

Lisez-moi V3.00.68

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version 3.00.68

[LM_V30068Télécharger](#)

Contrats de professionnalisation : Changement des intitulés au 1er janvier 2019



Fiche Pratique – Salarié : Contrats de professionnalisation – Changement des intitulés au 1er janvier 2019



1. Association :

- Pour les salariés de 16 à 44 ans : « *Contrat de professionnalisation Sans exo* » devient « *Contrat de professionnalisation – de 45 ans* » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « *Contrat de professionnalisation Avec exo* » devient « *Contrat de professionnalisation + de 45 ans* » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

2. Groupement d'employeurs :

Jusqu'au 31/12/2018, ils bénéficiaient d'une exonération spécifique du taux AT pour les contrats conclus avec les jeunes de 16-25 et les plus de 45 ans.

- Pour les salariés de 16 à 25 ans : « *Contrat de professionnalisation Sans exo* » devient « *Groupt employeurs Ct de Professionnalisation 16-25 ans* » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.
- Pour les salariés de 26 à 44 ans : « *Contrat de professionnalisation Sans exo* » devient « *Contrat de professionnalisation – de 45 ans* » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « *Contrat de professionnalisation Avec exo* » devient « *Contrat de professionnalisation + de 45 ans* » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

Modification des contrats au 1er janvier 2019



Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019



Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

Procédure :

- Se positionner sur la « *Fiche administrative du salarié* »
- Cliquer sur « *Gestion des contrats* »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « *Visualiser la période* »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :



- **Quitter** la fenêtre précédente
- Sélectionner le contrat et cliquer sur « *Modifier la période* »
- Sélectionner le motif **022** et mettre une **date de fin au 31/12/2018** puis sélectionner « *Aucune* » dans le pavé « *Exonération* » (Nature)



- Penser à **enregistrer** les modifications, **ainsi que la Fiche administrative du salarié**.

La modification de vos contrats est terminée.

[Le Bulletin de Salaire Simplifié : Les grandes évolutions](#)



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Les grandes évolutions du Bulletin de Salaire Simplifié (BSS)



A compter du 1er janvier 2019, le Bulletin de Salaire Simplifié (BSS) devient **officiel**. Par conséquent, le bulletin détaillé (ancien bulletin) comportera la mention « *Document non contractuel et à titre informatif* » mais restera accessible pour permettre les régularisations sur l'année 2018 et le contrôle des bulletins.

Nous avons regroupé **les grandes évolutions de ce bulletin simplifié** dans le document téléchargeable ci-dessous :

[Bulletin de Salaire SimplifiéTélécharger](#)

[Lisez-moi V3.00.67](#)

Vous trouverez ci-joint le lisez- moi de la version V3.00.67

[LM_V30067Télécharger](#)

[L'assiette forfaitaire sportifs](#)



Fiche Pratique – Taux & barèmes : L'assiette forfaitaire Sportifs



Pour toute information sur les assiettes et franchises de cotisations, [rendez-vous sur cette page.](#)

2023

Rémunération brute mensuelle	Assiette forfaitaire
Inférieure ou égale à 507 €	56 €
De 507 € à 676 €	169 €
De 676 € à 902 €	282 €
De 902 € à 1 127 €	394 €
De 1 127 € à 1 296 €	564 €
Supérieure ou égale à 1 296 €	Salaire réel

[La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019](#)



Fiche pratique – Retraite complémentaire : La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019



► Les grands principes

– Deux tranches de rémunérations

Plafond de la Sécurité sociale (PSS)

Tranche 1 Rémunérations \leq PSS

Tranche 2 $1 \text{ PSS} \leq \text{Rémunération} \leq 8 \text{ PSS}$

– La répartition des cotisations

- 60% pour l'employeur
- 40% pour le salarié

Une répartition dérogatoire peut continuer d'exister.

– CEG – CET

La contribution d'équilibre général (CEG) et la Contribution d'équilibre technique (CET) s'ajoutent aux cotisations Agirc-Arrco

– Les taux

	T1	T2
Agirc-Arrco	7,87%	21,59 %
CEG	2,15%	2,70%
CET	0,35% si rémunération > PSS	

► Le traitement au sein d'Impact emploi

– Gestion automatique

Le cas général pour les cadres et les non cadres



– Gestion manuelle : les répartitions dérogatoires à paramétrer

Non cadre – répartition différente entre la T1 et la T2



Cadre – répartition différente entre la TA et la TB



Non cadre – Condition supplémentaire non maintenue



► Pour plus d'informations

Consultez le site de l'Agirc-Arrco : www.agric-arrco.fr : [les grands principes du régimes Agirc-Arrco 2019](#)

Étudiez vos conditions d'adhésion 2019 auprès de votre organisme de retraite complémentaire.

Charte des bonnes pratiques du forum

Fiche pratique – Forum : Charte des bonnes pratiques du forum



FORUM

Avant d'utiliser le forum, il est nécessaire de prendre connaissance de son fonctionnement général.

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des bonnes pratiques à appliquer pour l'utilisation de ce forum.

Vocabulaire du forum

Le forum se décompose en plusieurs thématiques.

Chaque thématique peut contenir plusieurs sections.

Exemple : Le forum contient une thématique PAS, qui peut contenir les sections CRM, DGFIP,...

La liste des thématiques et de leurs sections est disponible sur la page d'accueil du forum.

Chaque section contient des sujets (topics) affichés avec leur titre.

Les sujets s'affichent par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien.

Chaque sujet contient des messages qui sont les éléments composant la discussion.

Les messages d'un sujet s'affichent par ordre chronologique croissant, du plus ancien au plus récent.

Chaque section dispose de sujets épinglés qui apparaissent en haut de la section.

Ces sujets sont mis en avant car ils proposent un contenu important et global à la section visitée.

Rechercher avant de poster

Le forum de la communauté des tiers de confiance Impact emploi association pourra contenir énormément de sujets et de messages, constituant une base de données conséquente. Il est donc probable que la question que vous allez poser l'ait déjà été par un autre membre et que celle-ci ait déjà reçu une réponse. Pour cette raison, il est important de faire une recherche avant de poster sur le forum.

En utilisant les mots-clés adéquats à la fois sur votre moteur de recherche web, puis sur le moteur de recherche du forum Impact emploi association, vous

pouvez trouver les éléments de réponse à votre question.

Chercher par soi-même est quelque chose d'important qui ne peut vous être que bénéfique. Cela vous permettra de gagner du temps, temps que vous auriez perdu en posant une question dont la réponse a déjà été donnée. De plus, cela évitera aux intervenants de répéter plusieurs fois les mêmes explications sur un problème régulièrement rencontré.

Le titre

Le titre est un élément important qui ne doit pas être négligé. N'oubliez pas cette règle simple : le titre idéal résume la question que vous allez poser en une petite phrase. Il doit permettre aux visiteurs de se repérer facilement dans la section visitée et d'identifier le sujet à sa seule lecture.

Vous pouvez utiliser divers préfixes comme [réduction générale], [contrat], etc...

De plus, choisir un bon titre permet de rendre plus faciles les recherches des autres membres (cf. § »Rechercher avant de poster »)

Le contenu

Le forum des tiers de confiance Impact emploi association a pour vocation de faciliter l'entre-aide entre les tiers dans l'utilisation du logiciel Impact emploi et dans la pratique générale du métier de gestionnaire de paie.

Tout sujet ou discussion qui dépassera ce cadre (politique, critiques ouvertes ou non-constructives...) sera retiré par l'équipe modératrice.

Le meilleur moyen de recevoir des réponses rapides et pertinentes est d'expliquer un maximum ce que vous attendez de la part des autres membres en leur fournissant le maximum d'informations dont ils pourraient avoir besoin. D'une manière générale, la règle d'or est « plus vous donnez d'informations utiles, plus il sera facile de vous répondre ».

De plus, essayez de structurer un minimum votre message en l'organisant en paragraphes.

Enfin, s'agissant d'un espace public, **aucune donnée personnelle concernant les employeurs ou les salariés ne doivent être communiquées**. Vos questions et/ou copies d'écran doivent être anonymisées.

La politesse

Pour préserver la bonne entente, nous vous demandons de faire preuve de politesse.

Cela montre d'une part que vous respectez la personne à qui vous répondez, et cela contribue d'autre part à la préserver la bonne entente sur le forum.

C'est pour cette raison que nous vous demandons de commencer vos topics par une formule de politesse comme *Bonjour* et de la terminer par un *Merci*.

Le forum est à la disposition d'une communauté dans un but d'entre-aide, aussi, nous vous invitons à répondre systématiquement lorsque quelqu'un vous apporte une réponse. Il est en effet énervant et décourageant pour un membre de passer du temps à rédiger une aide et que la personne demandeuse ne réagisse pas.

Chaque membre est libre de vous aider ou non, et plus vous serez courtois et réceptifs, plus votre sujet suscitera un intérêt.

La mise en page

Merci de toujours réduire la mise en page au strict nécessaire. Aérez votre texte, évitez les pavés de texte indigestes, etc...

Les liens

Si vous insérez un lien vers une autre page internet, le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer des liens.

Pour cela, il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de coller l'adresse du lien.



Les images

Si vous devez insérer une image dans un message (maquette, copie d'écran,...) le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer les images.

Pour cela il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de choisir le fichier souhaité sur votre poste de travail.

Résolution

Si les réponses apportées par les autres membres (ou votre propre recherche) vous ont permis de trouver une réponse à votre question, vous devez le signaler en cliquant sur le bouton « Résolu » tout en bas de votre sujet.

SI vous avez trouvé la solution par vous-même, il est également demandé que vous postiez un message précisant la solution, ceci afin d'enrichir le forum et d'aider un membre qui aurait le même problème ultérieurement.

Signalement et modération

Si vous identifiez un sujet ou un message ne respectant pas les règles et principes évoqués précédemment, afin d'éviter tout enveniment des messages, n'intervenez pas directement dans un sujet, mais signalez simplement la situation à l'aide du bouton « Signaler » présent en bas des messages en question.

Une équipe de modérateurs a en charge la validation des réponses apportées par les membres et le respect des règles du forum.

Les modérateurs sont identifiables grâce au badge « Staff » présent sur le image d'avatar.

Essayez d'être précis dans vos signalements, autant que possible. Par exemple, si vous voyez un sujet posté dans la mauvaise section, n'hésitez pas à suggérer qu'il soit déplacé. Ceci permet que les modérateurs présents au moment du signalement puissent s'en occuper rapidement, sans pour autant être expert du sujet.

Conclusion

Merci d'avoir pris le temps de lire et d'accepter cette charte. Il vous appartient maintenant de respecter ces règles tout au long de l'utilisation du forum.

Le non respect des règles pourra entraîner un rappel des consignes voire un bannissement en cas de réitération.

L'équipe Impact emploi association

Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



C'est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d'un **dépôt DSN manuel**.

- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée :



- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



- A partir d'**Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :



- Puis sur « **Enregistrer sous** » :



Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Sélectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par

exemple C:\ProgramData\Impact Emploi

v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08 puis cliquer sur « **Enregistrer** ».

- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « **Gestion des flux** », puis « **Déclaration Sociale Nominative** » :



- Choisir le **mois** et le **type de la DSN**, puis cliquer sur l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** ».
- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « **Rép. cert. de conformité** » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver le **certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente**. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « **Valider cert. de conformité** » :



- Cliquer sur « **OUI** » puis sur « **OK** ».
- Le symbole « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



- **Actualiser cet onglet** puis se rendre dans l'onglet « **Annule et remplace** », l'association doit y figurer.

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !

[PAS – Procédure d'intégration manuelle des CRM](#)



Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration manuelle des CRM



► Prérequis

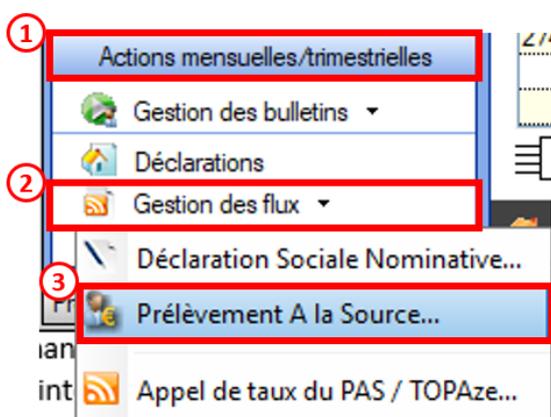
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. (Une fiche pratique est à votre disposition [ICI](#))

► Procédure

L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « **Gestion des flux** » puis « **Prélèvement A la Source** » :



La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- Sélectionnez le **dossier** (1) ainsi que le **mois** de dépôt DSN concerné (2).
- Dans le volet « **Réception des compte-rendus** », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Intégration manuelle** » (possibilité d'intégrer un Nominatif ou Financier) :



- Impact emploi vous invite alors à **recupérer le CRM sur Net-Entreprises** (dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).



— — — — — **Sur Net-Entreprises** — — — — —

- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



- Dans la **zone DGFIP**, cliquez ensuite sur « **Accéder au bilan de**

traitement » :

-  • La fenêtre « **Consultation d'un fichier CRM** » s'affiche. Cliquez alors sur « **Télécharger le rapport** » :
-  • Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période (ex : *2018_08 pour août*).
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « **OK** » :

- - - - - Impact emploi association - - - - -

-  • **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.

-  • A partir du volet « **Crm nominatif (Taux)** », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans **le bilan de traitement DGFIP** :

 **Volet « Crm nominatif (Taux) »**

 **Bilan de traitement DGFIP**

L'intégration manuelle du CRM est à présent terminée !