

Paramétrage-Ajouter une caisse de prévoyance



Fiche Pratique : Ajouter une caisse de prévoyance



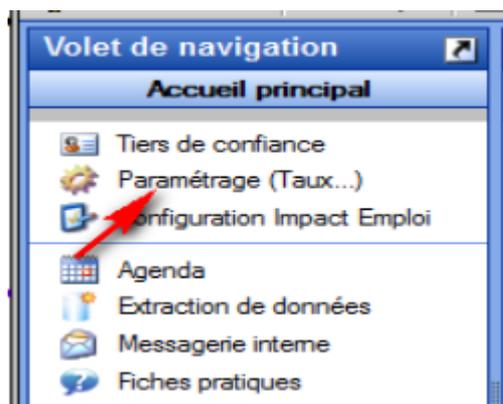
► Comment ajouter une caisse de prévoyance ?

Préalable : assurez-vous qu'un contrat de prévoyance est signé entre l'organisme et l'employeur

2- Situations :

1- Vous disposez de la FPOC :

1ère étape : Se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur paramétrage



2nde étape :

Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE



VISUALISATION ET/OU MODIFICATION DES COORDONNEES DES ORGANISMES COLLECTEURS

← Précédent | Texte à rechercher | Search icon

- 
TAUX DE BASE
- 
ORGANISMES COLLECTEURS
- 
LIBELLES DES EMPLOIS

 CAISSES DE CHOMAGE	 CAISSES DE CONGES PAYS	 CAISSES DE MEDECINE DU TRAVAIL	 CAISSES DE PREVOYANCE
 CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE	 CAISSES OPCO	 CAISSES REGIONALES D'ASSURANCE MALADIE	 FONDS NATIONAL D'ACTION SOCIALE
 URSSAF			

quitter

Cliquer sur nouveau puis saisir les coordonnées de la caisse , SIRET, dénomination, adresse ...

3ème étape :

Rechercher l'institut de rattachement (code organisme émetteur à corrélérer avec le code DSN)

Cliquer sur Enregistrer .

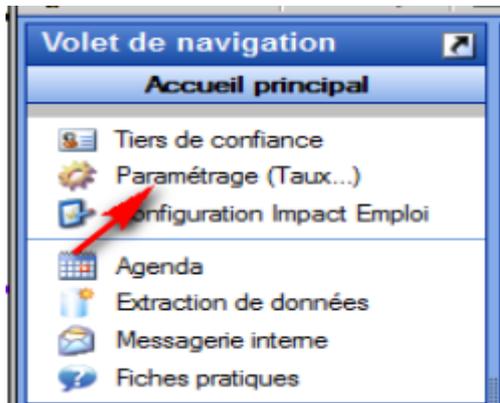
La nouvelle caisse apparait dans la liste des caisses existantes.

2- Vous ne disposez pas de la FPOC

Suivre les étapes 1 et 2 uniquement

► Comment modifier une caisse de prévoyance ?

1ère étape : Se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur paramétrage



2nde étape :

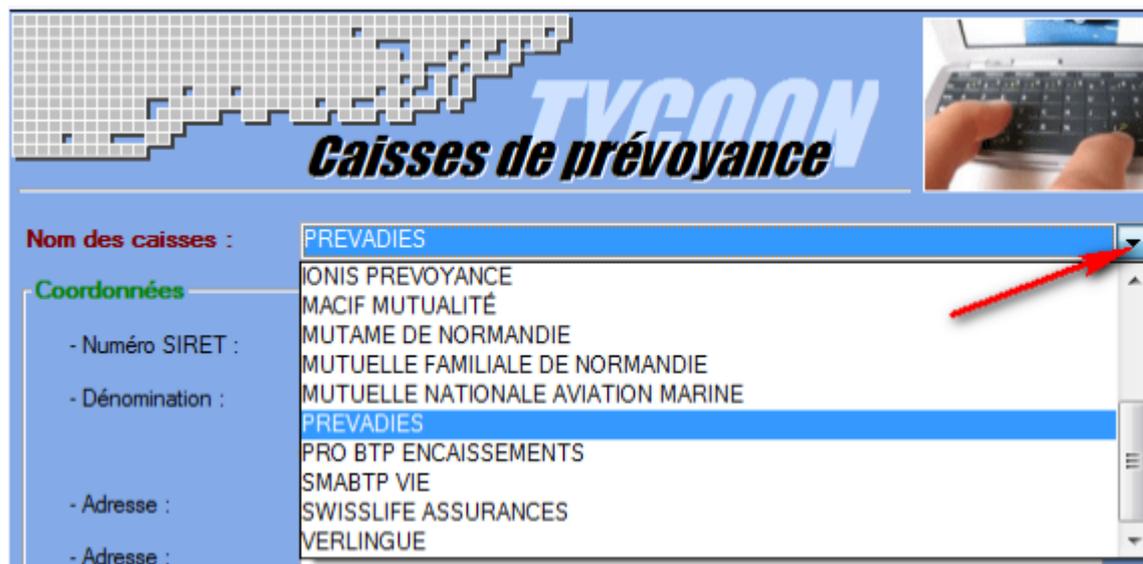
Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE



3ème étape : sélectionner la caisse à modifier



Sélectionner le nom de la caisse à modifier :



Modifier les coordonnées

Pour modifier l'organisme de rattachement cliquer sur le crayon .

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON
Caisses de prévoyance

Nom des caisses : MUTI

Coordonnées

- Numéro SIRET :

- Dénomination : MUTI

- Adresse :

- Adresse :

- C.P. / Ville :

- Téléphone : - Fax :

- Email :

Institut de rattachement

- Dénomination : EDI DADSU

◀ Précédente Suivante ▶ ✕ Supprimer Nouveau **↘** Enregistrer

Quitter

Enregistrer les modifications du contrat

Ajouter un contrat de prévoyance :

FP – Administratif employeur – ajouter un contrat de prévoyance



► Préalable :

1. Récupérer la fiche de paramétrage (FPOC) sous Net-Entreprise

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- » Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » CRPNPAC : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » Informations utiles : [Accéder aux rapports complémentaires pour la gestion RH/caie](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- » **Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)**
- » MSA : [décomptes JJ employeur](#)
- » DSN_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)

← RETOUR

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance

Liste des fiches de paramétrage disponibles [► Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN : et/ou par code organisme :

Abonnement aux courriels de notification FPOC

Tiers Déclarants : ATTENTION, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant - déclaré » pour chacune d'elles

Nombre total de fiches trouvées : 74

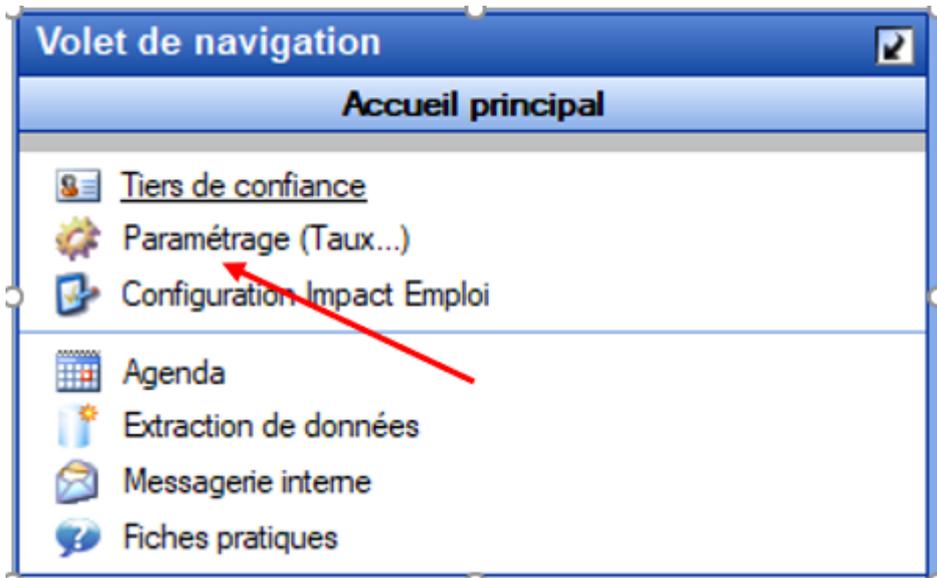
SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id
51	LES SERVICES PUBLICS	00019	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
33		00020	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
78			ASMAV1	04/04/2023	Q	Q	...
33			P1030	22/03/2023	Q	Q	...
33		00017	GP0930/AMMAS1	25/01/2023	Q	Q	...
37		00010	434243085/434243085	21/01/2023	Q	Q	...
30			337682660/337682660	20/01/2023	Q	Q	...
79		00011	P0983	19/01/2023	Q	Q	...
37			GP0959/529168007	10/01/2023	Q	Q	...
42			P1030	09/01/2023	Q	Q	...
51		00014	AGGRCH	05/01/2023	Q	Q	...
44		00014	311799878/311799878	23/12/2022	Q	Q	...
78			538518473/538518473	20/12/2022	Q	Q	...
34			538518473/538518473	20/12/2022	Q	Q	...
88		00014	780915898/780915898	17/12/2022	Q	Q	...
32		00013	AGGRCH	14/12/2022	Q	Q	...
34		00017	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
42		00018	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
40		00055	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
40		00015	P0983	14/12/2022	Q	Q	...

1 2 3 4 >>>

← RETOUR

2. Vérifier que la caisse de prévoyance existe dans la table de paramétrage.

Cliquer sur paramétrage (taux...)



Puis sur **ORGANISME COLLECTEUR** et double-cliquer sur **CAISSES DE PREVOYANCE**



Afficher la liste en cliquant sur la flèche en haut à droite, vérifier que la dénomination de la caisse existe avec l'institut de rattachement associé.

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON
Caisses de prévoyance

Nom des caisses : ADREA

Coordonnées

- Numéro SIRET : AG2R
AG2R LA MONDIALE
AG2R PREVOYANCE

- Dénomination : AG2R RÉUNICA PREVOYANCE
AG2R-PRÉVOYANCE
AGRICA
AGRIR
ALLIANZ
ALLIANZ B2V

- Adresse :
- Adresse :
- C.P. / Ville :
- Téléphone : - Fax :
- Email :

Institut de rattachement

- Dénomination : ADREA MUTUELLE (ex ADREA MUTUELLE) EDI DADSU

Précédente Suivante Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter



Pour corriger les informations d'une caisse ou si la caisse n'existe pas vous trouverez de l'aide sur la fiche pratique : [créer une caisse de prévoyance](#)

Si la caisse existe, alors se rendre sur la fiche administrative employeur pour la sélectionner :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative employeur

Siret : 00033 ... Raison soc. :
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Organismes collecteurs

Type de caisse	Régime	Nom organisme	EDI	Ajouter	Supprimer
			<input type="checkbox"/>		
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC / 78430152500035	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Retraites complémentaires	Artistes	AREGE RS	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Prévoyance	Général	CHORUM	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
<Aucune>	Général		<input type="checkbox"/>		
N° interne	N° de contrat	Centre payeur	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
<Aucune>	Général		<input type="checkbox"/>		
N° interne	N° de contrat	Centre payeur	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

Navigation

Général

Créer un employeur :
 Fiche vide

Modifier un employeur :
 Ouvrir
 Enregistrer

Editions :
 Couriers types

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

MODIFICATION Quitter

Une nouvelle ligne apparaît, sélectionner 'Prévoyance' dans type de caisse, laisser 'général' dans le type de régime, sélectionner votre caisse à partir de la liste déroulante

Une fois la saisie effectuée, se rendre dans l'onglet Prévoyance/retraite pour saisir au moins un contrat.



Ne pas enregistrer à cet endroit

► Distinction entre les prévoyances paramétrées et autres prévoyances :

- les prévoyances à **caractère collectif et obligatoire** imposées par les conventions collectives des 8 régimes suivants SPORT, ANIMATION, CENTRES SOCIAUX, FAMILLES RURALES, AIDE A DOMICILE, ARTISTE CCN 1285, ARTISTE CCN 3090, ARTISTE AUTRE CCN, sont paramétrées dans le logiciel, à la création du contrat les taux et les options s'affichent automatiquement, ils sont non modifiables.

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#) **Prév. Paramétrées** [Autres Prévoyances](#)

Régime de base obligatoire - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Obligatoire + option décès - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Régime obl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Régime obl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2022 au 31/12/9999

[Supprimer le contrat](#) [Clôturer le contrat](#) [Nouveau contrat](#) [Modifier le contrat](#)

- Date de début : - Date de fin : - Régime :

- Contrat : *Nom du contrat perso*

- Caisse : - Périod. :

	Part ouvrière	Part patronale	Répartition
- Base < au plafond :	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="checkbox"/> Forfait
- Base > au plafond :	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Déduct
- Type de base :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Déduct
- Forfait :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> CSG à

SPORT
ANIMATION
CENTRES SOCIAUX
FAMILLE RURALE
AIDE A DOMICILE
ARTISTE CCN 1285
ARTISTE CCN 3090
ARTISTE AUTRE CCN
ESPIH
FSJT

MODIFICATION **Quitter**

Créer un employeur :

[Fiche vide](#)

Modifier un employeur :

[Ouvrir](#)

[Enregistrer](#)

Editions :

[Courriers types](#)

- [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](#)

En cas de changement des taux et/ou des options forfait social, intégration CSG/CRDS, déduction du net imposable PO et déduction du net imposable PP, les valeurs sont mises à jour automatiquement

Autres prévoyances : A la création du contrat, il vous appartient de saisir la répartition des taux et les options ainsi qu'en cas de modification de ces valeurs.

► Prévoyance paramétrée :

Sélectionner « prev.Paramétrées » et cliquer sur nouveau contrat :

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#) **Prév. Paramétrées** [Autres Prévoyances](#)

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/01/2023 au 31/12/2023

[Supprimer le contrat](#) [Clôturer le contrat](#) [Nouveau contrat](#) [Modifier le contrat](#)

- Date de début : - Date de fin : - Régime :

- Contrat : *Nom du contrat personnalisé* - Statut :

- Caisse : - Périod. : [Caractéristiques...](#)

	Part ouvrière	Part patronale	Répartition IJ prévoyance (PP) :
- Base < au plafond :	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,00"/>
- Base > au plafond :	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="text" value="0,000"/>	<input type="checkbox"/> Forfait social <input type="checkbox"/> EDI
- Type de base :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PO)
- Forfait :	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PP)
			<input type="checkbox"/> CSG à réintégrer - Taux : <input type="text" value="0,00"/>

Créer un employeur :

[Fiche vide](#)

Modifier un employeur :

[Ouvrir](#)

[Enregistrer](#)

Editions :

[Courriers types](#)

- [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](#)

Saisir les données suivantes :

1. La date de début : 1er jour du mois ou de l'année
2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l'année (si aucune saisie la date 31/12/9999 s'affiche)
3. Sélectionner le régime
4. Sélectionner le contrat
5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre (visible sur le bulletin)
6. Sélectionner le statut du contrat
7. Sélectionner la caisse de prévoyance
8. Sélectionner la périodicité

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l'onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur **valider**

Pour plus d'informations se rendre sur la [fiche paramétrage FPOC](#).

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat.

► Autres prévoyances :

Sélectionner « Autres prévoyances » et cliquer sur nouveau contrat

The screenshot shows the 'Contrat décès mutuelle et prévoyance' interface. At the top, there are three tabs: 'Historique des contrats de prévoyances', 'Prév. Paramétrées', and 'Autres Prévoyances' (which is highlighted with a red box). Below the tabs, there are two document icons and two lines of text: 'Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999' and 'Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/01/2023 au 31/12/2023'. Below this, there are four buttons: 'Supprimer le contrat', 'Clôturer le contrat', 'Nouveau contrat', and 'Modifier le contrat'. The main form area contains several input fields: '- Date de début :', '- Date de fin :', '- Régime :', '- Contrat :', '- Caisse :', '- Périod. :', and 'Caractéristiques...'. There are also sections for 'Part ouvrière' and 'Part patronale' with 'Base < au plafond' and 'Base > au plafond' fields, and a 'Répartition IJ prévoyance (PP)' field. A sidebar on the right contains a list of options: 'Créer un employeur', 'Fiche vide', 'Modifier un employeur', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Editions', 'Coumiers types', 'Retour à l'écran principal', 'Convention collective', 'Identification des organismes', 'Retraite complémentaire', 'Prévoyance/Retraite' (highlighted with a red box), 'Identification recette des impôts', 'Taux accident du travail', 'Coordonnées bancaires et mode de', 'Formation professionnelle', 'Informations complémentaires', 'Liste des salariés', and 'Historique des messages'.

1. La date de début : 1er jour du mois ou de l'année
2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l'année (si aucune saisie la

date 31/12/9999 s'affiche)

3. Sélectionner le régime
4. Sélectionner le contrat
5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre
6. Sélectionner le statut du contrat
7. Sélectionner la caisse de prévoyance
8. Sélectionner la périodicité
9. Saisir les taux P0 et PP
10. Option déduction sur le net imposable PP : la case doit être décochée pour les complémentaires santé qui garantissent le remboursement ou l'indemnisation de frais en cas de maladie, maternité ou accident
11. Option intégration CSG/CRDS : la case soit être décochée pour la prévoyance garantissant le financement de l'obligation du maintien de salaire par l'employeur (en général lors des 90 premiers jours de l'arrêt de travail pour maladie ou accident)
12. Forfait : en cas de cotisations forfaitaires. saisir ici le montant de l'assiette puis les taux en t1 et t2

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l'onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

► **Saisie des références DSN** :

Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur valider : pour plus d'infos se rendre sur [la fiche paramétrage FPOC](#).

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative employeur

Siret : 000006 Raison soc. : LES ATHLETES ALSACIENS

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#) [Prév. Paramétrées](#) [Autres Prévoyances](#)

⚠

Régime str. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2022 au 31/12/9999

Supprimer le contrat

- Date de début : 01/04/2021

- Contrat : Obligat. mensuel

- Caisse : CHORUM

Prévoyance

Retraite supplémentaire

Régime collectif

Adhésion obligatoire

DSN AYANTS-DROITS DSN VEP

- Réf. contrat :

- Code option :

- Code population :

- Code délégation :

Annuler Valider

	Part ouvrière	Part patronale
- Base < au plafond :	0,365	1,465
- Base > au plafond :	0,365	2,365
- Type de base :	11 et 12 - Tranche A / Tranche 2	
- Forfait :	0,00	

- Répartition U prévoyance (PP) : 0,00

Forfait social EDI

Déduction du net imposable (PO)

Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer - Taux : 1,13

Navigation

Général

Créer un employeur :

- Fiche vide

Modifier un employeur :

- Ouvrir
- Enregistrer

Editeurs :

- Courriers types

- 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

MODIFICATION Quitter

► Prélèvement des cotisations :

Pour permettre le **prélèvement de cotisation**, enregistrer les coordonnées bancaires dans l'onglet coordonnées bancaires et mode de paiement.

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative employeur

Siret : [00017] ... **Raison soc. :** [Monsieur le Président] - Archivé : Non

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

Coordonnées

- Adresse : Gymnase Carpentier

- Adresse : []

- CP / Ville : [] / []

ZFU ZRR OIG ZRD - Implantation []

Activité

- APE : 9312Z Activités de clubs de sports

- Covid-19 : []

Agréments et autres options

4 agrément(s) et +

Dates

- Date de création de l'association : 31/10/1977

- Date d'embauche du 1er salarié : 01/07/2007

- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/07/2015

- Date sans personnel à titre définitif : []

- Date de fin du dispositif Impact Emploi : []

- Date de cessation d'activité : []

Informations diverses

- N° de dossier tiers de confiance : 213

- Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67

Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1

- Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

Contacts

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

MODIFICATION

quitter

Navigation

Général

Créer un employeur :

- Fiche vide

Modifier un employeur :

- Ouvrir
- Enregistrer

Éditions :

- Couriers types

- 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

► Rattachement du contrat aux salariés :

Si l'employeur a des salariés, la liste s'affiche à l'écran, le contrat sera rattaché automatiquement aux salariés sélectionnés.

Vous avez trois options :

1. Désélectionner tous les salariés en cliquant sur la case numéro 1, dans ce cas le contrat sera enregistré uniquement dans la fiche employeur.
2. Sélectionner les salariés archivés en cliquant sur la case numéro 2.
3. Faire un double-clic sur la croix du salarié pour le sélectionner ou le désélectionner.

Cliquer sur « Oui » pour valider.

Confirmez-vous la création de ce nouveau contrat pour le ou les salarié(s) ci-dessous ?


141025260112
ARRCO BENEVOLE PLUS


2640156260001
GV ANIMATRICE SALAIRE


2640156260037
CADRE ENCADREMENT


2640156260038
FONCTIONNAIRE


2640156260085
GV ANIMATRICE FORFAIT


2640156260086
FONCTIONNAIRE

Non

Oui