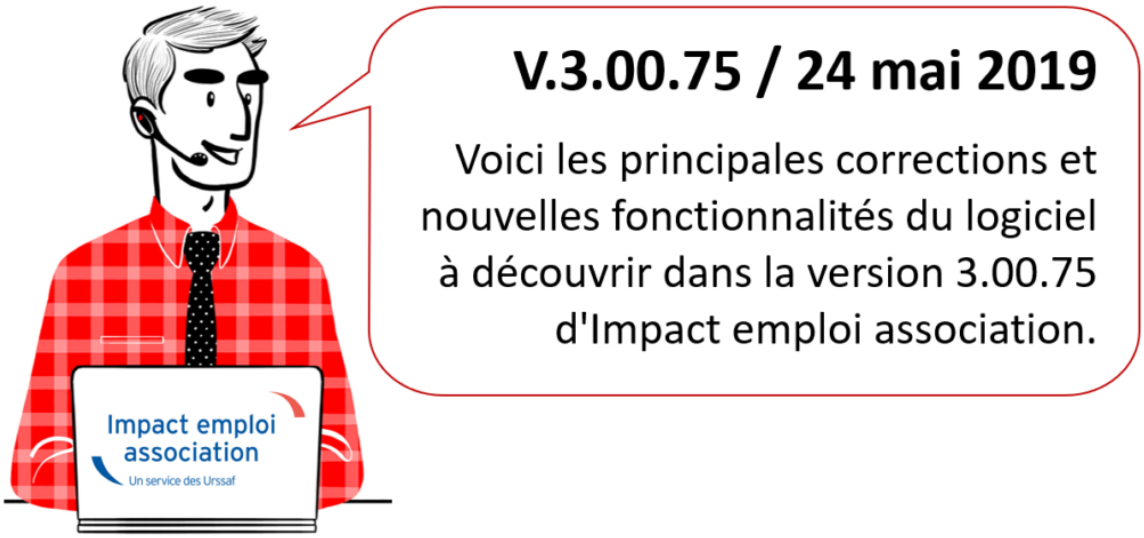
Lisez-moi V75



– Sommaire –

- Informations importantes
- Prélèvement A la Source
- DSN
- Administratif salarié
- Paramétrage
- Rappels

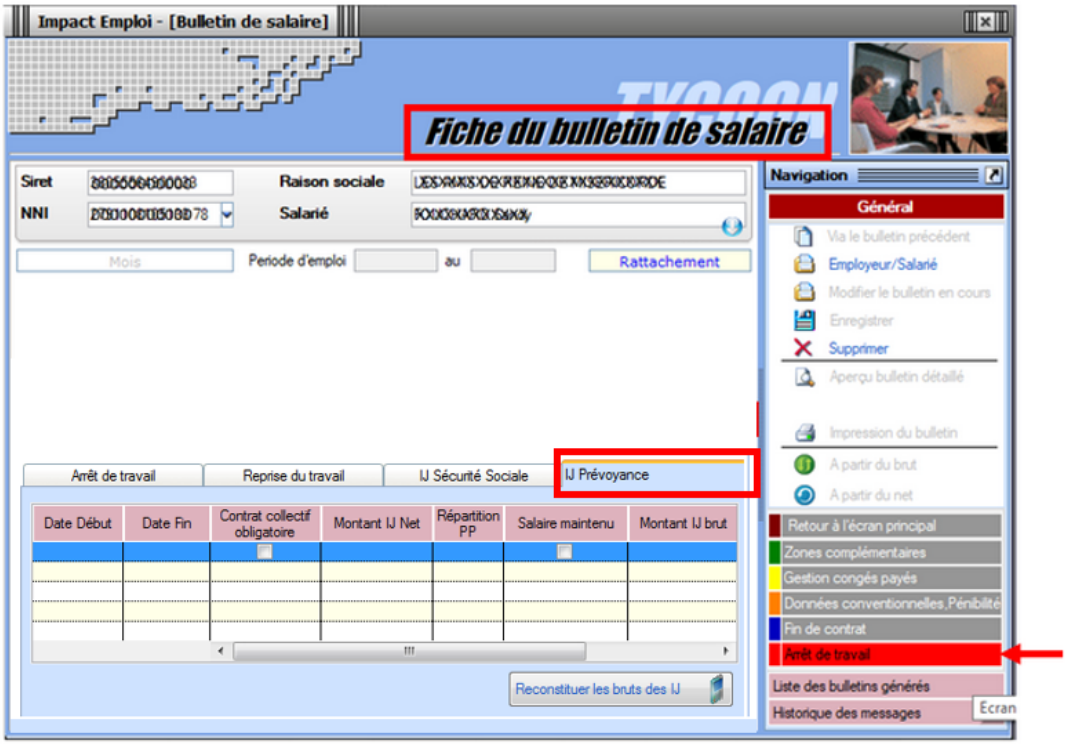


INFORMATIONS IMPORTANTES

► IJ Prévoyance

Vous l'attendiez tous, le **nouvel onglet de saisie des IJ Prévoyance** est disponible !

Il se situe au niveau de la « ***Fiche du bulletin de salaire*** », rubrique « ***Arrêt de travail*** » :



Retrouvez la fiche pratique relative à leurs modalités de saisie dans votre logiciel **ICI** !

► DADS-U IRC 2018

Certaines caisses de retraites réclament des DADS-U afin de régulariser des cas trop complexes non pris en compte dans les fichiers DSN.

Merci d'établir une DADS-U 2018 uniquement sur demande de votre caisse de retraite.

Pensez à vérifier votre fichier DADS-U via l'**outil de pré-contrôle DADSU-CTL V01X13**.

En cas de changement de SIRET, vous devez contacter l'assistance.

► Formation professionnelle

A compter du 1er avril 2019 de les **OPCA deviennent OPCO**. Vous n'avez **rien à faire** pour le moment, nous reviendrons vers vous dans une prochaine mise à jour.

RETOUR SOMMAIRE

PRELEVEMENT A LA SOURCE

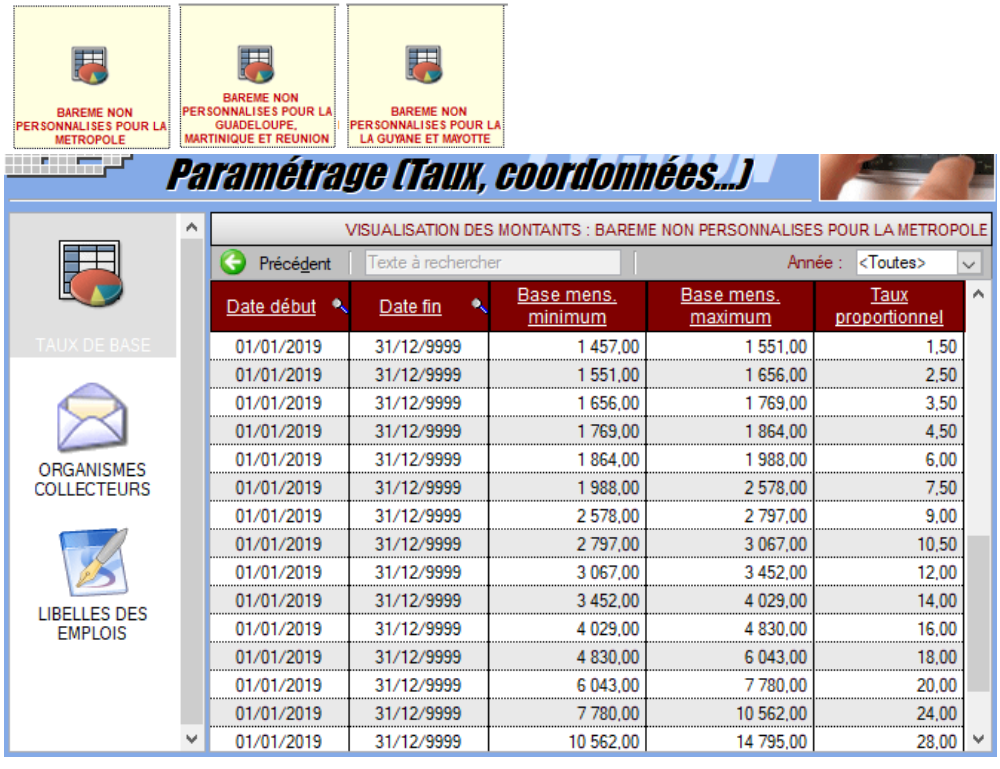
► Mise à disposition du service TOPAze

Le service **TOPAze** a été développé afin de **prendre en compte la situation fiscale d'un nouveau salarié** ne disposant pas d'un taux PAS valide **sans attendre le passage d'une DSN et le retour du CRM Nominatif**.

La fiche pratique sur l'utilisation de TOPAze est à votre disposition **ICI** !

► Consultation des taux barème non personnalisés

Dans l'onglet « ***Paramétrage (Taux…)*** », vous avez désormais la possibilité de visualiser **les taux barème non personnalisés** utilisés dans le cadre du Prélèvement A la Source :



Date début	Date fin	Base mens. minimum	Base mens. maximum	Taux proportionnel
01/01/2019	31/12/9999	1 457,00	1 551,00	1,50
01/01/2019	31/12/9999	1 551,00	1 656,00	2,50
01/01/2019	31/12/9999	1 656,00	1 769,00	3,50
01/01/2019	31/12/9999	1 769,00	1 864,00	4,50
01/01/2019	31/12/9999	1 864,00	1 988,00	6,00
01/01/2019	31/12/9999	1 988,00	2 578,00	7,50
01/01/2019	31/12/9999	2 578,00	2 797,00	9,00
01/01/2019	31/12/9999	2 797,00	3 067,00	10,50
01/01/2019	31/12/9999	3 067,00	3 452,00	12,00
01/01/2019	31/12/9999	3 452,00	4 029,00	14,00
01/01/2019	31/12/9999	4 029,00	4 830,00	16,00
01/01/2019	31/12/9999	4 830,00	6 043,00	18,00
01/01/2019	31/12/9999	6 043,00	7 780,00	20,00
01/01/2019	31/12/9999	7 780,00	10 562,00	24,00
01/01/2019	31/12/9999	10 562,00	14 795,00	28,00

RETOUR SOMMAIRE

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

► Nouveau : Fiche navette « Demande de régularisation DSN »

Cette fiche navette est **uniquement destinée aux nouvelles demandes de régularisation**. Les demandes déjà reçues ont bien été répertoriées et sont en attente de traitement.

Vous souhaitez apporter une **modification à un bulletin de salaire** mais votre **DSN est déposée conforme Net Entreprises** et vous n'êtes **plus dans les délais pour établir une DSN « Annule et remplace »** ? Vous devez donc établir une **demande de régularisation**.
(Retrouvez si besoin la fiche pratique « Générer une DSN de type « Annule et Remplace »).

Pour préparer au mieux l'intervention de nos techniciens, merci d'utiliser la **« Fiche navette – Régularisation DSN »**.

Une fois **complétée et envoyée**, l'équipe technique Impact emploi vous recontactera afin d'établir la régularisation.

Merci de ne pas doubler votre demande avec un message sur l'adresse d'assistance habituelle.

Nous vous remercions de votre compréhension.

► Fractionnement DSN

Pour certains cas liés aux **particularité de gestion** d'une entreprise ou d'une association, la DSN prévoit la **possibilité de déposer des DSN fractionnées** pour un même établissement.

Afin d'en savoir plus sur ce dispositif, retrouvez la fiche pratique **ICI**.

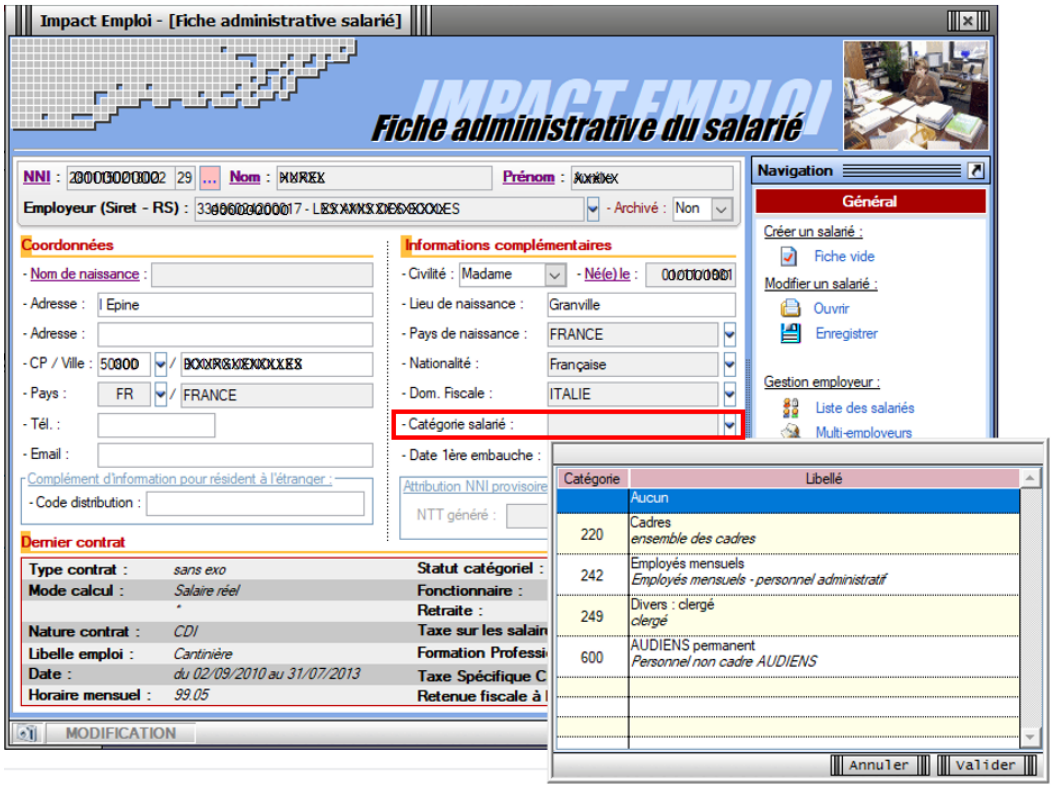
RETOUR SOMMAIRE



ADMINISTRATIF SALARIE

► Fiche salarié : Les bonnes pratiques

Lors de l'enregistrement du contrat salarié, la « ***Catégorie salarié*** » **n'est pas à renseigner** *(hormis pour les salariés permanents des employeurs d'artistes)* :



RETOUR SOMMAIRE



PARAMETRAGE

► CCN Sport

Au 1er avril 2019, le **taux de la prévoyance décès cadre** revient à son

pourcentage initial, soit **1.5 %** au lieu des 1.54 %

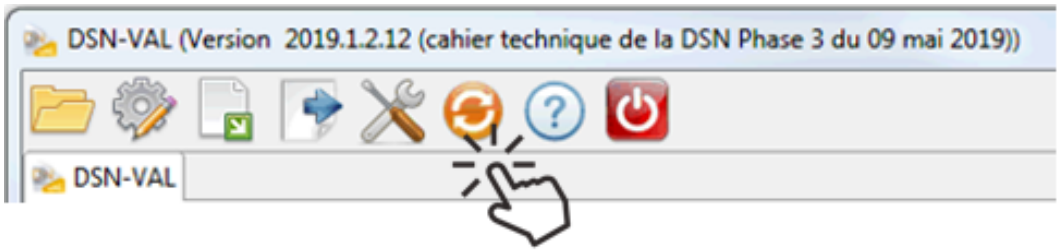
RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.12

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



► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

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 !

RETOUR SOMMAIRE

Fractionnement DSN



Fiche Pratique – DSN : Le fractionnement

► Contexte

Pour répondre aux différents besoins de gestion mis en place au sein des entreprises et associations, **la DSN prévoit la possibilité de déposer des DSN fractionnées pour un même établissement** (Siret) pour les cas prévus ci-dessous :

– Logiciel de paie différent selon les salariés,
– Gestion des fiches de paie par un Tiers déclarant.

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**. *(Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance)*.

► Cas d'application du fractionnement

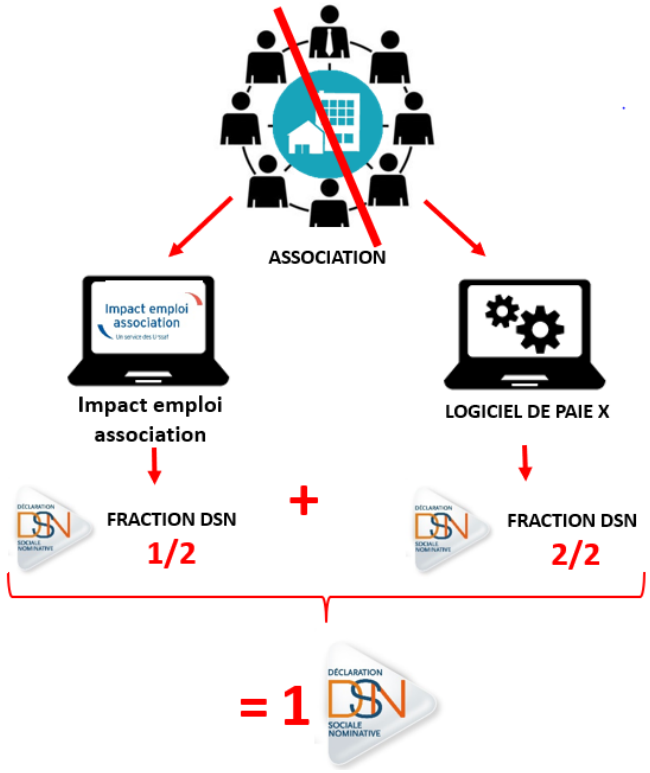
► Cas d'application du fractionnement

Le fractionnement de DSN s'utilise dans le cas où une **association gère la paie des salariés d'un même établissement** via **différents logiciels de paie**.

Il y a dans ce cas **plusieurs fractions de DSN** (jusqu'à 9) qui couvriront **l'intégralité des salariés** de

l’entreprise.

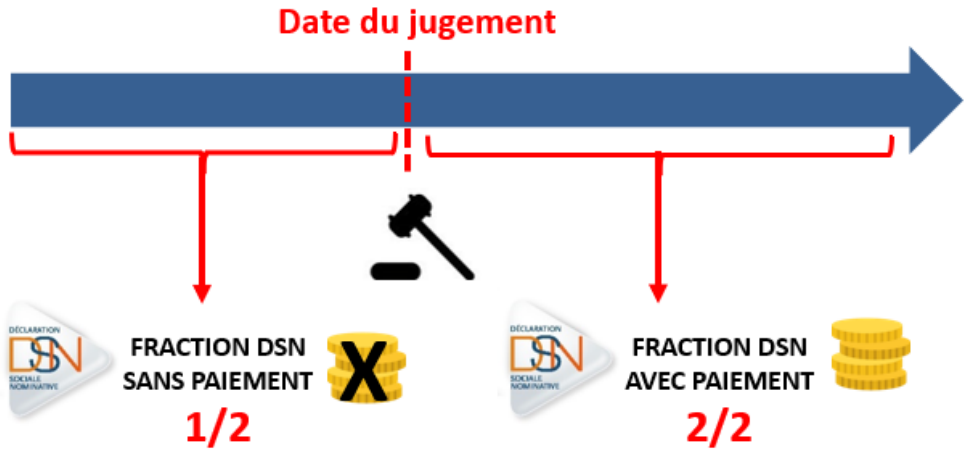
L’exemple ci-dessous présente le cas de 2 fractions de DSN :



Précision : Dans le cas où l’une des fractions de DSN n’a **plus de salariés**, cette fraction sera à déclarer à « **Néant** ».

► Cas particulier du fractionnement : le redressement judiciaire en cours de mois

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**.
A ce titre, il convient de déposer :
– Une **DSN fractionnée arrêtée à la date du jugement, sans paiement**,
– Une **DSN fractionnée post jugement, avec paiement**, pour la poursuite d’activité.

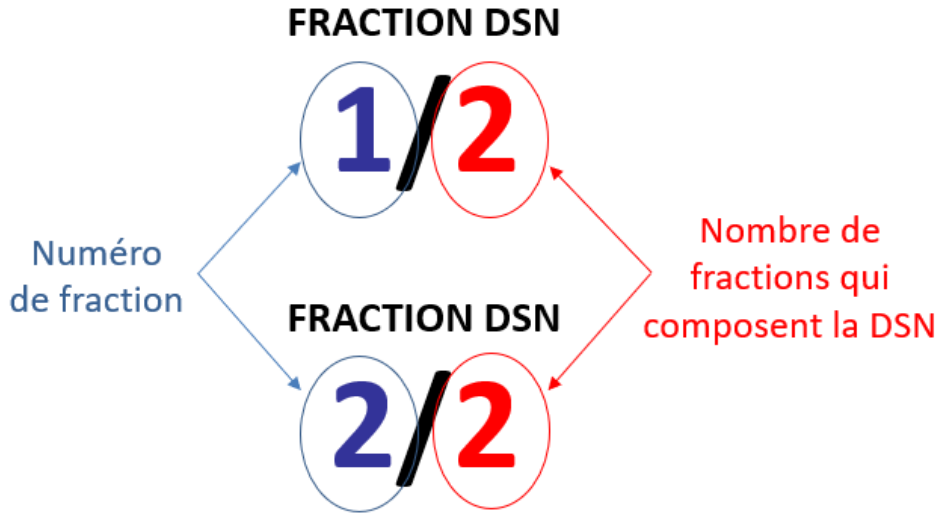


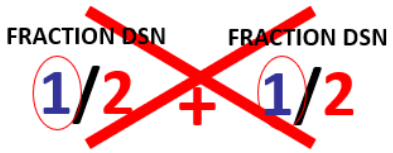
Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► Composition des fractions

Chaque fraction est composée de 2 chiffres :

- Le **1er** correspond au **numéro de la fraction**
- Le **second** au **nombre de fractions qui composent la DSN** :





Le **numéro de fraction ne peut pas être identique**. On ne peut avoir 2 fractions de DSN « 1/2 ».



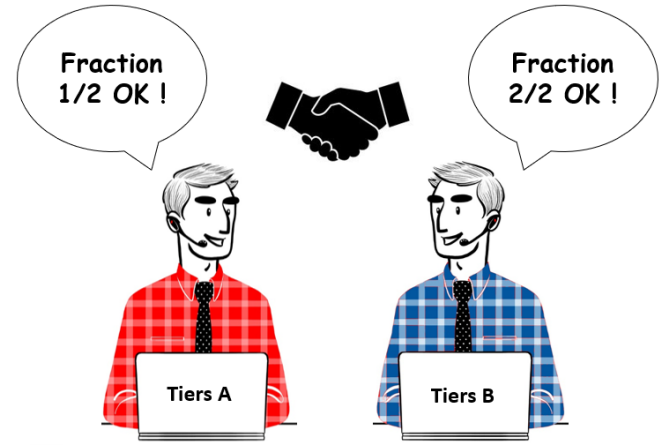
A l'inverse, **le nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

Précision : Le numéro de fraction ne correspond pas nécessairement à l'ordre de dépôt DSN. La fraction « 2/2 » pouvant être déposée avant la fraction « 1/2 ».

► Points de vigilance



Si les fractions sont **émises par plusieurs tiers déclarant**s, il est important de se **coordonner entre tiers déclarants** pour que la complétude des fractions soit respectée et qu'elles soient adressées à échéance prévue.



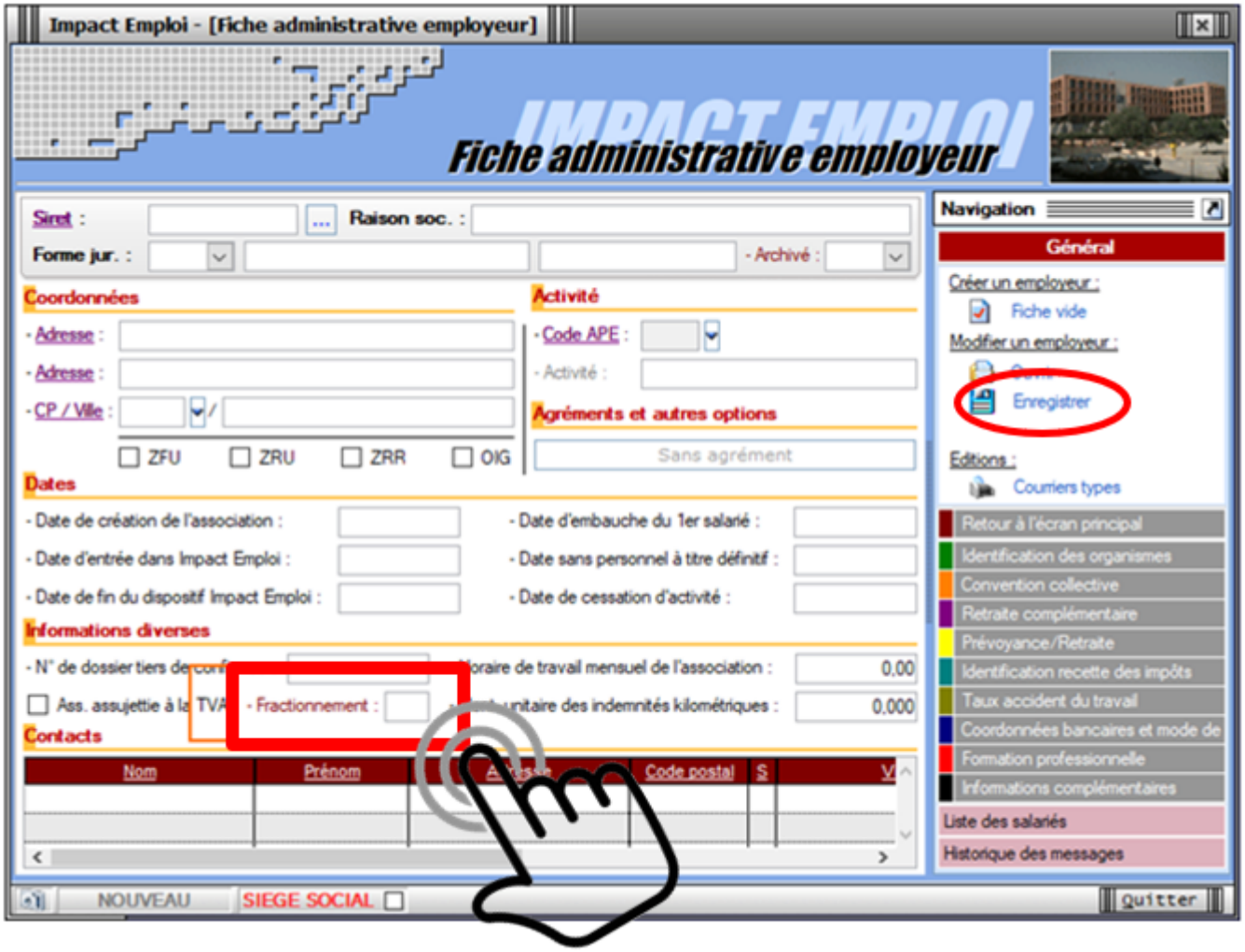


Une déclaration fractionnée est fractionnée pour tous les organismes, d'où l'importance de **fractionner uniquement en cas de nécessité avérée**.

► Saisie du fractionnement dans le logiciel

La **modification du fractionnement de DSN** s'effectue dans le logiciel au

niveau de la **Fiche administrative employeur,**en saisissant une valeur dans le champ « ***fractionnement*** » :



Pensez à enregistrer la modification !

Toute DSN générée après cette manipulation prendra en compte le nouveau fractionnement.

Cette action n'est pas définitive, vous pourrez revenir sur la Fiche employeur le mois suivant pour paramétrer le fractionnement et rétablir la DSN classique en 1/1.

Saisie des Indemnités Prévoyance



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Prévoyance

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Rappel du contexte

Le Prélèvement A la Source (PAS) s'applique à l'ensemble des IJ (maladie, maternité…), **qu'il s'agisse d'IJ de base ou d'IJ Prévoyance**, appelées aussi IJ complémentaires, dès lors qu'elles sont imposables.

C'est à l'organisme qui verse les revenus de procéder au prélèvement du montant de l'impôt sur le revenu. Dans le cas des **IJ subrogées**, c'est à l'employeur réalisant la subrogation de réaliser le prélèvement.

La gestion des IJ Prévoyance et le PAS soulève un certain nombre d'interrogations. Toutefois, la gestion de **l'imposition des IJ Prévoyance n'a pas été modifiée**.

Important : La **modification à titre rétroactif du montant des IJ Prévoyance ne donne pas lieu à régularisation en DSN,** les calculs initiaux du montant d'impôt prélevé ayant été faits de façon correcte à partir des informations dont disposait alors le collecteur.
Cette requalification fera, si nécessaire, l'objet d'une **rectification lors des échanges directs entre l'individu et la DGFiP** en N+1.

► Tableau récapitulatif de l'imposition des IJ Prévoyance

Principe de base à retenir :

- **Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont**

imposables à 100 % de leur montant, donc soumises au PAS et intégrées dans le RNF *(Revenu Net Fiscal)*.

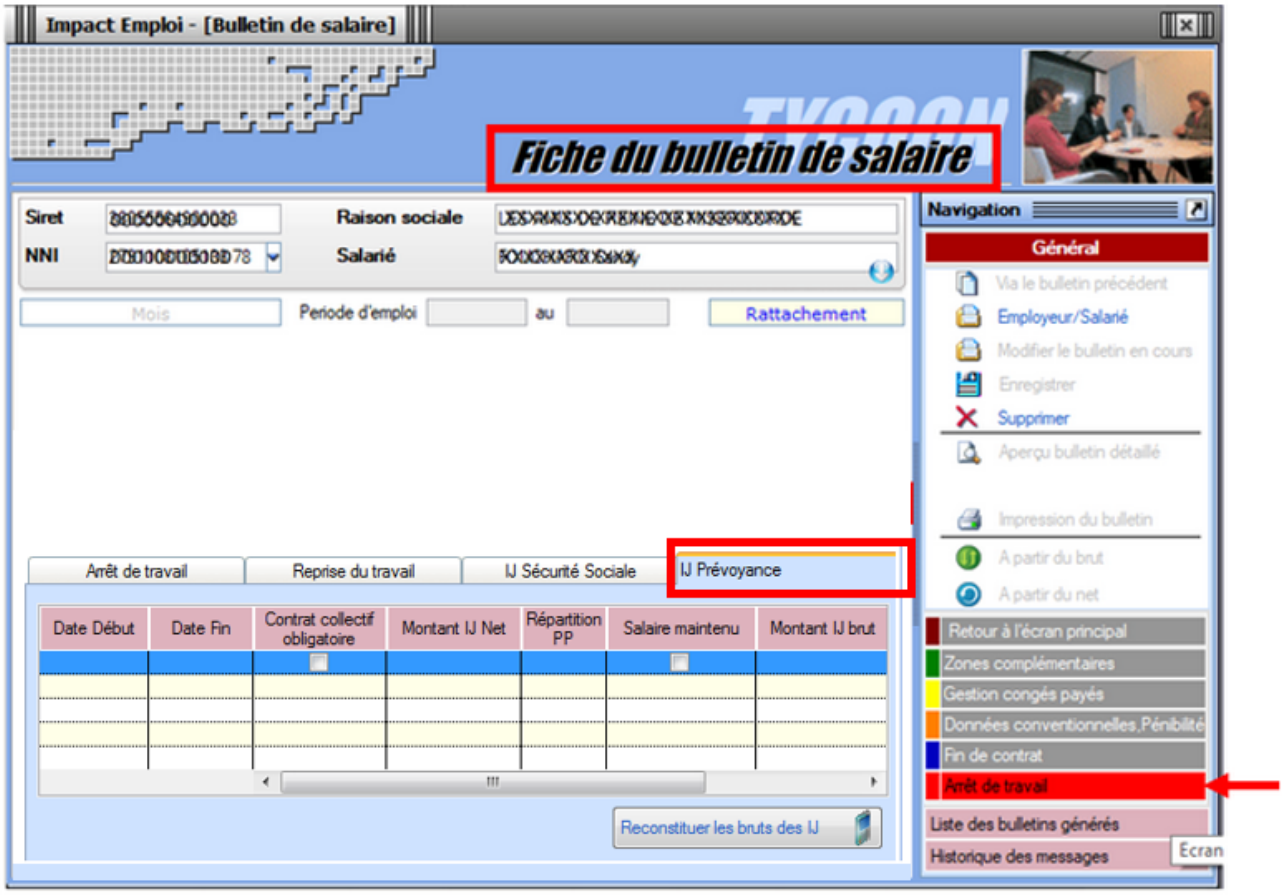
- **Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas imposables et donc non soumises au PAS.**

Type de contrat	Imposable	Non imposable	Taux d'imposition	Montant imposé
Contrat obligatoire	X		100 %	Montant versé par l'organisme
Contrat non obligatoire		X	/	/

► Saisie des arrêts dans le logiciel

A compter de la saisie des **bulletins de mai 2019**, Impact emploi s'est doté d'un **onglet** ***« IJ Prévoyance »***.

Il se situe au niveau de la ***« Fiche du bulletin de salaire »***, rubrique ***« Arrêt de travail »*** :



Informations complémentaires :

Si vous saisissez des IJ provenant d'un **contrat financé à 100 % par l'employeur**, vous devez **indiquer 100% dans la case « répartition PP »**, si par contre les IJ proviennent d'un **contrat financé à 100% par le salarié** vous devez **inscrire 0%** dans cette même case *(Vous pouvez trouver d'autres répartitions dans vos associations, par exemple 60% Part Patronale, alors vous indiquerez 60%)*.

Sur un même mois, si vous avez des **IJ financées à 100% par l'employeur et également des IJ financées à 100% par le salarié**, vous pouvez **les indiquer sur 2 lignes distinctives**.

► **<u>Cas d'un contrat collectif obligatoire financé à 100% par l'employeur</u>**

1er cas : *L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié. Les IJ sont directement perçues par l'employeur.*

Dans ce cas, les **IJ sont financées à 100% par l'employeur, elles sont donc soumises à cotisations en intégralité**. L'employeur a maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il perçoit les IJ de la caisse de prévoyance il n'a **rien à déduire :** En effet sur le mois où il a maintenu le salaire, **il a déjà cotisé à 100% sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire**.

2ème cas : *L'employeur ne maintient pas le salaire sur le mois de l'absence du salarié.*

Dans ce 2ème cas, le contrat sans option « **salaire maintenu** » **est financé à 100% par l'employeur**, il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 100%**. Les **IJ sont financées à 100% par l'employeur**, elles sont donc **soumises à cotisations en intégralité**.

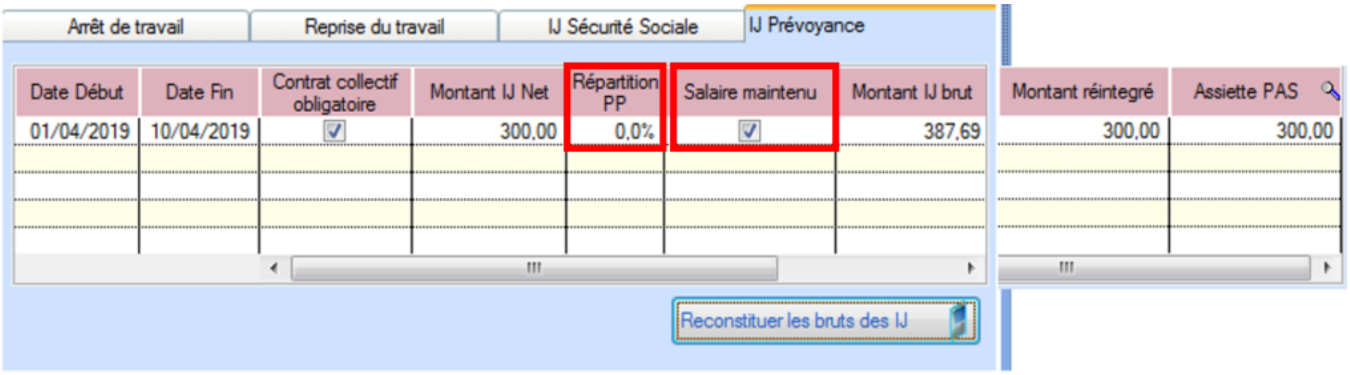
L'employeur n'a pas maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il a connaissance des IJ nettes perçues par le salarié, **il doit les reconstituer en brut pour les soumettre à cotisations et les retirer du net à payer**.

► **Cas d'un contrat « Garantie ITT » financé à 100% par le salarié**

1er cas : *L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié.*

Dans ce 3ème cas, les **IJ sont financées à 100% par le salarié, elles ne sont donc pas soumises à cotisations,** il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 0%**.

L'employeur a **maintenu le salaire** sur le mois de l'absence. Ce même mois, il a donc **cotisé à 100% sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire**. Lorsqu'il perçoit les IJ, il doit les **déduire du brut soumis à cotisations**, et ainsi **récupérer les cotisations calculées sur le mois de l'absence**.

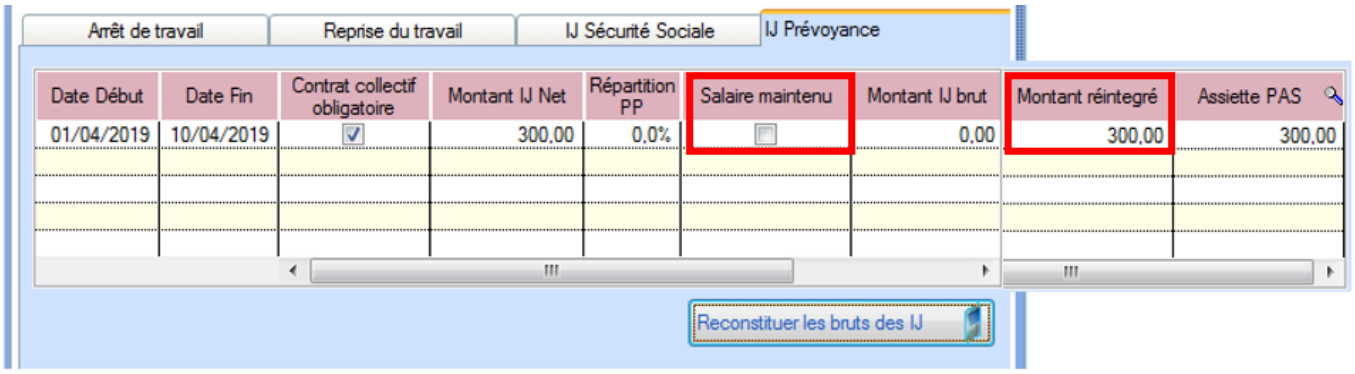


2ème cas : *L'employeur ne maintient pas le salaire pendant l'absence du salarié.*

Dans ce 4ème cas, les **IJ sont financées à 100% par le salarié**, elles ne sont donc **pas soumises à cotisations**.

Si l'employeur n'a pas maintenu le salaire, et que les IJ sont versées à l'employeur, l'employeur doit les **reverser au salarié en les ajoutant au net à payer sans les soumettre à cotisations**.

–> Dans ce cas, il faut **saisir uniquement les IJ nettes dans le champ « *Montant réintégré* » :**

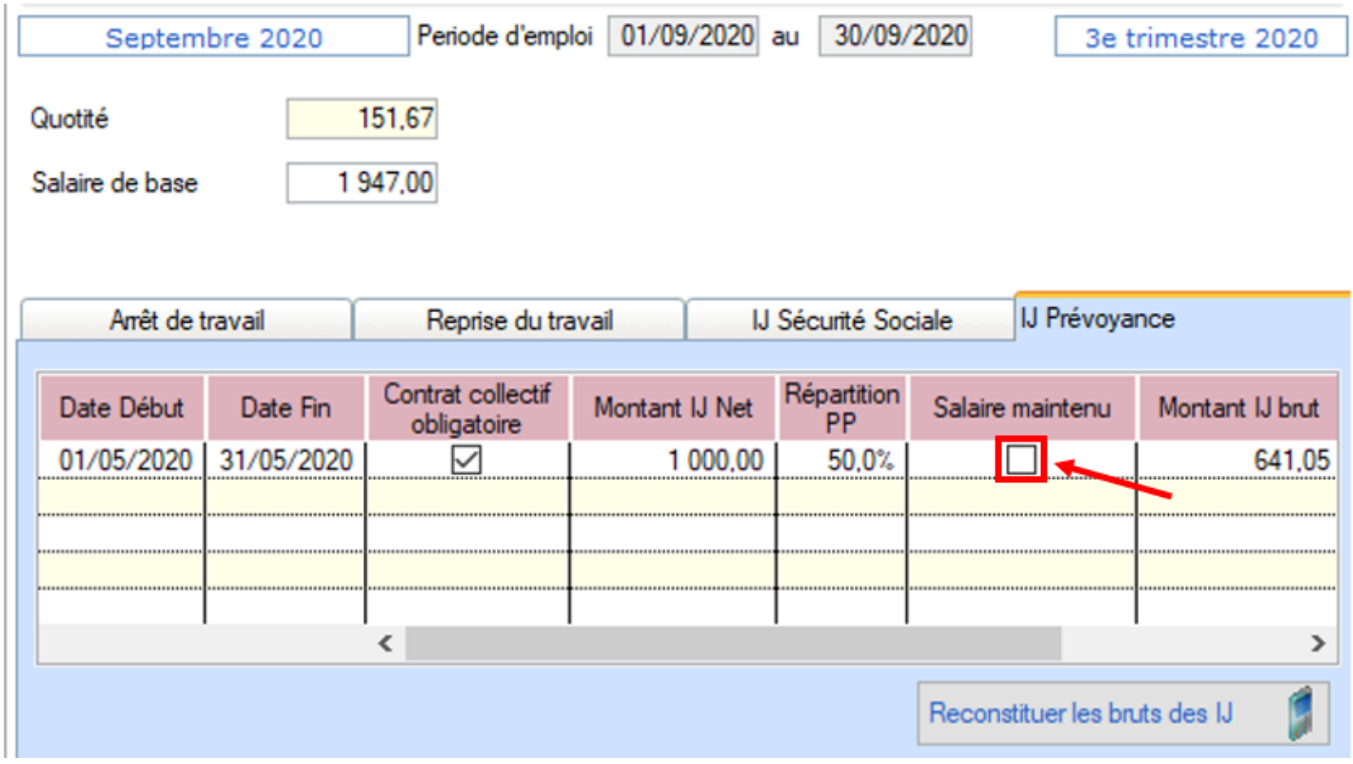


► **<u>Cas d'un financement maintien de salaire à 50% PO/PP</u>**

Cas : *L'employeur n'a pas maintenu le salaire le mois concerné et reverse 1000€ d'IJ prévoyance au salarié.*

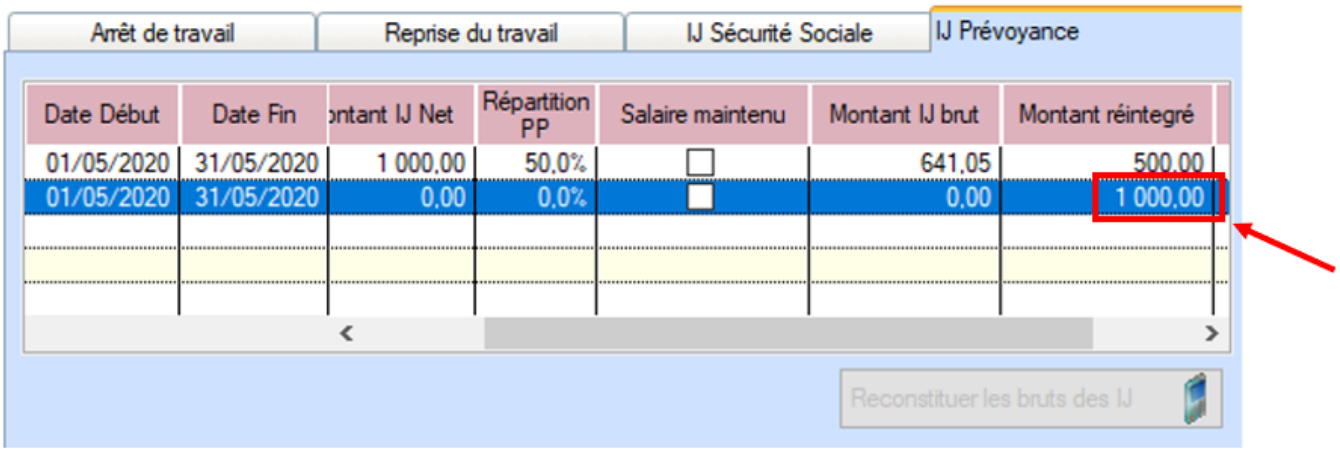
1ère saisie : déterminer le brut PP afin de le soumettre à cotisations.

–> Pensez à décocher l'option **« *Salaire maintenu* »** :



2ème saisie : L'employeur n'a pas maintenu le salaire, il reverse le montant des IJ prévoyance au salarié.

–> **Positionnez le montant des IJ nettes perçues par l'employeur** dans la case **« *Montant réintégré* »** :



Résultat sur le bulletin :

50% des IJ bruts reconstituées *(PP)* sont soumises à cotisation. Elles apparaissent en haut du bulletin *(1)*.

Afin de ne pas modifier le net du salarié sur le mois concerné, **les IJ nettes sont retirées en bas du bulletin** *(2)*.

Sur la ligne du bas « ***Réintégration IJ prévoyance*** » apparait le **versement net de la globalité des IJ perçues par l'employeur** *(3)* :

Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	**151.67**			**1 947.00**			
Prime d'ancienneté				311.87			
Bonification de carrière				312.00			
Réintegration IJ prévoyance PP brutes				641.05			
Salaire Brut				**3 211.92**			
Assurance Maladie		3 211.92	0.00	0.00	3 211.92	7.00	224.83
Contribution solidarité					3 211.92	0.30	9.64
Assurance Vieillesse Plafonnée		3 211.92	6.90	221.62	3 211.92	8.55	274.62
Assurance Vieillesse Totalité					3 211.92	1.90	61.03
Assurance Vieillesse Totalité		3 211.92	0.40	12.85			
Allocations familiales					3 211.92	3.45	110.81
Accident du travail					3 211.92	3.50	112.42
FNAL					3 211.92	0.10	3.21
Retraite complémentaire plafonné		3 211.92	3.150	101.18	3 211.92	4.720	151.60
Contribution d'équilibre général T1		3 211.92	0.86	27.62	3 211.92	1.29	41.43
Prévoyance maintien de salaire		3 211.92	0.900	28.91	3 211.92	2.710	87.04
Mutuelle/Frais de santé		3 428.00	0.665	22.80	3 428.00	0.665	22.80
Chômage Totalité		3 211.92	0.00	0.00	3 211.92	4.05	130.08
Assedic FNGS					3 211.92	0.15	4.82
Formation professionnelle					3 211.92	1.750	56.21
Contrib. Organisations syndicales					3 211.92	0.016	0.51
Détail base CSG/CRDS							
Prévoyance maintien de salaire		87.04	2.90	2.52			
Prévoyance maintien de salaire		87.04	6.80	5.92			
Mutuelle/Frais de santé		22.80	2.90	0.66			
Mutuelle/Frais de santé		22.80	6.80	1.55			
CSG et CRDS		3 155.71	2.90	91.52			
CSG déductible fiscalement		3 155.71	6.80	214.59			
Total des retenues				**731.74**			**1 291.05**
NET IMPOSABLE				**2 597.68**			
IJ prévoyance nettes				-500.00			
Réintegration IJ prévoyance				1 000.00			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				**2 980.18**			
Montant de l'impôt sur le revenu		**2 597.68**	**2.00**	**51.95**			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				**2 928.23**			

► **Cas d'un financement garantie incapacité au delà du 91ème jour d'arrêt – CCN Eclat**

[redacted]

Depuis le 1 er janvier 2022, les IJ prévoyances versées pour les périodes d'arrêt postérieures au 31 décembre 2021 **sont pour parties soumises à charges sociales** (ce qui n'était pas le cas jusqu'à présent).

En effet, le fait que l'employeur ait dorénavant à sa charge une partie du financement de la garantie incapacité entraîne une modification du régime social des indemnités prévoyance versées pour le salarié à compter du 91 ème jour d'arrêt.

Cette garantie incapacité était jusqu'au 31 décembre 2021 totalement financée par le salarié ce qui signifiait que les indemnités de prévoyance en cas d'arrêt maladie versées à compter du 91 ème jour d'arrêt étaient totalement exonérées de charges salariales et patronales.

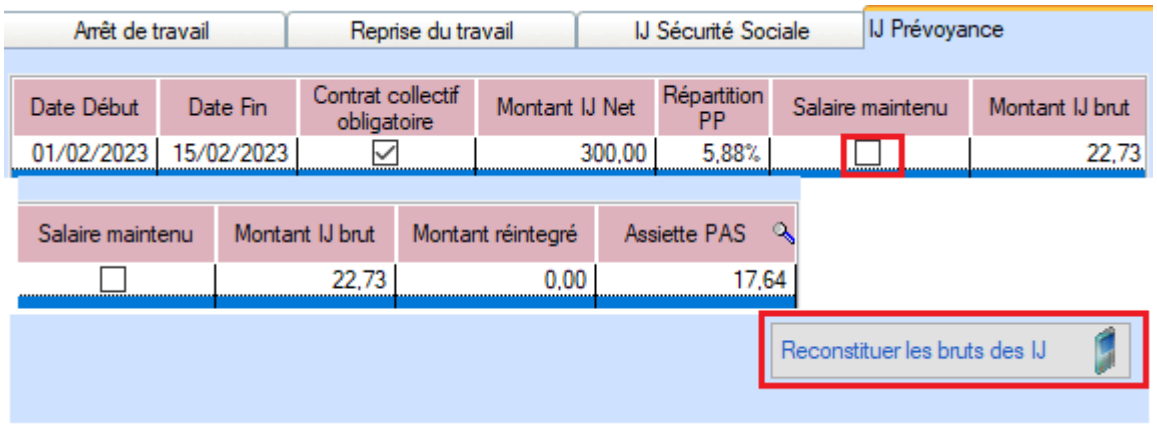
A compter du 1er janvier 2022, l'employeur prend en charge 0,02% sur les 0,34% prévus pour cette garantie incapacité. Cela signifie que 5.88% des 0.34% sont financés par l'employeur et donc 5.88% du montant des IJ prévoyance devra être soumis à charges sociales. Cela signifie en l'espèce que 5,88% des IJ prévoyance sont soumis à charges salariales et patronales. Ces IJ sont donc intégrées au salaire brut du salarié.

Exemple avec des IJ prév = 300€ nets soit 386.7€ brut

5.88% de 386.7 est soumis à charge puis que salaire non maintenu : 386.7*5.88%=22.73€ brut à soumettre et 5.88% de 300€ nets=17.64€ à déduire en bas de bp :

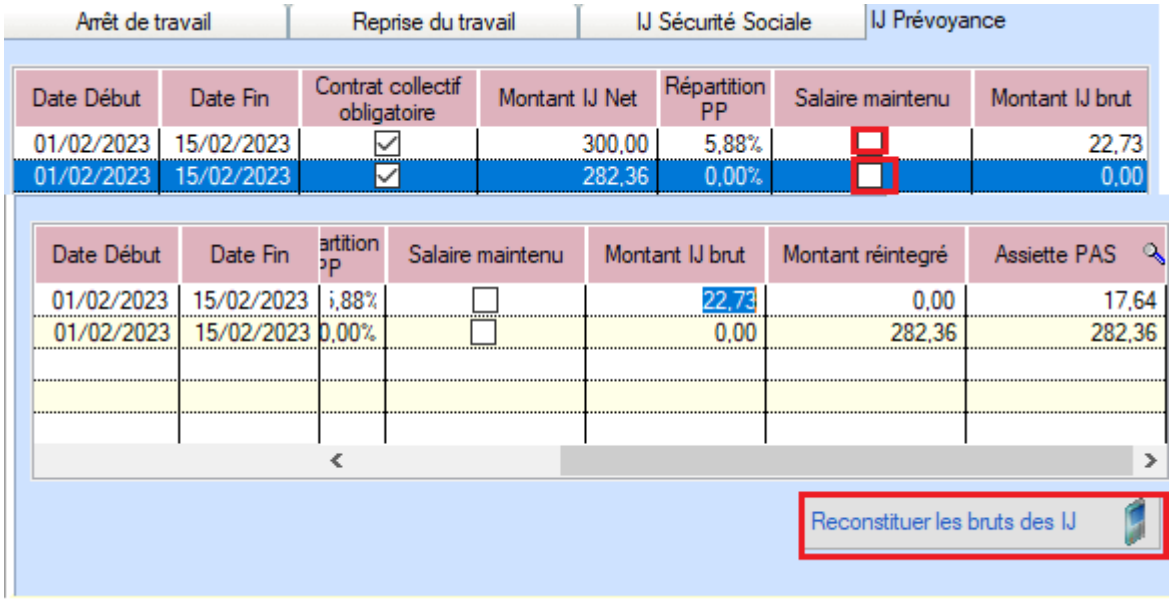
1ère saisie : Montant IJ nettes

–> Pensez à décocher l'option « ***Salaire maintenu*** » :



2nde saisie : Reversement de la part salariale perçue par l'employeur.

Calcul : 300€-17.64=282.36€



Résultat sur le bulletin :

Les IJ brutes soumises à cotisations apparaissent en haut du bulletin.

Le reversement de la part salariale perçue par l'employeur est réintégrée en bas de bulletin.

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales Taux	Cotisations salariales Montant	Bases	Cotisations patronales Taux	Cotisations patronales Montant
Salaire	**151.67**			**1 972.50**			
Prime d'ancienneté				27.40			
Réintegration IJ prévoyance PP brutes				22.73			
Retenues pour Maladie du 01-03-23 au 31-03-23	161.00			-1 972.44			
Salaire Brut				**50.19**			
Assurance Maladie		50.19	0.00	0.00	50.19	7.00	3.51
Contribution solidarité					50.19	0.30	0.15
Assurance Vieillesse Plafonnée		50.19	6.90	3.46	50.19	8.55	4.29
Assurance Vieillesse Totalité					50.19	1.90	0.95
Assurance Vieillesse Totalité		50.19	0.40	0.20			
Allocations familiales					50.19	3.45	1.73
Accident du travail					50.19	2.20	1.10
FNAL					50.19	0.10	0.05
Retraite complémentaire plafonné		50.19	4.060	2.04	50.19	6.100	3.06
Contribution d'équilibre général T1		50.19	0.86	0.43	50.19	1.29	0.65
Oblig.+mensual.(1.05)		50.19	0.570	0.29	50.19	1.620	0.81
Mutuelle/Frais de santé		34.46	50.000	17.23	34.46	50.000	17.23
Chômage Totalité		50.19	0.00	0.00	50.19	4.05	2.03
Assedic FNGS					50.19	0.15	0.08
Formation professionnelle					50.19	1.650	0.83
Formation prof. légale					50.19	0.550	0.28
Taxe spécifique Formation professionnelle					50.19	1.00	0.50
Contrib. Organisations syndicales					50.19	0.016	0.01
Détail base CSG/CRDS							
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	2.90	0.01			
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	6.80	0.02			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	2.90	0.50			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	6.80	1.17			
CSG et CRDS		49.31	2.90	1.43			
CSG déductible fiscalement		49.31	6.80	3.35			
Réduction générale des cotisations							-9.51
Total des retenues				**30.13**			**27.75**
NET IMPOSABLE				**39.23**			
Réintegration IJ prévoyance				282.36			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				**302.42**			

Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « *Annule et remplace* »

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

La DSN type « *Annule et Remplace* » vous permet de redéposer une DSN tenant compte des nouvelles modifications apportées dans Impact emploi (bulletin de salaire, contrat de travail, organismes collecteurs…). Elle doit être réalisée et déposée **au plus tard la veille du jour de l'échéance DSN**. Elle permet ainsi d'**éviter d'établir une demande de régularisation..**

*Exemple : Pour une **DSN de mai 2019** dont la **date d'exigibilité est fixée au 15 juin 2019 : le dépôt d'une DSN type « Annule et remplace » est possible jusqu'au 14 juin 2019 à minuit.***

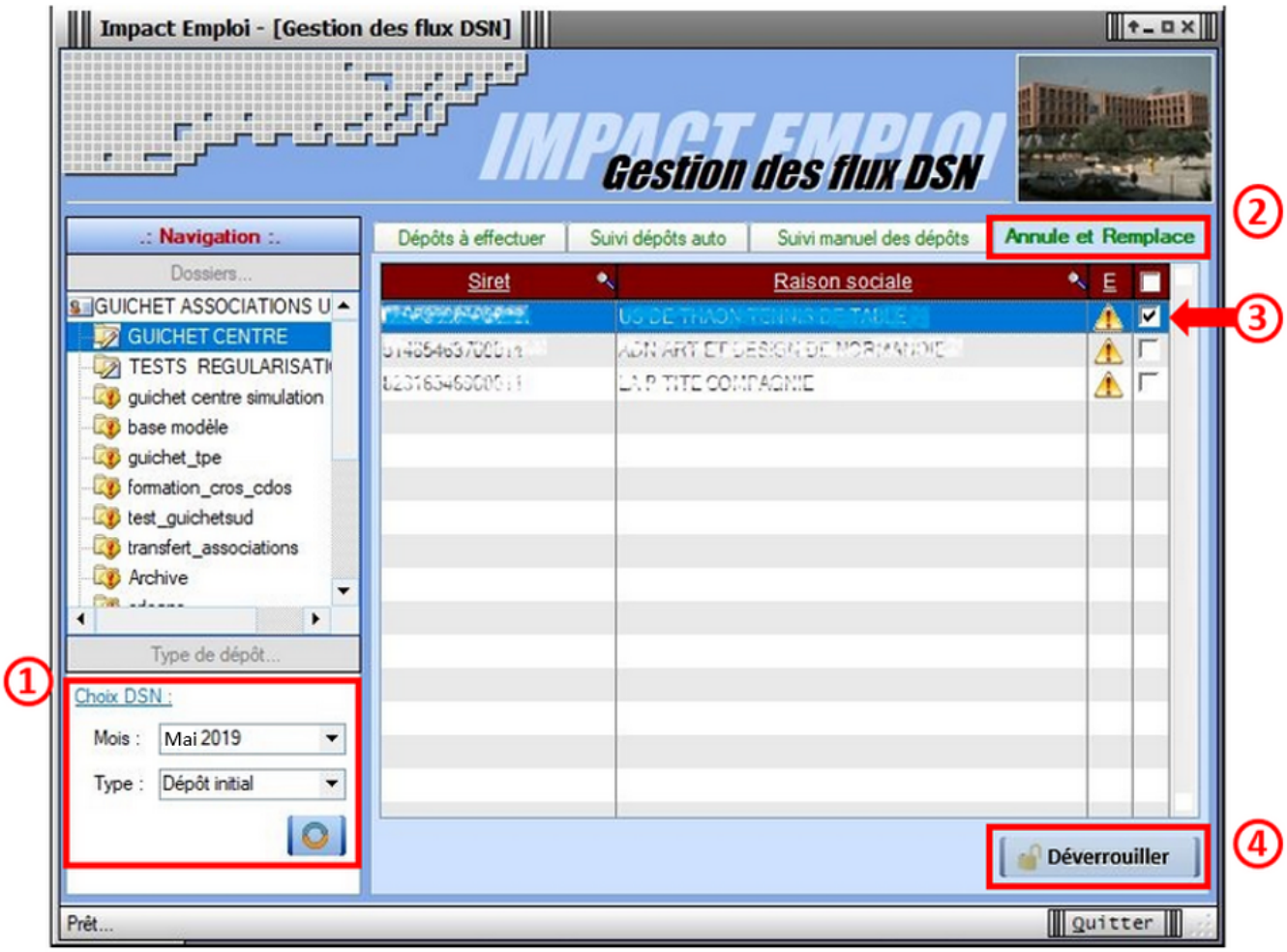
Rappel : La DSN type « *Annule et Remplace* » doit toujours être établie sur le même SIRET que le dépôt initial.

► Prérequis

Si **vous souhaitez modifier des données de la DSN** après le **dépôt conforme Net-entreprise d'une DSN type « *Réelle* »**, une DSN **« *Annule et remplace*«** est possible sous certaines conditions :

- Votre DSN est bien **déposée conforme Net-entreprise**,

- Vous êtes **toujours dans les délais,** soit au plus tard la **veille de la date d'exigibilité du dépôt DSN,**
- Vous avez préalablement **déverrouillé l'association** concernée via l'onglet *« **Annule et remplace** »* de la **Gestion des flux DSN** *(cf exemple ci-dessous)* :



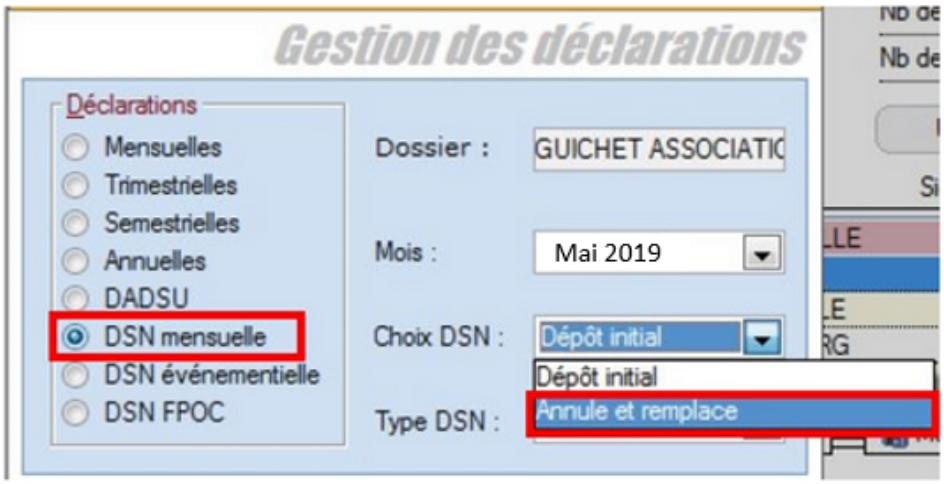
Cette action est indispensable car elle permet l'**accès au bulletin de salaire à modifier** ainsi que l'**accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».**

Vous pouvez maintenant effectuer les modifications attendues sur vos bulletins.

► Génération du fichier DSN de type « Annule et remplace »

- A partir de l'onglet *« **Déclarations mensuelles/trimestrielles** ».*

- Dans la fenêtre « **Gestion des déclarations** », cochez « ***DSN mensuelle*** »,
- Choisissez l'option « ***Annule et Remplace*** » dans le menu déroulant du « ***Choix DSN*** » :



- La fenêtre « ***Annule et remplace*** » s'affiche. Vous y retrouvez la ou les **structures déverrouillées précédemment** dans la **Gestion des flux DSN**.



► Dépôt du fichier DSN de type « Annule et remplace »

La procédure à suivre pour déposer un fichier de type « ***Annule et remplace*** » **est identique à la procédure d'un dépôt de fichier DSN de type « *Initial* »,** soit :



- Procéder à l'**auto-contrôle via l'outil DSN-Val** *(Fiche pratique **ICI**)*
- **Faire le suivi du dépôt** via la « **Gestion des flux DSN** » type « ***Annule et remplace*** »
- **Faire évoluer votre dépôt** jusqu'au dernier onglet « ***Annule et***

remplace ».

Si vous rencontrez des difficultés dans l'application de cette procédure, merci de contacter l'assistance à l'adresse impact-emploi-association@urssaf.fr et d'indiquer en **objet « Annule et remplace »**.

Utilisation du service TOPAze



Fiche Pratique – PAS : Utilisation du service TOPAze

► Contexte

Afin de **prendre en compte la situation fiscale d'un salarié sans attendre le passage d'une DSN et le retour du CRM nominatif**, il est possible d'**injecter un taux transmis par la DGFiP après demande via le service TOPAze**.

La gestion de ce service est totalement **manuelle**, que ce soit en termes de **dépôt du fichier**, que pour la **récupération et l'injection du CRM**.

Ce service concerne uniquement les nouveaux embauchés ne disposant pas dans Impact emploi d'un taux PAS valide. Un nouvel embauché correspond soit à un nouveau contrat salarié dans Impact emploi, soit un salarié déjà créé mais dont le taux PAS n'est plus valide (plus de 2 mois).

Ainsi **ce service n'est pas proposé dans le cas d'un salarié qui souhaite une actualisation plus rapide de son taux de PAS**.

L'utilisation de TOPAze engage l'employeur et/ou le tiers sur le fait que la

demande d'un taux s'effectue **uniquement sur un contrat signé entre l'employeur et le salarié.** Il ne doit pas y avoir de recherche de taux par anticipation ou par curiosité.

La demande doit être effectuée sur le mois en cours de la constitution du 1er bulletin de paie.

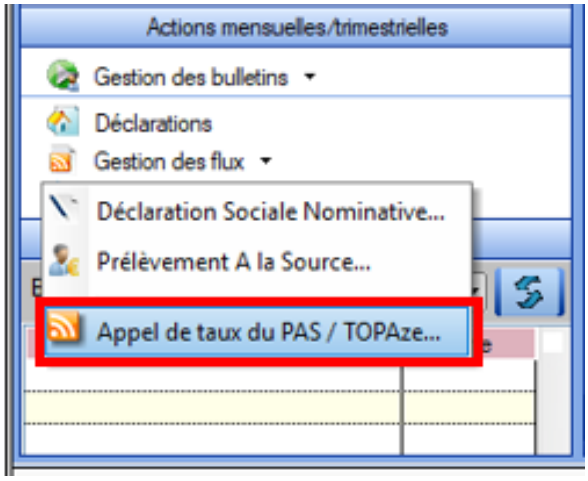
Le CRM TOPAze est **reçu sous 5 jours maximum**. Le **taux** récupéré est **valide du 1er jour du mois** de la mise à disposition **jusqu'au dernier jour du mois M+1**.

Attention : Ce service ne concerne pas la reprise d'association.

► Génération d'une demande TOPAze

– – – – – ***Impact emploi association*** **– – – – –**

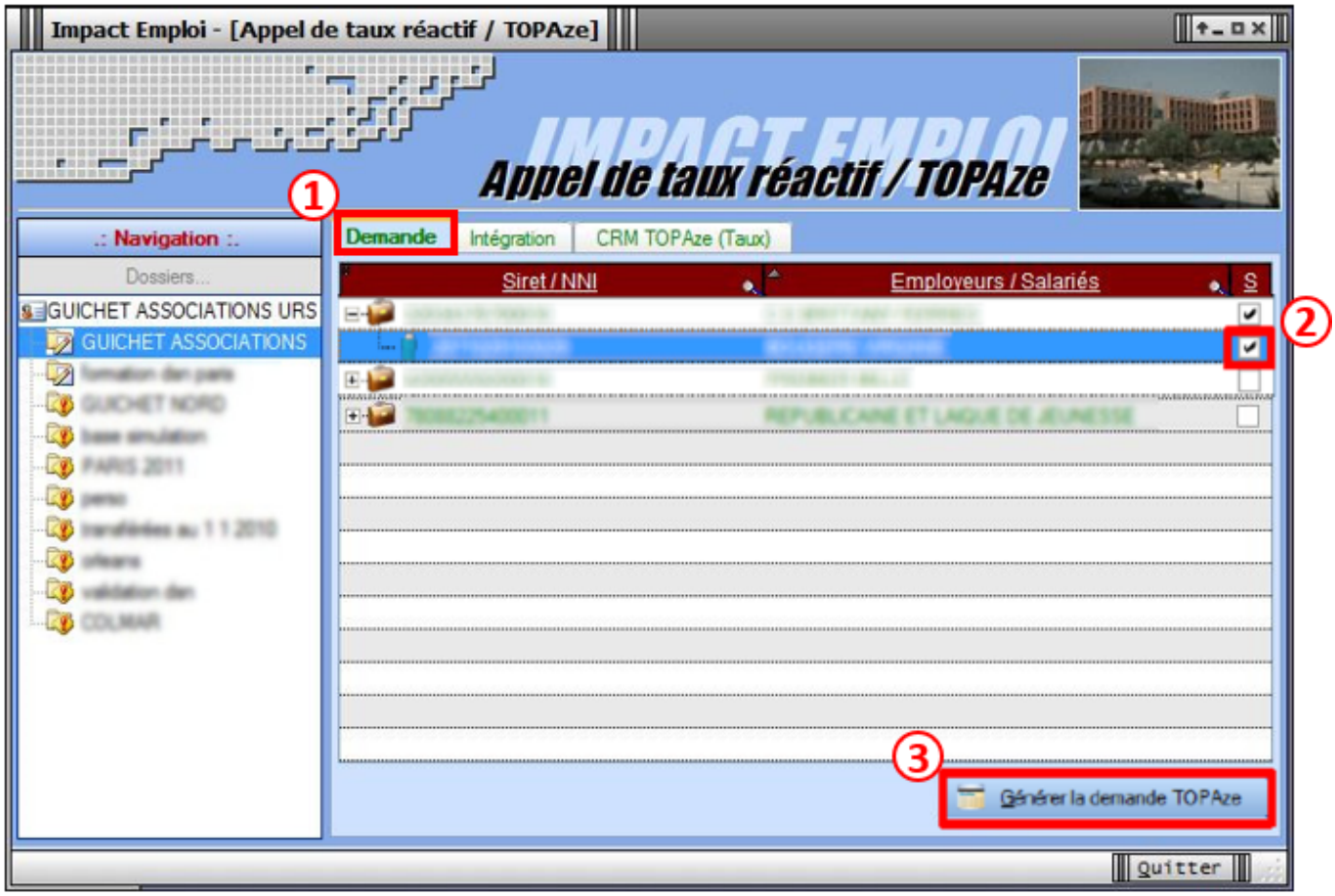
- **Créez le contrat de travail** du nouveau salarié
- A partir du menu « ***Gestion des flux*** », sélectionnez « ***Appel de taux du PAS / TOPAze*** » :



Cette option ouvre la fenêtre « ***Appel de taux réactif / TOPAze*** » permettant la **sélection des salariés pour lesquels une demande de taux est à faire*.**

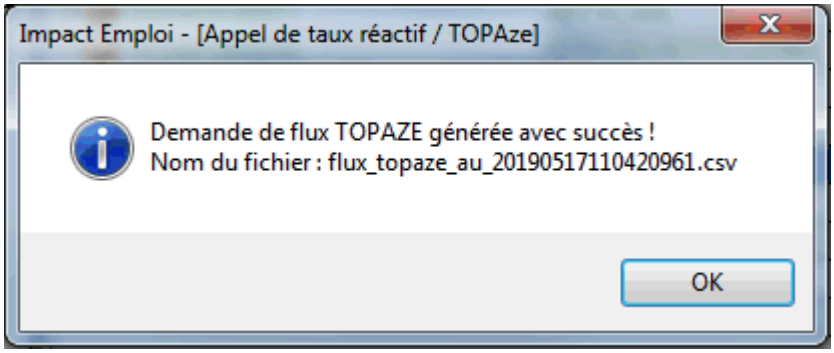
** Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :*
– Aucune DSN mensuelle n'a été établie
– Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données
– Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)

- A partir de l'onglet « ***Demande*** » *(1)*, **déroulez la liste** des salariés de l'association employeur à l'aide du « **+** » ;
- **Sélectionnez** le salarié concerné *(2)*;
- Cliquez sur « ***Générer la demande TOPAze*** » *(3)* :

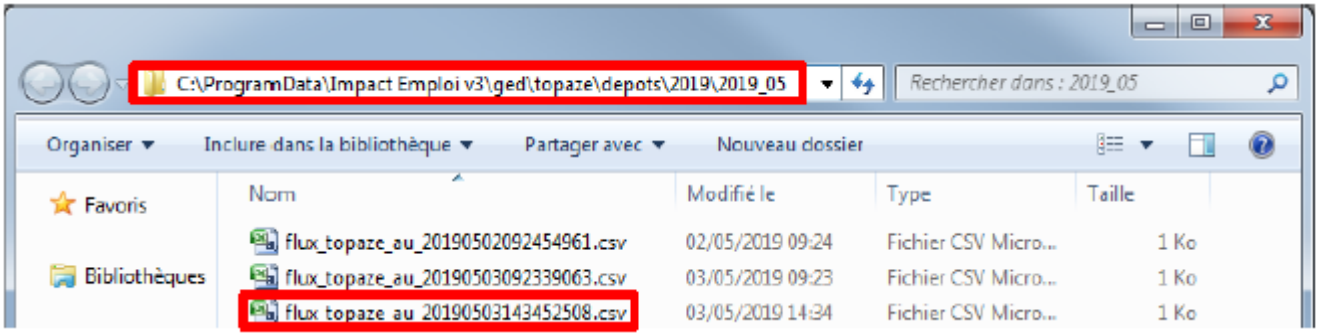


La fenêtre ci-dessous confirme la génération de la demande :

- Cliquez sur **OK** :



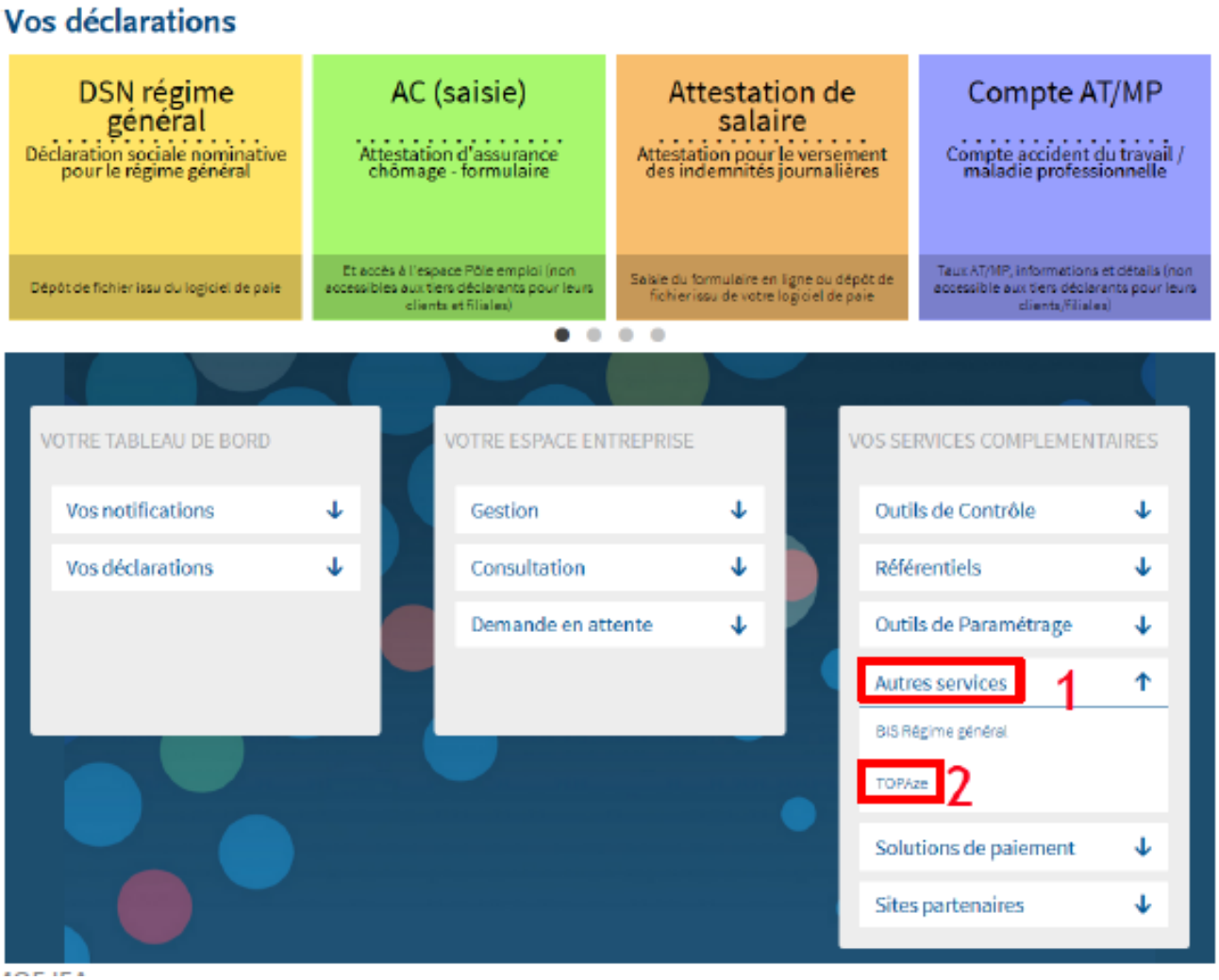
- Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « *ProgramData/Impact Emploi V3/ged/topaze* » :



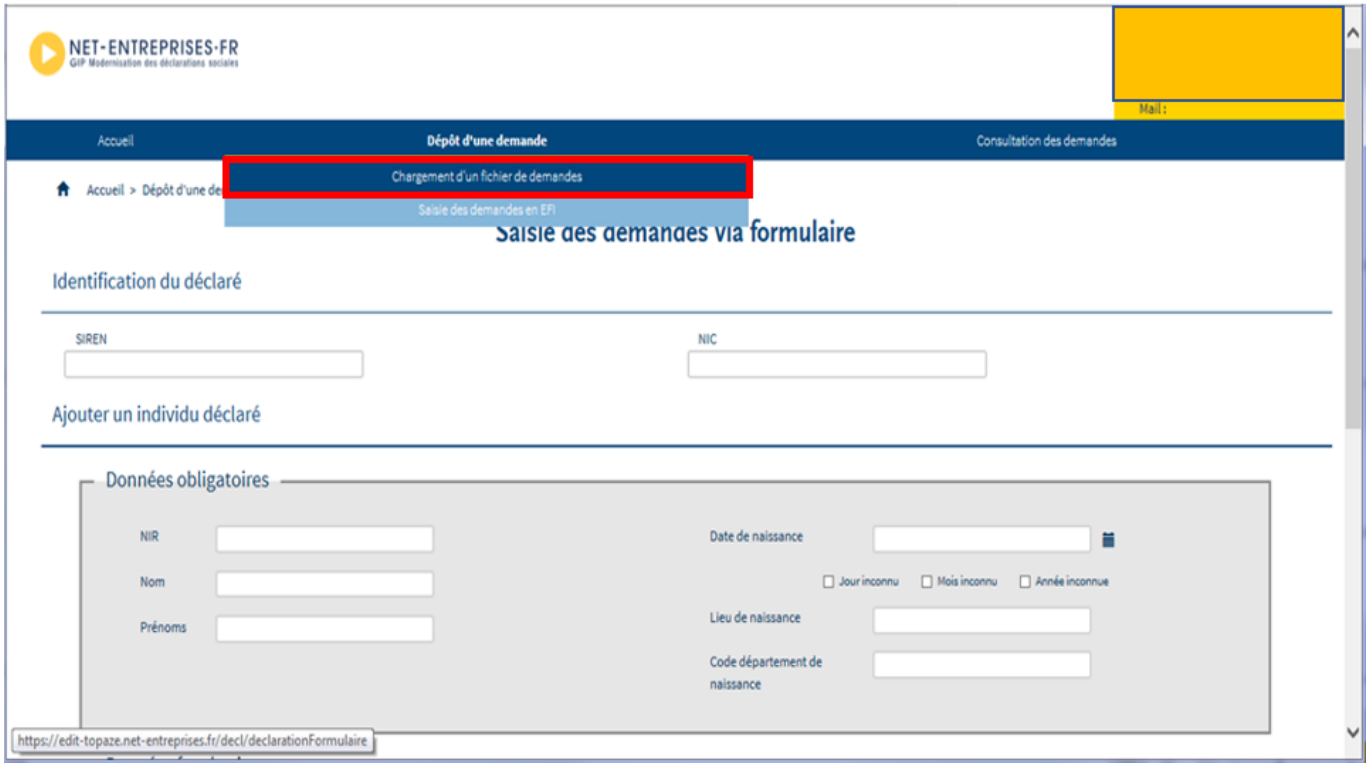
► Dépôt d'une demande TOPAze

– – – – – Portail Net-Entreprises – – – – –

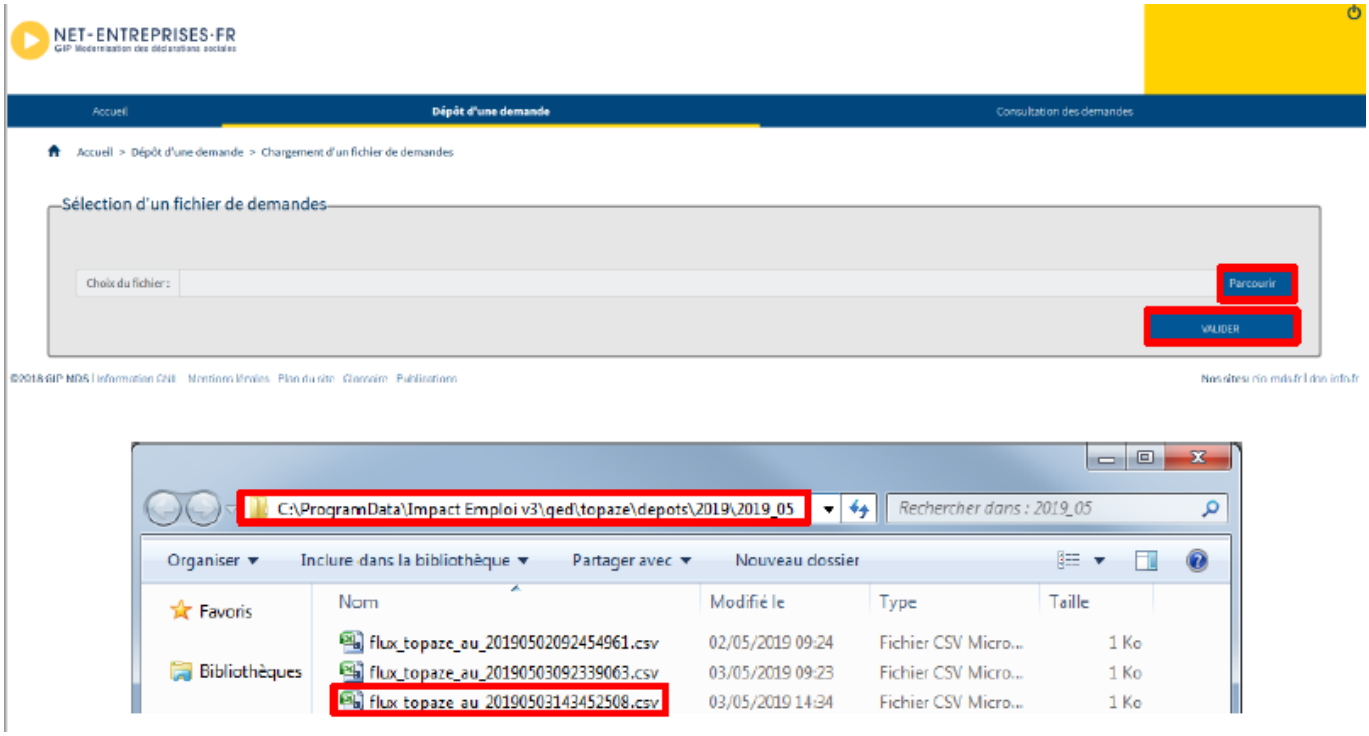
- Sur la page d'accueil ***Net-entreprises.fr***, cliquez sur « ***Votre compte*** » ;
- Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « ***Je me connecte*** » ;
- A partir de votre « ***menu personnalisé*** », rubrique « ***Vos services complémentaires*** », cliquez sur « ***Autres services*** » *(1)* puis « ***TOPAze***« *(2)*



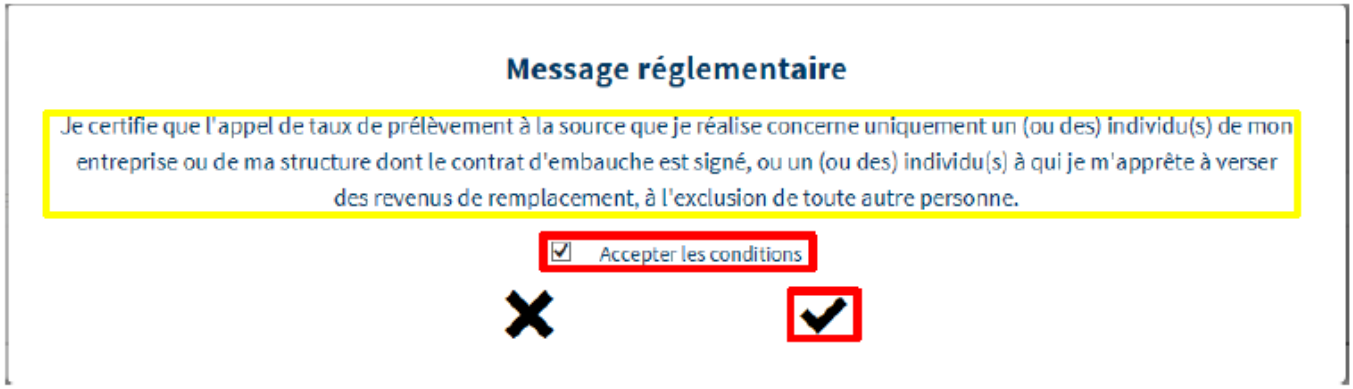
- **2 options s'offrent à vous : transmettre le fichier généré** via l'onglet « ***Chargement d'un fichier de demandes*** » ou **remplir le formulaire** :



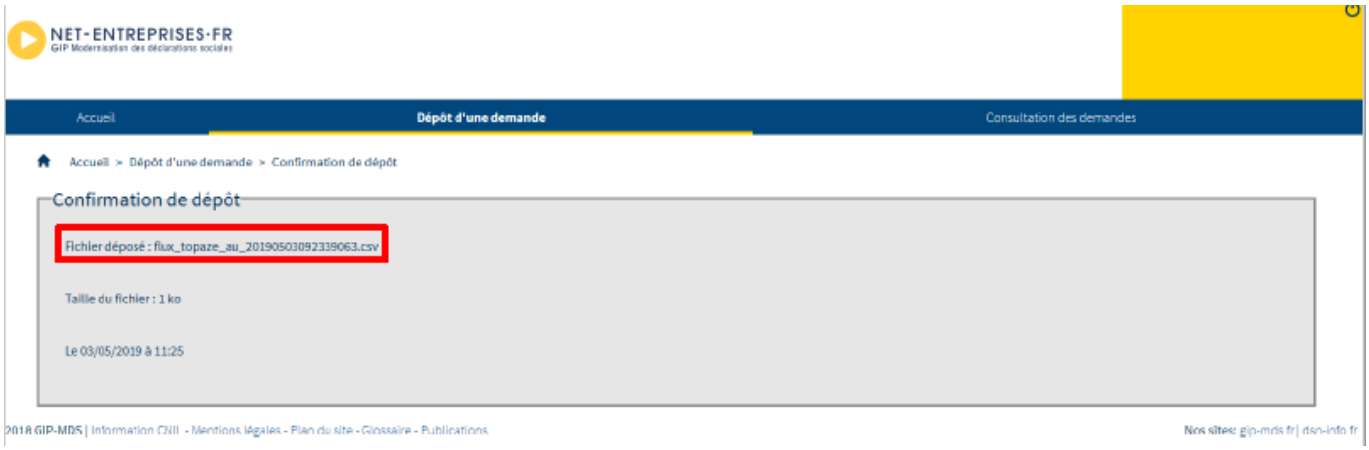
- **Récupérez le fichier enregistré** à l'étape précédente en cliquant sur « ***Parcourir*** » :



- Acceptez les conditions :



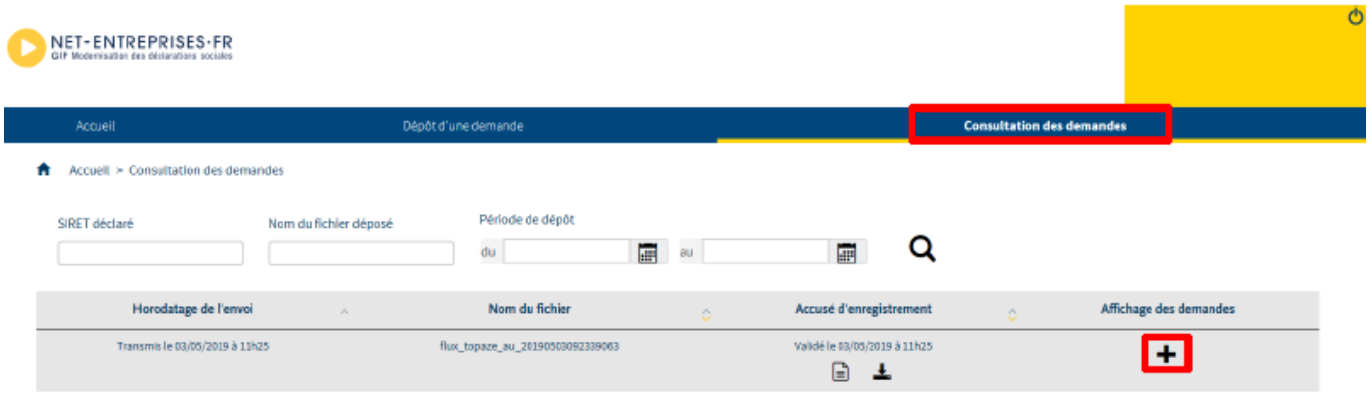
- La fenêtre de confirmation du dépôt de la demande s'affiche :



► Suivi d'une demande TOPAze et récupération du CRM

– – – – – ***Portail Net-Entreprises*** – – – – –

- Une fois la demande déposée, **attendre le retour du CRM nominatif sous 5 jours maximum** dans l'**onglet « *Consultation des demandes* »**
- Affichez les détails de la demande à l'aide du « **+** » :



- **Récupérez le CRM** reçu à l'aide du bouton de téléchargement *(3)* :



- **Enregistrez le CRM téléchargé** sous le **répertoire « TOPAZE »** créé pour archiver les demandes et récupérer les CRM téléchargés est **classé sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged** se décompose en 2 sous dossiers : Dépôt et CRM.

Un dossier avec le mois de la demande et l'année permet de retrouver le fichier. Ainsi les chemins sont :

1/ pour les dépôts : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\DEPOTS\AAAA (année en cours) \AAAA (année en cours) _MM (mois de la demande)**

2/ pour les réceptions : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\CRM\AAAA (année en cours)\AAAA (année en cours)_MM (mois de la demande)**

Le taux peut être utilisé dès son intégration.

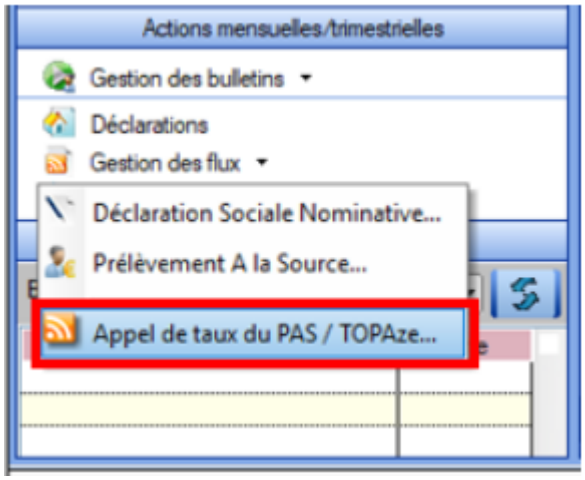
Il doit être intégré sous 2 mois si aucune DSN n'a été déposée depuis la récupération du taux. Un taux valide récupéré via la DSN prend le relais du taux récupéré par TOPAze.

La validité du taux TOPAze au sein d'impact emploi prend fin le dernier jour du 2nd mois suivant la mise à disposition (ou lorsqu'un nouveau taux est récupéré via la DSN).

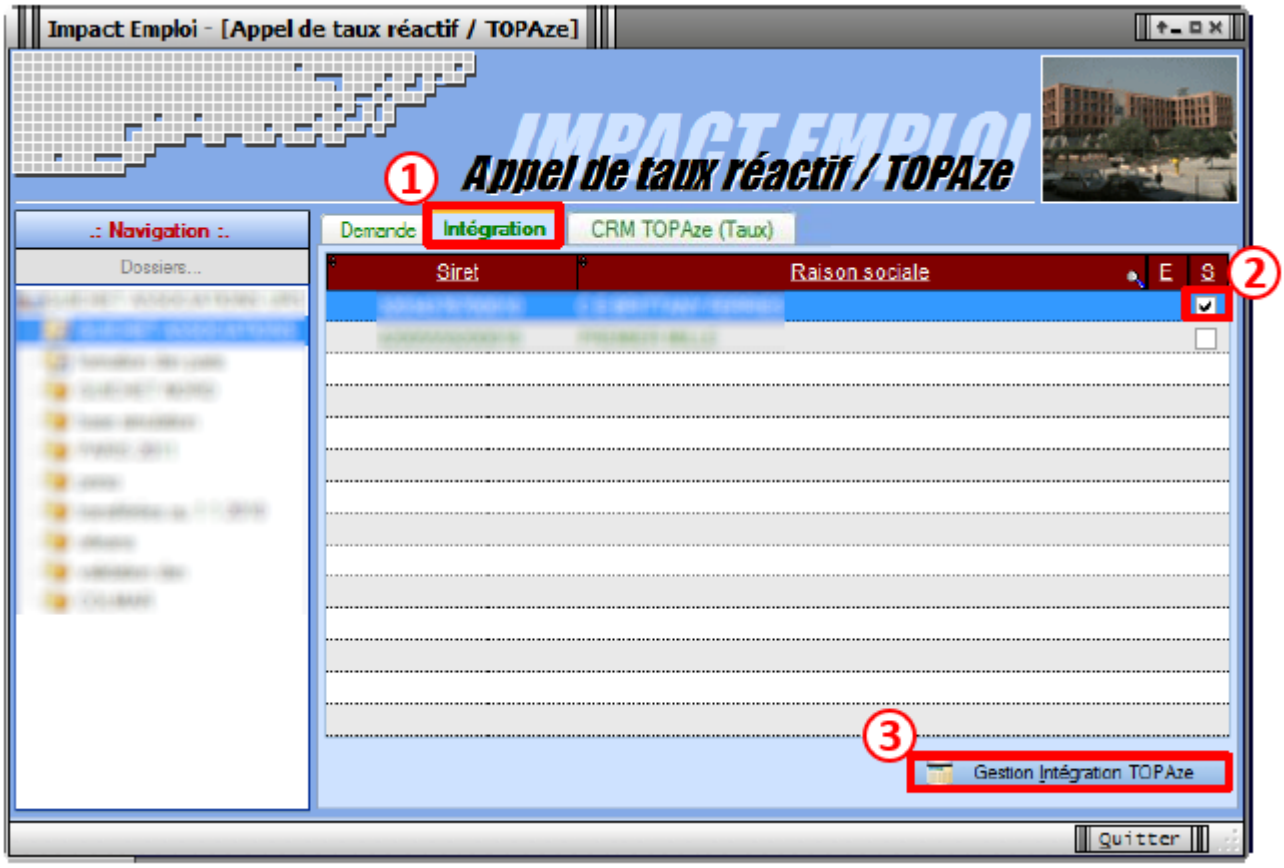
► Intégration d'un CRM TOPAze

– – – – – ***Impact emploi association*** – – – – –

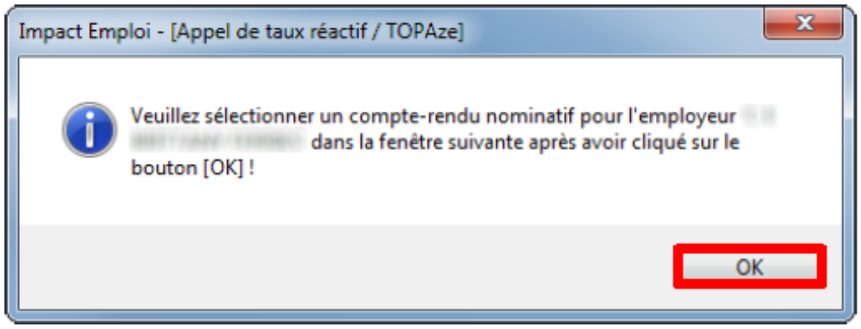
- De retour dans Impact emploi, onglet « ***Gestion des flux*** », cliquez sur « ***Appel de taux du PAS / TOPAze…*** » :



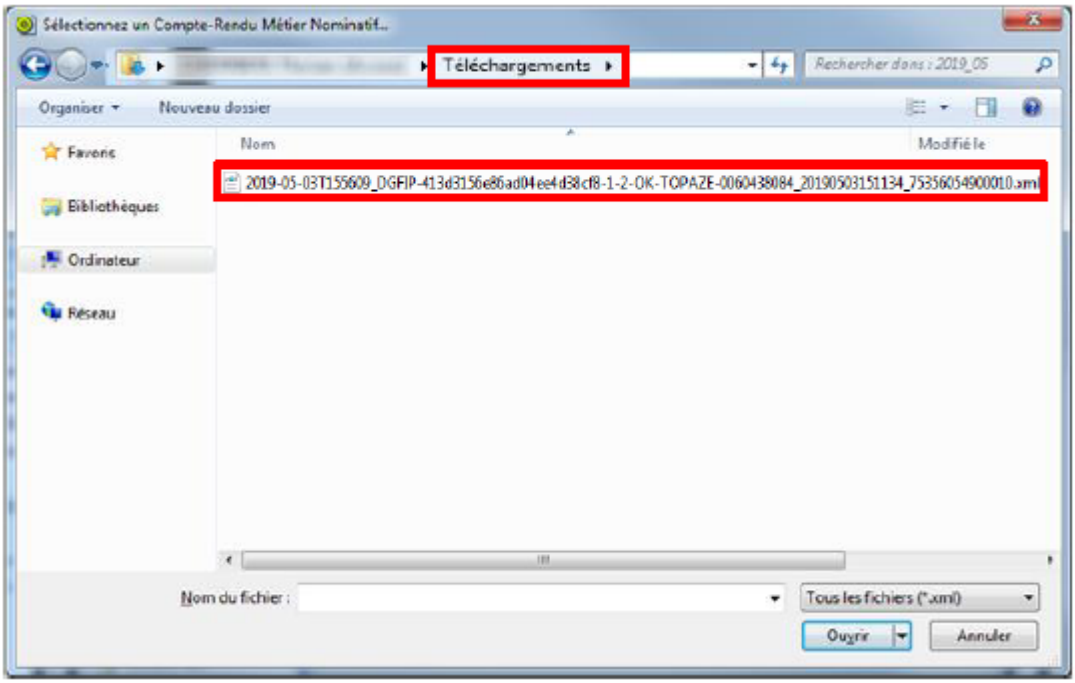
- A partir de l' onglet « ***Intégration*** » *(1)*, **sélectionnez le salarié concerné** par le CRM TOPAze à intégrer *(2)* ;
- Cliquez sur « ***Gestion intégration TOPAze*** » *(3) (Procédure identique à l'intégration manuelle des CRM. Cf fiche pratique **ICI**)* :



- La fenêtre suivante s'affiche, **cliquez sur OK** :

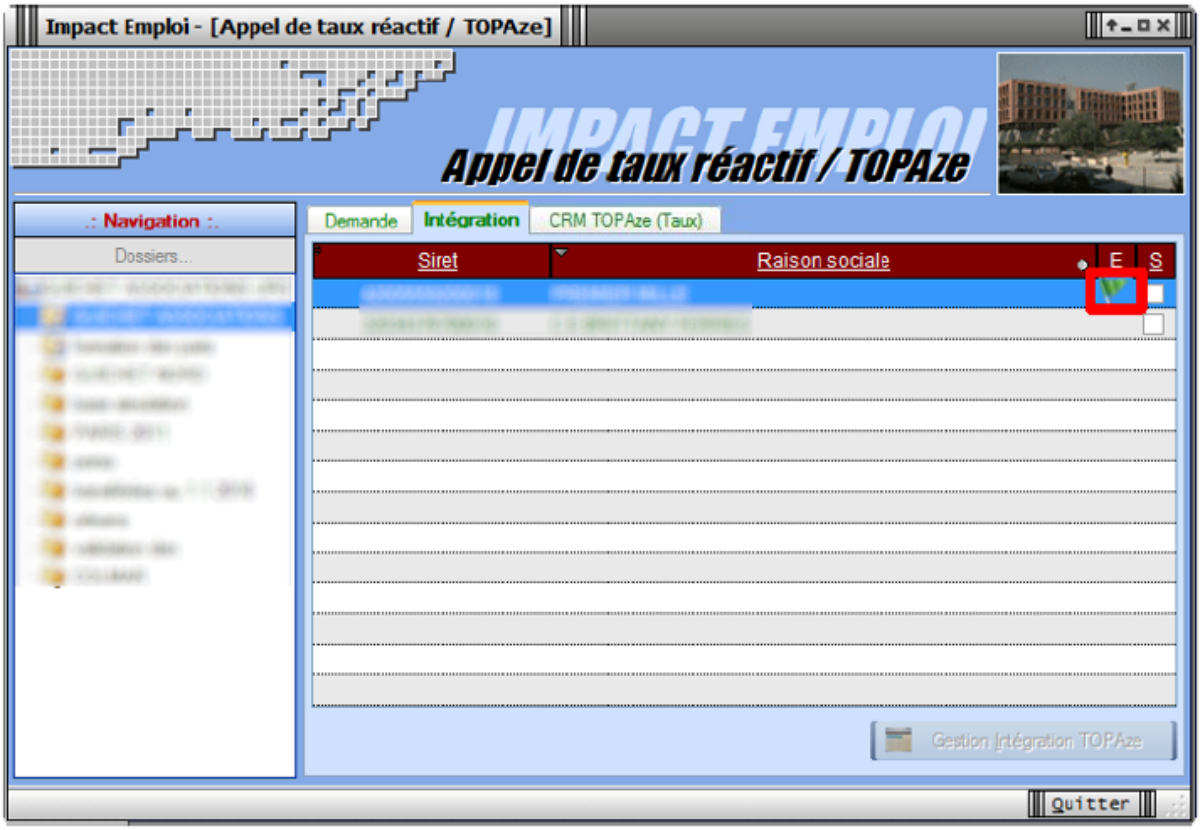


- Allez **récupérer le fichier** téléchargé précédemment
- Cliquez sur « ***Ouvrir*** » :



- La **fenêtre de confirmation** d'intégration s'affiche ;
- Cliquez sur « **OK** » :

Un drapeau vert confirme que la récupération du CRM via TOPAze est terminée !

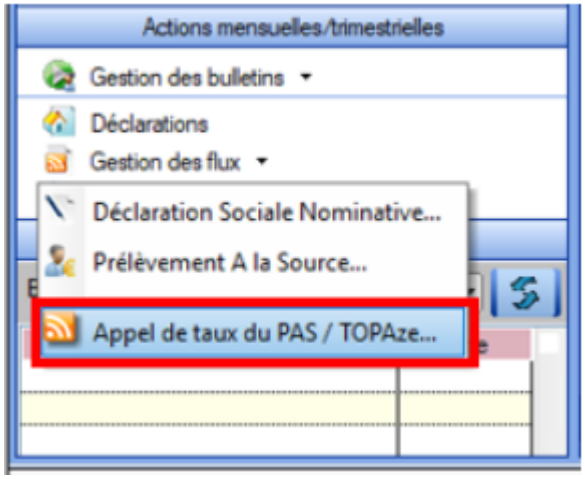


► Visualisation des taux suite à une demande TOPAze

Le point d'accès à cette fonctionnalité est l'écran « ***Appel de taux réactif TOPAze*** ».

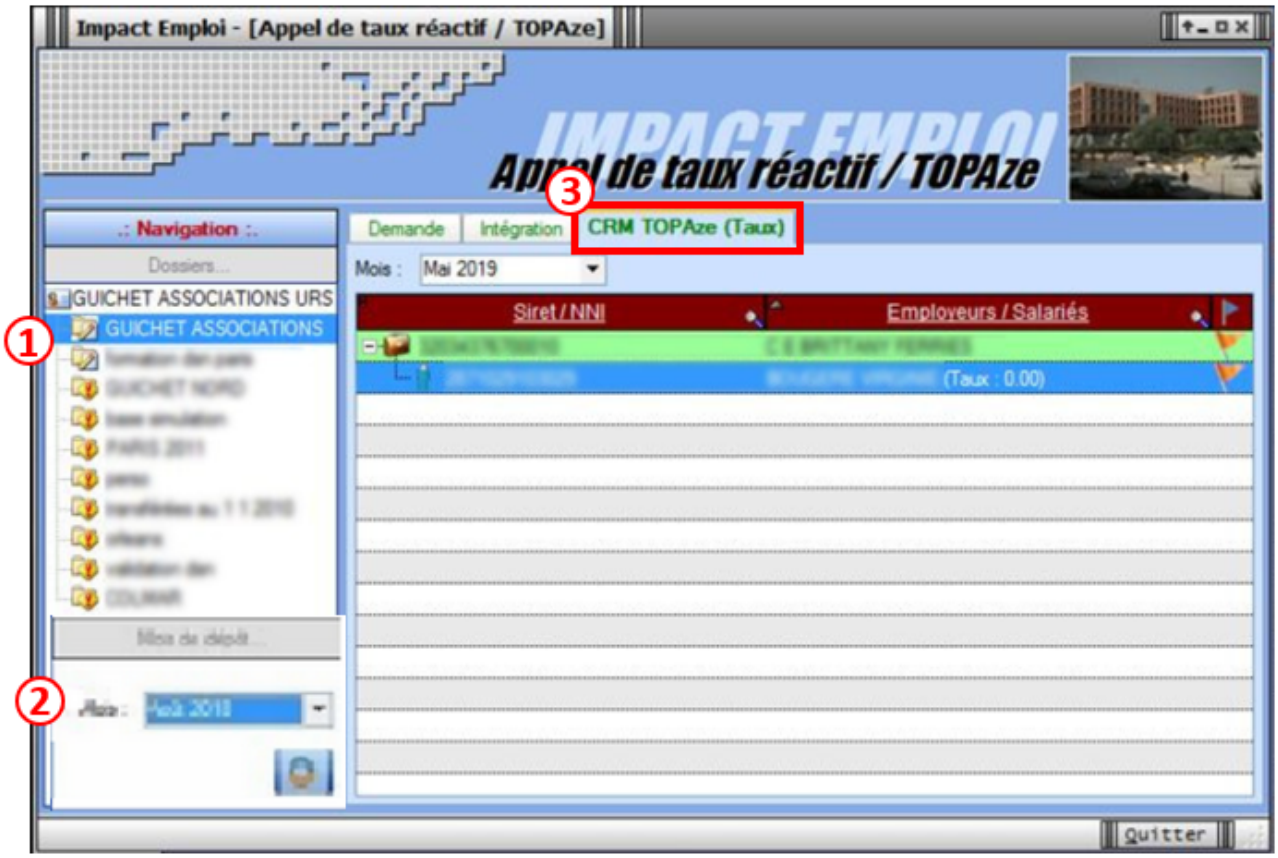
Le fonctionnement des onglets est identique au fonctionnement des onglets « ***CRM Nominatif (Taux)*** » et « ***CRM Nominatif (Anomalies)*** » de la fenêtre « ***Gestion des Flux PAS*** ».

- Toujours à partir de l'onglet « ***Gestion des flux*** », cliquez sur « ***Appel de taux du PAS / TOPAze…*** » :



- **Sélectionnez le dossier** *(1)* ainsi que le **mois concerné par la demande TOPAze** *(2)* ;
- Puis cliquez dans l'onglet « ***CRM TOPAze (Taux)*** » *(3)* :
- Pour afficher les taux propres à chaque salarié, **déroulez la liste à**

l’aide du « + » :



Lien utille : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2051

Saisie sur salaire



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie sur salaire

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

Le 1er avril de chaque année, le montant du **Revenu de Solidarité Active (RSA) est revalorisé** *(Cf Article L262-3 – Modifié par Ordonnance n°2019-770 du 17 juillet 2019 – art. 3)*.

-> Cette revalorisation entraîne une **augmentation de la fraction insaisissable dans le cadre des saisies sur salaire**.



IEA ne gère pas automatiquement le calcul de la fraction de salaire pouvant faire l'objet d'une saisie.

-> En tant que tiers de confiance, si l'employeur ne dispose pas d'un document précisant le montant à prélever mensuellement, vous devez :

- **Déterminer le montant de la retenue sur salaire** pour le salarié concerné ;
- **Le saisir dans IEA**.

Afin de vous accompagner, cette fiche détaille la méthode à appliquer.

Pour rappel, le PAS est prioritaire sur la saisie sur salaire.

► Prérequis

Avant de saisie le montant de la retenue sur salaire dans IEA, vous devez calculer les bulletins sans la saisie sur salaire.

► Procédure de saisie dans le logiciel

- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et **créez le bulletin** ;
- **Relevez le net à payer avant imposition** ;
- **Consultez le barème** de la quotité insaisissable sur **service-public.fr** et **relevez le montant maximum de la de saisie** ;
- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et cliquez sur ***« Modifier le bulletin en cours »*** ;
- **Inscrivez le montant de la saisie** dans la zone complémentaire

« ***Ajustement sur le net*** », saisie sur salaire ;
- **Recalculez** le bulletin ;
- **Enregistrez**.

Comment relancer une mise à jour



Fiche Pratique – Paramétrage : Comment relancer une mise à jour

---

► Contexte

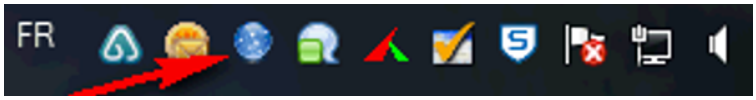
Il est possible que vous ayez à relancer une mise à jour lorsque par exemple une correction est apportée suite à un signalement de dysfonctionnement.

Vous trouverez dans cette fiche pratique la procédure à appliquer.

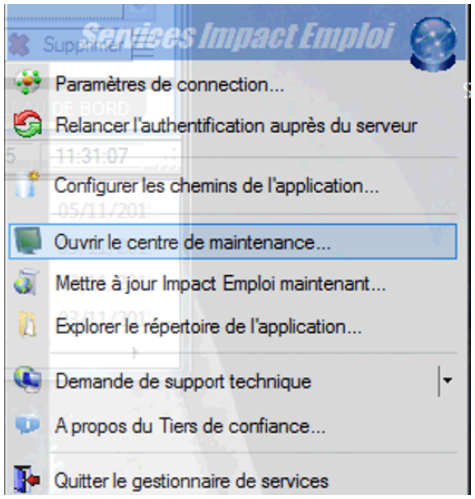
► Procédure

- En bas à droite de l'écran, faites un **clic droit** sur la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** :





- Sélectionnez « ***Ouvrir le centre de maintenance*** » :



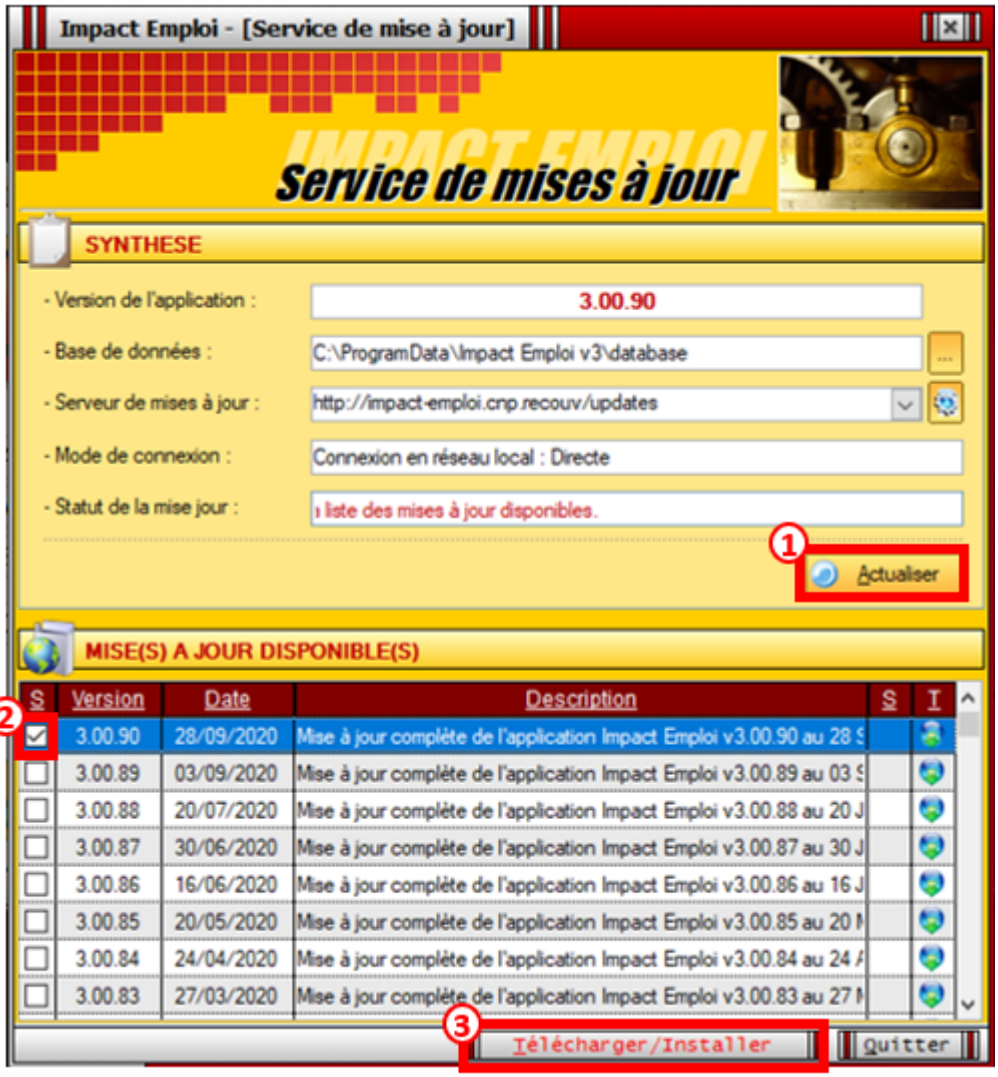
- Cliquez sur « ***Maintenir*** » :



- Cliquez ensuite sur « ***Gérer les mises à jour*** » :

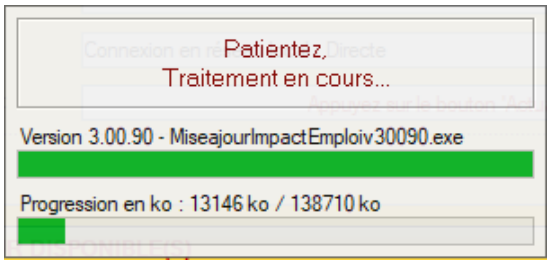


- Cliquez sur « ***Actualiser*** » *(1)* ;
- Sélectionnez la **dernière mise à jour** *(2)* ;
- Cliquez sur « ***Télécharger/ Installer*** » *(3)* :

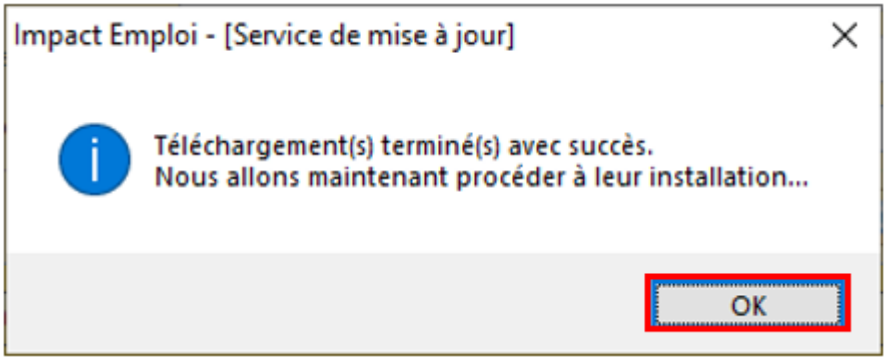


- Le message suivant vous indique que la **mise à jour est en cours de**

traitement. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement :



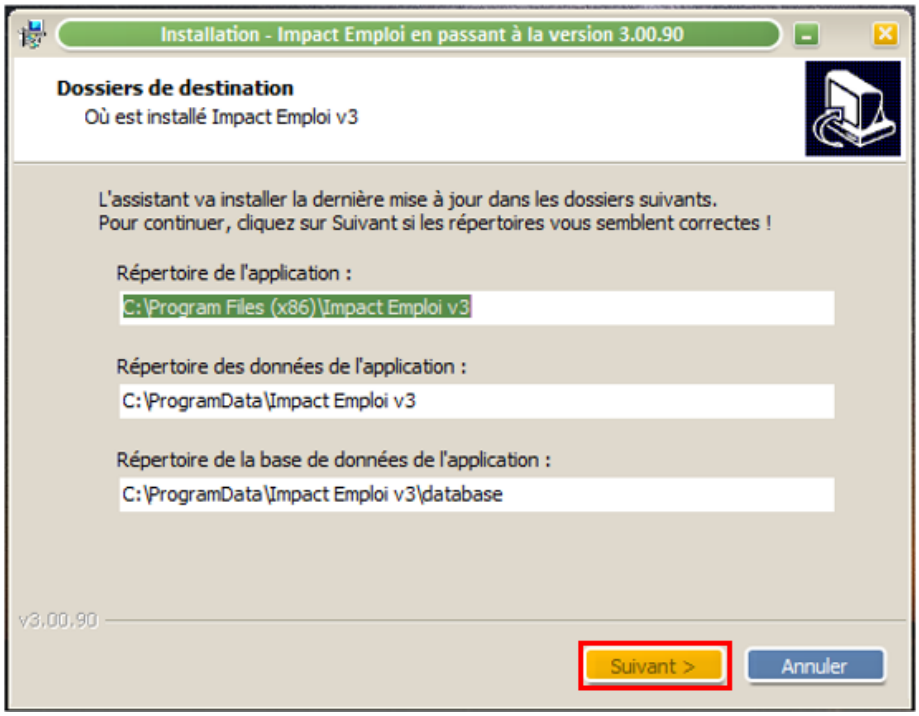
- Lorsque le **téléchargement est terminé**, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez alors sur « ***OK*** » :



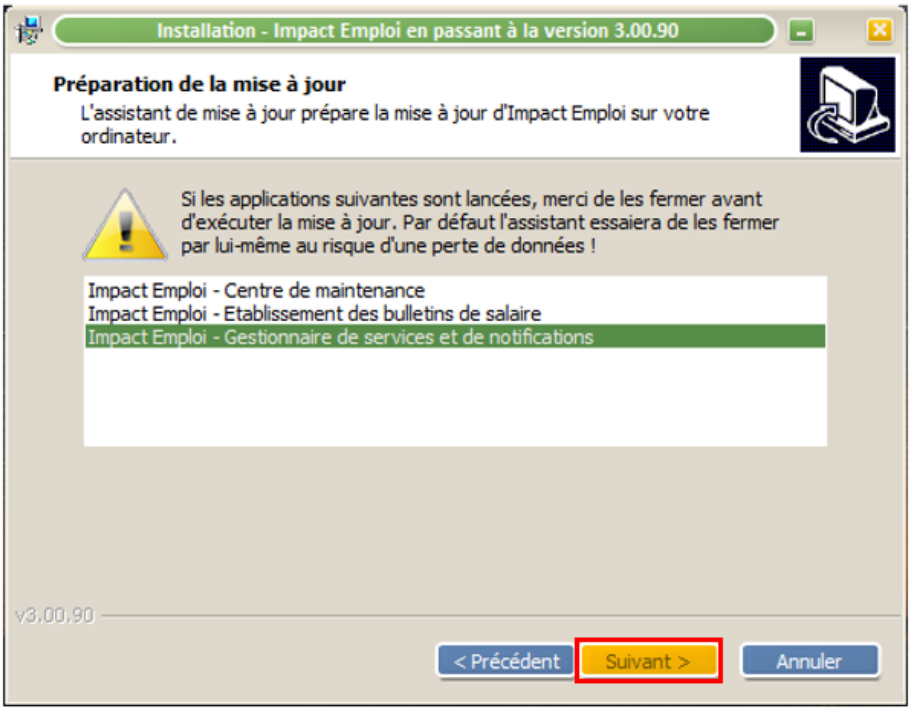
- Le **message d'alerte** suivant apparaît. Vérifiez que le logiciel soit bien **fermé sur chaque poste** si vous êtes en réseau et **cliquez sur « *OK*«** :



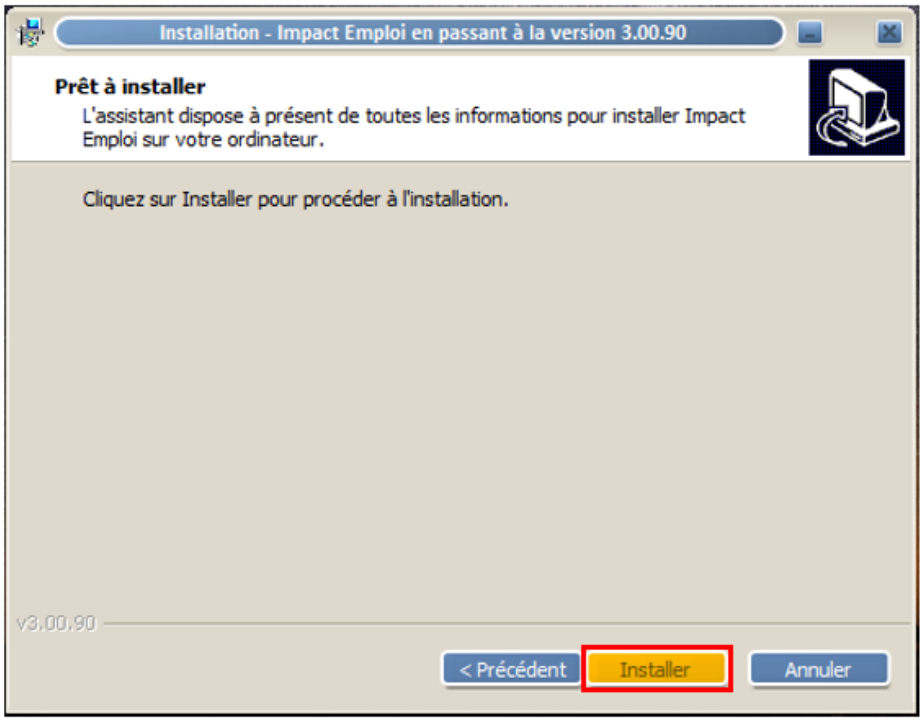
- L'**assistant de mise à jour d'Impact emploi** s'affiche, cliquez sur « ***Suivant*** » une première fois :



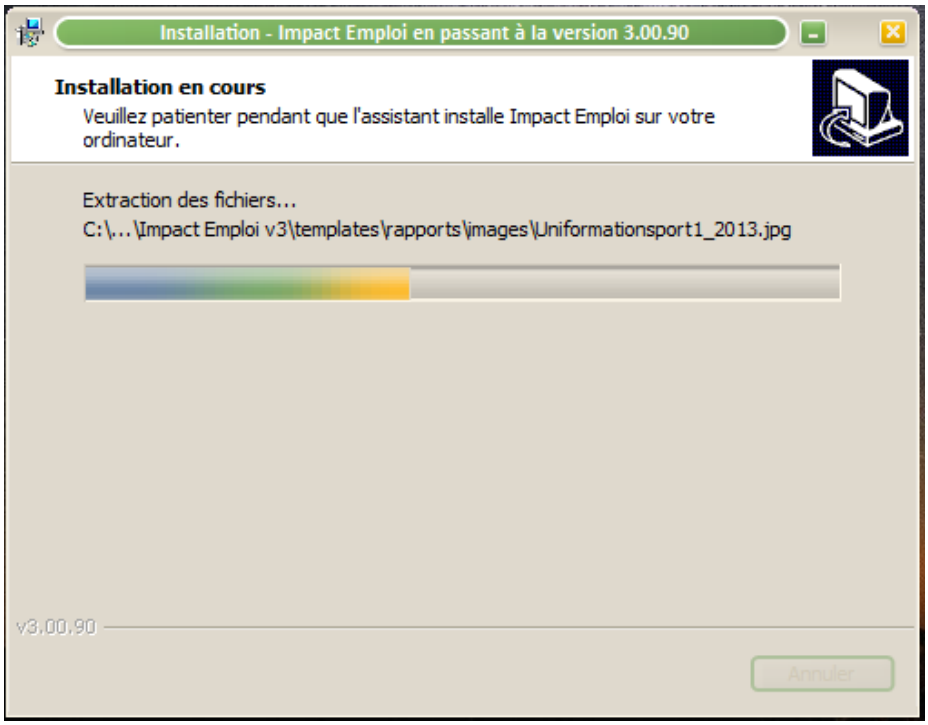
- Cliquez sur « ***Suivant*** » une seconde fois :



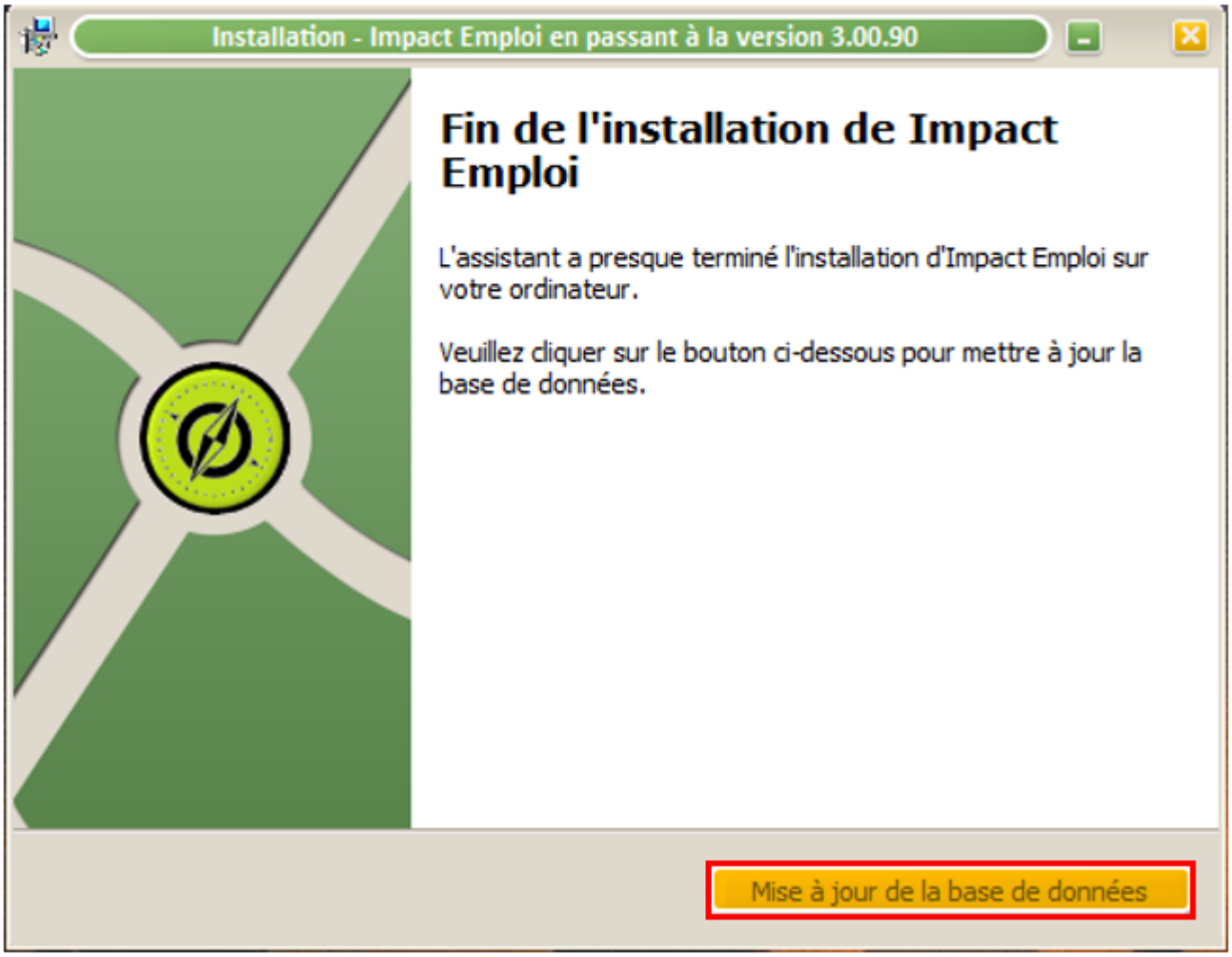
- Puis cliquez sur « ***Installer*** » :



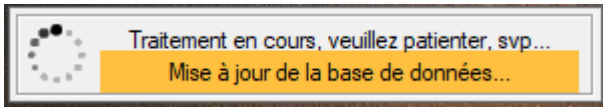
- La fenêtre ci-dessous vous indique l'**avancée du téléchargement**. Merci de **patienter** jusqu'à la fin :



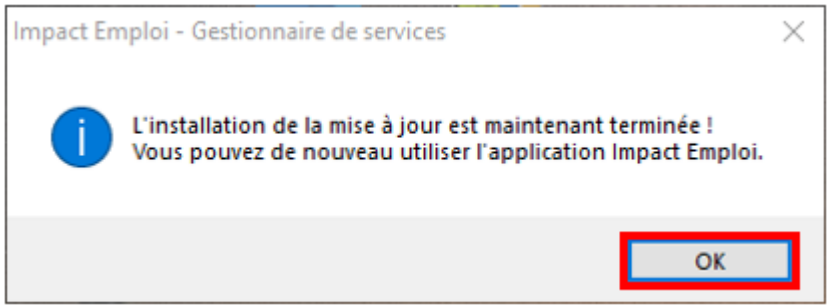
- Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur « ***Mise à jour de la base de données*** » :



- Le message suivant vous indique de **patienter** :



- Ce dernier message apparaît, cliquez sur « ***OK*** ». Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.



-> Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.