

Code accident du travail : Adhérents à la MSA

I- Définition du code AT	1
II- Comment créer un code AT ?	2
III- Comment affecter un code AT au dossier ?	2
A- Affecter un code AT au dossier	2
B- Redéfinir le taux AT au dossier	3
IV- Comment affecter un code AT au Salarié ?	3

I- Définition du code AT

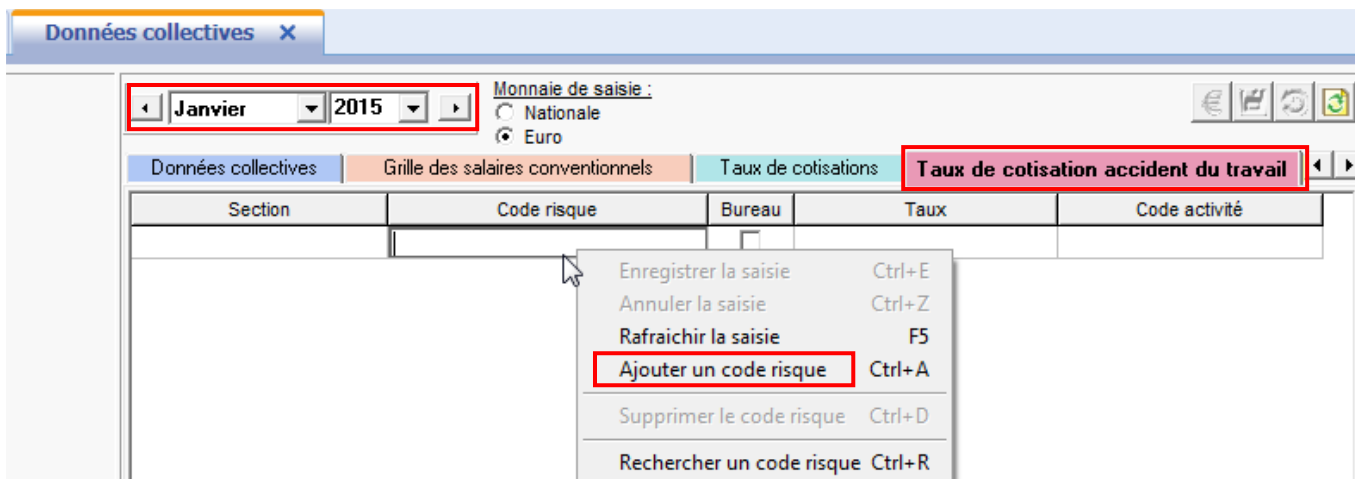
Le code accident du Travail se décompose en 3 zones. Celui-ci est associé à un code activité et il ne tient pas compte de la zone « Section ».

La MSA fournit chaque année les taux de cotisations accidents du travail.

Code risque	<p>Le code risque est attribué à chaque établissement en fonction de son activité.</p> <p>Il se compose de 3 chiffres.</p> <p>En général, il est disponible sur les feuillets envoyés par les MSA en début d'année avec l'ensemble des taux de cotisations.</p>
Bureau	<p>Le personnel administratif, tout en gardant le même code risque, peut bénéficier d'un taux réduit.</p> <p>La coche dans la zone « Bureau » indique que le taux associé est un taux dit « administratif ».</p>
Taux	<p>Il est fixé chaque année dans le barème national.</p>
Code activité	<p>Le code activité est une classification des codes risques pour des besoins de la MSA.</p> <p>Il se compose de 4 chiffres.</p> <p>Il est obligatoire pour la déclaration trimestrielle des salaires informatisée et est disponible sur les déclarations trimestrielles papier ou sur les appels de cotisations.</p>

II- Comment créer un code AT ?

Aller en **Salaires / Informations / Collectif**,
Dans l'onglet **Taux de cotisation accident du travail**,
Renseigner le mois et l'année concernés,
Faire un **clic droit/Ajouter un code risque** dans la colonne « Code risque »,
Renseigner les différentes zones « Code risque », « Taux » et « Code activité »,



Ne pas tenir compte de la zone « Section »,
Enregistrer avec .

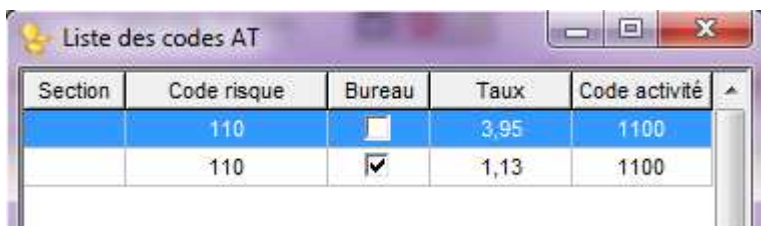
Remarque :

Il est possible de supprimer un code AT si celui-ci n'est affecté à aucun dossier :
faire un **clic droit/Supprimer le code risque** sur le code risque concerné.

III- Comment affecter un code AT au dossier ?

A- Affecter un code AT au dossier

Aller en **Salaires / Dossier**,
Dans l'onglet **Valeurs/Taux de cotisation accident du travail**,
Renseigner le mois et l'année concernés,
Faire un **clic droit/Ajouter** dans la colonne « Code risque »,
La liste des codes AT apparait,



Selectionner le code AT concerné,
Cliquer sur « OK »,
Enregistrer avec .

B- Redéfinir le taux AT au dossier

Si le taux est différent du collectif, il faut redéfinir celui-ci au niveau des valeurs du dossier :

Aller en **Salaires / Dossier**,

Dans l'onglet **Valeurs/Taux de cotisation accident du travail**,

Renseigner le mois et l'année concernés,

Renseigner le taux dans la colonne « Taux »,

The screenshot shows the 'Dossier' window with the following details:

- Code: INDEM
- Nom ou raison sociale: indemnité KM
- en euro
- Month: Janvier
- Year: 2015
- Buttons: Nationale, Euro
- Table: Taux de cotisations accident du travail

Section	Code risque	Bureau	Taux	Taux coll.	Code activité
	110	<input type="checkbox"/>	3,45	3,95	1100

Enregistrer avec .

Remarque :

Il est possible de supprimer un code AT si celui-ci n'est affecté à aucun salarié : faire un clic **droit/Supprimer** sur le code risque concerné.

IV- Comment affecter un code AT au Salarié ?

Lorsqu'il y a plusieurs codes AT affectés à un même dossier, il faut affecter, à chacun des salariés, le code concerné.

Aller en **Salaires / Informations / Salarié**,

Sélectionner un salarié concerné,

Aller dans l'onglet **Valeurs/Taux de cotisation accident du travail**,

Cliquer sur ,

La liste des codes AT s'ouvre,

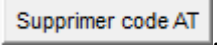
Sélectionner le code concerné,

Cliquer sur « OK »,

Enregistrer avec .

Remarque :

Il est possible de supprimer un code AT,

Cliquer sur .