

Guide Pratique : Calcul des points Agirc-Arrco sur Excel

Prérequis pour votre fichier Excel

- Salaire brut annuel (base de calcul des cotisations)
- Valeur annuelle du point Agirc-Arrco (consulter le site officiel)
- Taux de cotisation global (part salariale + part patronale)
- Taux d'appel (fixé à 127% pour le calcul des points)
- Plafond Annuel de la Sécurité Sociale (PASS) pour la tranche 2

Structure recommandée du tableau Excel

- Colonne A : Année de référence
- Colonne B : Salaire brut annuel
- Colonne C : Taux de cotisation global (ex: 7,87%)
- Colonne D : Salaire de référence (Salaire brut * Taux de cotisation)
- Colonne E : Nombre de points acquis (Calcul automatique)

Formules de calcul essentielles

- Salaire de référence : $=B2*C2$
- Points acquis : $=(D2*1,27)/\text{Valeur_du_point}$
- Utilisez la fonction $=ARRONDI(\text{formule}; 4)$ pour une précision optimale
- Pour la tranche 2 : Appliquez le calcul uniquement sur la part du salaire dépassant le PASS

Conseils pour une gestion fiable

- Mettez à jour la cellule 'Valeur du point' chaque année au 1er novembre
- Créez une feuille séparée pour les constantes (taux d'appel, valeur du point) afin de faciliter les mises à jour
- Comparez régulièrement vos résultats avec votre relevé de carrière officiel sur le site lassuranceretraite.fr
- Archivez vos bulletins de paie pour justifier les montants saisis en cas d'écart