

Bulletin de salaire : Déclaration de pénibilité



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Déclaration de pénibilité



► Contexte

Lorsqu'un salarié est exposé à des facteurs de pénibilité au-delà de certains seuils, l'employeur doit établir une déclaration via la DSN.

La période d'exposition correspond à celle du contrat.

-> Retrouvez toutes les informations concernant le compte professionnel de prévention sur le [portail de l'Urssaf](#).

► Procédure de déclaration des données de pénibilité sous Impact emploi



La déclaration des facteurs de pénibilité s'effectue au terme de l'année civile et au plus tard au titre de la paie du mois de décembre, ou lors de la paie de fin de contrat pour les contrats qui s'achèvent au cours de l'année civile.

- Au niveau de la **fiche du bulletin de salaire** du salarié, **rendez-vous sur l'onglet « Données conventionnelles, Pénibilité » (1)**, puis dans la rubrique « Pénibilité » (2) ;
- **Sélectionnez le type de facteur à l'aide de la liste déroulante (3) :**

-> dans le champ « **Date de début** », il faut saisir le **1er jour du contrat**, ou le **1er jour de l'année civile** si le contrat a débuté avant.

-> dans le champ « **Date de fin** », il faut saisir le **jour de fin du contrat**, ou le **dernier jour de l'année civile**.

[Lisez-moi V92 – décembre 2020](#)



V.3.00.92 / 18 décembre 2020

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.92 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](#)
- [DSN](#)
- [Bulletin de salaire](#)
- [Paramétrage](#)
- [Fiches à la une](#)
- [Rappels](#)



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Téléchargement de la mise à jour



Merci de **fermer ou réduire toutes les fenêtres ouvertes sur votre poste de travail** (fenêtre de messagerie, document PDF...) **durant le téléchargement de la mise à jour** car certains messages d'installation apparaissent sous ces

fenêtres et ne seront donc pas visibles.

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

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

► Pôle emploi : Attestation employeur dématérialisée

À compter du 1er juin 2021, Pôle emploi acceptera uniquement les attestations employeurs établies selon un modèle valide.



Les attestations issues d'un ancien modèle seront rejetées.

Pour être sûr d'être à jour, optez pour la voie dématérialisée via l'espace employeur Pôle emploi (*codes d'accès à récupérer auprès de vos associations*).

-> Retrouvez plus d'informations concernant ce dispositif directement sur le [portail de Pôle emploi](#).

► Bulletins de janvier : Attendre la V.93

Nous vous remercions d'attendre la livraison de la prochaine mise à jour V.3.00.93 prenant en compte les nouveaux paramétrages 2021 pour effectuer vos paies de janvier.



DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

► Module général « Régularisation de bulletins »

Le module général « *Régularisation de bulletins* » vous a été présenté dans la version V.3.00.89 livrée en septembre 2020 ([Cf Lisez-moi V89](#)).

Il a dans un premier temps été déployé pour permettre la régularisation des éléments de rémunération ayant trait à l'activité partielle à compter des bulletins de février 2020 dans le cadre des mesures d'urgence liées à la crise sanitaire.



Ce module de régularisation est désormais ouvert aux bulletins à compter de la période d'emploi de janvier 2020 et vous permet de régulariser seul tout élément de rémunération (*pas uniquement l'activité partielle*).

Attention ! Pour toute régularisation concernant :

-> des modifications de contrats salariés

-> des bulletins antérieurs à l'année 2020

=> Vous devez établir la fiche navette habituelle [« Régularisation DSN »](#) pour solliciter l'intervention d'un technicien et ne pas procéder vous-même à la manipulation.



Retrouvez [ICI le mode opératoire du module général « Régularisation de bulletins »](#). Merci de le suivre scrupuleusement.

► Modulation de paiement DSN

Nous vous rappelons qu'Impact emploi ne permet pas la modulation de paiement DSN.

=> Vous devez modifier manuellement le montant du paiement en vous rendant sur le portail de l'Urssaf selon les notifications reçues.



BULLETIN DE SALAIRE

► Développement de l'onglet « Régularisation de cotisations »

L'assujettissement de l'indemnité et du complément d'activité partielle aux

cotisations prévoyance a été automatisé sur Impact emploi à compter des bulletins de mai 2020 (Cf fiche pratique [COVID-19 – Activité partielle / Chômage partiel](#)).

L'onglet « **Régularisation de cotisations** » (accessible à partir de la fiche du bulletin de salaire) s'est enrichi de nouvelles fonctionnalités vous permettant de réintégrer manuellement ces cotisations sur les bulletins antérieurs à mai 2020.

=> Plus généralement, il vous permet désormais de régulariser :

- Une erreur d'assiette
- Une erreur de taux
- Une erreur d'assiette ET de taux
- Un oubli de cotisation



Attention la régularisation des cotisations retraite sera accessible dans une prochaine version. Merci de ne pas régulariser ces cotisations sans accompagnement.



Retrouvez la fiche pratique [Onglet « Régularisation de cotisations »](#) à votre disposition.



PARAMETRAGE

► Requêtes à votre disposition

Plusieurs requêtes sont à votre disposition afin de faciliter l'extraction de vos données :

- La requête « **73.Exo-Aide-Covid19** » permettant de visualiser les montants des CTP 667 et 051 par mois et période d'emploi.
- La requête « **84.Chomage_partiel** » permettant de lister les employeurs

ayant eu recours au chômage partiel sur une période donnée.



Si besoin, la fiche pratique [« Exécuter une requête »](#) est à votre disposition.

► **Rappel sauvegardes et restaurations**

Si vous êtes de retour en situation de télétravail, **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 »](#).



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 :

- [Module général « Régularisation de bulletins »](#)
- [Onglet « Régularisation de cotisations »](#)
- [Déclaration de pénibilité](#)
- [COVID-19 – Annulation de cotisations et aide au paiement](#)
- [COVID-19 – Activité partielle / Chômage partiel](#)
- [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

Recherche...

Rechercher

RETOUR
SOMMAIRE

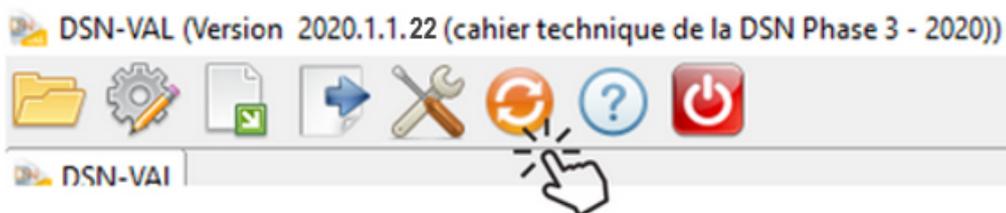


RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2020.1.1.22

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.

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 !



[Modifier les informations administratives d'un salarié](#)



Fiche Pratique – Administratif salarié : Modifier les informations administratives d'un salarié



► **Contexte**

Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance** à modifier ?



Attention : Toute modification de ces champs sera intégrée dans le fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie.

► Procédure de saisie dans le logiciel

A partir de la Fiche administrative du salarié (par double clic sur le salarié concerné):

- Cliquez sur les 3 points situés à droite du numéro de sécurité sociale :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118001 15 ... Nom : AZERTY Prénom : Azerty
Employeur (Siret - RS) : 4489339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : AZERTY
- Adresse : 2, rue de Bayeux
- Adresse :
- CP / Ville : 14000 / CAEN
- Pays : FR / FRANCE
- Tél. : 02.31.00.00.00
- Email : mail@mail.fr

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978
- Lieu de naissance : Caen
- Pays de naissance : FRANCE
- Nationalité : Française
- Dom. Fiscale : FRANCE
- Catégorie salarié :
- Date 1ère embauche :
- Attribution NNI provisoire :
NTT généré :

Dernier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaire réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Test	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Créer un salarié :
 Fiche vide

Modifier un salarié :
Ouvrir
Enregistrer

Gestion employeur :
Liste des salariés
Multi-employeurs

Retour à l'écran principal
Convention collective
Gestion des contrats
Caisses sociales
Coordonnées bancaires / Salaires
Informations complémentaires
Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins
Historique des messages

MODIFICATION Quitter

La fenêtre « *Modifications informations DSN individu* » s'affiche.

- Modifiez les informations souhaitées via l'onglet « *Nouvelles valeurs* » puis Enregistrez :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE

Nouvelle(s) valeur(s)

- NNI :

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI :

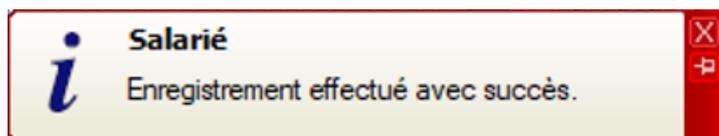
- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la **Fiche administrative du salarié**. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Les **valeurs modifiées** apparaissent alors sur la fiche administrative :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118201 09 ... **Nom** : AZERTY **Prénom** : Sandy
Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : AZERTY

- Adresse : 2, rue de Bayeux

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : 02.31.00.00.00

- Email : mail@mail.fr

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978

- Lieu de naissance : Caen

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré :

Demier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Test	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

- Retour à l'écran principal
- Convention collective
- Gestion des contrats
- Caisse sociales
- Coordonnées bancaires / Salaires
- Informations complémentaires
- Formulaires types liés à l'emploi

- Liste des bulletins
- Historique des messages

MODIFICATION
Quitter

Si vous souhaitez **visualiser l'historique de vos modifications**, il vous suffit de **cliquer à nouveau sur les 3 points** à droite du numéro de sécurité sociale.

Les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019 :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE
15/11/2019	2780614118001/15			Azerty	

Nouvelle(s) valeur(s)

- NNI :

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI :

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom :

- Date de naissance :

Enregistrer
Annuler

► Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Besoin d'informations supplémentaires concernant les différents numéros d'identification des salariés et leur utilisation dans le logiciel ?



Retrouvez [ICI la fiche pratique « Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT »](#).
