## Lisez-moi V71



# V.3.00.71 / 8 mars 2019

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.71 d'Impact emploi association.

### INFORMATIONS IMPORTANTES

### ► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cette version intègre le nouvel onglet de saisie des indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) à compter des bulletins de janvier 2019.

Une fiche pratique relative à la saisie de ces IJSS est à votre disposition :  ${f ICI}$ 

La prise en compte des IJ Prévoyance sera développée dans une prochaine version, nous vous remercions de votre compréhension.



### PRELEVEMENT A LA SOURCE

### ► Prérequis et cycle de paie

Suite aux nombreuses sollicitations reçues par l'assistance depuis la mise en place du dispositif PAS au 01/01/2019, nous vous rappelons l'importance de vérifier si les prérequis indispensables à son bon fonctionnement ont été faits (Mandat SEPA, vérification des coordonnées bancaires IEA, validation du Certificat de Conformité, intégration des CRM...).

Si besoin, retrouvez les fiches pratiques PAS mise à votre disposition :

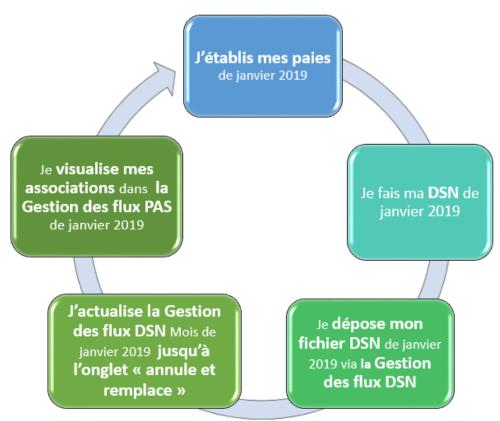
- La mise en place du télérèglement pour le PAS / Mandat SEPA
- La gestion de l'espace professionnel DGFIP
- La validation du Certificat de Conformité
- L'intégration manuelle des CRM
- L'intégration automatique des CRM

Nous vous proposons également un schéma récapitulant le cycle de paie et les étapes indispensables de la gestion des flux DSN et PAS à effectuer chaque mois afin de garantir la bonne application du dispositif PAS.

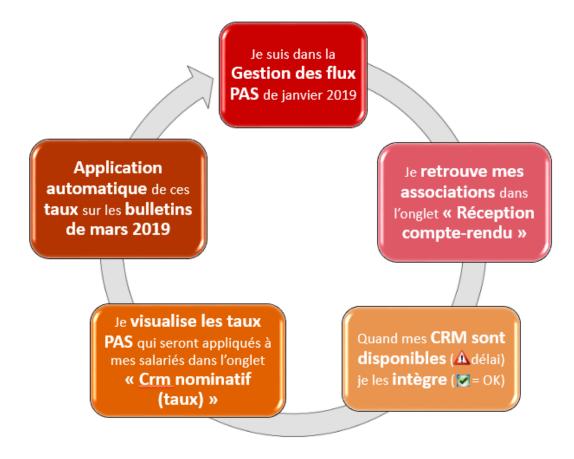
Nous espérons que ce visuel clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu'à la réception des CRM.

### 1° GESTION DES FLUX DSN

Prérequis indispensable à la gestion des flux PAS

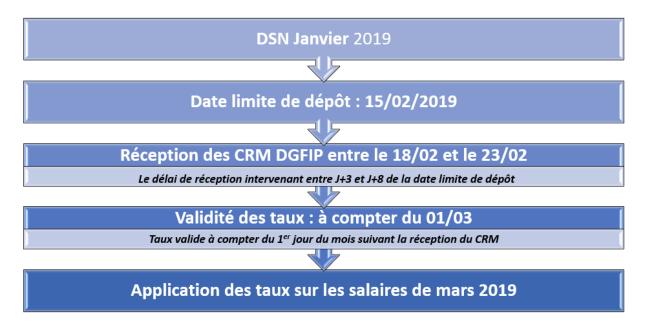


### 2° GESTION DES FLUX PAS



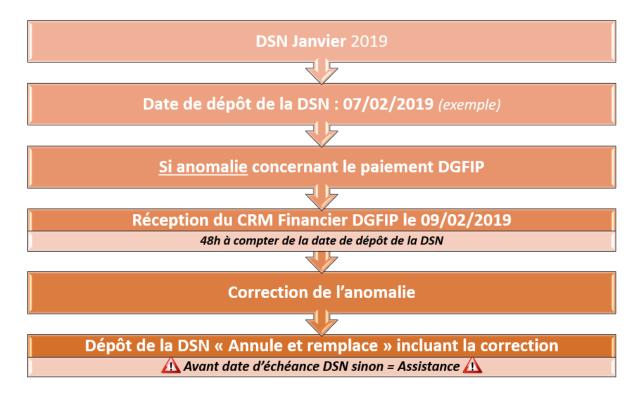
Voici également, pour rappel, une **représentation chronologique de la mise à disposition des CRM** et de leur validité :

### Chronologie du CRM Nominatif Actions à répéter chaque mois



RAPPEL : Vous n'avez un CRM financier qu'en cas d'anomalie concernant le

# Chronologie du CRM Financier Actions à répéter chaque mois



La date de dépôt de la DSN au 05/02/2019 est donnée à titre indicatif, le dépôt peut être fait jusqu'au 15/02/2019 auquel cas le CRM financier (s'il y en a un) serait disponible 48h après soit le 17/02/2019.

Retrouvez l'intégralité de ces schémas das cette fiche pratique.



### CORRECTION D'ANOMALIES

### ► Génération de documents au format PDF

Suite au passage à **Windows 10**, vous nous avez signalé des **anomalies d'affichage lors de la génération de documents au format PDF** (aperçus bulletins de salaire, déclaration de formation...).

Afin de résoudre ce dysfonctionnement indépendant du logiciel, suivez le lien vers la fiche pratique <a href="ICI">ICI</a>.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à nous alerter sur d'autres dysfonctionnements que vous seriez amenés à rencontrer.

### **RAPPELS**



### ► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.9.

Pensez à mettre à jour votre outils de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



### ► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : <u>impact-emploi-association@urssaf.fr</u>.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, merci d'indiquer un objet ainsi que vos coordonnées dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

# <u>Procédure d'intégration automatique</u> <u>des CRM</u>



# Fiche Pratique — PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

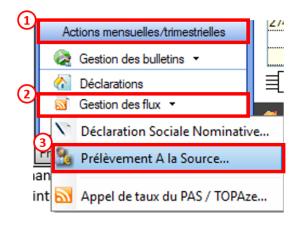


## ▶ Prérequis

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

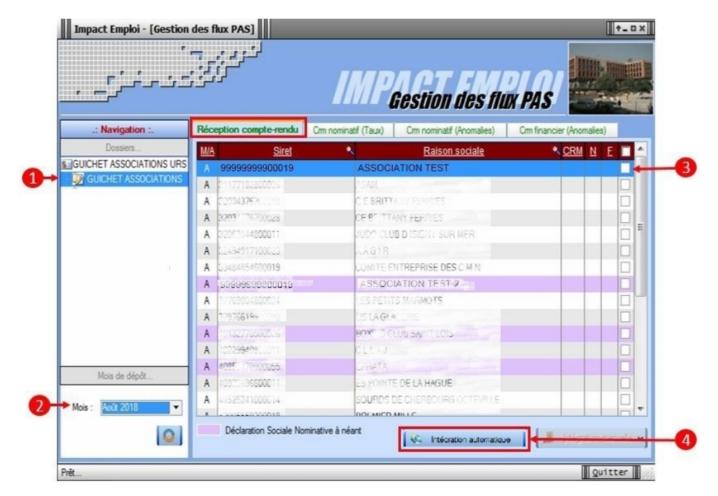
### ► Procédure

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

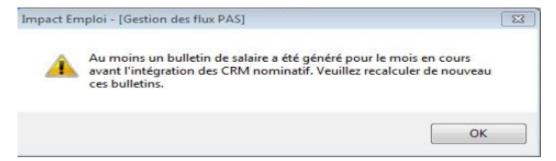


La fenêtre « Gestion des flux PAS » s'affiche :

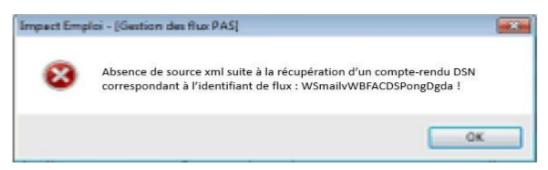
- Sélectionnez le dossier (1) ainsi que le mois de dépôt DSN concerné (2).
- Dans le volet « *Réception compte-rendu* », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « *Intégration automatique* » (4) :



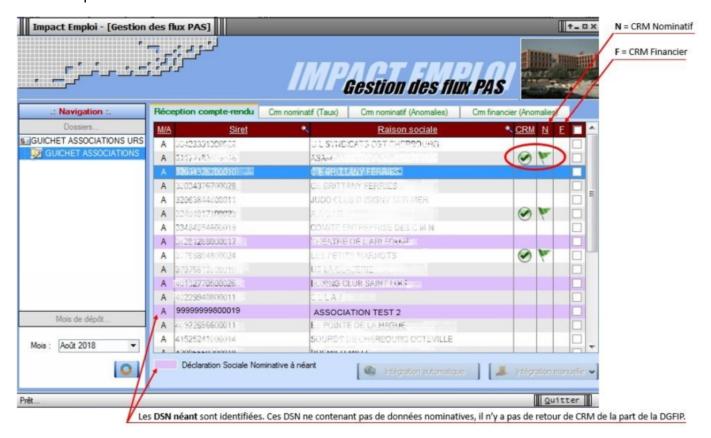
• Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :



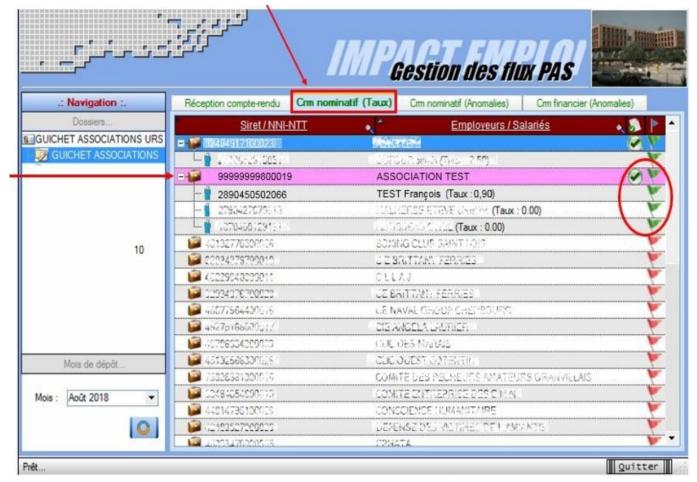
• Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien cochées. Il y a sans doute eu une micro coupure pendant le transfert, relancez alors l'intégration pour ces associations.



• Une fois l'intégration automatique réalisée, une **coche verte** apparait en bout de ligne pour signifier la bonne intégration du CRM, ainsi qu'un **drapeau vert** indiquant si le CRM Nominatif ou Financier est correct ou comporte une anomalie :

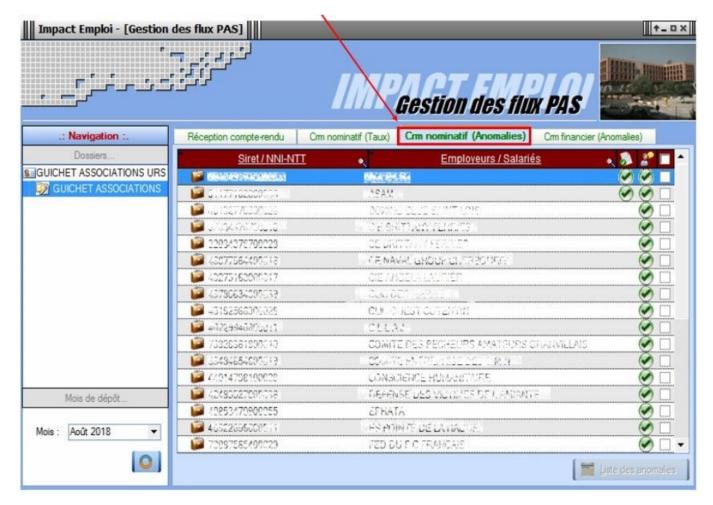


- Dans le volet « *CRM nominatif (Taux)*, l'ensemble des associations pour lesquelles des taux ont été retournés s'affiche.
- Pour afficher les taux propres à chaque salarié, déroulez la liste à l'aide du « + ». Ici encore, un drapeau indique la présence ou non d'anomalie sur le CRM (dans notre cas, il n'y a pas d'anomalie) :

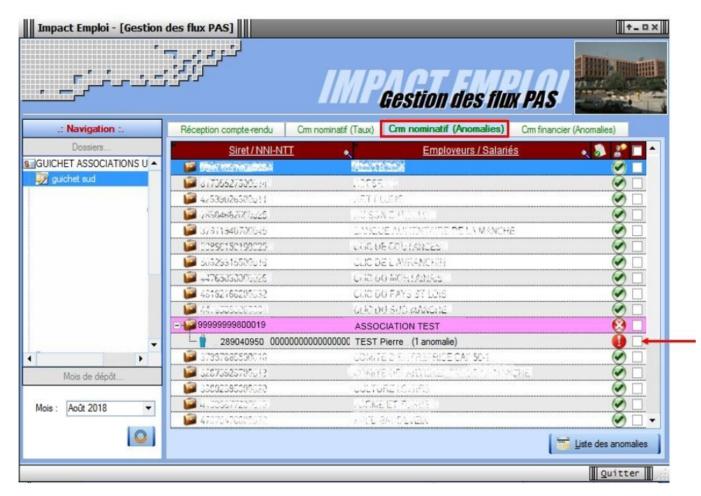


### Légende des drapeaux :

- Préception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association
- Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP (Un taux barème lui sera appliqué)
- Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés
- Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration
- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « *Crm nominatif* (*Anomalies*) » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



• Si des **anomalies** sont détectées, l'écran ci-dessous apparaîtra :



• Il convient alors de **cocher la case** face au **point d'exclamation** signalant l'anomalie pour arriver sur l'onglet « **Correction des anomalies** », puis de **corriger l'anomalie** en suivant les indications :



L'intégration automatique des CRM Nominatifs est à présent terminée !

## Changement de SIRET



Fiche Pratique - Employeur : Changement de SIRET

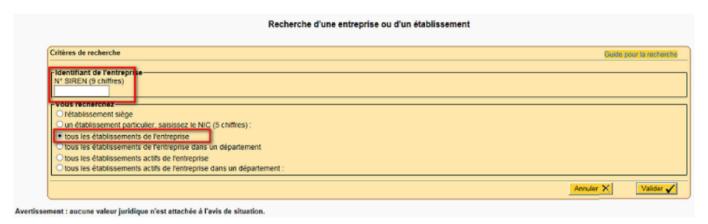


Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.

-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET <u>sur le portail Net-Entreprises</u>.

### ► Marche à suivre

Rendez-vous sur le site de l'INSEE
 (http://avis-situation-sirene.insee.fr/) pour récupérer l'ancien code commune INSEE :



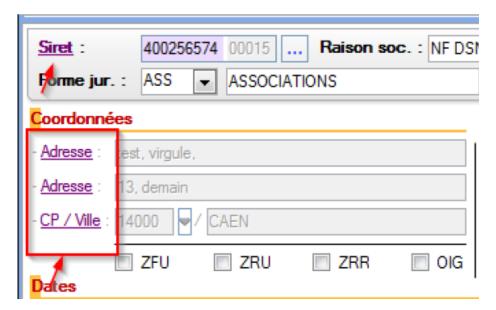
• Sélectionnez le SIRET à visualiser :



• Récupérez le code commune INSEE :

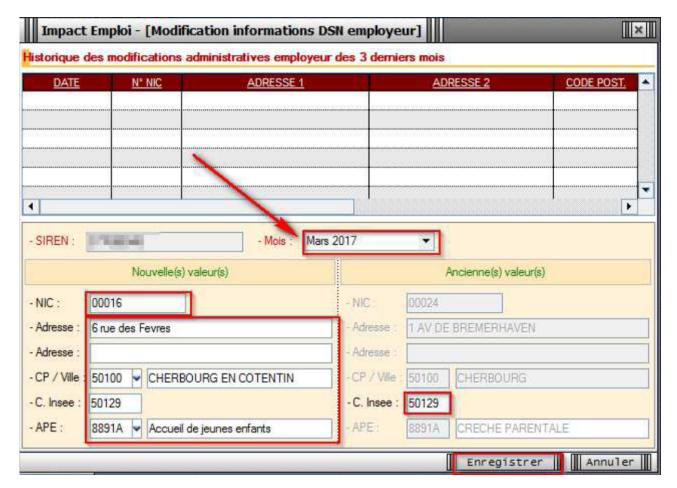


- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la **Fiche Administrative Employeur** ;
- Cliquez sur l'un des champs ci-dessous pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :



- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et** saisir le nouveau NIC ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez saisir les nouvelles données;
- Enregistrez vos modifications :

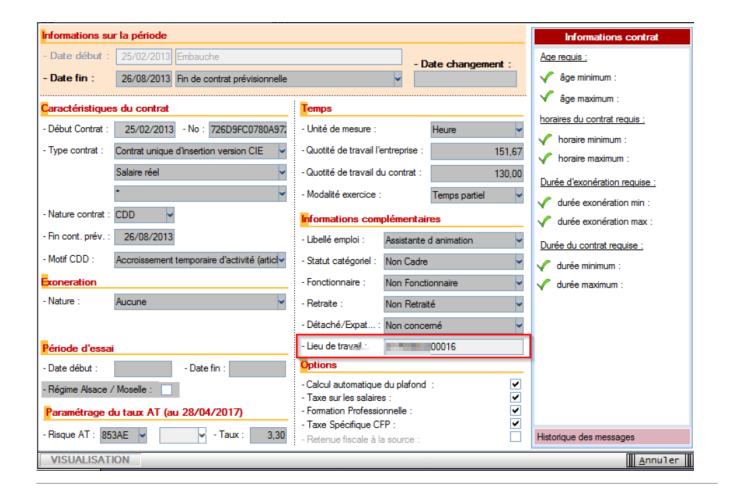
Attention : si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné!



• Les données sont reprises dans l'adresse et le NIC de l'employeur :



• Le changement de SIRET est terminé. Vous pouvez visualiser le nouveau SIRET dans le contrat du salarié (le champ est verrouillé et non modifiable).



## Rappel point de vigilance DSN



Une modification de SIRET doit être faite avant l'échéance DSN du mois concerné par le changement de SIRET. Dans le cas contraire, vous aurez une anomalie DSN au niveau de l'Urssaf.

Exemple : Si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné.

# Corriger les problèmes de génération

### de documents au format PDF



# Fiche Pratique — Paramétrage : Corriger les problèmes de génération de documents au format PDF



Suite au passage à Windows 10, certains postes peuvent avoir des anomalies de génération de documents au format PDF (Aperçus bulletins de salaire, déclarations de formation...)

Voici comment corriger l'anomalie

### Prérequis :

► Savoir si vous êtes en 32 bits ou en 64 bits

Si vous ne savez pas si vous êtes en 32 ou en 64 bits, cliquez ici

### **Etapes**

<u>Cliquez sur ce lien</u> puis **suivez la marche en suivre en fonction de votre** navigateur internet.

► Sous Internet Explorer



• Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de « Enregistrer » et **choisir** « **Enregistrer sous** » :



• Enregistrez le fichier sous :

C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

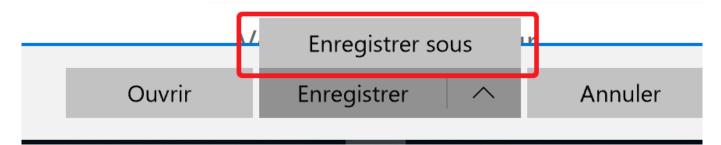
ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

### ► Sous Edge



 Cliquez sur la flèche vers le haut à côté de « Enregistrer » et choisir « Enregistrer sous » :



• Enregistrez le fichier sous :

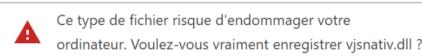
C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Chrome







- Cliquez sur « *Enregistrer* » malgré l'alerte (le fichier est sûr)
- Récupérez le fichier *vjsnativ.dll* dans le dossier Téléchargements et le copier sous :

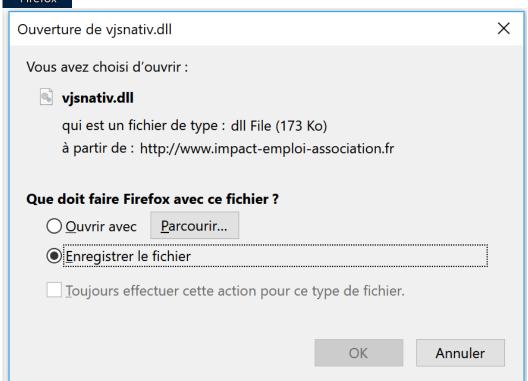
C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

### ► Sous Firefox





- Cliquez sur « Enregistrer le fichier » puis OK
- **Récupérez le fichier** *vjsnativ.dll* dans le dossier Téléchargements et **le copier sous** :

C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

Si vous avez toujours l'anomalie d'affichage, redémarrez votre poste.

# <u>Mise en place du télérèglement DGFIP</u> pour le PAS / Mandat SEPA



# Fiche Pratique PAS : Mise en place du télérèglement DGFIP / Mandat SEPA



Afin que le dispositif du Prélèvement A la Source (PAS) fonctionne, chaque association employeur a la responsabilité de mettre en place le télérèglement auprès de la DGFIP, à savoir :

- ► Déclarer les références BIC/IBAN du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur « impots.gouv.fr » via leur espace professionnel.
- ► Remplir duement un mandat SEPA autorisant la DGFIP à prélever sur le dit compte bancaire.
- ► Le dater et le signer.
- ► Le retourner à sa banque.
- ► Remettre une copie du mandat SEPA à son tiers de confiance pour mise à jour des données dans Impact emploi.

Attention : Les banques peuvent compter un délai de 15 jours pour enregistrer le mandat SEPA !

En tant que tiers de confiance, nous vous invitons donc à :

- ► Vous assurer que vos associations employeurs ont bien réalisé ces démarches pour garantir le bon fonctionnement du dispositif.
- ► Vérifier que le RIB du mandat que l'association vous a transmis pour copie soit le même que celui enregistré dans Impact emploi.

<u>Astuce</u>: Il vous est possible de créer un compte « Expert » sur l'espace professionnel DGFIP permettant de suivre les associations ayant mis en place le télérèglement, voire d'être mandaté par l'employeur pour effectuer cette démarche à leur place (Marche à suivre <u>ICI</u>).

Pour compléter cette procédure, retrouvez également la **fiche focus DGFIP** sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires <u>ICI</u>.

# <u>Gestion de l'espace professionnel</u> DGFIP



# Fiche Pratique PAS : Gestion de l'espace professionnel DGFIP



### Prérequis :

Avant de procéder à cette manipulation, vous devez obtenir l'accord de l'association que vous gérez.

### Procédure :

- Connectez-vous sur votre espace professionnel DGFIP: https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel
- Cliquez sur « **Gérer mes services** » :



• Cliquez sur « Adhérer aux services en ligne » :



• Renseignez le **SIREN** de l'association souhaitée, puis **validez** :

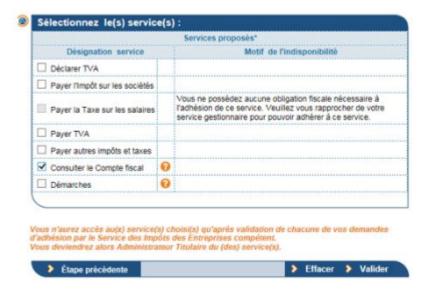


• Cochez « Personne mandatée », puis validez :



• Cochez « Consulter le compte fiscal », puis validez :

(Si cette action est impossible, c'est que l'association a déjà crée son espace DGFIP)



• Cliquez enfin sur « Confirmer et valider la demande d'adhésion » :



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires <a href="ICI">ICI</a>.

## Lisez-Moi V-70



# V.3.00.70 / 22 février 2019

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.70 d'Impact emploi association.



### **INFORMATIONS IMPORTANTES**

### ► Problème de connexion au serveur

Nous rencontrons actuellement des problèmes de connexion au serveur de production.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à consulter marche à suivre permettant de résoudre ce dysfonctionnement : <a href="ICI">ICI</a>

### ► Formation Professionnelle 2018

L'aide au remplissage est disponible dans cette mise à jour (Onglet « Actions mensuelles/trimestrielles » / Déclarations / Annuelles / « Formation et courrier »).

### ► Forfait social

A compter du ler janvier 2019, pour les **entreprises de moins de 50 salariés** non soumises à l'obligation de mettre en place un accord de participation, l'assujettissement au forfait social des sommes versées au titre d'un accord de participation, d'un accord d'intéressement et de la contribution des entreprises à un plan d'épargne salariale (Plan d'Epargne Entreprise, Plan d'Epargne Interentreprises, Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif) est supprimé.



### PRELEVEMENT A LA SOURCE

### ► Premier reversement du PAS

Premier prélèvement du PAS collecté en février : Si vous comptez utiliser un compte jusque là inconnu de la DGFIP, pensez à transmettre le mandat SEPA à votre banque et à vérifier les coordonnées bancaires enregistrées dans IEA.

Retrouvez si besoin les **fiches pratiques** mises à votre disposition concernant .

- La mise en place du télérèglement pour le PAS / Mandat SEPA
- La gestion de l'espace professionnel DGFIP

#### ► Bordereau PAS

Suite à de nombreuses sollicitations, nous vous rappelons que le PAS n'étant ni une cotisation, ni une contribution, aucun bordereau n'est délivré par le logiciel.

Vous pourrez néanmoins retrouver les montants PAS personnalisés pour chacun de vos salariés sur l'état des dépenses simplifiées.



### CORRECTION D'ANOMALIES

### ► Bulletin de Salaire Simplifié :

- La **contribution CET** due lorsque la rémunération des « non-cadre » et « cadres » est supérieure au plafond est présente sur le bulletin.
- La **Part Patronale de la contribution Prévoyance-Garantie-Décès** est désormais intégrée dans l'assiette CSG/CRDS.
- Lorsque le contrat de travail génère une majoration chômage, celle-ci est visible sur le bulletin.

### ► Etat des dépenses simplifiées

L'anomalie constatée sur les **totaux régularisations et PAS** de l'état des dépenses simplifiées a été **corrigée**.



### **RAPPELS**

### ► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : <u>impact-emploi-association@urssaf.fr</u>.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, merci d'indiquer un objet ainsi que vos coordonnées dans le corps du message.

Un accusé réception vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, nous vous remercions de votre compréhension et vous demandons de ne pas réitérer l'envoi d'un même message afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

# Résolution des problèmes de connexion au serveur



Fiche Pratique — Paramétrage : Résolution des problèmes de connexion au serveur

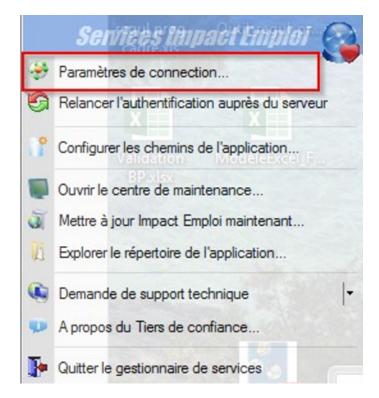


### ► Procédure

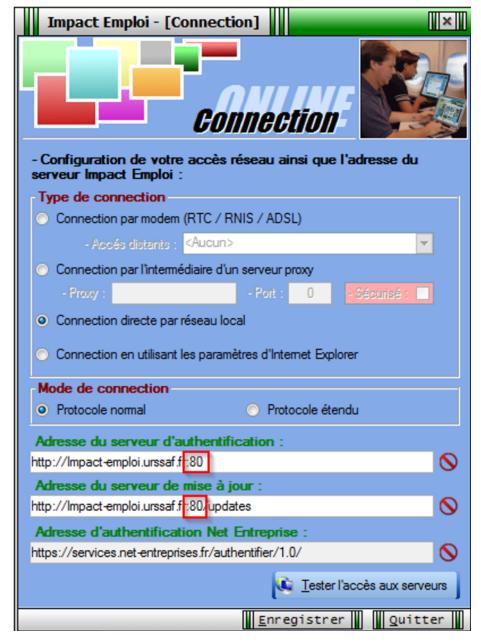
• En bas à droite de l'écran faire un clic droit sur la boule bleue avec un point rouge :



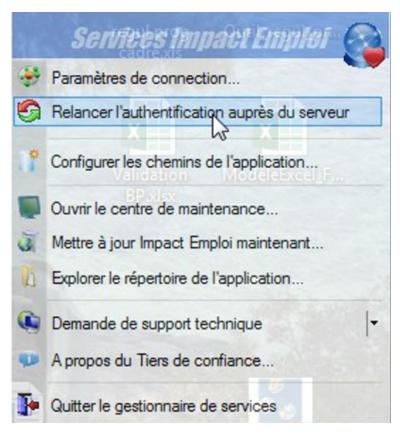
• Sélectionner « Paramètres de connexion » :



• Ajouter « :80 » au bout des deux premières adresses <u>après</u> *Impactemploi.urssaf.fr* :



- Cliquer sur « Enregistrer »
- Réouvrir la boule bleue avec un clic droit puis cliquer sur « Relancer l'authentification auprès du serveur »:



• La boule bleue doit réapparaître sans le point rouge, vous pouvez à présent relancer Impact emploi.

## Lisez-moi V3.00.69

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version 3.00.69

LM\_V69Télécharger

# Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »

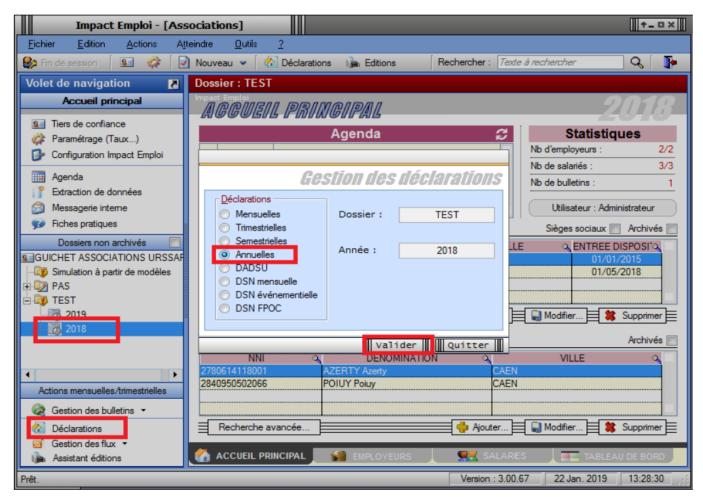


## Fiche Pratique — Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



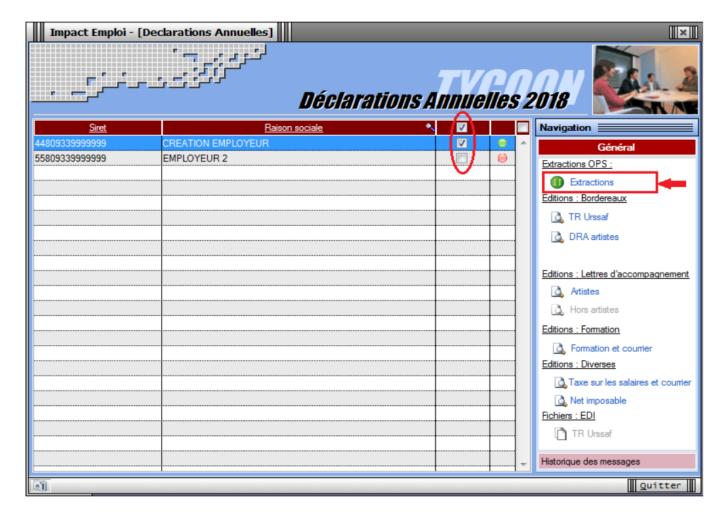
### Procédure :

- Sélectionner l'année souhaitée au niveau de l'onglet « Dossiers non archivés »
- Sélectionner « *Déclarations* » dans l'onglet « *Actions mensuelles* trimestrielles »
- Choisir l'option « Annuelles » dans la fenêtre « Gestion des déclarations » puis Valider :

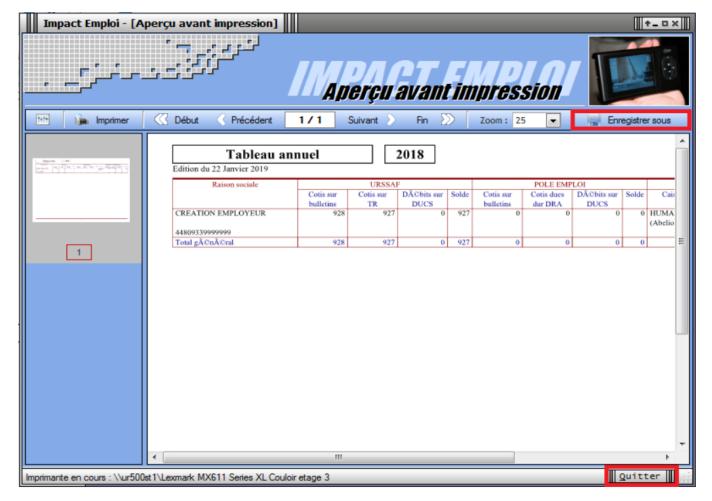


La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

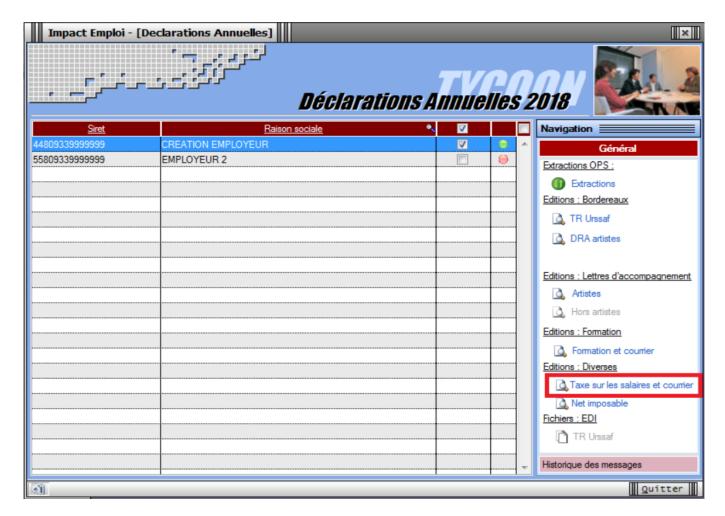
• Lancer l'action « Extractions » :



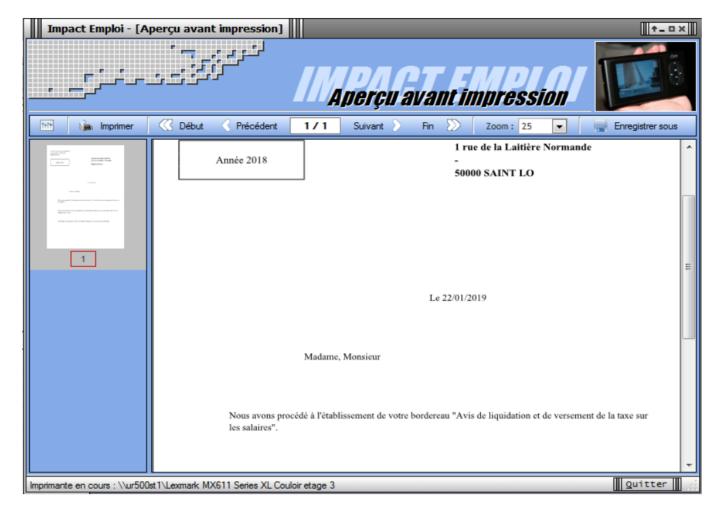
Le tableau annuel s'affiche :



• Quitter ensuite cette fenêtre pour revenir à « Déclarations annuelles » sélectionner l'action « Taxe sur les salaires et courrier » pour l'ensemble des associations :



Quand l'opération est terminée, **le courrier accompagnant la déclaration** annuelle de la taxe sur les salaires s'affiche :



Le courrier accompagnant la taxe sur les salaires a été modifié. Il est à transmettre à l'association. L'adresse de destinataire de ce courrier est l'adresse de l'association et non plus le centre de impôts.

NOUVEAUTE : Depuis le 1er janvier 2019, les déclarations de taxe sur les salaires doivent être obligatoirement souscrites par voie électronique (XIV de l'article 1649 quater B quater du code général des impôts (CGI). Cette obligation complète celle prévue en matière de télérèglement prévue à l'article 1681 septies 5 du CGI applicable, depuis 2015, à l'ensemble des employeurs assujettis à la taxe.

L'association doit accéder à son espace professionnel via le site <a href="https://www.impots.gouv.fr">www.impots.gouv.fr</a>: A partir du lien « *Professionnel* », elle accède à son espace professionnel après s'être authentifiée, puis dans la rubrique « *mes services* » choisit « *taxe sur les salaires* ».

Les employeurs dont le montant annuel de taxe sur les salaires n'excède pas celui de la franchise ou de l'abattement prévu en faveur de certains organismes ou associations sont dispensés du dépôt de la déclaration annuelle  $(Cf.\ II.\ C\ 3\ et\ 4)$ .