

Fusion Malakoff Humanis : Comment corriger un contrat de prévoyance ?

ISAPAYE 2023

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| 1. POURQUOI DES CHANGEMENTS SONT NÉCESSAIRES ? | 3 |
| 2. PRÉREQUIS AVANT DE FAIRE LES MODIFICATIONS DES CONTRATS DE PRÉVOYANCES/MUTUELLES | 3 |
| 3. QUI EST CONCERNÉ PAR CETTE DOCUMENTATION ? | 3 |
| 4. COMMENT MODIFIER LES RÉFÉRENCES CONTRATS DE PRÉVOYANCE MUTUELLE | 4 |
| 5. RENSEIGNER/SUPPRIMER LES CODES POPULATION | 4 |
| 5.1 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) population au Dossier | 4 |
| 5.2 Ajouter/supprimer le(s) nouveau(x) code(s) population aux salariés | 5 |
| 6. RENSEIGNER/SUPPRIMER LES CODES OPTION | 6 |
| 6.1 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) option au Dossier | 6 |
| 6.2 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) option aux salariés | 6 |
| 6.3 Supprimer les anciens codes option aux salariés | 8 |
| 7. SUPPRIMER LES ANCIENS CODES POPULATION ET/OU CODES OPTION AU DOSSIER | 9 |
| 7.1 Supprimer le(s) ancien(s) code(s) option au Dossier | 9 |
| 7.2 Supprimer le(s) ancien(s) code(s) population au Dossier | 10 |
| 8. VÉRIFIER DANS LE CALCUL DE BULLETIN | 10 |

Attention, aucun changement ne doit être effectué avant l'installation de la version ISAPAYE 2023.

4. COMMENT MODIFIER LES RÉFÉRENCES CONTRATS DE PRÉVOYANCE MUTUELLE

 **Pour cette étape TOUS les onglets doivent être fermés.**



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/Utilitaires/Mise à jour des référence contrat prévoyance**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur la référence contrat à modifier

ÉTAPE 3 : Sur la partie droite saisir la nouvelle référence contrat

ÉTAPE 4 : Appliquer la modification à compter du **01/01/2023**

| Collecteur | Destinataire | Référence contrat |
|------------|--------------|-------------------|
| 4NOVALIS | 4NOVALIS | XXXXXXXXXX |

Référence actuelle: XXXXXXXXXXXX

Nouvelle référence: 13461261-FSS

Modification des bordereaux prévoyance payés à compter du: 01/01/2023

Appliquer la mise à jour pour le contrat de prévoyance courant

Un message apparaît :

Confirmation

Attention, la référence du contrat va être modifiée pour le contrat de prévoyance 4NOVALIS/4NOVALIS/XXXXXXXXXX, et les bordereaux payés à compter du 01/01/2023, confirmez-vous ?

Qui Non

ÉTAPE 5 : Cliquer sur **"Oui"**

Répéter l'opération pour toutes les autres références concernées.

5. RENSEIGNER/SUPPRIMER LES CODES POPULATION

5.1 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) population au Dossier

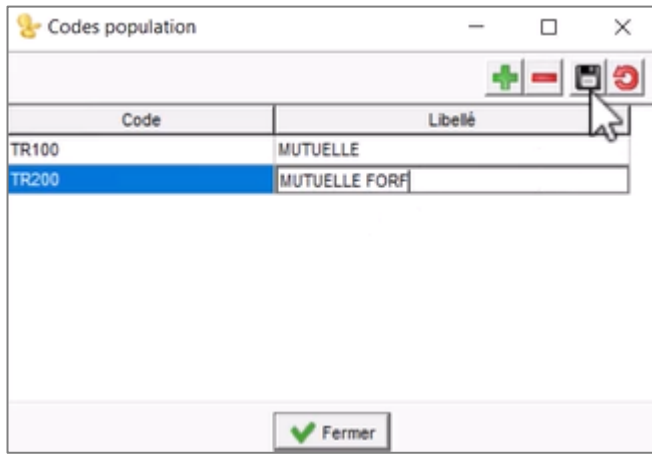


ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Dossier** onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 2 : Cliquer sur la colonne **"Code population"**

| Informations générales | | | | | | | | | | Valeurs | Organismes | Lieux de travail | Sections et catégories | Interlocuteurs | Gestion des absences | DSN | Prévoyance/Mutuelle | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|----------|------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|---|------------|------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----|---------------------|--|--|
| Liste des contrats de prévoyance du dossier | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Date fin | Code délégataire | Code option individuelle | Code population | Paiement par population | CF-CDD | | | | | | | | | | |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Profils associés au contrat de prévoyance | | | | | | | | | | Code option individuelle pour le profil | | | | | | | | | |
| Code | Libellé | Période d'affectation | Exigibilité du règlement des cotisations | | | | | | | Option individuelle | Libellé | | | | | | | | |
| MUTUELLE ISA | MUTUELLE NON CADRE | Trimestre | Trimestriel: 15 du 1er mois du trimestre si | | | | | | | Contrat de base | | | | | | | | | |
| MUTUELLE_C_ISA | MUTUELLE CADRE | Trimestre | Trimestriel: 15 du 1er mois du trimestre si | | | | | | | OPTION1 | EXEMPLE | | | | | | | | |

ÉTAPE 3 : Cliquer sur le + vert et ajouter le(s) code(s) population(s) présent(s) sur la fiche de paramétrage



ÉTAPE 4 : Enregistrer et fermer

5.2 Ajouter/supprimer le(s) nouveau(x) code(s) population aux salariés



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Modifications/Contrat de prévoyance groupée**



ÉTAPE 2 : Sur la partie haute, cliquer dans la colonne "N° Adhésion"

ÉTAPE 3 : Choisir le contrat de prévoyance/mutuelle à modifier

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Ajouter"

Il est possible sur la partie basse de sélectionner uniquement les salariés concernés par ce contrat.

ÉTAPE 5 : Se rendre sur l'onglet **Grille de saisie**

Dans l'exemple le code population **TR100** rattaché au contrat est erroné. Il est possible :

- Soit de le supprimer
- Soit de sélectionner directement le nouveau code population à appliquer

| Liste des salariés | | Grille de saisie | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------------|------------------|-------------------|--------------|-------------------|-------------|----------------|------------|-----------------|---------|--------------|--|
| Contrat de prévoyance sélectionné | | | | | | | | | | | | |
| N° Adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | | | Code option | | Libellé | | | | |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | | | OPTION1 | | EXEMPLE | | | | |
| Matricule | Nom | Prénom | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé option | Date début | Code population | Profils | Ayants droit | |
| 1_H_SUP_NCADRE | FARTER | LUC | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | TR100 | | | |
| 1_RP_2022 | REFORME | RETRAITE | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | TR100 | | | |
| 2_HSUP | LECAT | ADRIEN | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | TR100 | | | |



ÉTAPE 1 : Se positionner sur le 1^{er} salarié

ÉTAPE 2 : Cliquer dans la colonne "Code population"

ÉTAPE 3 : Sélectionner le bon code population à appliquer

S'il n'y a plus de code population sur la fiche de paramétrage supprimer la valeur.

ÉTAPE 4 : Toujours sur le 1^{er} salarié, faire un clic droit "**Recopie sur tous les salarié**"

ÉTAPE 5 : enregistrer

6. RENSEIGNER/SUPPRIMER LES CODES OPTION

6.1 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) option au Dossier



ÉTAPE 1 : En **Salaires/Dossier** onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur le contrat concerné

ÉTAPE 3 : Sur la partie basse dans la zone "Code option individuelle pour le profil", cliquer sur le + vert

| Informations générales | | | | | | | | | | Valeurs | Organismes | Lieux de travail | Sections et catégories | Interlocuteurs | Gestion des absences | DSN | Prévoyance/Mutuelle | |
|---|---------------------------------|-----------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|--------|---|------------|------------------|------------------------|----------------|----------------------|-----|---------------------|--|
| Liste des contrats de prévoyance du dossier | | | | | | | | | | En savoir + | | | | | | | | |
| N° adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Date fin | Code délégataire | Code option individuelle | Code population | Paiement par population | CF-CDD | | | | | | | | | |
| ▶ 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Profils associés au contrat de prévoyance | | | | | | | | | | Code option individuelle pour le profil | | | | | | | | |
| Code | Libellé | Période d'affectation | Exigibilité du règlement des cotisations | Option individuelle | Libellé | | | | | | | | | | | | | |
| MUT_NC_ISA | MUTUELLE NON CADRE - Base | Mois | Mensuel: 15 mois période d'emploi + 1 mo | Contrat de base | | | | | | | | | | | | | | |
| ▶ MUT_NC_F_ISA | MUTUELLE NON CADRE - Facultatif | Mois | Mensuel: 15 mois période d'emploi + 1 mo | OPTION1 | EXEMPLE | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | OPTION2 | EXEMPLE 2 | | | | | | | | | | | | | |

ÉTAPE 4 : Dans la nouvelle fenêtre, cliquer de nouveau sur le + vert

ÉTAPE 5 : Saisir le(s) nouveau(x) code(s) option

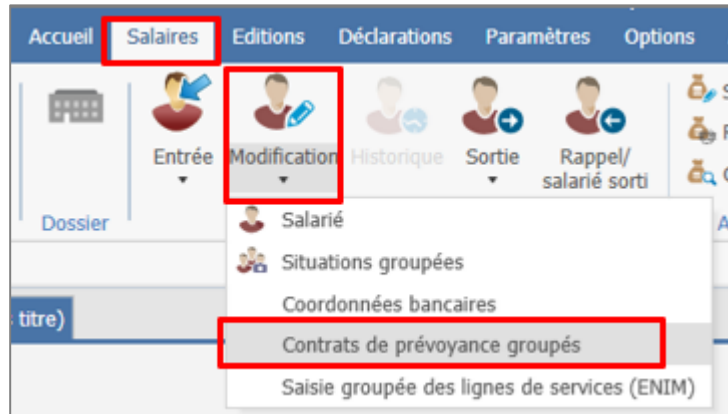
| Codes option individuelle | |
|---------------------------|-----------|
| Option individuelle | Libellé |
| Contrat de base | |
| OPTION1 | EXEMPLE |
| OPTION2 | EXEMPLE 2 |

ÉTAPE 6 : Enregistrer et cliquer sur "OK"

6.2 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) option aux salariés



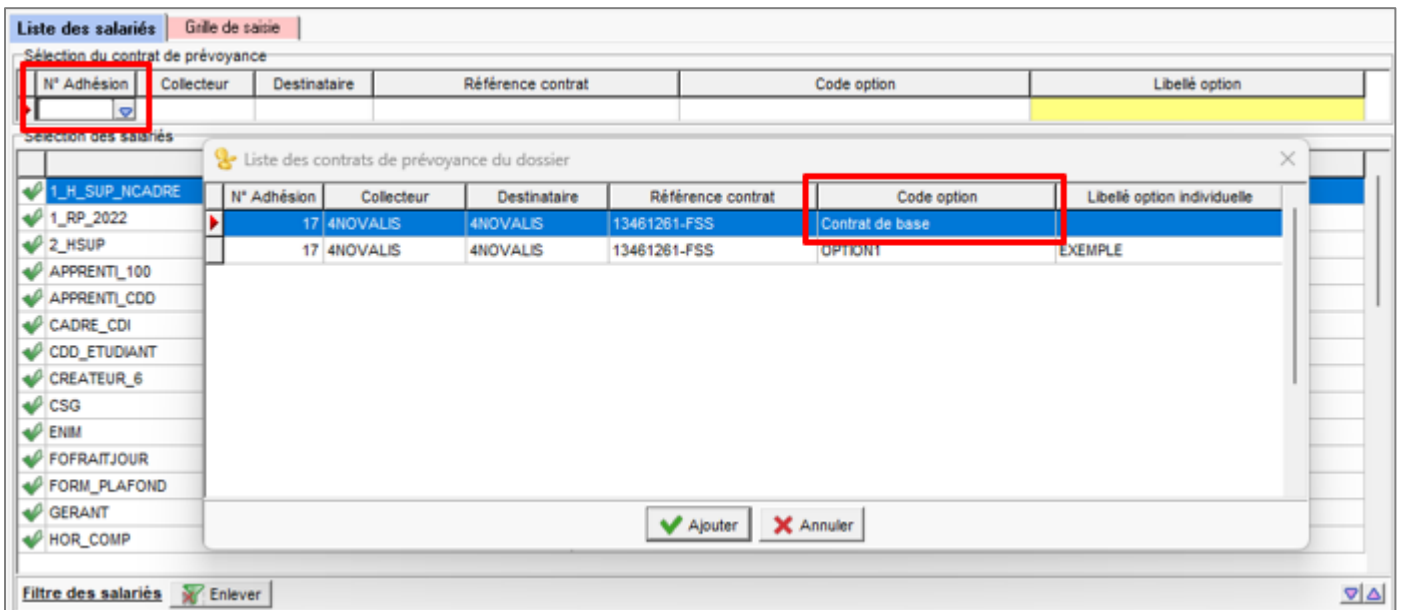
ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Modifications/Contrat de prévoyance groupée**



ÉTAPE 2 : Sur la partie haute, cliquer dans la colonne "N° Adhésion"

ÉTAPE 3 : Sélectionner la référence contrat et le code option à appliquer

S'il n'y a pas de code option sur la fiche de paramétrage, le code à utiliser est "Contrat de base".

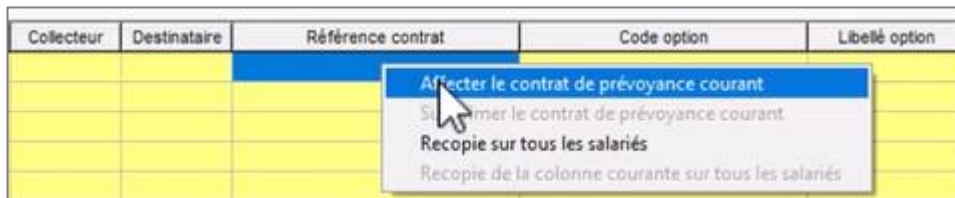


ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Ajouter"

Il est possible sur la partie basse de sélectionner uniquement les salariés concernés par ce contrat.

ÉTAPE 5 : Se rendre sur l'onglet **Grille de saisie**

ÉTAPE 6 : Sur le 1^{er} salarié, dans la colonne "Référence contrat" faire un clic droit "**Affecter le contrat de prévoyance courant**"



ÉTAPE 7 : Renseigner la date de début de contrat au **01/01/2023**

ÉTAPE 8 : Choisir le code population

ÉTAPE 9 : Toujours sur le 1^{er} salarié, faire un clic droit "**Recopie sur tous les salariés**"

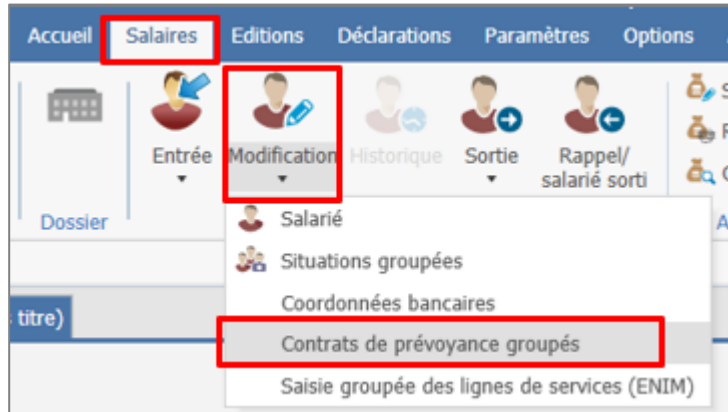
| Liste des salariés | | Grille de saisie | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------------|------------|-----------------|---------|--------------|
| Contrat de prévoyance sélectionné | | | | | | | | | | | |
| N° Adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé | | | | | | |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Contrat de base | | | | | | | |
| Matricule | Nom | Prénom | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé option | Date début | Code population | Profils | Ayants droit |
| 1_H_SUP_NCADRE | FARTER | LUC | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Contrat de base | | 01/01/2023 | TR200 | | |
| 1_RP_2022 | REFORME | RETRAITE | | | | | | | | | |
| 2_HSUP | LECAT | ADRIEN | | | | | | | | | |
| APPRENTI_100 | JEUNE | LUC | | | | | | | | | |
| APPRENTI_CDD | BRUNETTE | CHRISTOPHE | | | | | | | | | |
| CADRE_CDI | DUPONT to plein | PIERRE | | | | | | | | | |

ÉTAPE 10 : Enregistrer avec la disquette

6.3 Supprimer les anciens codes option aux salariés



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Modifications/Contrat de prévoyance groupée**



ÉTAPE 2 : Sur la partie haute, cliquer dans la colonne "N° Adhésion"

ÉTAPE 3 : Sélectionner la référence contrat et le code option à supprimer

Dans l'exemple, il n'y a plus de code option sur la fiche de paramétrage, il est donc nécessaire de supprimer l'ancien code option des salariés après avoir appliqué le code option "Contrat de base".

| Liste des salariés | | Grille de saisie | | | | | | |
|---|-------------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------------------|--|--|
| Sélection du contrat de prévoyance | | | | | | | | |
| N° Adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé option | | | |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | | | |
| Sélection des salariés | | | | | | | | |
| Liste des contrats de prévoyance du dossier | | | | | | | | |
| | N° Adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé option individuelle | | |
| ✓ 1_H_SUP_NCADRE | | | | | | | | |
| ✓ 1_RP_2022 | 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Contrat de base | | | |
| ✓ 2_HSUP | 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | | |
| ✓ APPRENTI_100 | | | | | | | | |
| ✓ APPRENTI_CDD | | | | | | | | |
| ✓ CADRE_CDI | | | | | | | | |
| ✓ CDD_ETUDIANT | | | | | | | | |
| ✓ CREATEUR_6 | | | | | | | | |
| ✓ CSG | | | | | | | | |
| ✓ ENIM | | | | | | | | |
| ✓ FOFRAITJOUR | | | | | | | | |
| ✓ FORM_PLAFOND | | | | | | | | |
| ✓ GERANT | | | | | | | | |
| ✓ HOR_COMP | | | | | | | | |

ÉTAPE 4 : Aller sur l'onglet **Grille de saisie**

ÉTAPE 5 : Sur le 1^{er} salarié, faire un clic droit "**Supprimer le contrat de prévoyance courant**"

| Liste des salariés | | Grille de saisie | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------|-------------------|--|----------------|------------|-----------------|---------|--------------|
| Contrat de prévoyance sélectionné | | | | | | | | | | | |
| N° Adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé | | | | | | |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | | | | | | |
| Matricule | Nom | Prénom | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Code option | Libellé option | Date début | Code population | Profils | Ayants droit |
| 1_H_SUP_NCADRE | FARTER | LUC | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | | | |
| 1_RP_2022 | REFORME | RETRAITE | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Affecter le contrat de prévoyance courant | | | | | |
| 2_HSUP | LECAT | ADRIEN | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Supprimer le contrat de prévoyance courant | | | | | |
| APPRENTI_100 | JEUNE | LUC | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Recopie sur tous les salariés | | | | | |
| APPRENTI_CDD | BRUNETTE | CHRISTOPHE | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | Recopie de la colonne courante sur tous les salariés | | | | | |
| CADRE_CDI | DUPONT tp plein | PIERRE | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | | | |
| CDD_ETUDIANT | CDD | ETUDIANT | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | OPTION1 | EXEMPLE | 01/11/2022 | | | |

ÉTAPE 6 : Puis de nouveau clic droit "**Recopie sur tous les salariés**"

ÉTAPE 7 : Enregistrer avec la disquette

Répéter l'opération pour les autres codes option à supprimer

7. SUPPRIMER LES ANCIENS CODES POPULATION ET/OU CODES OPTION AU DOSSIER

7.1 Supprimer le(s) ancien(s) code(s) option au Dossier



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Dossier** sur l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur le contrat de prévoyance concerné

ÉTAPE 3 : Sur la partie basse dans la zone "**Code option individuelle pour le profil**", se positionner sur l'option à supprimer

ÉTAPE 4 : Cliquer sur le - rouge

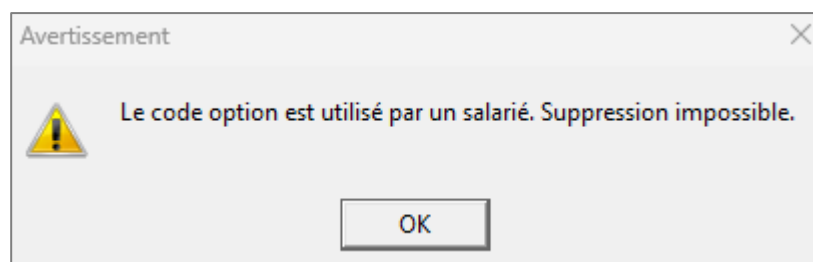
| Informations générales | Valeurs | Organismes | Lieux de travail | Sections et catégories | Interlocuteurs | Gestion des absences | DSN | Prévoyance/Mutuelle | |
|---|---------------------------------|-----------------------|--|------------------------|---------------------|---|-----------------|-------------------------|--------|
| Liste des contrats de prévoyance du dossier | | | | | | | | | |
| N° adhésion | Collecteur | Destinataire | Référence contrat | Date fin | Code délégataire | Code option individuelle | Code population | Paiement par population | CF-CDD |
| 17 | 4NOVALIS | 4NOVALIS | 13461261-FSS | | | | | | |
| Profils associés au contrat de prévoyance | | | | | | Code option individuelle pour le profil | | | |
| Code | Libellé | Période d'affectation | Exigibilité du règlement des cotisations | | Option individuelle | Libellé | | | |
| MUT_NC_ISA | MUTUELLE NON CADRE - Base | Mois | Mensuel: 15 mois période d'emploi + 1 mois | | Contrat de base | | | | |
| MUT_NC_F_ISA | MUTUELLE NON CADRE - Facultatif | Mois | Mensuel: 15 mois période d'emploi + 1 mois | | OPTION1 | EXEMPLE | | | |

ÉTAPE 5 : Enregistrer

Répéter l'opération sur les autres code option à supprimer

Cette manipulation est possible uniquement si le code option n'est plus rattaché à un salarié.

Si le message suivant apparaît, suivre le 6.3 Supprimer les anciens codes option aux salariés avant de recommencer les manipulations.



7.2 Supprimer le(s) ancien(s) code(s) population au Dossier



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Dossier** sur l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur le contrat de prévoyance concerné

ÉTAPE 3 : Cliquer dans la colonne "Code population"

ÉTAPE 4 : Se positionner sur le code population à supprimer

ÉTAPE 5 : Cliquer sur le – rouge

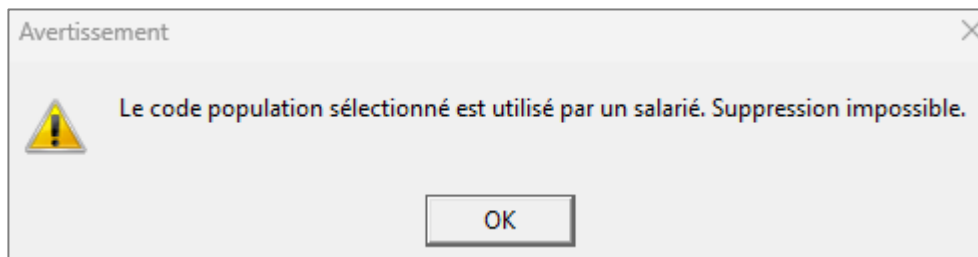
| Code | Libellé |
|-------|-----------------------|
| TR100 | ENSEMBLE DU PERSONNEL |
| TR200 | MUTUELLE FORF |

ÉTAPE 6 : Enregistrer puis fermer

Répéter l'opération sur les autres codes population à supprimer.

Cette manipulation est possible uniquement si le code population n'est plus rattaché à un salarié.

Si le message suivant apparaît, suivre le 5.1 Ajouter le(s) nouveau(x) code(s) population aux salariés avant de recommencer les manipulations.



8. VÉRIFIER DANS LE CALCUL DE BULLETIN



ÉTAPE 1 : Aller en **Salaires/Bulletin de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : Sur l'onglet **DSN**, aller sur l'onglet **Élément de contrôle cotisation**

ÉTAPE 3 : Sur la partie basse vérifier la présence de l'affiliation et le montant déclaré

Exemple :

| Sélects | | Valuers manuelles | Subjets | Copertes fixes | Absences | Dégrèments | D5N | | |
|---|---|---|------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Salaire | MENSUEL SYLVE (MENS_CDI) | Période de paie | | 01/01/2023 | au | 31/01/2023 | En savoir | | |
| Modèle | MENS_CDI UTI au 01/01/2022 | MENSUEL CDI | Exonération | | | | | | |
| Éléments de base | | Autres suspensions | | Éléments de cotable | | Rectifications prélevées à la source | Éléments de cotable cotisations | Régularisations des cotisations | Régularisations affectations retraite |
| Bases assujetties | | | | | | | | | |
| Code | Type de base assujettie | Montant | Date début | Date fin | | | | | |
| 02 | Assiette brute plafonnée | 2000,00 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| 03 | Assiette brute déplafonnée | 2000,00 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| 04 | Assiette de la contribution sociale généralisée | 2142,92 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| 07 | Assiette des contributions d'Assurance Chômage | 2000,00 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| 10 | Base brute fiscale | 2177,92 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| 31 | Affiliation : 3 - Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire | 0,00 | 01/01/2023 | 31/01/2023 | | | | | |
| Composants de bases assujetties | | | | | | | | | |
| Code | Type de composant de base assujettie | Montant | Base assujettie | | | | | | |
| 01 | SMC retenu pour le calcul des réductions séc.sociales, AF, chômage, retraite | 1678,99 | 03 | | | | | | |
| 07 | Plafond de Sécurité Sociale appliqué | 3426,00 | 03 | | | | | | |
| 10 | Affiliation : 3 - Base forfaitaire Prévoyance | 3426,00 | 31 | | | | | | |
| Cotisations | | | | | | | | | |
| Raison sociale organisme | Code | Type de cotisation | Montant assiette | Taux cotisation | Montant cotisation | Base assujettie | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 075 | Cotisation Assurance Maladie | 2000,00 | 7,000 | 140,00 | 03 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 076A | Vieillesse TS | 2000,00 | 2,300 | 46,00 | 03 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 100 | Contribution au financement du dialogue social | 2000,00 | 0,016 | 0,32 | 03 | | | |
| AG2R REUNICA - ARRCO (ex AG2R) collecté par 3AG2R | 105 | Montant de cotisation Régime Unifié Agro-Ancos, y compris Apec | | | 200,49 | 03 | | | |
| AG2R REUNICA - ARRCO (ex AG2R) collecté par 3AG2R | 106 | Réduction générale des cotisations patronales de retraite complémentaire | 2000,00 | | -68,73 | 03 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 120 | Contribution à la formation professionnelle (CFP) | 2000,00 | 0,550 | 11,00 | 03 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 130 | Part principale de la taxe d'apprentissage | 2000,00 | 0,590 | 11,80 | 03 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 072 | Contribution sociale généralisée/cotisations partiellement déductibles | 2142,92 | 9,200 | 197,15 | 04 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 079 | Remboursement de la dette sociale | 2142,92 | 0,500 | 10,71 | 04 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 040 | Cotisation AC - rémunérations brutes après déduction, imposables à 4 plafonds SS | 2000,00 | 4,050 | 81,00 | 07 | | | |
| URSSAF DE RICARDE | 043 | Cotisation ACS - rémunérations brutes après déduction, imposables à 4 plafonds SS | 2000,00 | 0,150 | 3,00 | 07 | | | |
| Affiliation : 3 destinée à 4NOVALIS | 009 | Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance-Futurité pour période d'affiliation | | | 117,92 | 31 | | | |

Cette documentation correspond à la version 14. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.