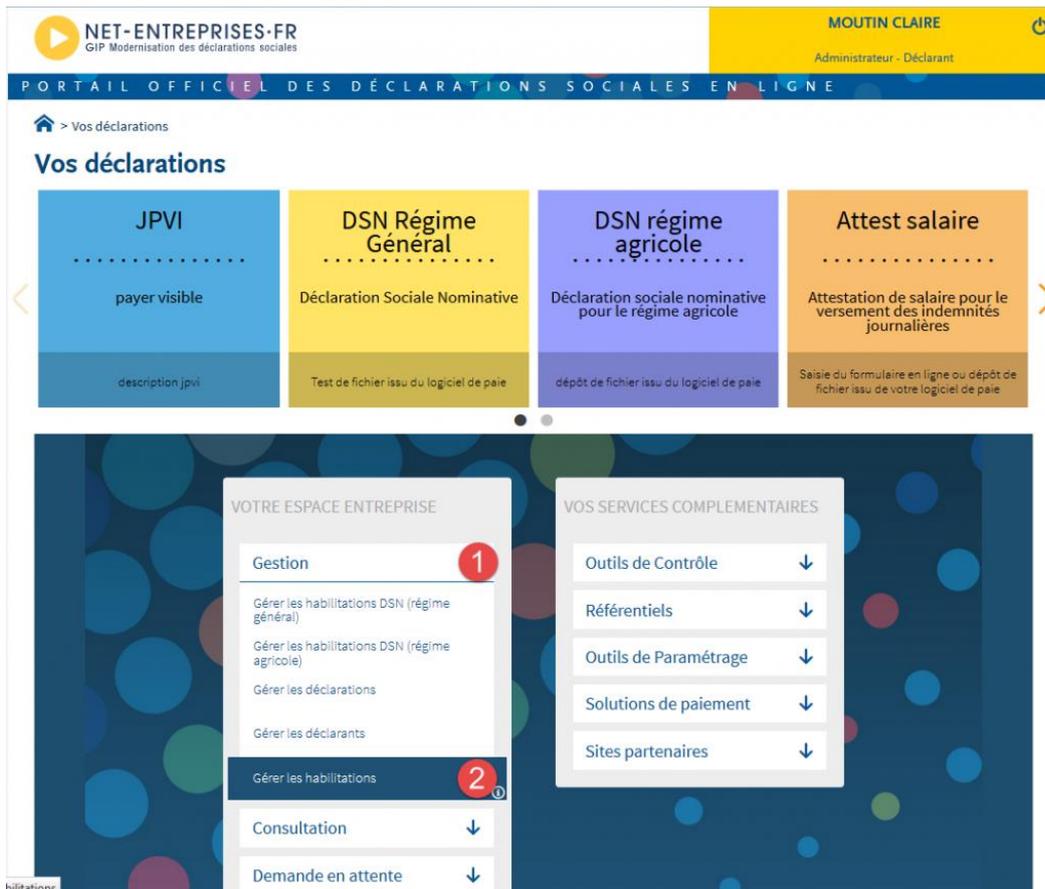
- Gestion ↓
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

**VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**

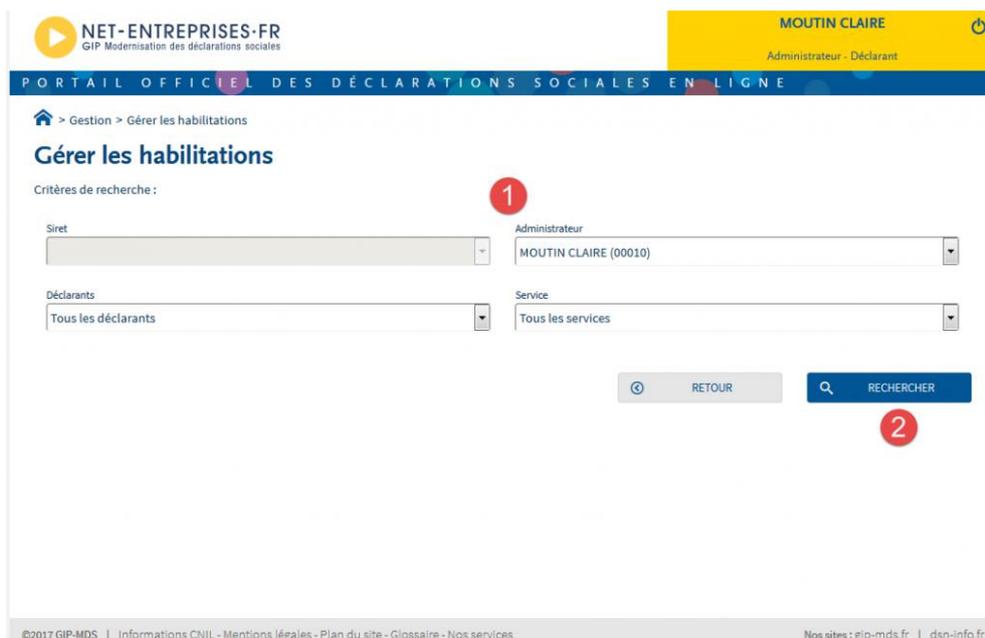
- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

**Ajoutez des habilitations (droits déclaratifs) pour d'autres déclarants si nécessaire :**

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**" puis "**Gérer les habilitations**" :



- A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquez sur **“Rechercher”** :



- Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur **“Valider”** :

» Gestion » Gérer les habilitations

## Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret :

Administrateur :

Déclarants :

Service :

Etablissement :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-DCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
JPVI			<input checked="" type="checkbox"/>

### 3- Mise à jour de votre progiciel e.paie

**Votre progiciel de gestion des paies sera mis à jour en version 10.30 puis intégrera le connecteur pour septembre 2018.**

#### 4- Paramétrage dans e.paie

Pour activer le prélèvement à la source

Accès bureau « Outils de configuration » bloc « Configuration »  
option « Options du logiciel de paie »

The screenshot shows the 'e.magnus paie' interface. The user is logged in as 'RIGOULOU Stéphane (stef)' for 'Juillet 2018, ARPAILLARGUE, mairie d'Arpaillargue'. The 'Outils et Config.' menu is open, and the 'Configuration' section is selected. Within 'Configuration', the 'Options du logiciel de paie' option is highlighted with a red box. Other options visible include 'Choix du type de bulletin', 'Gestion des utilisateurs', 'Configuration du logiciel de comptabilité', and 'Paramètres de connexion à BL.connect Données Sociales'.

Cocher la case *Activer Prélèvement*. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018.

The screenshot shows the 'Options du logiciel de paie' configuration page. The 'Prélèv. à la source' section is highlighted, and the 'Activer Prélèvement' checkbox is checked and circled in red. Other checked options include 'Préfiguration du PAS', 'Gestion des taux PAS', and 'Initialisation PASRAU'. The 'Régime de cotisation' is set to 'Régime général' and 'Cotisations' to 'Arrondi'. The 'FONPEL/CAREL' section has 'Cotis. SS' and 'Forfait social' unchecked. The 'Agents Interco : Proratisation' and 'CICE' options are also unchecked. The 'Edition des bulletins de paie' section has 'Tri des bulletins par' set to 'Nom / Prénom', 'Impression sur le bulletin du statut' checked, and 'du sous-statut' and 'du profil de cotisation' checked. The 'Ventilation des bulletins' section has 'Gestion des axes analytiques' unchecked. The 'Déclaration Sociale Nominative' section has 'Norme' set to '2017.1'. The 'BL.connect Données Sociales' section has 'Transfert des données sociales' unchecked. The 'Dématérialisation' section has 'Rappels séparés' unchecked. The 'Etat des caisses' section has 'Edition format portrait' unchecked and 'Avec logo Berger-Levrault' checked.

3 cases s'affichent :

- *Préfiguration PAS* : cette case cochée permettra de faire apparaître sur le bulletin de paie les mentions relatives au prélèvement à la source à titre informatif. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018. Elle est optionnelle.
- *Gestion des taux PAS* : cette case permet d'avoir un message d'alerte chaque mois vous rappelant d'intégrer les taux envoyés par la DGFIP. Cette case sera automatiquement activée à compter de janvier 2019.
- *Initialisation PASRAU* : cette case vous permet d'afficher l'option *Déclaration PASRAU*. Cette case sera automatiquement activée à compter de septembre 2018. Elle sera décochée automatiquement en janvier 2019.
- *Autoriser la modification des taux* : devrait être ajoutée. Elle permettra de pouvoir modifier les taux reçus par la DGFIP. **Ce qui ne devrait pas avoir lieu.**

Cocher au choix les cases proposées. Si vous avez un doute, cocher toutes les cases sauf « *Autoriser la modification des taux* ».

**Il est nécessaire de quitter l'application pour que l'activation soit prise en compte.**

Activer le connecteur PASRAU (si vous avez opté pour le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90)

Accès bureau « Outils de configuration » bloc « Configuration »  
option « *Options du logiciel de paie* »



- Cocher la case « Transfert des données sociales ».
- Cliquez sur le bouton « Paramètres de connexion à BL connect Données Sociales ».

- Renseigner les identifiant et mot de passe qui vous ont été transmis par le service informatique.
- Saisir l'adresse mail du correspondant en commune chargé des salaires.
- Cliquer  sur puis  .

## Paramétrage du Tiers comptable

Dans votre progiciel de gestion financière, créer le tiers « DGFIP PAS » :

<b>Fiche Tiers en gestion financière</b>	
<b>Alias</b>	DGFIP PAS
<b>Type</b>	Personne morale
<b>Forme juridique</b>	CTRE
<b>Nature juridique</b>	Etat – Etat (07/20)
<b>SIRET</b>	
<b>Désignation</b>	SERVICE DES IMPOTS DES ENTREPRISES DE BELFORT
<b>Adresse</b>	1 Pl de la Révolution Française 90022 BELFORT
<b>Références bancaires</b>	Banque de France 1 Rue la Vrillière 75001 PARIS BIC : BDFEFRPPCCT
<b>RIB :</b>	30001 00189 4839V050008 12
<b>IBAN :</b>	FR53 3000 1001 8948 39V0 5000 812

## Paramétrage de l'état post-paie

Accès bureau « Organisation et données » bloc « Post-paie »  
option « états post-paie »

The screenshot shows a software interface for configuring 'Etat post-paie et mandatement par établissement'. The 'DGFI' tab is active. A table lists various entities, with 'ARPAUILLARGUE' selected. Below the table, there are fields for 'Mandat' (set to 'Oui'), 'Périodicité' (set to 'Mensuel'), 'Organisme de cotisation' (set to 'DGFIP'), and 'Mandat arrondi' (set to 'Aucun'). There are also radio buttons for 'Mandat de salaire', 'Mandat sur le dernier train de paie', 'Mandat de cotisation', and 'Mandat en même temps que les agents', with 'Mandat de cotisation' selected.

- Rechercher l'état post-paie « DGFIP » comme sur l'image ci-dessus.
- Sélectionner la ligne et compléter les informations vérifier notamment la périodicité de mandatement (mensuel si des salaires sont éditer tous les mois).

- Ensuite cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications puis cliquer sur le bouton  et rechercher l'organisme « DGFIP » pour paramétrer les informations comptables de l'organisme.

Accueil    Org.et données    Org. cotisat

Affichage par défaut

Designation

- ▶ DGFIP
- ERAFP
- FCCPA
- FONDS DE SOLIDARITE
- FONDS POUR L'EMPLOI HOSPITALIER
- FONPEL

**DGFIP**

Organisme

Designation

Code caisse Dématérialisation

DSN

Identifiant

Date paiement

Jour  Mois

PES

Catégorie Tiers

Nature juridique

Adresse

Numéro

CP  Commune

Domiciliation bancaire

Mode de règlement

Etablissement bancaire

Codes SEPA

IBAN

BIC

RIB

Code banque  Code guichet

Numéro de compte  Clé RIB

Accès bureau    « Organisation et données »    bloc « Données de mandatement » option « *Tiers de comptabilité/Organisme de cotisation* »

**Données de mandatement**

- ▶ Tiers de comptabilité / Agent
- ▶ **Tiers de comptabilité / Organisme de cotisations**
- ▶ Comptes comptables / Imputation
- ▶ Banques
- ▶ Modes de règlement

Rechercher l'organisme DGFIP (1), et renseigner dans la case alias l'alias du tiers comptable précédemment créé : « DGFIP PAS » soit par saisie (1), soit en utilisant le bouton

Liste des tiers

(2).

Accueil   Org. et données   Tiers Org. Cotis.

Liste des tiers

Affichage par défaut

Désignation	Alias	N°	Bis Ter
AGIRC	AGIRC		
ANFH SIEGE	ANFH SIEGE		
ANFH V6	ANFH		
ANFH, CFP	ANFH CFP		
ANFH, DPC Médical	ANFH DPCM		
ARRCO	ARRCO		
ASSEDIC	ASSEDIC		
ASSEDIC ARTISTES/TECHNICIENS	ASSEDIC		
ATIACL	ATIACL		
Caisse dépôts et consignations			
CAREL	CAREL		
CDG HYGIENE ET SECURITE	CDGSECU		
CDG MEDECINE PREVENTIVE	CDGMED		
CDG, Cotis. Spécifique	CDG Cotis Spé)		
CENTRE DE GESTION	CDG		
CGOS	MUT2		
CGOS V6	CGOS		
CGOS, Cesu	CGOSCEsu		
CHEQUE DEJEUNER	CHEQDEJ		
CNAS	CNAS		
CNFPT	CNFPT		
CNRACL	CNRACL		
CNRACL rétro	CNRACL		
COMITE DES OEUVRES SOCIALES	COS		
CONGES SPECTACLE	CONGSPEC		
COTISATION ADDITIONNELLE CDG	CDG+		
CRDS à part de l'URSSAF	URSSAF		
CREDIT MUNICIPAL	CREDMUN		1
CSG à part de l'URSSAF	URSSAF		
DGFIP			
ERAFP	ERAFP		
FCCPA	FCCPA		

## Procédure dans e.paie avec le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90

### 1- Ouverture du cycle de paie inchangé

**Cycle de paie**

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie **1. Ouverture du mois de paie**
- ▶ Gestion des rappels **2. Gestion des rappels**

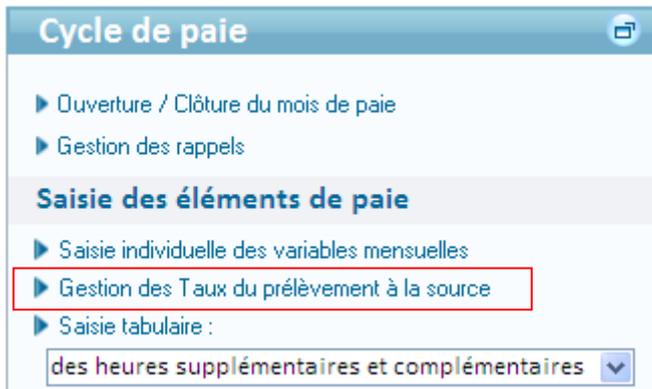
**Saisie des éléments de paie**

- ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
- ▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source
- ▶ Saisie tabulaire : **3. Saisie des variables mensuelles : Mode « individuel » ou « tabulaire »**

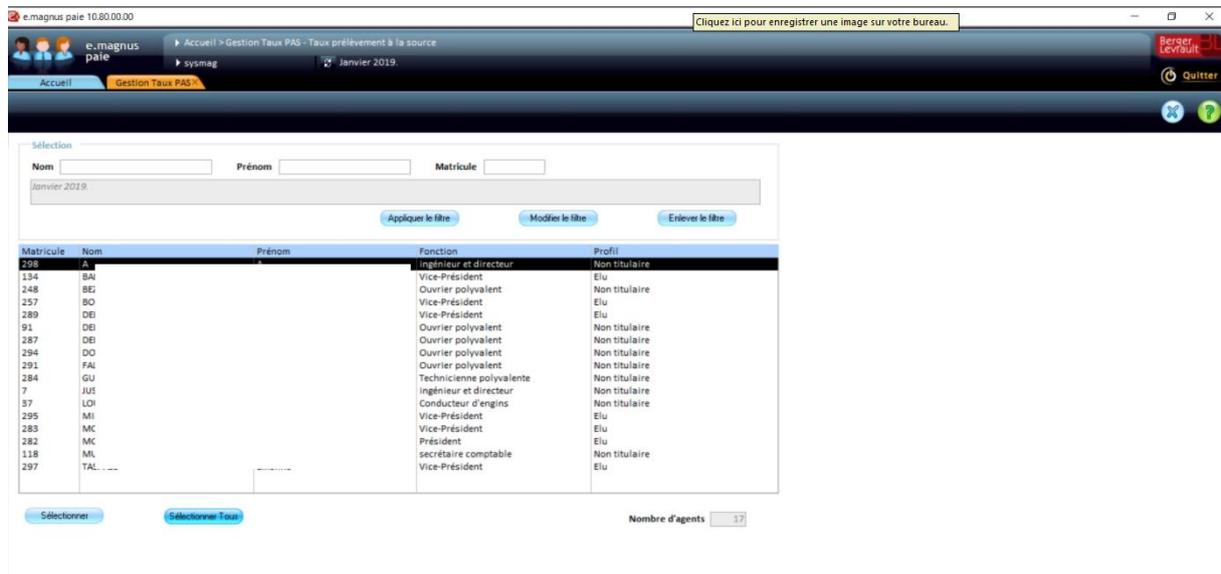
des heures supplémentaires et complémentaires

Les premières étapes du cycle de paie restent inchangées.

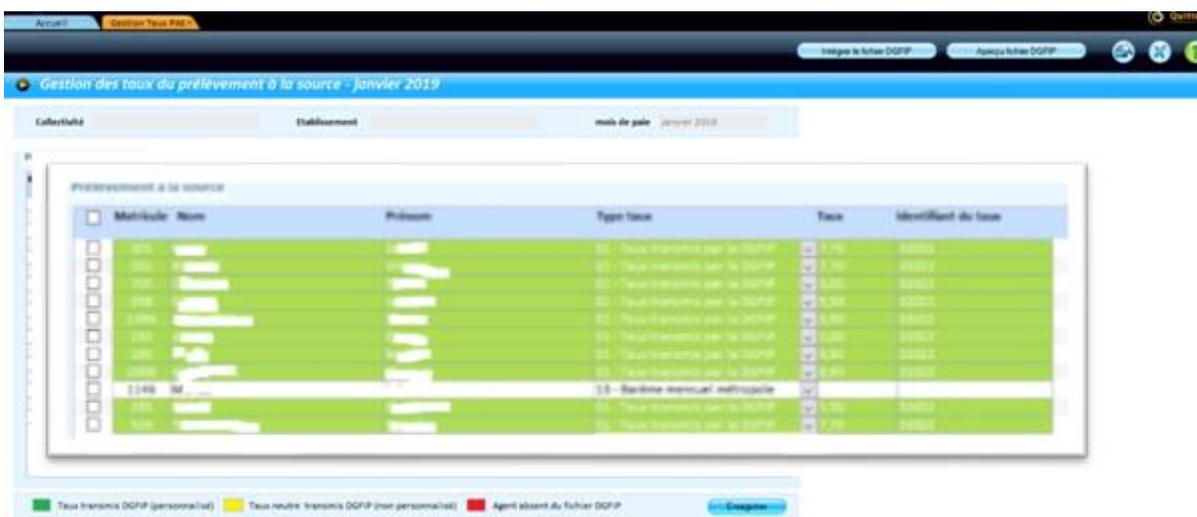
## 2- Récupération/intégration des taux



Choisir « Gestion des Taux du prélèvement à la source »



Cliquez sur **Sélectionner Tous** pour voir les taux.



Cet écran affiche les agents ainsi que leurs taux déjà intégrés du fichier DGFiP.

À la réception d'un nouveau fichier cliquez sur le bouton Intégrer le fichier DGFiP. Un écran s'affiche, vous proposant d'indiquer l'emplacement du fichier pour le récupérer.

Après intégration :

Les zones Taux, Identifiant du taux et Type de taux sont automatiquement complétées par le contenu du fichier.

- Les lignes sur fond vert correspondent aux taux personnalisés.
- Les lignes sur fond jaune correspondent aux taux non personnalisés.
- Les lignes sur fond blanc correspondent aux agents non trouvés.

Cliquez sur le bouton Enregistrer. Les informations sont alors envoyées en Saisie individuelle des variables mensuelles.

Calculez les bulletins pour les prendre en compte.

Si à partir du fichier, aucun agent n'a été retrouvé en Saisie individuelle des variables mensuelles, un message d'avertissement apparaît : "Aucune correspondance n'a pu se faire entre les agents sélectionnés et les agents du fichier de la DGFIP".

Cliquez sur le bouton « **Aperçu du fichier DGFIP** » pour afficher une édition du contenu du fichier après l'intégration du fichier DGFIP Saisie individuelle des variables mensuelles.

### 3- Présentation sur les bulletins

En phase de préfiguration le bulletin comportera les lignes ci-dessous :

Contribution sociale généralisée	2 577,43	2,400	61,85		
Contribution sociale généralisée déductible	2 577,43	6,800	175,26		
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 577,43	0,500	12,88		
Chèques déjeuner	8,00	2,800	22,40	4,200	33,60
<b>Net à mandater</b>				<b>1 904,41</b>	
Prélèvement à la source (PAS) à titre informatif	2 234,43	7,700	172,05		
<b>Net à payer après PAS à titre informatif</b>				<b>1 732,36</b>	

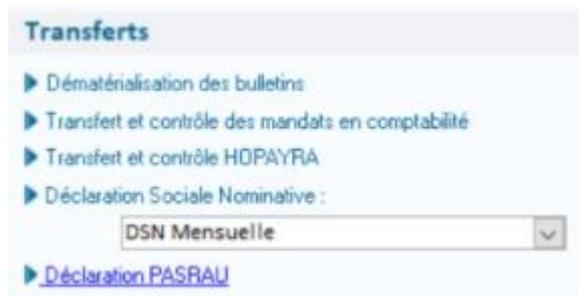
À compter de janvier 2019, le libellé qui apparaîtra indiquera à l'agent si c'est un taux transmis par la DGFIP ou un taux « neutre » (selon l'option choisie par l'agent lors de sa déclaration de l'impôt).

<b>Net à payer avant impôt sur le revenu</b>				<b>1 524,84</b>
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 691,98	3,500	59,22	
Taux Non personnalisé				

### 4- Déclaration

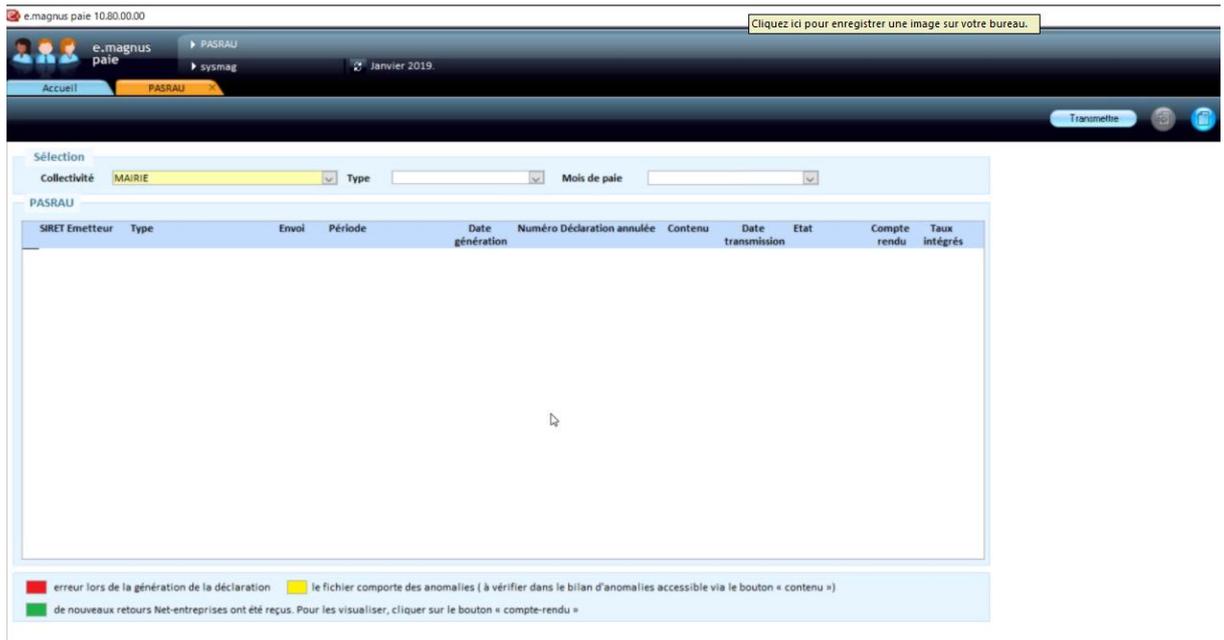
**Les déclarations doivent être faites entre le 25 du mois de paie et le 10 du mois suivant. En cas de modification, vous pouvez faire une déclaration « Annule et remplace » mais toujours avant le 10 du mois suivant.**

Pour effectuer votre déclaration, il vous faudra suivre la procédure suivante :



1. Lancer « Déclaration PASBAU »

l'écran suivant s'affiche :



2. Créer une déclaration



Vous créez une déclaration par SIRET, par établissement de paie.

3. La fenêtre suivante s'affiche :

Sélectionner une collectivité et le mois de paie

Vérifier le type de déclaration

Sélectionner l'établissement à transmettre

Sélectionner l'établissement émetteur et renseigner l'identification de net-net-entreprise

1. Générer la déclaration  
2. puis ensuite la transmettre

Vous avez la possibilité de faire différent type de déclaration :

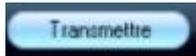
1

Pensez à bien cocher Envoi « Réel ».

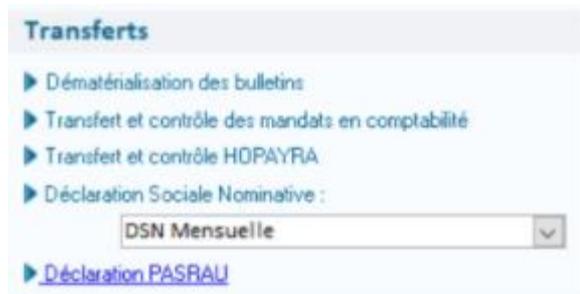
Le bouton  ouvre un état de contrôle.

Deux onglets, un pour visualiser les rappels de prélèvement à la source et un autre « Changement » où seront stockés les changements qui impactent les agents. Ces changements sont généralement transmis par la DGFIP.

4. Transmettre à l'aide du bouton :

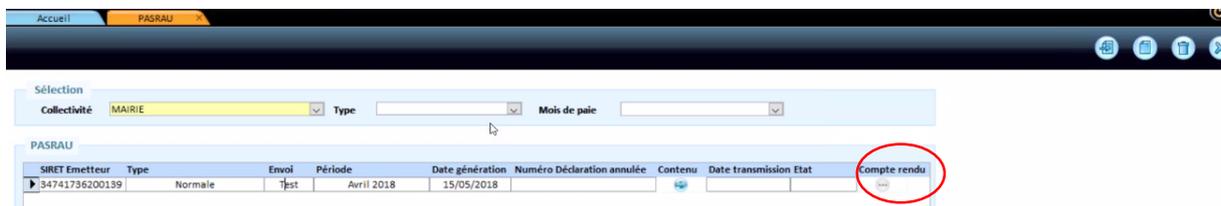


## 5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier)



Lancer « Déclaration PASRAU »  
visibles ici :

Les CRM seront

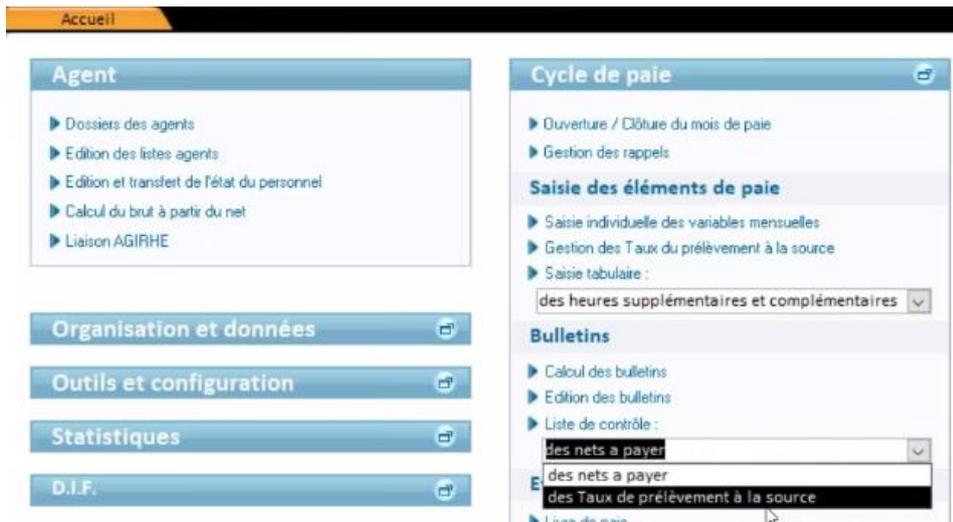


Vous aurez alors dans l'écran suivant la liste des échanges liés à la transmission.



## 6- Les états de contrôle

État de contrôle des taux appliqués



Ouvrir la liste de contrôle « des taux de prélèvement à la source ».

Mat.	Nom Prénom	Fonction	Taux Prélèvement à la source			Montant Prélèvement à la source		
			Mois M - 1	Mois M	Différence	Mois M - 1	Mois M	Différence
301	B...	Asses-Admin service personnel	-	7,70	-	-	0,00	-
332	E...	Vice-Président / Elu	-	7,70	-	-	0,00	-
705	...	Percepteur	-	3,00	-	-	0,00	-
350	C...	Gestionnaire marchés publics	-	5,50	-	-	0,00	-
1366	J...	Juré juriste	-	9,90	-	-	0,00	-
203	...	Responsable Adm Fin Person	-	3,00	-	-	0,00	-
295	L...	Agent administratif	-	9,90	-	-	0,00	-
2006	A...	Agent d'accueil	-	9,90	-	-	0,00	-
1146	I...	Vice-Président / Elu	-	-	-	-	-	-
335	V...	Président / Elu	-	5,50	-	-	0,00	-
526	TO...	Accueil-accésionnaire de direc	-	7,70	-	-	0,00	-
Total :MAIRIE						0,00	0,00	0,00
Total :MAIRIE						0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL						0,00	0,00	0,00

Cette édition permet de contrôler les taux appliqués sur le bulletin des agents et d'éviter des CRM de la DGFiP pour des erreurs de taux.

Édition d'une attestation



Cette édition permettra d'obtenir un état des prélèvements appliqués sur une année (en totalité ou partiellement).

Cet état pourra être édité à la demande pour un salarié.

# Procédure dans e.paie sans le connecteur proposé par Territoire d'Énergie 90

## 1- Ouverture du cycle de paie inchangé

The screenshot shows the 'Cycle de paie' menu with the following items:

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie
- ▶ Gestion des rappels
- Saisie des éléments de paie**
  - ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
  - ▶ Gestion des Taux du prélèvement à la source
  - ▶ Saisie tabulaire :

Below the menu is a dropdown menu with the text 'des heures supplémentaires et complémentaires'.

Three red boxes highlight the following items:

1. Ouverture du mois de paie
2. Gestion des rappels
3. Saisie des variables mensuelles :  
Mode « individuel » ou « tabulaire »

Les premières étapes du cycle de paie restent inchangées.

## 2- Récupération/intégration des taux

The screenshot shows the 'Cycle de paie' menu with the following items:

- ▶ Ouverture / Clôture du mois de paie
- ▶ Gestion des rappels
- Saisie des éléments de paie**
  - ▶ Saisie individuelle des variables mensuelles
  - ▶ **Gestion des Taux du prélèvement à la source**
  - ▶ Saisie tabulaire :

Below the menu is a dropdown menu with the text 'des heures supplémentaires et complémentaires'.

Choisir « Gestion des Taux du prélèvement à la source »

The screenshot shows the 'Gestion Taux PAS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Gestion Taux PAS'. Below the navigation bar, there is a 'Sélection' section with input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule', and a date selector for 'Janvier 2019'. There are buttons for 'Appliquer le filtre', 'Modifier le filtre', and 'Enlever le filtre'. Below the selection section is a table with the following columns: 'Matricule', 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', and 'Profil'. The table contains 17 rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Sélectionner' and 'Sélectionner Tous', and a label 'Nombre d'agents 17'.

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
298	A		Ingénieur et directeur	Non titulaire
134	BAI		Vice-Président	Elu
148	BE		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
257	BO		Vice-Président	Elu
289	DEI		Vice-Président	Elu
91	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
287	DEI		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
294	DO		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
291	FAL		Ouvrier polyvalent	Non titulaire
284	GU		Technicienne polyvalente	Non titulaire
7	JUS		Ingénieur et directeur	Non titulaire
37	LOI		Conducteur d'engins	Non titulaire
295	MI		Vice-Président	Elu
283	MC		Vice-Président	Elu
282	MC		Président	Elu
118	ML		secrétaire comptable	Non titulaire
297	TAL		Vice-Président	Elu

Cliquez sur

**Sélectionner Tous**

pour gérer les taux de prélèvement.

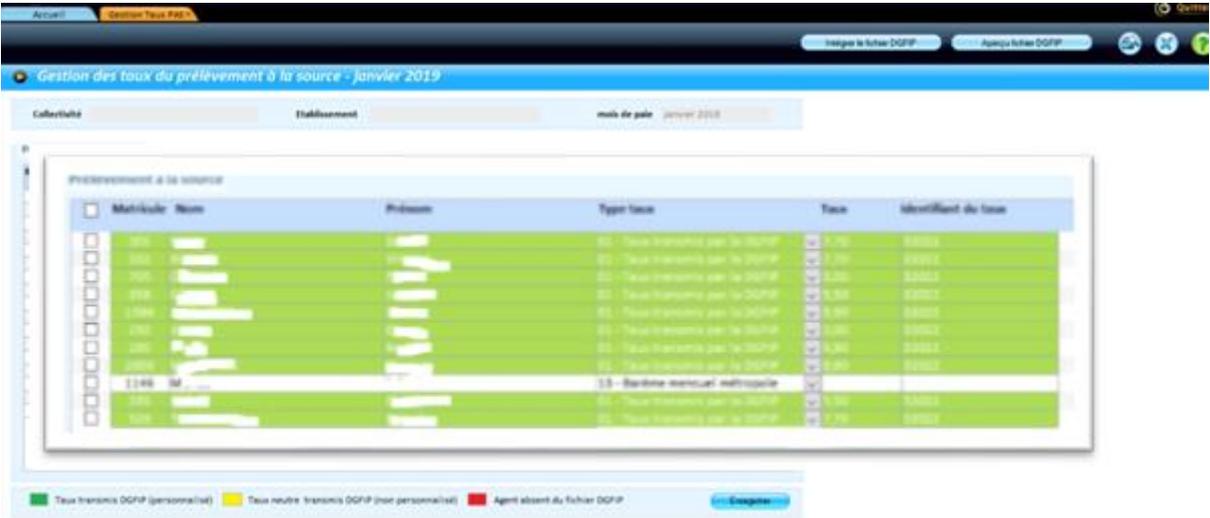
**Intégrer le fichier DGFIP**

Cliquer sur puis sélectionner le fichier transmis par la DGFIP par Net-entreprise.



Et valider.

Vous obtiendrez l'écran suivant :



### 3- Présentation sur les bulletins

En phase de préfiguration le bulletin comportera les lignes ci-dessous :

Contribution sociale généralisée	2 577,43	2,400	61,85			
Contribution sociale généralisée déductible	2 577,43	6,800	175,26			
Contribution au remboursement de la dette sociale	2 577,43	0,500	12,88			
Chèques déjeuner	8,00	2,800	22,40		4,200	33,60
<b>Net à mandater</b>				<b>1 904,41</b>		
Prélèvement à la source (PAS) à titre informatif	2 234,43	7,700	172,05			
Net à payer après PAS à titre informatif				1 732,36		

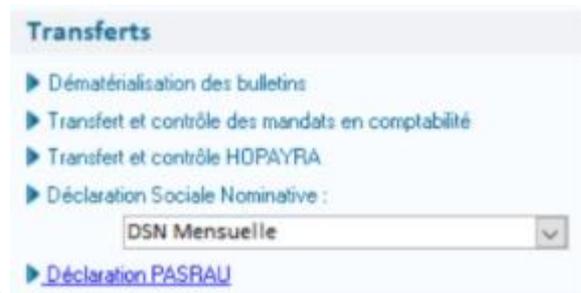
À compter de janvier 2019, le libellé qui apparaîtra indiquera à l'agent si c'est un taux transmis par la DGFIP ou un taux « neutre » (selon l'option choisie par l'agent lors de sa déclaration de l'impôt).

<b>Net à payer avant impôts sur le revenu</b>				<b>1 524,84</b>
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 691,98	3,500	59,22	
Taux Non personnalisé				

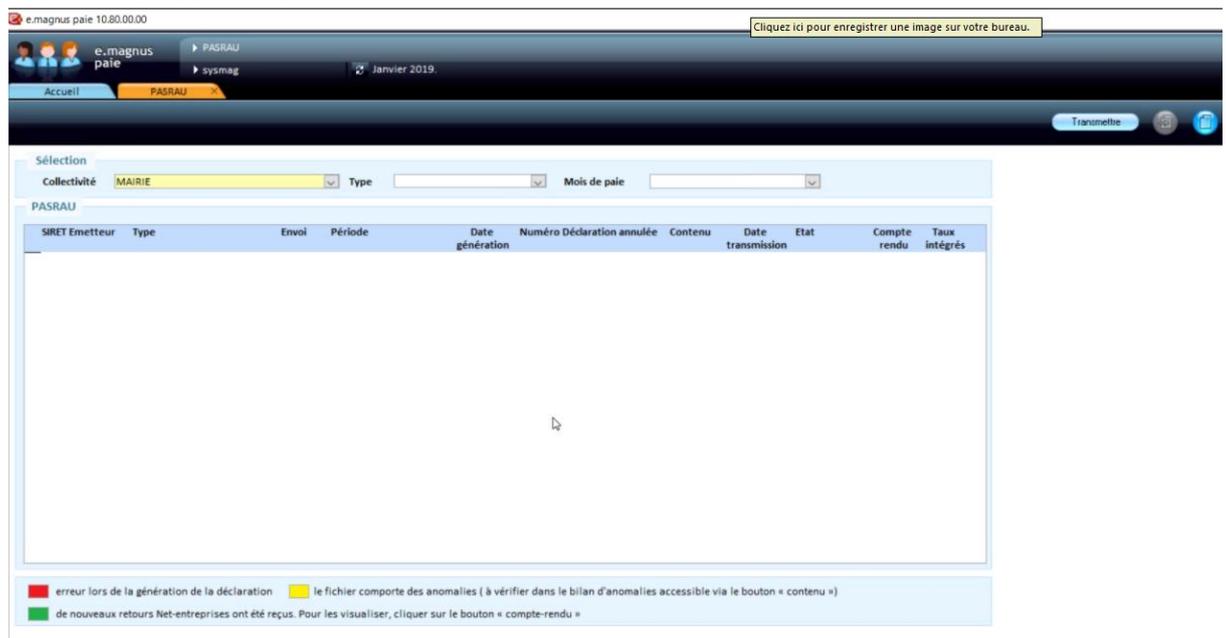
## 4- Déclaration

Les déclarations doivent être faites entre le 25 du mois de paie et le 10 du mois suivant. En cas de modification, vous pouvez faire une déclaration « Annule et remplace » mais toujours avant le 10 du mois suivant.

Pour effectuer votre déclaration, il vous faudra suivre la procédure suivante :



1. Lancer « Déclaration PASRAU »  
l'écran suivant s'affiche :



2. Créer une déclaration   
Vous créez une déclaration par SIRET, par établissement de paie.
3. La fenêtre suivante s'affiche :

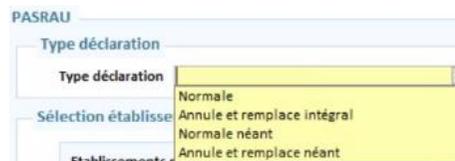
The screenshot shows the 'e.magnus paie' software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'PASRAU' tabs. The main area is divided into several sections:

- Sélection:** Contains dropdowns for 'Collectivité' (set to 'MAIRIE') and 'Mois de paie' (set to 'Décembre 2018').
- PASRAU:** Contains a 'Type déclaration' dropdown (set to 'Normale').
- Sélection établissement:** Features two panes: 'Etablissements non sélectionnés' (empty) and 'Etablissements sélectionnés' (containing 'MAIRIE').
- Déclaration:** Includes 'Etablissement émetteur' (set to 'MAIRIE'), 'Fraction' (1 / 1), 'Envoi' (radio buttons for 'Test' and 'Réal', with 'Réal' selected), and 'Chemin de génération' (d:\Documents\Mes échanges Magnus).
- Données d'authentification à net-entreprise:** Includes fields for 'SIRET', 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'.
- Buttons:** 'Régularisation impôt sur le revenu' and 'Générer' are prominent at the bottom.

Red callout boxes with arrows point to specific elements:

- Two boxes point to the 'Collectivité' and 'Mois de paie' dropdowns, with the text: "Sélectionner une collectivité et le mois de paie".
- One box points to the 'Type déclaration' dropdown, with the text: "Vérifier le type de déclaration".
- One box points to the 'Etablissements sélectionnés' pane, with the text: "Sélectionner l'établissement à transmettre".
- Two boxes point to the 'Etablissement émetteur' dropdown and the 'SIRET' field, with the text: "Sélectionner l'établissement émetteur et renseigner l'identification de net-net-entreprise".
- One box points to the 'Générer' button, with the text: "Générer la déclaration".

Vous avez la possibilité de faire différent type de déclaration :



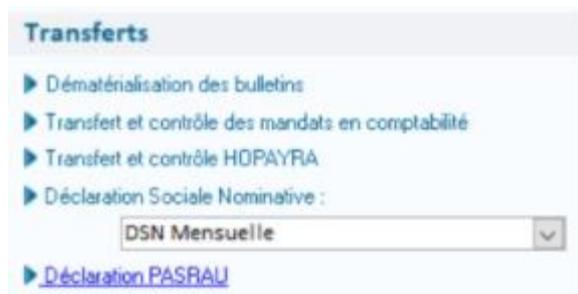
Pensez à bien cocher Envoi « Réel ».

Le bouton  ouvre un état de contrôle.

Deux onglets, un pour visualiser les rappels de prélèvement à la source et un autre « Changement » où seront stockés les changements qui impactent les agents. Ces changements sont généralement transmis par la DGFIP.

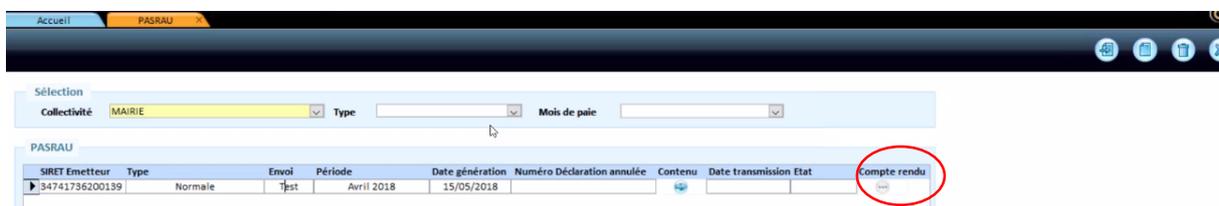
4. Une fois la déclaration générée, il vous faudra poster le fichier sur le site Net-entreprise.fr.

## 5- Gestion des CRM (retour ou compte-rendu métier)



Lancer « Déclaration PASRAU »  
visibles ici :

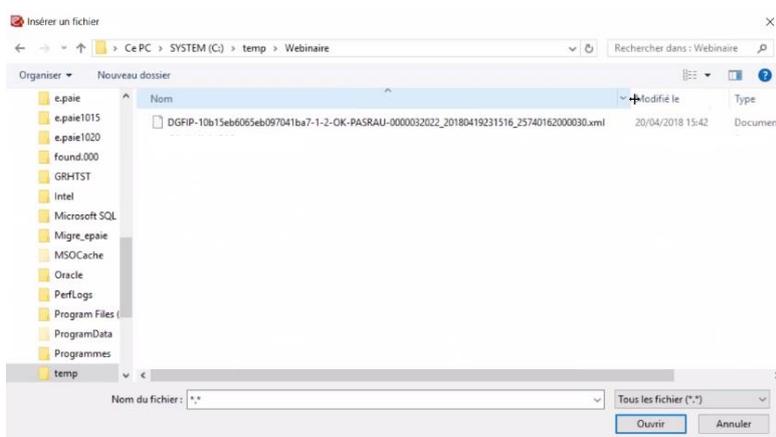
Les CRM seront



Vous aurez alors dans l'écran suivant la liste des échanges liés à la transmission.



Cliquer sur  pour intégrer le fichier récupéré sur net-entreprise.



## 6- Les états de contrôle

### État de contrôle des taux appliqués

Ouvrir la liste de contrôle « des taux de prélèvement à la source ».

Mat.	Nom Prénom	Fonction	Taux Prélèvement à la source			Montant Prélèvement à la source		
			Mois M - 1	Mois M	Différence	Mois M - 1	Mois M	Différence
301	B...	Assist Admin service personnel	-	7,70	-	-	0,00	-
332	E...	Vice-Président / Elu	-	7,70	-	-	0,00	-
705	C...	Percepteur	-	3,00	-	-	0,00	-
350	C...	Gestionnaire marchés publics	-	5,50	-	-	0,00	-
1388	J...	Ancien juriste	-	9,90	-	-	0,00	-
203	L...	Responsable Adm Fin Person	-	3,00	-	-	0,00	-
295	L...	Agent administratif	-	9,90	-	-	0,00	-
2008	A...	Agent d'accueil	-	9,90	-	-	0,00	-
1146	J...	Vice-Président / Elu	-	-	-	-	-	-
335	V...	Président / Elu	-	5,50	-	-	0,00	-
528	TO...	Accueil-accidental de direc	-	7,70	-	-	0,00	-
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
Total : MAIRIE						0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL						0,00	0,00	0,00

Cette édition permet de contrôler les taux appliqués sur le bulletin des agents et d'éviter des CRM de la DGFiP pour des erreurs de taux.

### Édition d'une attestation

Cette édition permettra d'obtenir un état des prélèvements appliqués sur une année (en totalité ou partiellement).

Cet état pourra être édité à la demande pour un salarié.

## Quelles étapes pour le déploiement du PAS pour les employeurs du secteur public ?

### Le calendrier des échéances pour les employeurs publics



#### 1- Initialisation de la phase de production

- À partir de Septembre 2018 : mise en production

Une première déclaration d'appel à taux sur le mois d'août 2018 pour une réception des taux de prélèvement le mois de septembre et une application sur les paies du mois d'octobre (préfiguration sur le bulletin).

**Afin de réaliser cet appel de taux, vous devrez faire une déclaration PASRAU (se reporter au 4 des procédures dans epaie en fonction de votre mode avec ou sans connecteur) entre le 25 septembre et le 10 octobre. À compter du 10 octobre, vous pourrez récupérer les taux pour la phase de préfiguration (se reporter au 2 des procédures dans epaie en fonction de votre mode avec ou sans connecteur).**

Les échanges engagés en octobre se poursuivront en novembre et en décembre.

- À compter de janvier 2019,

Les collectivités locales prélèveront, sur la rémunération de leurs agents, une part d'impôt sur le revenu à reverser à la DGFIP, à partir du dernier taux transmis durant la phase de mise en production.

**Les montants prélevés en janvier 2019 devront être déclarés et reversés avant le 10 février 2019.**

## 2- Entrée en vigueur du prélèvement à la source



À compter de janvier 2019, les collectivités locales prélèveront, sur la rémunération de leurs agents, une part d'impôt sur le revenu à reverser à la DGFIP, à partir du dernier taux transmis en phase d'initialisation. Les montants prélevés en janvier devront être déclarés et reversés avant le 10 février 2019.

## 3- Processus mensuel

Tous les mois sera mis à disposition sur net-entreprises, un fichier PASRAU contenant les taux d'imposition de vos salariés.

Dans e.paie, vous intégrerez ce fichier selon la procédure qui sera mise en œuvre par l'éditeur.

En fin de mois, vous devrez poster sur net-entreprises un déclaratif des taux appliqués et des montants versés par agent.

Un CRM (Compte-rendu Métier) sera transmis en retour.

## Un nouveau rôle pour les employeurs

---

- **Au 1/01/2019: l'employeur a le rôle de collecteur de l'impôt**
- **3 Obligations:**
  - *Appliquer le Taux transmis par la DGFIP*
  - *Retenir le PAS sur la rémunération de l'agent*
  - *Reverser à la DGFIP les prélèvements à la source*
- **En cas d'erreur:**
  - *l'employeur est responsable*
- **En cas de plainte de l'agent concernant le taux:**
  - *Seule l'administration fiscale est compétente*

## Obligation d'information des salariés (PASRAU)

---

Les collecteurs ont-ils une obligation d'information auprès de leurs assurés ? Si oui, à quelle périodicité ? Des sanctions seraient-elles applicables ?

L'obligation pour les collecteurs de porter la mention du prélèvement à la source, sur les documents ou informations à destination des usagers mentionnant les revenus qui leur sont versés, sera édictée par décret.

Par ailleurs, **le code du travail sera modifié pour préciser les informations relatives au PAS à porter sur le bulletin de salaire.**

Dans tous les cas, il est important que l'utilisateur puisse avoir l'information du montant de PAS qui lui a été prélevé. Cette information mise à sa disposition limitera les sollicitations auprès du verseur de revenus ainsi que de l'administration fiscale, et constituera pour l'utilisateur la preuve du prélèvement réellement opéré sur son revenu en cas de justification à produire auprès de la DGFIP.

## La responsabilité du collecteur

Quelle(s) sanction(s) serai(en)t applicables au collecteur du PAS en cas de non respect des obligations (nature, montant, champ)?

Le texte de loi prévoit un dispositif de sanctions pour chacune des obligations des collecteurs :

- sanctions applicables en matière de non collecte du PAS
- sanctions relatives à l'application d'un taux erroné
- les modalités de contrôle et les sanctions relatives au recouvrement du PAS dû par le collecteur sont celles applicables en matière de TVA ([cliquez ici](#) pour plus d'informations).

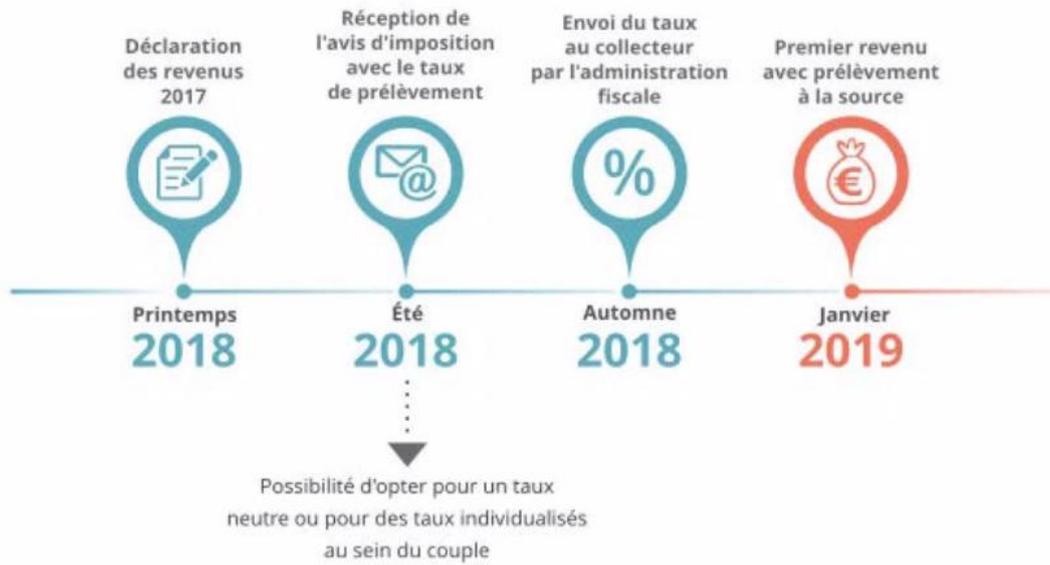
## Lien entre le collecteur et la DGFIP



- **Le Portail Net-entreprises.fr**
  - Dépôt du fichier PASRAU
  - CRMs disponibles sur le tableau de Bord
    - BIS
    - Nominatif
    - Financier

## Les étapes pour l'agent

---



Retrouver une FAQ

[Questions-réponses sur le prélèvement à la source](#)

---