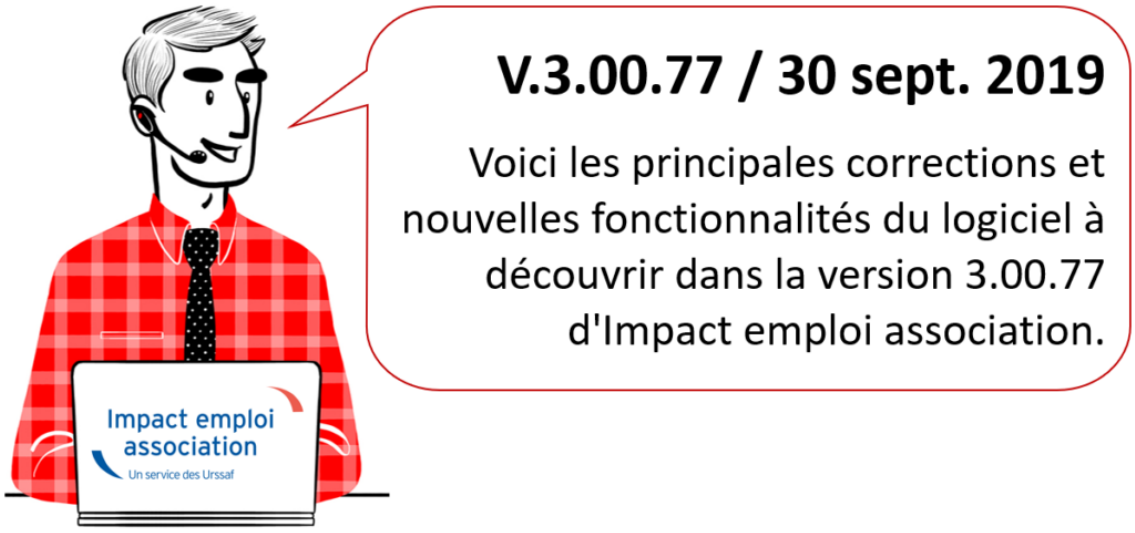
Lisez-moi V77



– Sommaire –

- Informations importantes
- Déclaration Sociale Nominative
- Prélèvement A la Source
- Bulletin de salaire
- Administratif salarié
- Paramétrage
- Rappels



► Extension de la réduction générale de cotisations

A compter du **01/10/2019**, le champ de la réduction générale de cotisations sera étendu aux **contributions patronales d'assurance chômage**. Cette version du logiciel intègre cette évolution.

► Le « Taux bureau » change d'intitulé et devient le « Taux fonctions supports »

Si certains salariés de vos associations sont concernés par l'application du « Taux bureau », vous devez formuler une demande de « Taux fonctions supports » auprès de la CARSAT **avant le 30 novembre 2019** afin de **continuer à bénéficier de ce taux réduit**.

Si vous êtes dans les cas n°1 ou cas n°2 du tableau ci-dessous, **merci d'établir votre demande** via le formulaire disponible ==> **ICI**.

Cas n°1 : Je possède déjà un taux bureau	Cas n°2 : Je n'ai pas encore de taux bureau mais certains de mes salariés exercent une fonction support	Cas n°3 : Je bénéficie d'un taux collectif systématique
Je fais ma demande de « taux fonctions supports » avant le 30 novembre 2019	Je fais ma demande de « taux fonctions supports » avant le 30 novembre 2019	**Rien à faire**, le taux bureau sera supprimé au 31 décembre 2019

Retrouvez plus d'informations concernant le « taux fonctions supports » sur le portail **ameli.fr**.

RETOUR SOMMAIRE

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

► Rattachement bulletin antérieur à la DSN en cours

Désormais, tout bulletin saisi est rattaché à la période de paie correspondante.

***Exemple** : Un bulletin de **septembre saisi en septembre** est rattaché à la **DSN 1909**.*
*Un bulletin d'**août saisi en septembre** est rattaché à la **DSN 1908**.*

Les bulletins saisis rétroactivement ne seront donc pas déclarés en DSN sans action de votre part.

Si vous souhaitez rattacher ces bulletins à la DSN en cours, merci de suivre la procédure disponible *ICI*.

RETOUR SOMMAIRE

PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Cycle de paie

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN/PAS, et plus généralement le cycle de paie, vous **trouverez ICI** les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois pour garantir la bonne application du dispositif PAS.

RETOUR SOMMAIRE



► Avance sur salaire

Pour répondre à la demande de certains tiers, l'onglet « ***Ajustement sur le net*** » s'est doté d'une ligne « ***Avance du salaire*** » **avec le remboursement 1/10 du net à payer** sur les mois suivants afin de faire face à ce cas de figure.

L'avance sur salaire correspond à un prêt consenti par l'employeur. Cette somme attribuée au salarié pour un travail non encore effectué peut être versée par chèque, par virement ou en liquide.

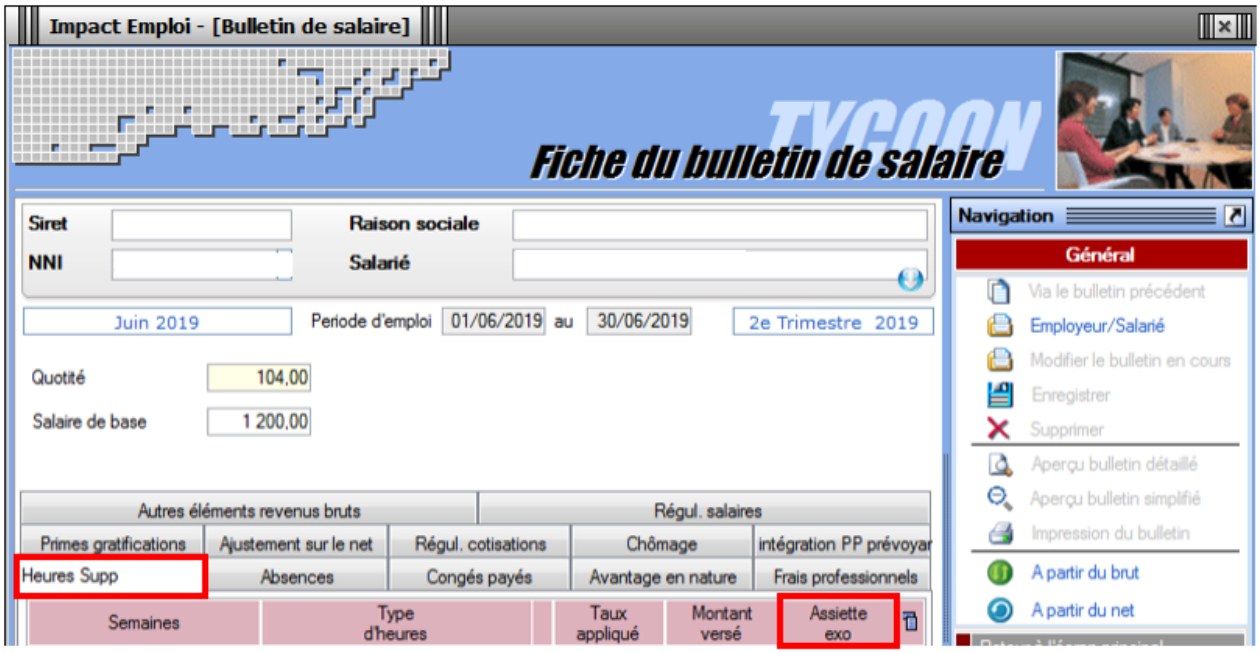
Sous réserve de la volonté du salarié de rembourser plus rapidement l'avance qu'il a reçu, l'employeur a la possibilité d'opérer à une retenue sur salaire ne pouvant excéder le 1/10e du salaire net *(tous les éléments de salaire étant compris pour le calcul du salaire net : indemnités de congés payés, indemnités de préavis, primes…)*.

Exemple : *Un salarié a un salaire net de 2000€. Il obtient une avance sur salaire de 600€. Lors de la prochaine paie, l'employeur peut retenir jusqu'à 1/10e de sa rémunération nette, soit 200€. Le remboursement se poursuit alors jusqu'à solder l'avance.*

► Heures supplémentaires – CSG/CRDS déductible

Si votre **convention collective** prévoit que le **taux horaire pour le calcul de l'exonération des heures supplémentaires intègre ou n'intègre pas différentes primes**, vous avez la possibilité de **modifier le montant de l'assiette à retenir**.

A cet effet, la colonne « ***Assiette exo*** » a été ajoutée à l'onglet « ***Heures Supp*** » :



Le **plafond du montant d'exonération des heures supplémentaires et complémentaires** est également développé dans cette version.

RETOUR SOMMAIRE



ADMINISTRATIF SALARIE

► Code complément PCS-ESE Artistes Intermittents du spectacle

La **table des codes compléments PCS-ESE** pour les intermittents du spectacle a été complétée dans Impact emploi. **Vous devez impérativement vous y référer et saisir ce code** pour que la caisse AUDIENS calcule correctement les cotisations pour un salarié intermittent.

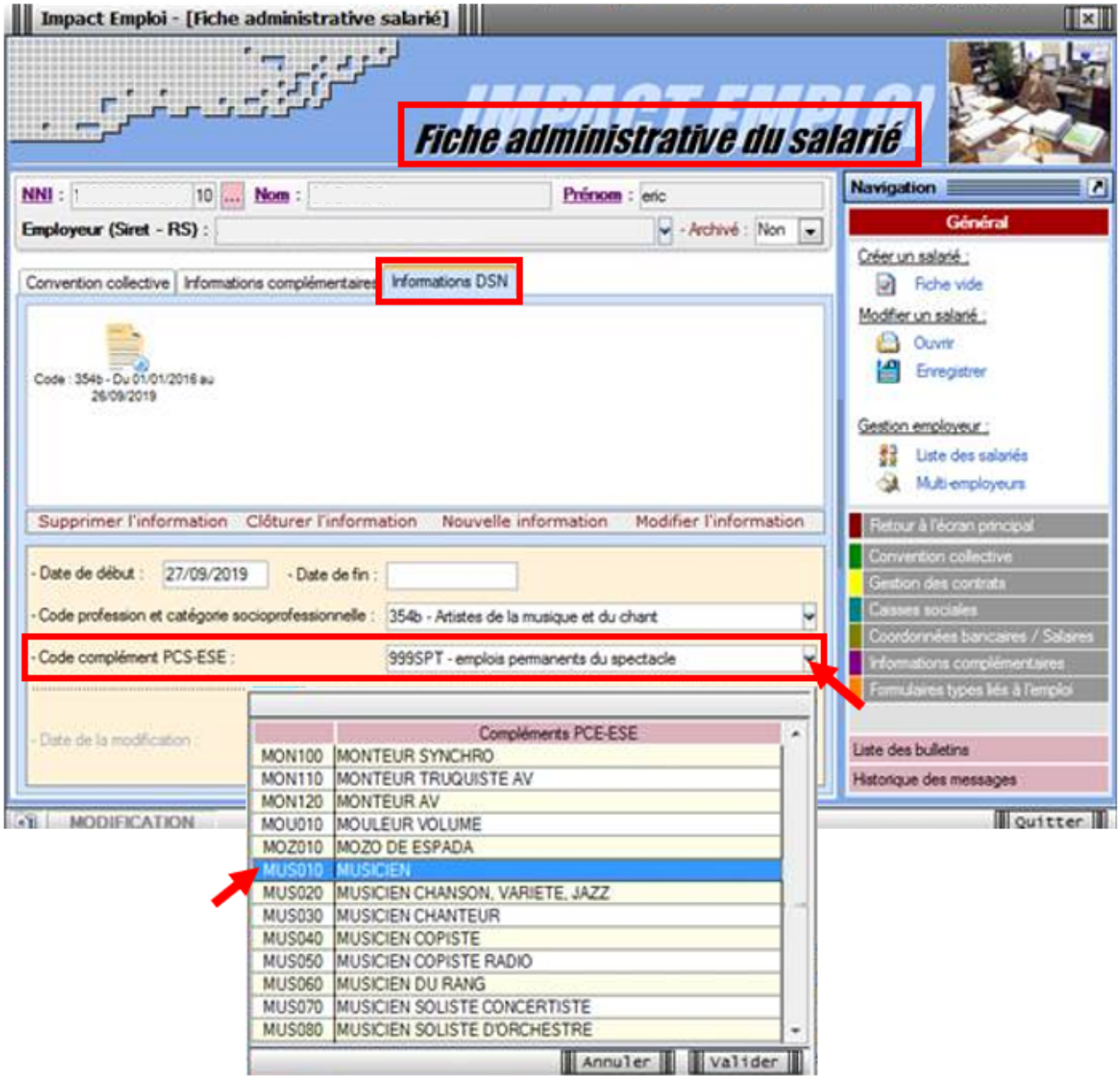
Le code complémentaire PCS-ESE est à ajouter au niveau de la ***Fiche administrative du salarié***, rubrique « ***Informations DSN*** » .



Pour les artistes et techniciens du spectacle, vous ne devez en aucun cas inscrire le code complément « ***999SPT-emplois permanents du spectacle***« , mais renseigner le **code prévu** dans la liste déroulante.

Exemple ci-dessous : pour un **musicien**, le code complément PCS-ESE est **MUS010**

:



Attention ! Lors de l’enregistrement d’un nouveau contrat, si vous reprenez les données de l’ancien contrat, pensez à reporter le code PCS-ESE.

RETOUR SOMMAIRE



PARAMETRAGE

► Mise à jour CCN Enseignement privé

La **valeur du point** de la **CCN Enseignement privé IDCC 3218** est mis à jour dans cette version (17.75€ au lieu de 17.56€) mais non étendu à ce jour.

► Adresses caisses de retraite complémentaires

Pour rappel, le logiciel peut uniquement paramétrer les adresses nationales des caisses de retraite complémentaires. Si vous devez envoyer un courrier en région, c'est à vous d'ajouter l'adresse souhaitée.

Impact emploi ne gère pas l'historique de cette base de données. Les caisses fermées restent donc dans la liste, c'est à vous de les supprimer manuellement pour une meilleure visibilité.

RETOUR SOMMAIRE

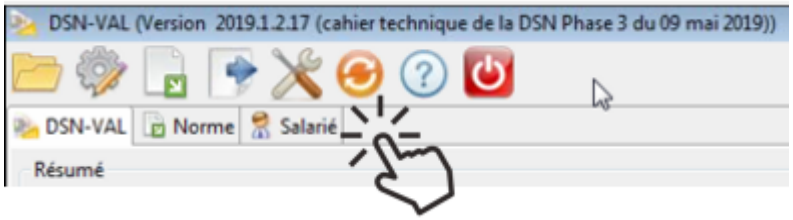


RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.17

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



► Comment joindre l'assistance ?

Attention nouveauté : Pour toute nouvelle **demande de régularisation DSN**, merci d'utiliser le formulaire ***« Fiche-navette – Régularisation DSN »***.
Toute demande de régularisation passant par l'adresse mail habituelle de l'assistance ne sera pas prise en compte par les techniciens.

Pour toute autre demande, 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

DSN – Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours



Fiche Pratique – DSN : Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

Dans le cas de l'arrivée d'un **nouveau salarié** dans une association, vous pouvez être amenés à **saisir des bulletins de salaire rétroactifs**.

Désormais, ces **bulletins saisis rétroactivement** sont **rattachés par défaut à la période DSN correspondante** :

Exemple : Un bulletin de **septembre saisi en septembre** est rattaché automatiquement à la **DSN 1909**.
Un bulletin d'**août saisi en septembre** est rattaché automatiquement à la **DSN 1908**.



Les bulletins saisis rétroactivement ne seront donc pas déclarés en DSN sans action de votre part.

Vous devez alors **choisir de les rattacher, ou non, à la DSN en cours** en suivant la procédure ci-dessous.

► Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?

Rattachez :

- Si il s'agit d'un **nouveau salarié** arrivant dans l'**association pour laquelle une DSN a déjà été envoyée** sans inclure son bulletin de salaire.

Ne rattachez pas :

- Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif à jour de ses DSN**.
- Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif pour laquelle il n'y a pas eu de dépôt DSN** *(vous déposerez alors autant de DSN que nécessaire)*

► Procédure de rattachement

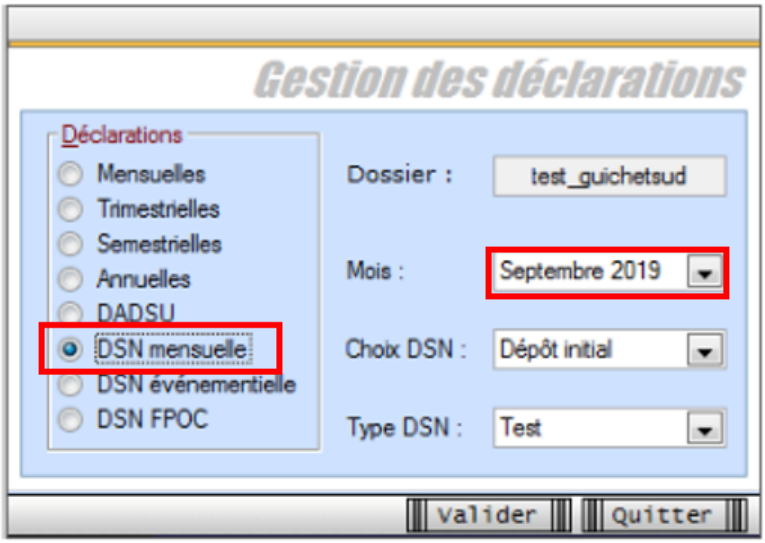
Détail du cas :

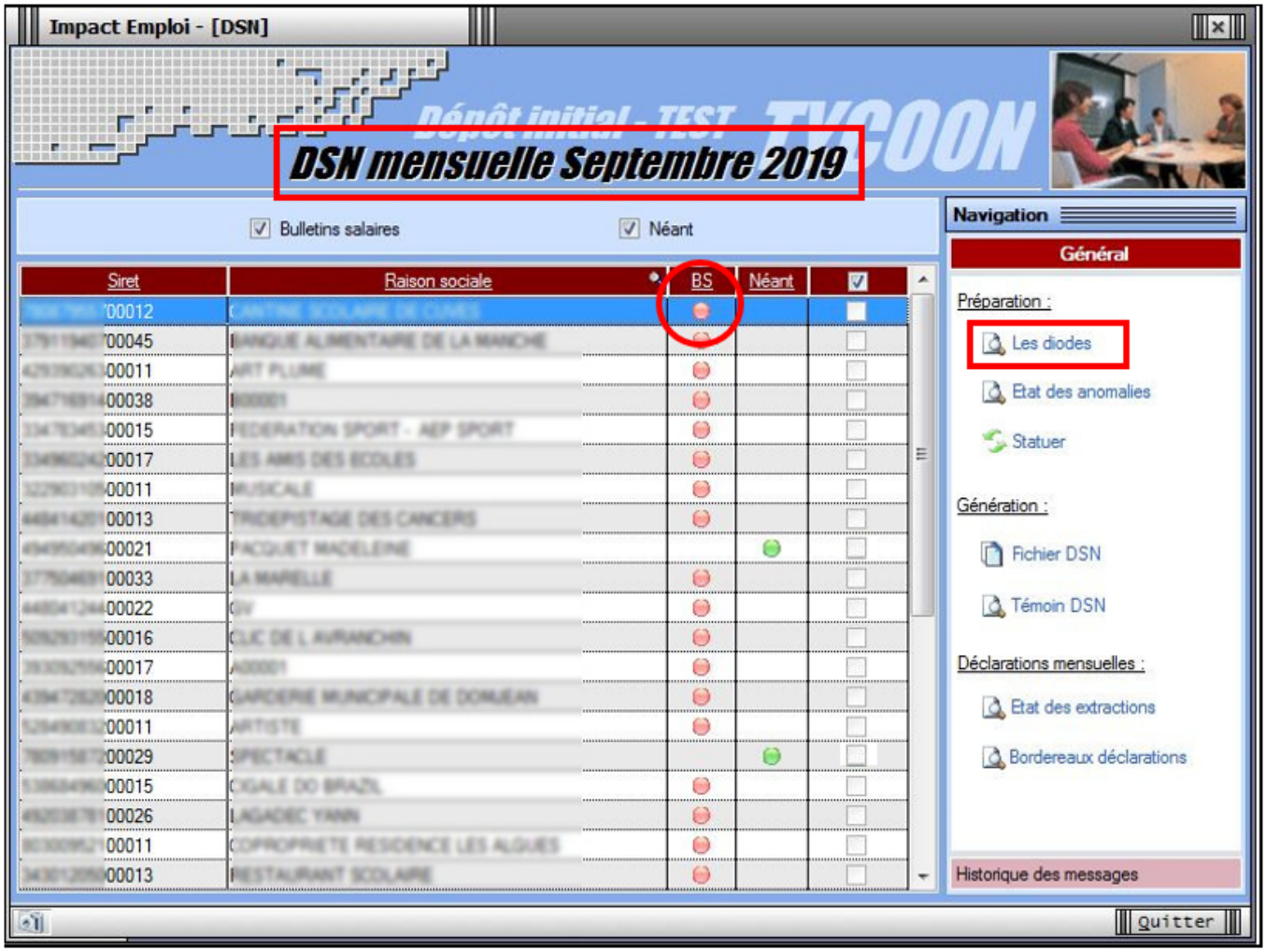
Dans notre exemple, nous sommes en **période DSN de septembre 2019** et **apprenons qu'une association a embauché un nouveau salarié au 01/06/2019** pour lequel **les salaires de juin, juillet et août n'ont pas été déclarés en DSN**.

- **Saisissez les 3 bulletins rétroactivement pour juin, juillet et aout 2019 :**

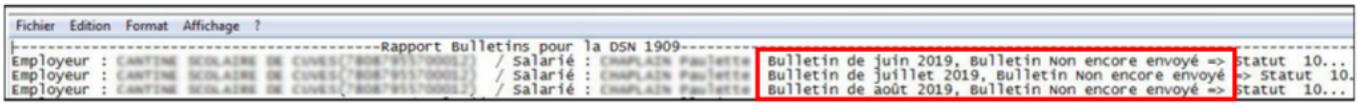
01/09/2019	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/08/2019	021	31/08/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/07/2019	021	31/07/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/06/2019	021	30/06/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI

- Lors de la **génération du fichier DSN**, une **diode rouge** apparait au niveau de la colonne « ***BS*** » devant les associations pour lesquelles des **bulletins ont été saisis mais non envoyés en DSN** :

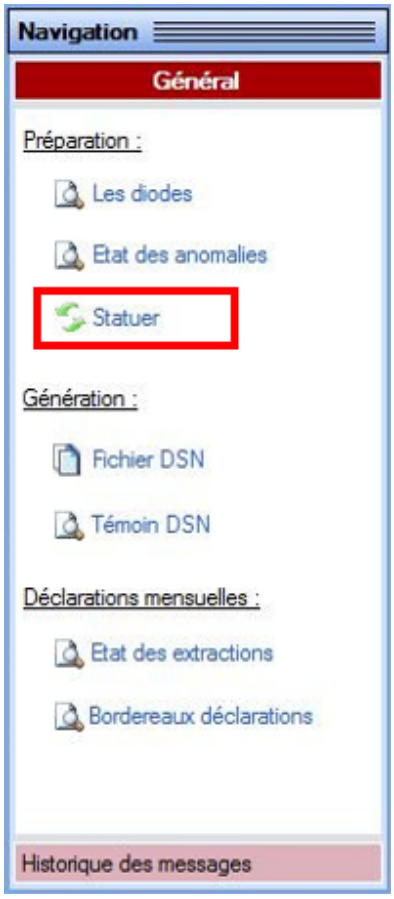




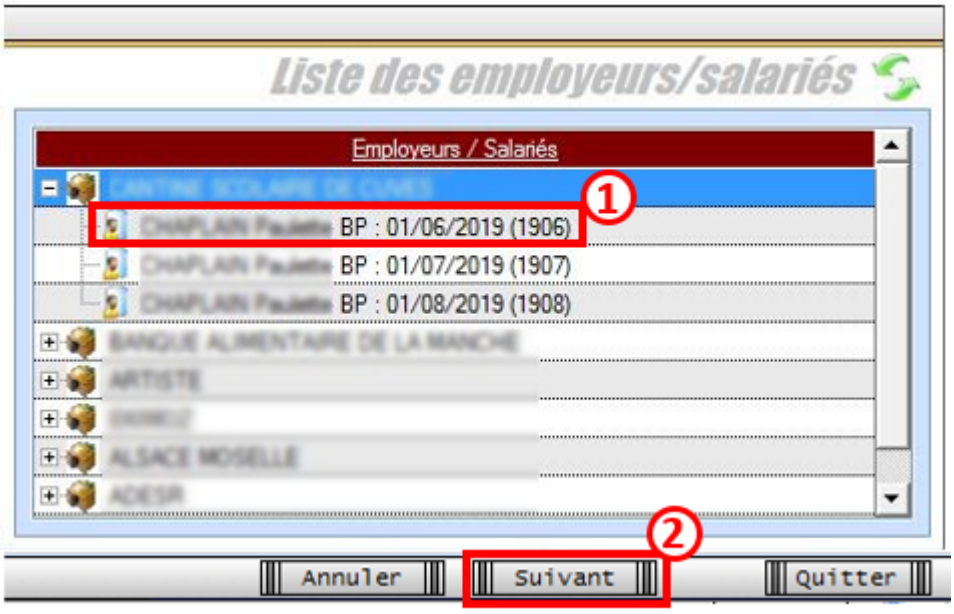
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « ***Les diodes*** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « ***Bulletin non encore envoyé*** » :



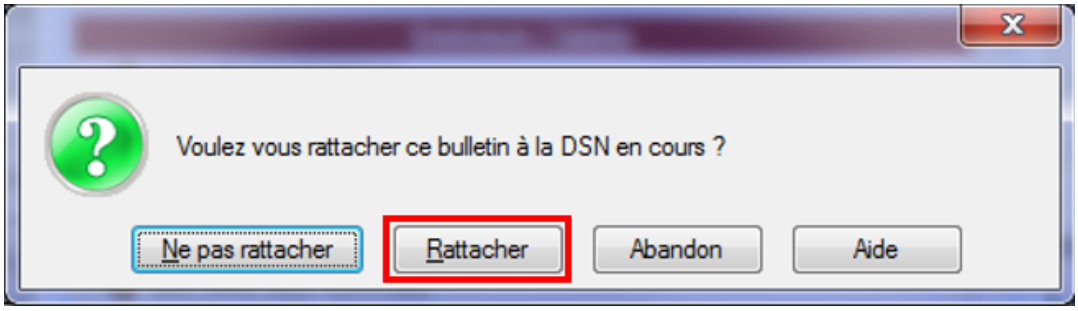
- Dans le menu général, **cliquez alors** sur « ***Statuer*** » afin de **décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours** (1909) :



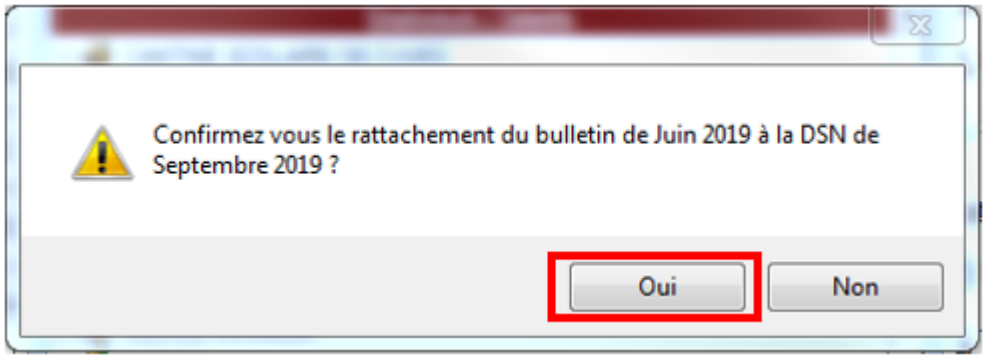
- La fenêtre « ***Liste des employeurs/salariés*** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié *(juin, juillet, août)* ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** *(1)*
- Cliquez sur « ***Suivant*** » *(2) (manipulation à faire bulletin par bulletin)* :



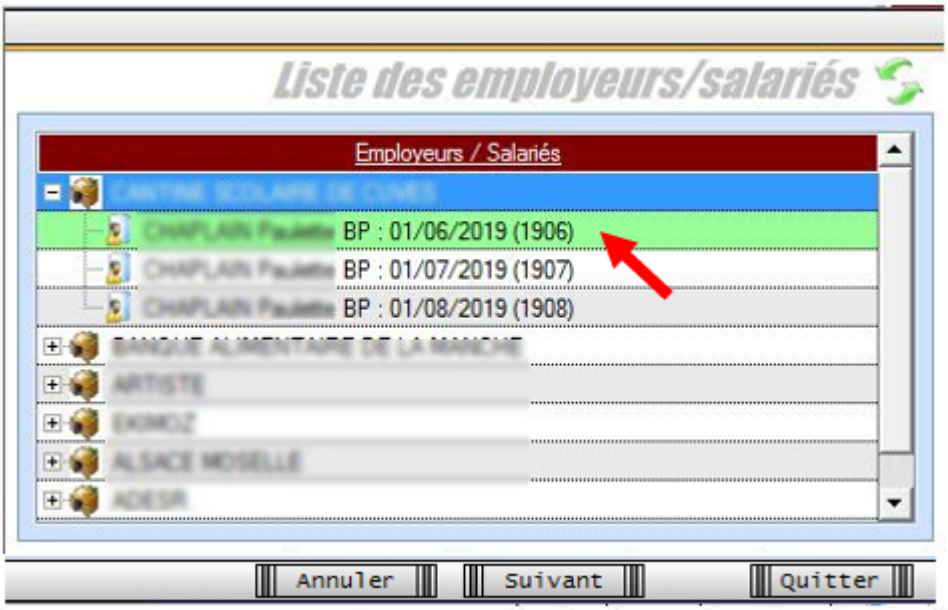
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « ***Rattacher*** » :

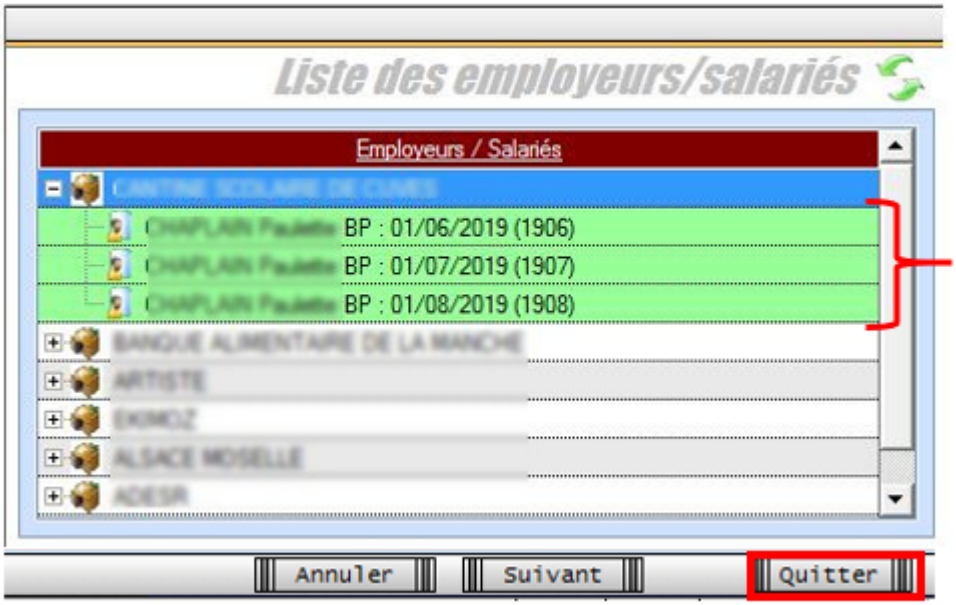


- Une seconde fenêtre vous invite à **confirmer le rattachement**, répondez ***« Oui »*** :

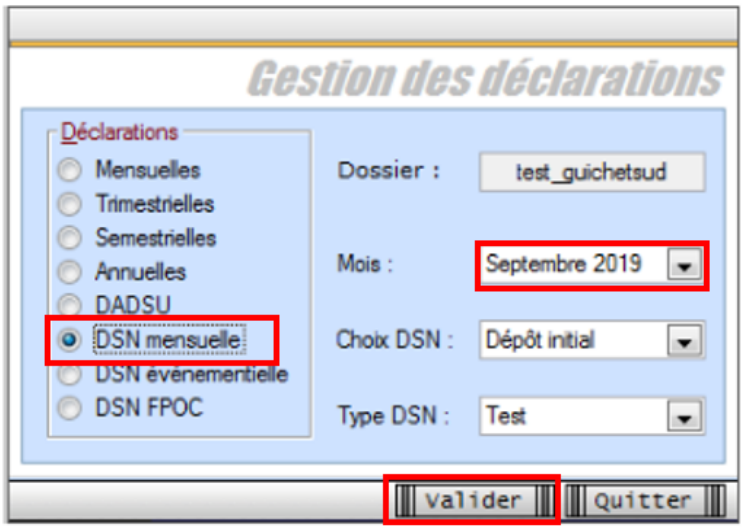


- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passe au vert** ;
- **Réitérez la manipulation** pour les autres bulletins à rattacher afin que tous passent au vert ;
- **Quittez** ensuite la ***« Liste des employeurs/salariés »*** :

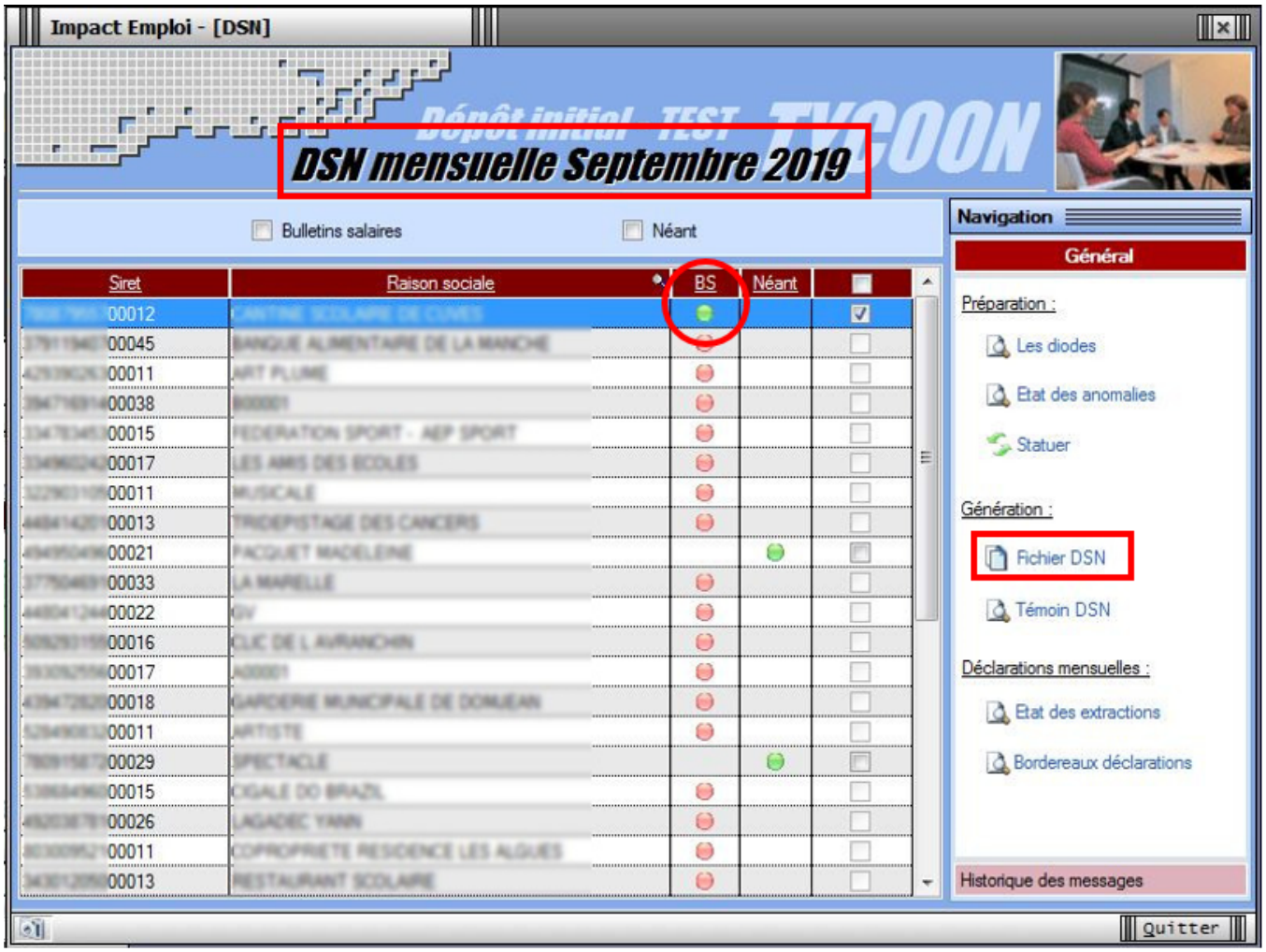




- Vous êtes alors **automatiquement redirigés** sur la fenêtre de « ***Gestion des déclarations*** » pour rafraichissement des données ;
- **Réitérez la demande de génération DSN** en validant :



- **Suite au rattachement** des bulletins fait précédemment, **une diode verte** est désormais présente dans la colonne « ***BS*** » de l'association concernée ;
- Vous pouvez à présent **générer la DSN** de septembre, qui inclura les 3 bulletins rétroactifs grâce au rattachement effectué :



Le rattachement de bulletin antérieur à la DSN en cours est terminé !

► Pour aller plus loin : Procédure de saisie d'un bulletin rétroactif

Une fiche pratique concernant la **saisie des bulletins rétroactifs** est disponible. Cliquez ***ICI*** pour la consulter !

Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



Fiche Pratique – DSN : Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)

► **Contexte**

La loi n°2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel simplifie la déclaration des entreprises dans le cadre de l'**Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés** (**DOETH**).

A partir du 1er janvier 2020, cette déclaration se fait par voie dématérialisée via la DSN.

Tout employeur, quel que soit ses effectifs, devra donc **renseigner, pour tous les salariés dans les DSN mensuelles, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés employés dans son association**.

Tous les salariés sont concernés, quels que soient le type de contrat de travail, la durée d'activité ou les modalités d'exercice. Les stagiaires non rémunérés ainsi que les personnes bénéficiant d'une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) devront être également déclarés en

2020 en DSN.

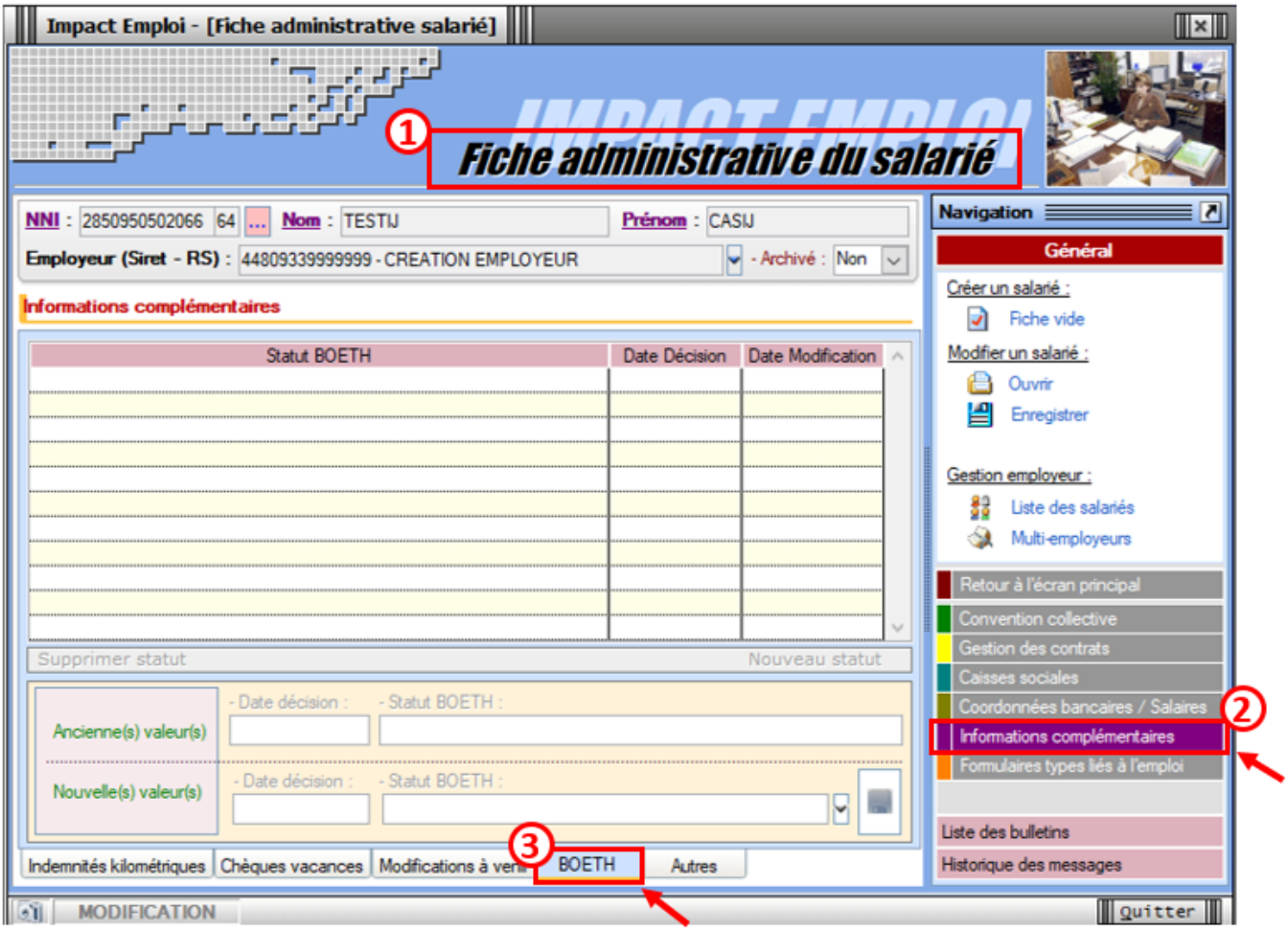
Pour les **salariés non concernés** par le statut BOETH, **vous n'avez rien à faire dans le logiciel**.

Important : Afin que le calcul soit réalisé de la façon la plus exacte possible, il est essentiel que les entreprises **déclarent le statut de leurs travailleurs handicapés en DSN dès la période d'emploi du 1er janvier 2020**, ainsi que **les modifications** éventuelles **ou la suppression du statut intervenant en cours d'année**.

► **Enregistrement du statut dans le logiciel**

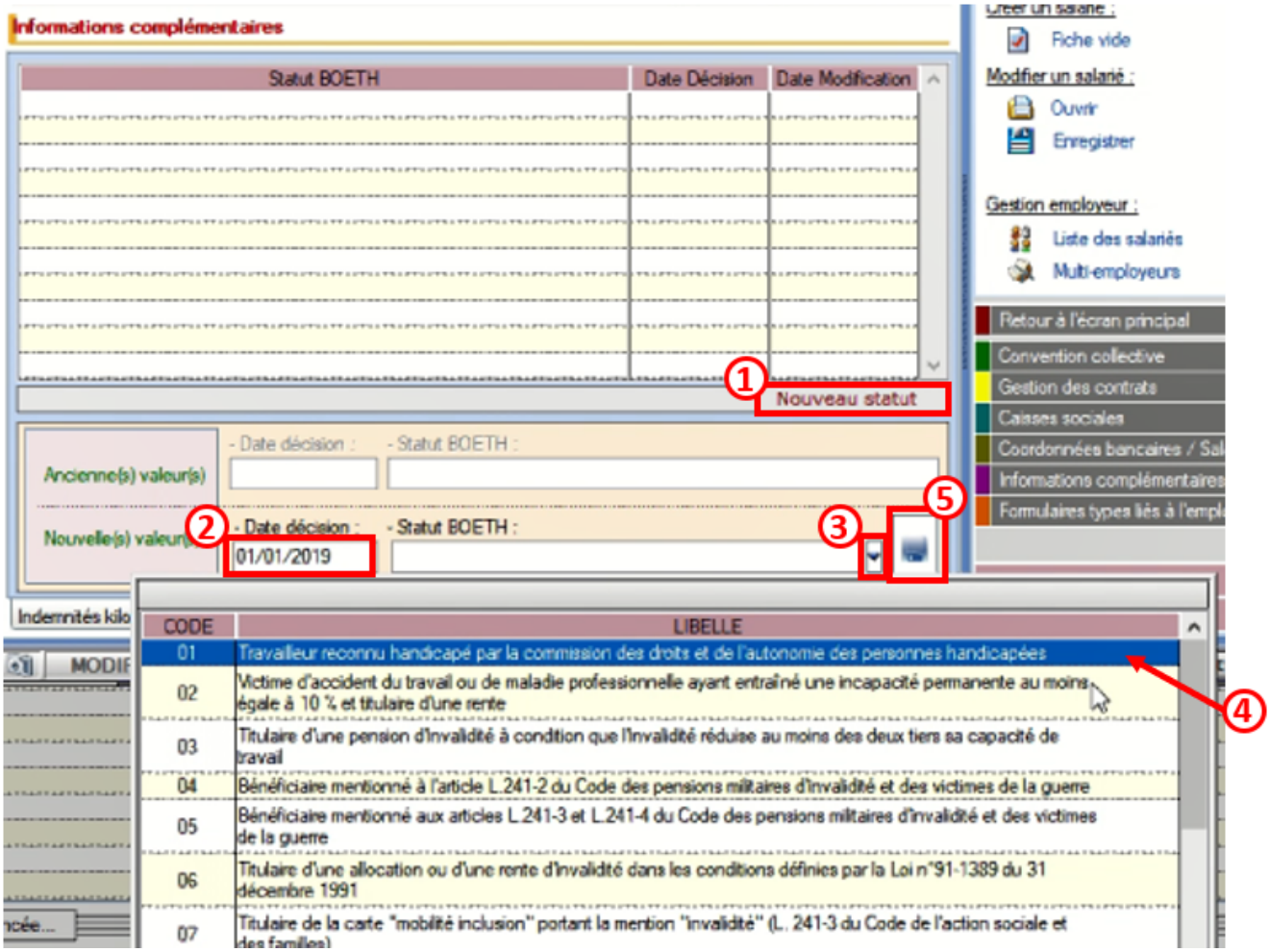
Afin de **renseigner le statut BOETH** de vos salariés, vous devez l'**enregistrer** via **la « Fiche administrative du salarié »** :

- Ouvrez la *« **Fiche administrative du salarié** » (1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique *« **Informations complémentaires** » (2)* ;
- Sélectionnez l'onglet *« **BOETH** »* (3) :

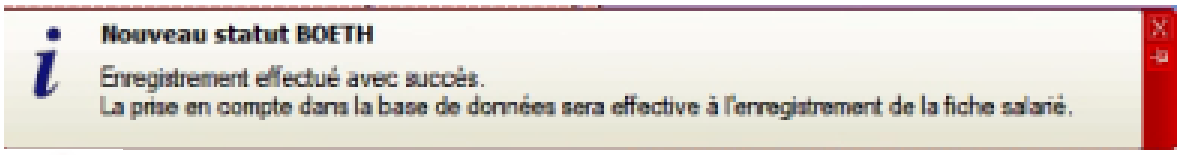


- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » **(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le statut** correspondant parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :

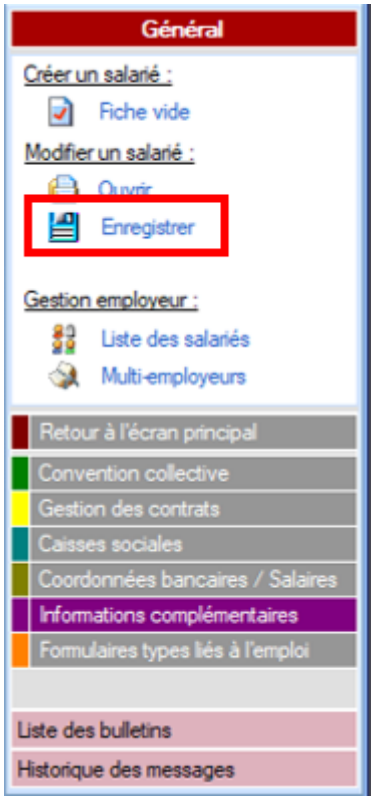
** Si la **date de décision** est **antérieure à la date de début du contrat** : **Saisissez la date de début du contrat**, afin d'éviter une anomalie DSN.*



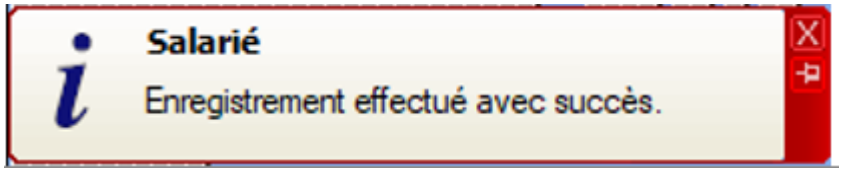
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



Veillez à bien enregistrer cette information au niveau de la fiche administrative :



Vous devez obtenir ce dernier message validant l'enregistrement du statut BOETH sur la fiche administrative :

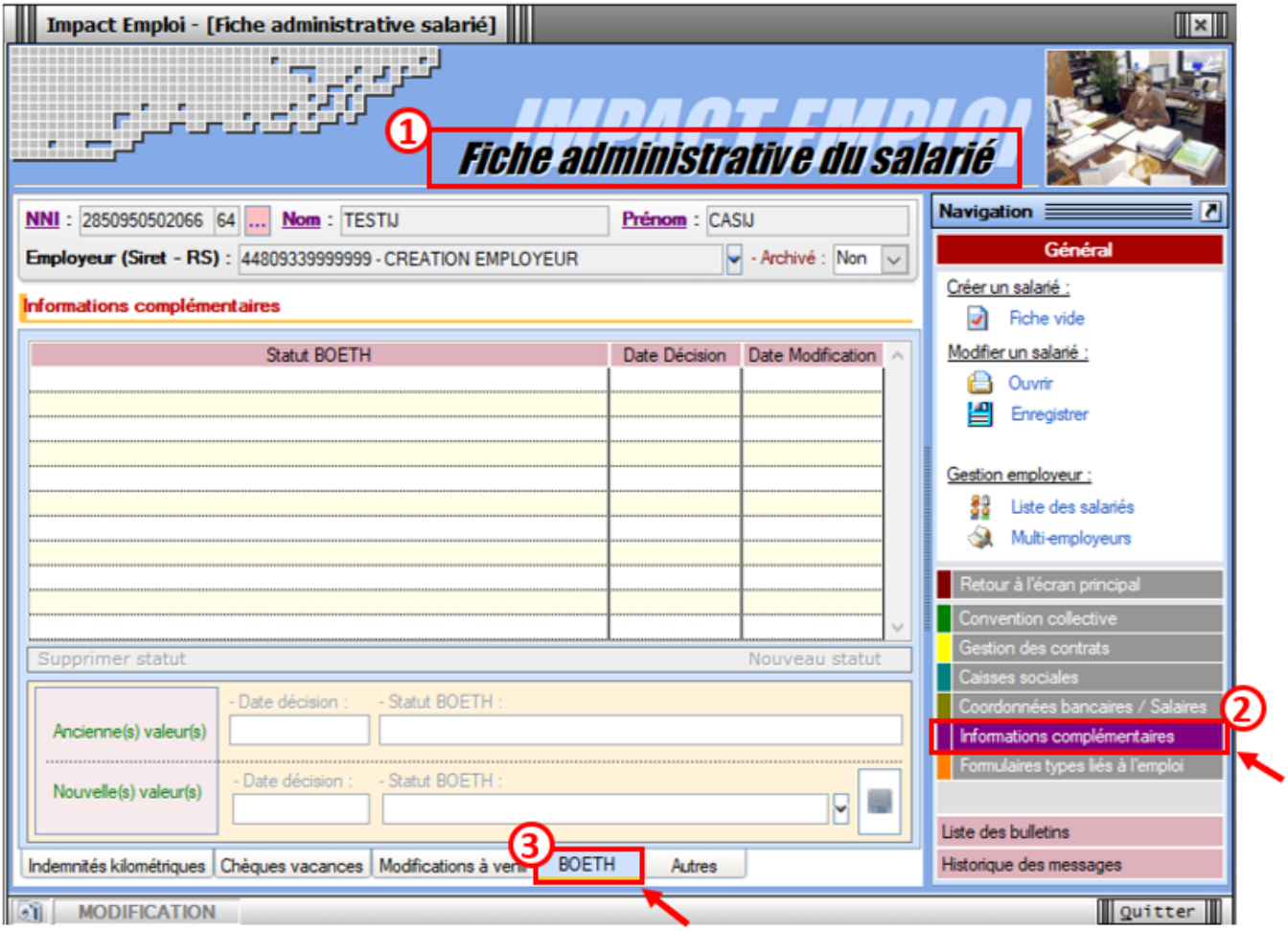


► **<u>Modification du statut dans le logiciel</u>**

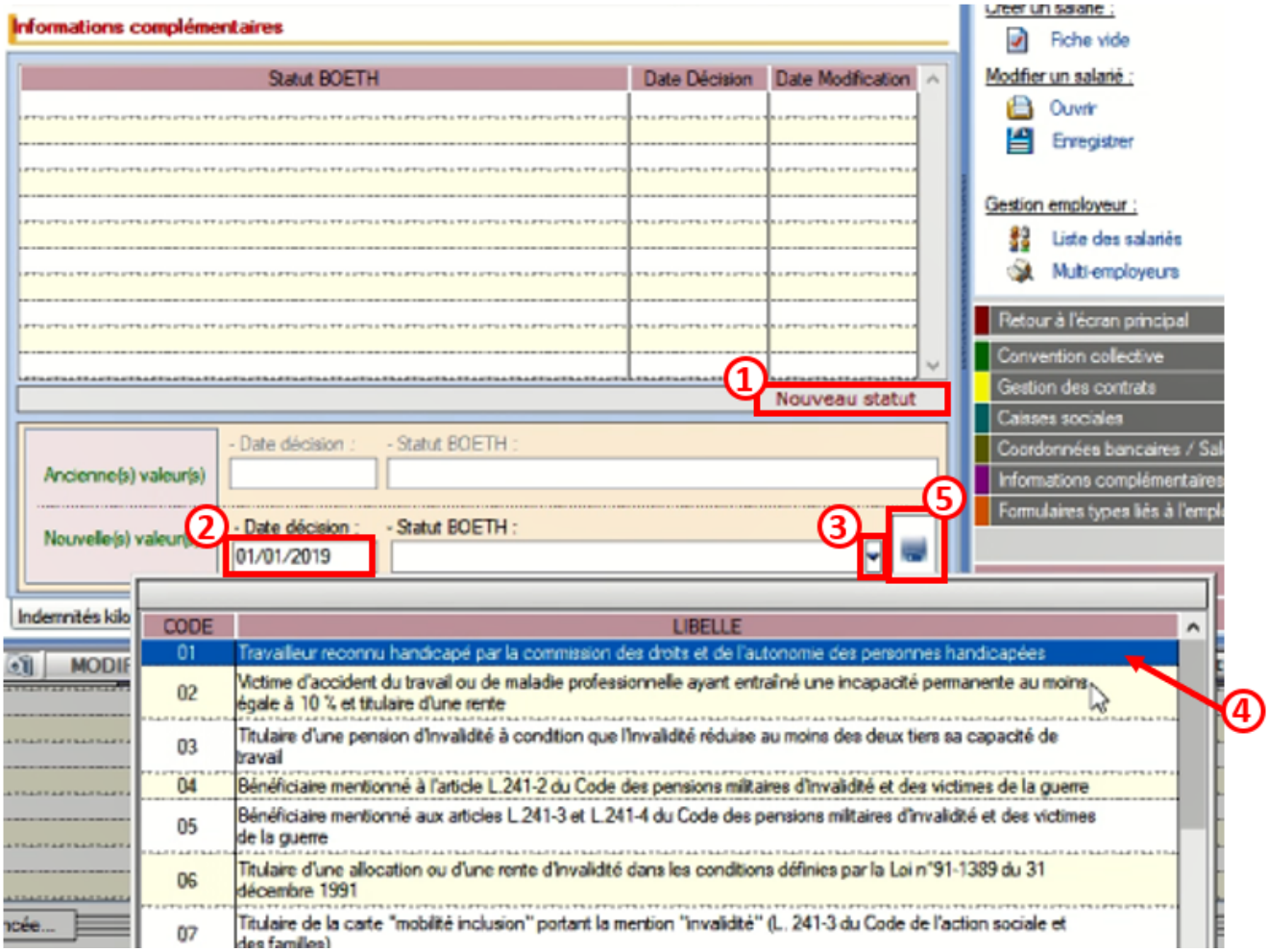
Il est indispensable de renseigner les éventuelles modifications ou suppression du statut BOETH de vos salariés intervenant en cours d'année.

L'enregistrement de ces modifications s'effectue via **la « Fiche administrative du salarié »** :

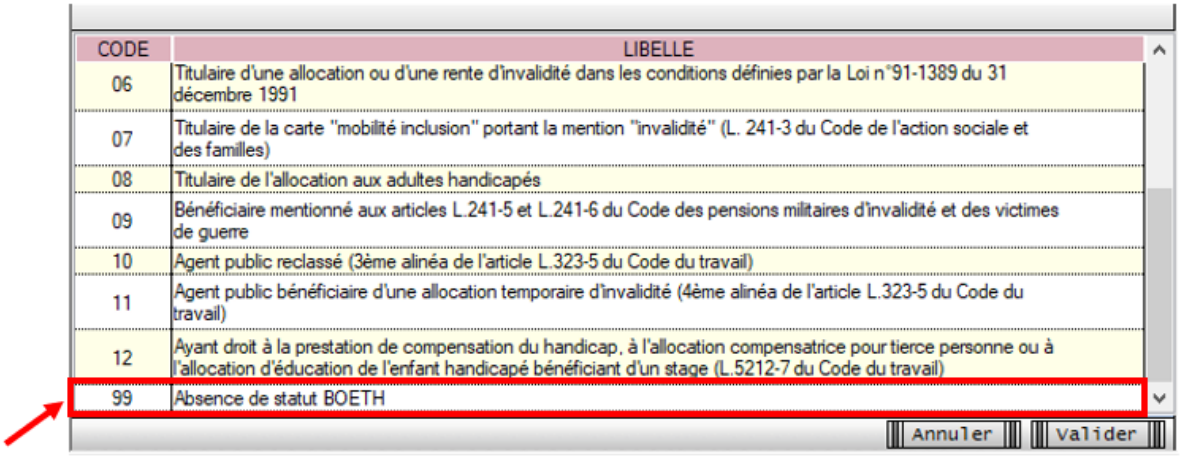
- Ouvrez la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique « ***Informations complémentaires*** » *(2)* ;
- Sélectionnez l'onglet « ***BOETH*** » (3) :



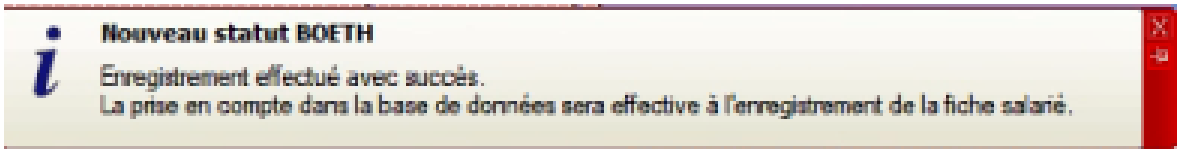
- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » *(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :



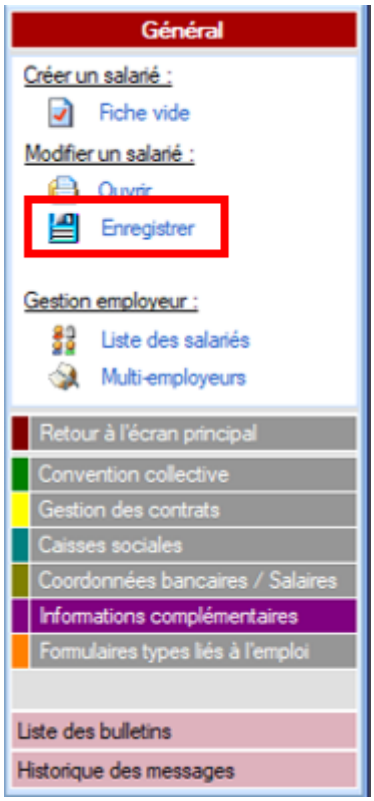
Dans le cas où le **salarié ne bénéficie plus du statut BOETH**, vous devez alors **sélectionner le libellé 99** : ***« Absence de statut BOETH »*** :



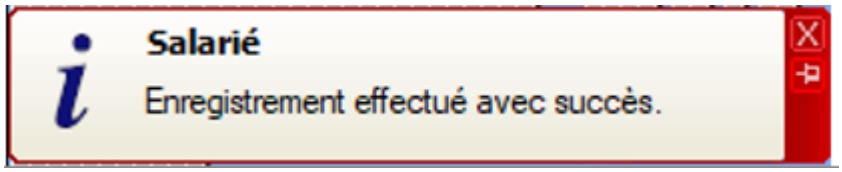
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte des modifications du statut BOETH :



Veillez à bien enregistrer vos modifications au niveau de la fiche administrative :

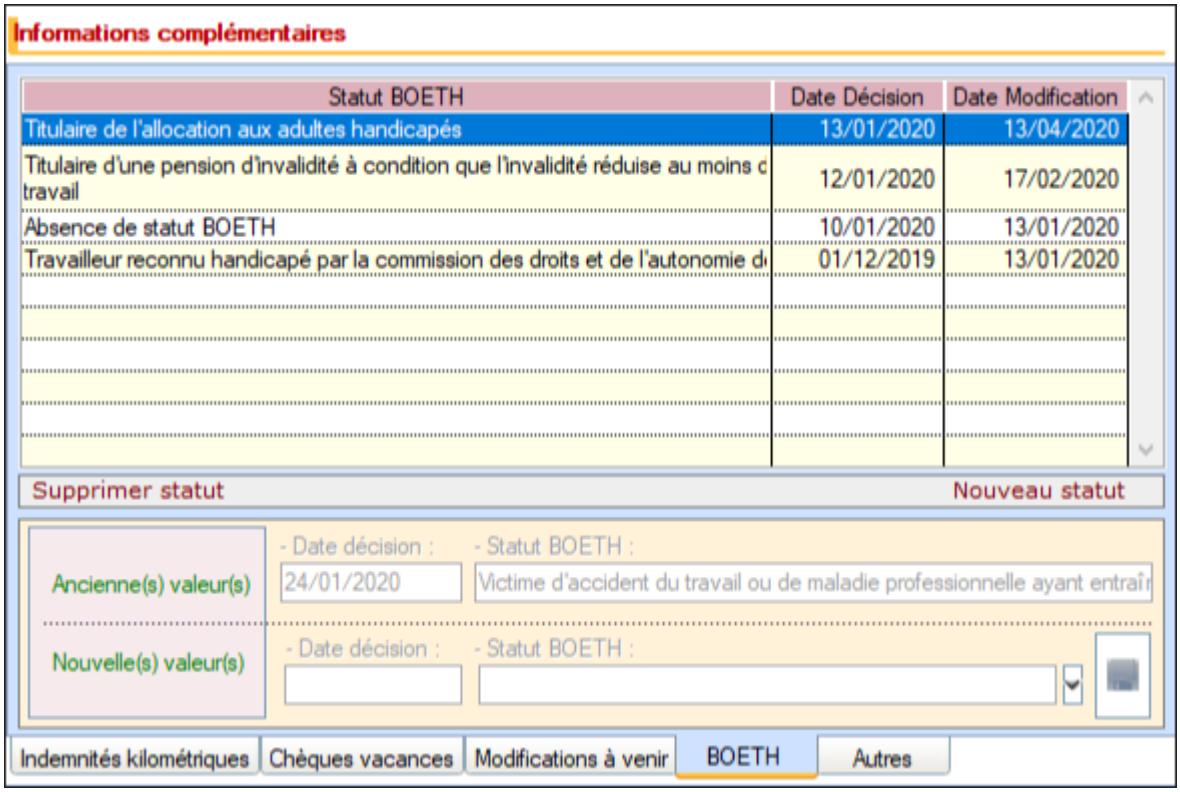


Vous devez obtenir ce dernier message validant la modification apportée à la fiche administrative :



► **Historique des modifications du statut dans le logiciel**

Nous vous rappelons que l'**historique des modifications** apportées au statut est repris dans la rubrique « ***Informations complémentaires*** », onglet « **BOETH** » :


Informations complémentaires
Statut BOETH
Date Décision
Date Modification
Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés
13/01/2020
13/04/2020
Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins c
travail
12/01/2020
17/02/2020
Absence de statut BOETH
10/01/2020
13/01/2020
Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie d
01/12/2019
13/01/2020
Supprimer statut
Nouveau statut
Ancienne(s) valeur(s)
- Date décision :
24/01/2020
- Statut BOETH :
Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraî
Nouvelle(s) valeur(s)
- Date décision :
- Statut BOETH :
Indemnités kilométriques
Chèques vacances
Modifications à venir
BOETH
Autres