

# Lisez-moi V87 – Juin 2020



## V.3.00.87 / 25 juin 2020

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.87 d'Impact emploi association.

*Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du [Flash-Infos](#), vecteur qui nous permet une communication réactive en fonction de l'actualité de la paie (si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le [forum des tiers de confiance](#), veuillez trouver [ICI la marche à suivre pour obtenir vos identifiants de connexion](#)).*

### **– Sommaire –**

- [Informations importantes](#)
- [Bulletin de salaire](#)
- [Paramétrage](#)
- [Fiches à la une](#)
- [Rappels](#)



### **INFORMATIONS IMPORTANTES**

#### **► Téléchargement de la mise à jour**

Au regard des conditions de travail actuelles (travail à distance...), il est possible que vous rencontriez des difficultés pour télécharger cette mise à jour.

Si vous êtes dans ce cas, suivez [ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet](#).

## ► Cotisations prévoyance

Certains d'entre vous ont reçu un courrier de leur caisse de prévoyance les alertant d'une baisse des cotisations déclarées via la DSN pour les mois de mars et avril 2020.

Nous allons dans une prochaine version vous permettre d'intégrer le montant de ces indemnités de chômage partiel sur un bulletin de paie à venir.

Vous serez informés de la mise en application de ce dispositif dans un prochain « *Lisez-moi* ».

Nous vous remercions de votre compréhension.

 **RETOUR  
SOMMAIRE**



## BULLETIN DE SALAIRE

## ► Assiette prévoyance et chômage partiel

Cette version corrige le calcul d'assiette de la prévoyance potentiellement erroné avec la présence de chômage partiel.



Nous vous invitons à vérifier vos assiettes prévoyance et à recalculer vos bulletins si nécessaire.

Attention : Si l'option « Chômage partiel » est déjà cochée, AUCUNE MODIFICATION N'EST A EFFECTUER : Ne décochez surtout pas !

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**Fiche administrative employeur**

Siret : 844551887 00012 ... Raison soc. : CORONAVIRUS  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

**VERSEMENT DSN DADSU**

- Type de population :  
 - Périodicité : Trimestrielle Nouveau contrat  
 - Type de base : 11 et 12 - Tranche A / Tranche B  
 - Chômage partiel :

- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00  
 - Forfait social  EDI   
 - Déduction du net imposable (PO)   
 - Déduction du net imposable (PP)   
 - CSG à réintégrer - Taux : 1,12

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer

Éditions :

- Retour à l'écran principal
- Convention collective
- Identification des organismes
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite**
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

RETOUR SOMMAIRE



## PARAMETRAGE

### ► Rappel sauvegardes et restaurations

Pensez à revoir vos scripts de sauvegarde, notamment si vous êtes de retour dans vos structures de travail habituelles, (vous aviez peut-être changé de répertoire ou reporté certaines sauvegardes du fait du travail à distance).



Retrouvez si besoin la fiche pratique « [Sauvegardes et restaurations](#) », ainsi que la fiche « [Sauvegarde des bases de données – Anomalies](#) ».



Pour sécuriser vos bases, pensez également à copier vos sauvegardes sur un support externe (clé USB, CD...) stocké si possible dans un lieu différent de votre disque dur habituel.

 RETOUR  
SOMMAIRE



## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les nouvelles fiches mises à votre disposition :

- [COVID-19 – Arrêt de travail](#)
- [COVID-19 – Activité partielle / Chômage partiel](#)
- [COVID-19 – Prime Exceptionnelle pour le Pouvoir d'Achat \(PEPA\)](#)
- [Sauvegarde base de données – Anomalies](#)
- [Utiliser Impact emploi en télétravail](#)

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, [c'est ICI](#) ! N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :

PLUS

 RETOUR  
SOMMAIRE



## RAPPELS

### ► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2020.1.1.17

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



## ► Comment joindre l'assistance ?



En cette **période de télétravail éventuel**, certains d'entre vous ne sont **pas présents dans vos structures habituelles**.

Lors de vos demandes d'assistance, **n'oubliez pas de communiquer un contact téléphonique autre afin que l'équipe technique puisse vous joindre**.

Nous vous remercions de votre compréhension.

---

Pour toute **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](mailto: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 !



---

**Lisez-moi V86 – Juin 2020**



## V.3.00.86 / 15 juin 2020

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.86 d'Impact emploi association.

*Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du [Flash-Infos](#), vecteur qui nous permet une communication réactive en fonction de l'actualité de la paie (si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le [forum des tiers de confiance](#), veuillez trouver [ICI la marche à suivre pour obtenir vos identifiants de connexion](#)).*

### **- Sommaire -**

- [Informations importantes](#)
- [Bulletin de salaire](#)
- [Paramétrage](#)
- [Fiches à la une](#)
- [Rappels](#)



### **INFORMATIONS IMPORTANTES**

#### **► Téléchargement de la mise à jour**

Au regard des conditions de travail actuelles (travail à distance...), il est possible que vous rencontriez des difficultés pour télécharger cette mise à jour.

Si vous êtes dans ce cas, suivez [ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet](#).

---

#### **► Report de cotisations**

Pour l'échéance du 5 ou 15 juin, pour le mois principal déclaré de mai, le report de tout ou partie du paiement des cotisations salariales et patronales

est toujours possible mais est désormais conditionné à une demande préalable auprès de l'Urssaf.

Rendez-vous sur la [page d'accueil de Net-Entreprises](#) pour consulter ces nouvelles modalités.



[RETOUR  
SOMMAIRE](#)



## BULLETIN DE SALAIRE

### ► Activité partielle : techniciens du spectacle

Le décret du 6 mai 2020 autorise le franchissement du plafond journalier de 7 heures dans la limite de 35 heures par semaine pour les techniciens du spectacle.

Ainsi, les heures journalières pour les techniciens sont désormais déplafonnées.

Si le contrat de travail initial prévoyait 10 heures par jour et que le spectacle est annulé, l'employeur peut déclarer 10 heures par jour au lieu de 7 heures, mais toujours dans la limite de 35 heures hebdomadaires.



Retrouvez [ICI la fiche pratique relative à l'activité partielle](#) actualisée avec l'intégration de cette nouvelle mesure.

[RETOUR  
SOMMAIRE](#)



## PARAMETRAGE

## ► Retenue à la Source

Cette version intègre la mise à jour du barème 2020 de la RAS.

---

## ► Rappel sauvegardes et restaurations

Si vous êtes de retour dans vos structures de travail habituelles, **pensez à revoir vos scripts de sauvegarde** (vous avez peut-être changé de répertoire ou reporté certaines sauvegardes).



Retrouvez si besoin la fiche pratique « [Sauvegardes et restaurations](#) », ainsi que la fiche « [Sauvegarde des bases de données – Anomalies](#) ».

---

 **RETOUR  
SOMMAIRE**



## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les nouvelles fiches mises à votre disposition :

- [COVID-19 – Arrêt de travail](#)
- [COVID-19 – Activité partielle / Chômage partiel](#)
- [COVID-19 – Prime Exceptionnelle pour le Pouvoir d'Achat \(PEPA\)](#)
- [Sauvegarde base de données – Anomalies](#)
- [Utiliser Impact emploi en télétravail](#)

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, [c'est ICI](#) ! N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :

<b>PLUS</b>
<input type="text" value="Recherche..."/> <input type="button" value="Rechercher"/>

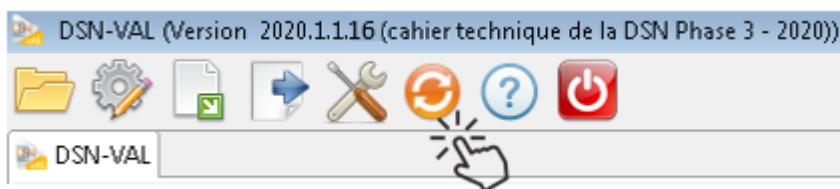


## RAPPELS

### ► Outils de contrôle DSN-Val

**La dernière version de DSN-Val est la 2020.1.1.16**

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



### ► Comment joindre l'assistance ?



En cette **période de télétravail conseillé**, certains d'entre vous ne sont **pas présents dans vos structures habituelles**.

Lors de vos demandes d'assistance, **n'oubliez pas de communiquer un contact téléphonique autre afin que l'équipe technique puisse vous joindre**.

Nous vous remercions de votre compréhension.

---

Pour toute **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](mailto: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](#)

---

## Entrée et sortie en cours de mois



### **Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Entrée et/ou sortie d'un salarié en cours de mois**



---

#### ► Contexte

**Afin de permettre le calcul correct des cotisations, de la réduction générale de cotisations et la bonne prise en compte des informations de déclaration par les organismes complémentaires et caisses de retraite complémentaires, il est important de saisir correctement une entrée ou une sortie de salarié en cours de mois.**

---

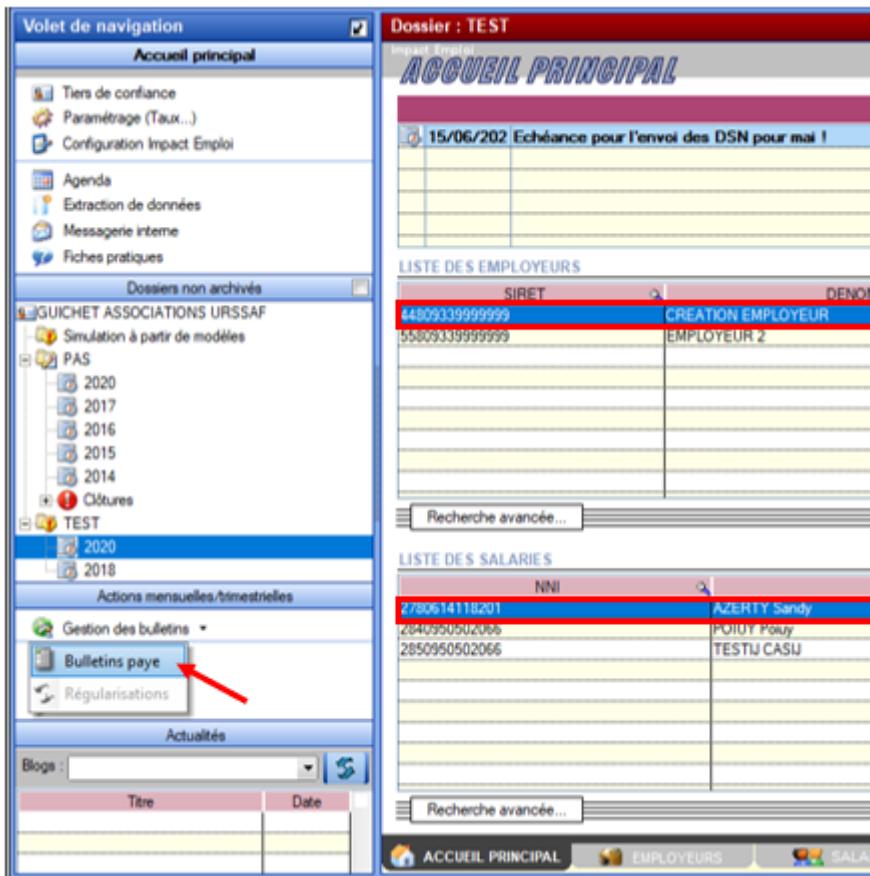
#### ► Entrée d'un salarié en cours de mois

*Détail du cas :*

Date d'arrivée du salarié = 5 juin 2020

Vous devez donc saisir une absence pour la période du 1er juin au 4 juin :

- Positionnez-vous sur l'association et le salarié concerné, puis ouvrez le module « Gestion des bulletins » / « Bulletins paye » :



La fenêtre « Fiche du bulletin de salaire » s'affiche

- Saisissez le salaire :



Attention ! Le montant à saisir est le montant de salaire pour un mois entier : Ne tenez pas compte de l'absence.



# Fiche du bulletin de salaire



Siret

NNI

Quotité

Salaire de base

Differential sur salaire

Raison sociale

Salarié

Periode d'emploi  au  2e trimestre 2020

**Plafonds**

	URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC
Plafond modifié <input type="text" value="0,00"/>	Plaf ouvrier <input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
<b>Cumuls</b>	Plaf patronal <input type="text" value="0,00"/>	0,00	0,00
<b>Base UR totalité</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Base RC T1</b> <input type="text" value="0,00"/>	<b>Base Assedic</b> <input type="text" value="0,00"/>	0,00
<b>Base UR plafonnée</b> <input type="text" value="0,00"/>	Base RC T2 <input type="text" value="0,00"/>	Base GMP <input type="text" value="0,00"/>	0,00
<b>NB Heures</b> <input type="text" value="0,00"/>	Base RC TA <input type="text" value="0,00"/>	Part salariale <input type="text" value="0,00"/>	1,00
<b>Heures supp</b> <input type="text" value="0,00"/>	Base RC TB <input type="text" value="0,00"/>	Part patronale <input type="text" value="0,00"/>	0,00
<b>Brut</b> <input type="text" value="0,00"/>		<b>Net imposable</b> <input type="text" value="0,00"/>	0,00
<b>Impôt sur le revenu</b> <input type="text" value="0,00"/>			

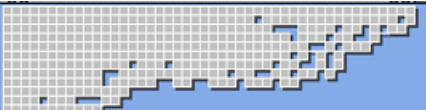
**Brut**  **Net imposable**

**Net à payer avant imposition**  **Net à payer après imposition**

**Navigation**

- Général**
- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Liste des bulletins générés
- Historique des messages

- Rendez-vous ensuite dans l'onglet « *Zones complémentaires* » (1), rubrique « *Absences* » (2) ;
  - A partir de la liste déroulante, sélectionnez le motif « *Entrée en cours de mois* » (3), puis renseignez la **date de début** ainsi que la **date de fin de l'absence** (4). Saisissez ensuite le **nombre d'heures d'absence** (5) :



# Fiche du bulletin de salaire



**Siret** 44809339999999    **Raison sociale** CREATION EMPLOYEUR

**NNI** 2780614118201 09    **Salarié** AZERTY Sandy

Quotité 75,00    Periode d'emploi 05/06/2020 au 30/06/2020    2e trimestre 2020

Salaire de base 2 400,00    Différentiel sur salaire 0,00

**Navigation**

- Général**
- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires**
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Liste des bulletins générés
- Historique des messages

Autres éléments revenus bruts

Primes gratification	Ajustement sur le net	Régul. cotisations	Chômage
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature
Base pour la retenue		2 400,00	Frais professionnels

Horaire théorique mensuel à temps complet 154,00

Motif	date de début	date de fin	date de reprise	Complément libellé	Nombre heures	Mt retenue
Entrée en cours de m	01/06/2020	04/06/2020			14	441,2
Total :						441,21

**Brut** 0,00    **Net imposable** 0,00  
**Net à payer avant imposition** 0,00    **Net à payer après imposition** 0,00

- Calculez ensuite « *A partir du brut* » puis enregistrez.

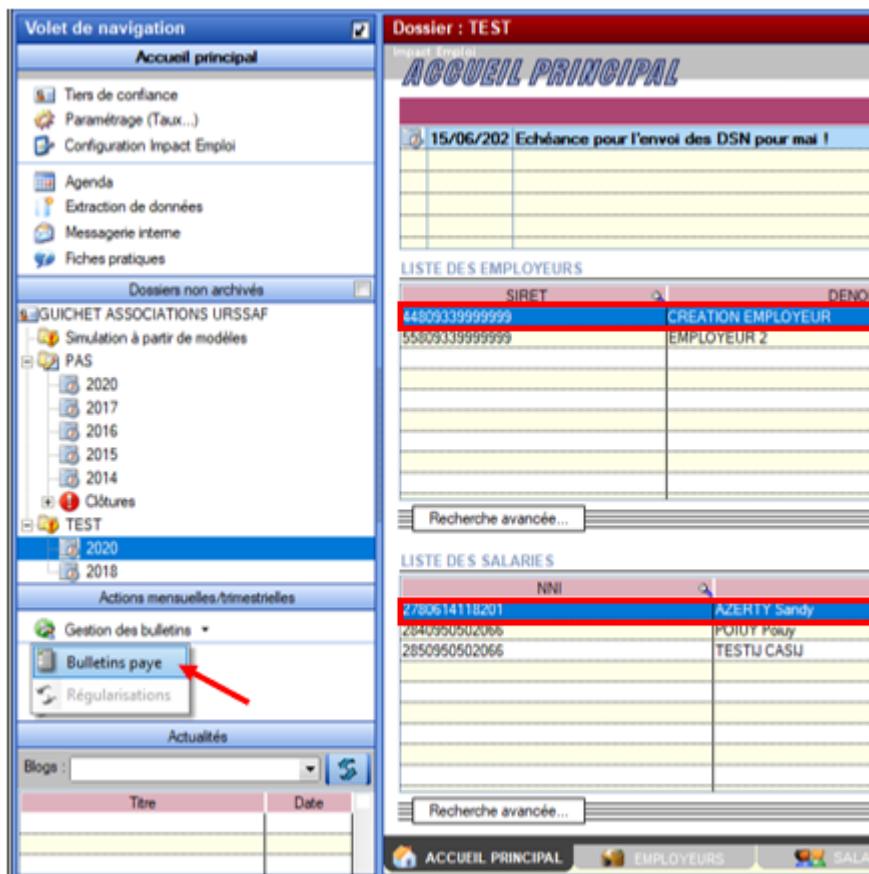
## ► Sortie d'un salarié en cours de mois

Détail du cas :

**Date de sortie du salarié = 28 juin 2020**

**Vous devez donc saisir une absence pour la période du 29 juin au 30 juin :**

- Positionnez-vous sur l'association et le salarié concerné, puis ouvrez le module « Gestion des bulletins » / « Bulletins paye » :



The screenshot shows the software's main interface. The left sidebar is a 'Volet de navigation' (Navigation Panel) with various links. The main area is titled 'Dossier : TEST' and contains two tables: 'LISTE DES EMPLOYEURS' and 'LISTE DES SALARIES'. The 'EMPLOYEURS' table has columns 'SIRET' and 'DENOM', with rows for '4480933999999' (CREATION EMPLOYEUR) and '5580933999999' (EMPLOYEUR 2). The 'SALARIES' table has columns 'NNI' and 'NOM', with rows for '4780514110201' (AZERTY Sandy), '2840950502066' (POIUY Pouy), and '2850950502066' (TESTU CASU). At the bottom, there are navigation buttons for 'ACCUEIL PRINCIPAL', 'EMPLOYEURS', and 'SALARIES'.

La fenêtre « Fiche du bulletin de salaire » s'affiche

- **Saisissez le salaire :**



**Attention ! Le montant à saisir est le montant de salaire pour un mois complet : Ne tenez pas compte de l'absence.**

**TYCOON**

**Fiche du bulletin de salaire**

Siret	4480933999999	Raison sociale	CREATION EMPLOYEUR
NNI	2780614118201 09	Salarié	AZERTY Sandy
Juin 2020		Periode d'emploi	01/06/2020 au 28/06/2020
		2e trimestre 2020	
Quoté	75,00		
<b>Salaire de base</b>	<b>2 400,00</b>		
Déférentiel sur salaire	0,00		
<b>Plafonds</b>		URSSAF	RETRAITE
Plafond modifié	0,00	<b>Plaf ouvrier</b>	0,00
		<b>Plaf patronal</b>	0,00
<b>Cumuls</b>		<b>Base UR totalité</b>	0,00
Base UR totalité	0,00	<b>Base RC T1</b>	0,00
Base UR plafonnée	0,00	<b>Base RC T2</b>	0,00
NB Heures	0,00	<b>Base RC TA</b>	0,00
Heures supp	0,00	<b>Base RC TB</b>	0,00
Brut	0,00	<b>Part salariale</b>	0,00
<b>Impôt sur le revenu</b>	0,00	<b>Part patronale</b>	0,00
		<b>Net imposable</b>	0,00
<b>Brut</b>	0,00	<b>Net à payer avant imposition</b>	0,00
		<b>Net imposable</b>	0,00
		<b>Net à payer après imposition</b>	0,00

**Navigation**

- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Liste des bulletins générés
- Historique des messages

- Dans l'onglet « **Fin de contrat** » saisissez « **l'indemnité compensatrice de congés payés** » ainsi que « **l'indemnité légale de fin de CDD** » :

**TYCOON**

**Fiche du bulletin de salaire**

Siret	4480933999999	Raison sociale	CREATION EMPLOYEUR
NNI	2780614118201 09	Salarié	AZERTY Sandy
Juin 2020		Periode d'emploi	01/06/2020 au 28/06/2020
		2e trimestre 2020	
Quoté	75,00		
Salaire de base	2 400,00		
Déférentiel sur salaire	0,00		
<b>Indemnités de fin de contrat</b>			
Libellé	Montant	Soumis	Non soumis
Indemnité compensatrice de congés payés	465,82	465,82	0,000
Indemnité légale de fin de CDD	206	206,00	0,000
			0,00
<b>Brut</b>	0,00	<b>Net imposable</b>	0,00
<b>Net à payer avant imposition</b>	0,00	<b>Net à payer après imposition</b>	0,00

**Navigation**

- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat**
- Arrêt de travail
- Liste des bulletins générés
- Historique des messages

- Rendez-vous ensuite dans l'onglet « **Zones complémentaires** » (1), rubrique « **Absences** » (2) ;
- A partir de la liste déroulante, sélectionnez le motif « **Sortie en cours de mois** » (3), puis renseignez la date de début ainsi que la date de fin de l'absence (4). Saisissez ensuite le nombre d'heures d'absence (5) :

**TYCOON**  
**Fiche du bulletin de salaire**

**Siret** 44809339999999    **Raison sociale** CREATION EMPLOYEUR  
**NNI** 2780614118201 09    **Salarié** AZERTY Sandy

**Juin 2020**    **Periode d'emploi** 01/06/2020 au 28/06/2020    **2e trimestre 2020**

**Quotité** 75,00  
**Salaire de base** 2 400,00  
**Déferré sur salaire** 0,00

Autres éléments revenus bruts		Régul. salaires			
Primes gratification	Ajustement sur le net	Régul. cotisations	Chômage	intégration PP prévoir	
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels	
Base pour la retenue	2 400,00	Horaire théorique mensuel à temps complet	154,00		
<b>Motif</b>	<b>date de début</b>	<b>date de fin</b>	<b>date de reprise</b>	<b>Complément libelle</b>	<b>Nombre heures</b>
Sortie en cours de mois	29/06/2020	30/06/2020			7
					220,6
Total :					441,21
<b>Brut</b>	0,00	<b>Net imposable</b>	0,00		
<b>Net à payer avant imposition</b>	0,00	<b>Net à payer après imposition</b>	0,00		

**Navigation**

**Général**

- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- À partir du brut
- À partir du net

**1** Retour à l'écran principal  
**2** Zones complémentaires  
**3** Gestion congés payés  
**4** Données conventionnelles, Pénibilité  
**5** Fin de contrat  
**6** Arrêt de travail  
**7** Liste des bulletins générés  
**8** Historique des messages

- Calculez ensuite « *A partir du brut* » puis **enregistrez**.

## ► Résultat sur le bulletin

Provisoire : Voir pour faire 2 BP avec cas entrée/sortie distincts

Éléments	Quantité ou base	Montant
<b>SALAIRE</b>		
Indemnité compensatrice de congés payés		465,82
Indemnité légale de fin de CDD		286,60
Retenues pour Entrée en cours de mois du 01-06-20 au 04-06-20	14,00	-441,21
Retenues pour Sortie en cours de mois du 29-06-20 au 30-06-20	7,00	-220,60
<b>SALAIRE BRUT</b>		2 490,61