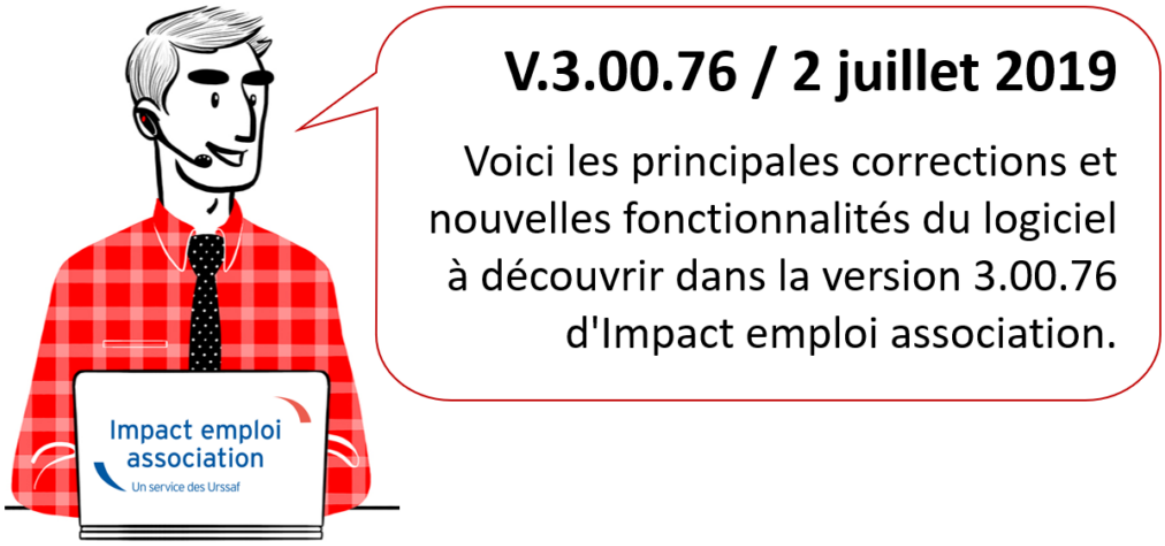
Lisez-moi V76



– Sommaire –

- Informations importantes
- Prélèvement A la Source
- Bulletin de salaire
- Administratif salarié
- Correction d'anomalies
- Paramétrage
- Rappels

INFORMATIONS IMPORTANTES

► Fermeture impérative du gestionnaire de services Impact emploi avant toute mise à jour

Il a été détecté que **certaines mises à jour impactent le gestionnaire de services Impact emploi association**.

Avant d'exécuter une mise à jour, il faut donc vous assurer qu'**Impact emploi ET son gestionnaire de services** *(représenté par une « boule bleue » ou un « scarabée rouge »)* **sont fermés** sur tous vos postes.

Cette procédure est à **appliquer impérativement avant toute nouvelle mise à jour**, au risque de ne pas disposer de tous les développements livrés dans les nouvelles versions de votre logiciel.

Avant de télécharger la version 3.00.76, merci d'appliquer le mode opératoire disponible ICI

► Remontée des taux PAS

Avant de solliciter l'assistance en cas de **non remontée des taux PAS** de vos salariés, **vérifiez que toutes les étapes de la gestion des flux DSN soient correctes.**

Gestion des flux DSN incomplète = Remontée des taux PAS impossible !

CRM non intégrés = Taux PAS non actualisés

Si vous rencontrez des difficultés dans la gestion du Prélèvement à la Source, les fiches pratiques sont là pour vous guider pas à pas dans ces différentes étapes :

- Schéma de la gestion des flux DSN / PAS
- Procédure d'intégration automatique des CRM
- Procédure d'intégration manuelle des CRM

RETOUR SOMMAIRE



► Service TOPAze : Possibilité de visualiser les taux suite à une demande

Le **service TOPAZE** a été enrichi dans votre logiciel. Vous avez désormais la possibilité de visualiser les taux reçus suite à vos demandes dans l'onglet Impact emploi prévu à cet effet.

La fiche pratique ***« Utilisation du service TOPAze »*** a été mise à jour suite à ce développement.

► Avantages en nature et PAS

Dans la majorité des cas, l'**avantage en nature s'ajoute à une rémunération.** Dans ce cas, il faut tenir compte de la valeur des avantages en nature dans l'assiette du PAS et **soumettre la somme globale au taux applicable.**

Dans le cas d'un **salarié exclusivement rémunéré en avantages en nature**, étant

donné l'absence de versement financier permettant de précompter le PAS, **aucun prélèvement n'est opéré sur les avantages en nature et/ou gratifications**, **même si le collecteur dispose d'un taux personnalisé** transmis par la DGFiP .

RETOUR SOMMAIRE



BULLETIN DE SALAIRE

► Calcul à partir du net

Cette version ré-ouvre la **possibilité du calcul de vos bulletins à partir du net**.



Attention soyez vigilants !
N'utilisez cet outil qu'à titre indicatif ou pour une simulation !

Nous tenons à rappeler que les **calculs sont corrects dans les cas dits « simples »** où il y a uniquement un salaire, mais qu'ils peuvent être **erronés dans les cas plus complexes.**

RETOUR SOMMAIRE



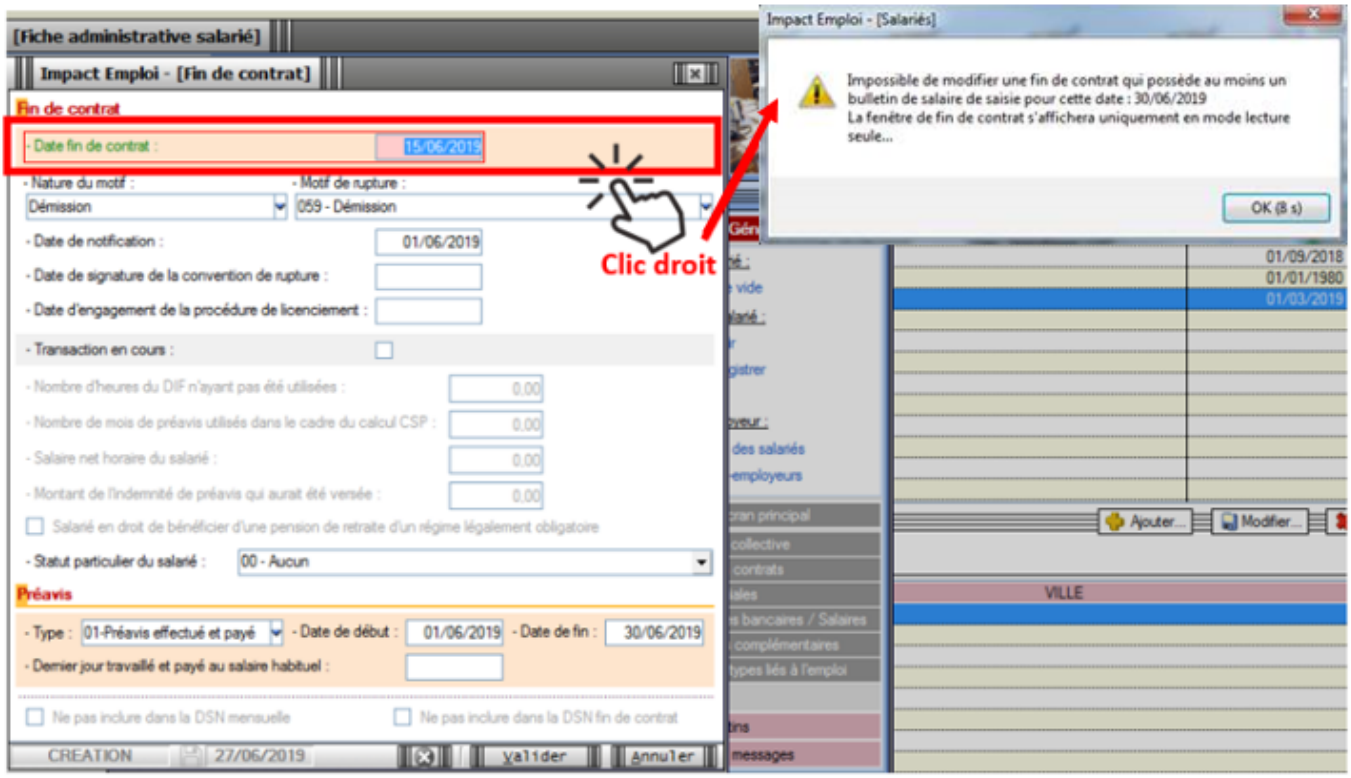
ADMINISTRATIF SALARIE

► Fin de contrat

Quand vous souhaitez **modifier une fin de contrat alors qu'un bulletin est déjà saisi**, un **encadré rouge** apparaît autour de la zone de saisie. Cela signifie qu'une **erreur a été détectée** et rend l'action de modification impossible.

Pour consulter le message d'erreur, faites un **clic droit sur l'encadré rouge**

(valable pour tous les messages d'erreur du logiciel) :



► État simplifié des dépenses

Nous vous rappelons qu'il est possible de **télécharger l'état simplifié des dépenses ainsi que l'état des dépenses salariales au format Excel**. Vous pouvez ainsi **modifier l'ordre des colonnes ou tout autre aspect du document** selon vos propres besoins.

► État des dépenses salariales

Cette version **prend en compte la répartition de la réduction LODEOM** dans l'état des dépenses salariales.

Vigilance : Sur l'état simplifié, pour la LODEOM et les apprentis,le montant de la réduction générale de cotisations apparaît en « *Urssaf PP* » et n'est pas ventilé dans la case « *chômage PP* », ce qui peut générer un montant négatif dans la case « *Urssaf PP* ».

RETOUR SOMMAIRE

► Fonctionnaires détachés : Valeur du taux CTP 172 et reprise d'historique

La valeur du taux du **CTP 172** – *172 RG SAUF INV.VIEIL.DONT FONCT DETACHE – BASE DEPLAFONNEE* est **passée de 15.95 % à 9.95 % à compter du 1er janvier 2019**.

Précision pour les mois de janvier à mai 2019 :
– Un **courrier de l'Urssaf sera envoyé à l'employeur** pour signaler l'avoir généré suite au trop versé.
– Un **remboursement peut être demandé** directement auprès de l'Urssaf concernée.

Précision pour le mois de juin 2019 :
– La **nouvelle valeur du taux est prise en compte dans la version 3.00.76** d'Impact emploi. Si vous avez saisi vos **bulletins de juin** pour vos fonctionnaires détachés, **vous devez les recalculer** dés que vous avez téléchargé cette mise à jour.

► Salariés rattachés à l'IRCANTEC

Correction de l'anomalie détectée sur **calcul d'assiette des salariés rattachés à l'IRCANTEC**.

Si vous avez des salariés cotisant à l'IRCANTEC et que vous avez établi votre DSN de juin sous la version V.75, vous devez refaire une DSN type « Annule et remplace » sous la version V76.

Si besoin, consultez la fiche pratique ***« Générer et déposer un fichier DSN type Annule et remplace »***.

RETOUR SOMMAIRE



PARAMETRAGE

► Répartition retraite complémentaire CCN Animation

Dans le cadre d'une ventilation 30% (PO) / 70% (PP), les taux retraite complémentaire pour la CCN Animation ont été mis à jour comme suit : PO 3.04

et PP 7.12.

► CCN Organismes du tourisme

La **valeur du point est porté à 1,142 € à compter du 1er juillet 2019** pour la CCN n°3175 Organismes de tourisme.

► Aide employeur au financement d'une complémentaire santé

Le **montant de référence de l'aide employeur au financement d'une complémentaire santé est revalorisé** à 15.94 € et à 5.32 € pour les assurés du régime local Alsace-Moselle.

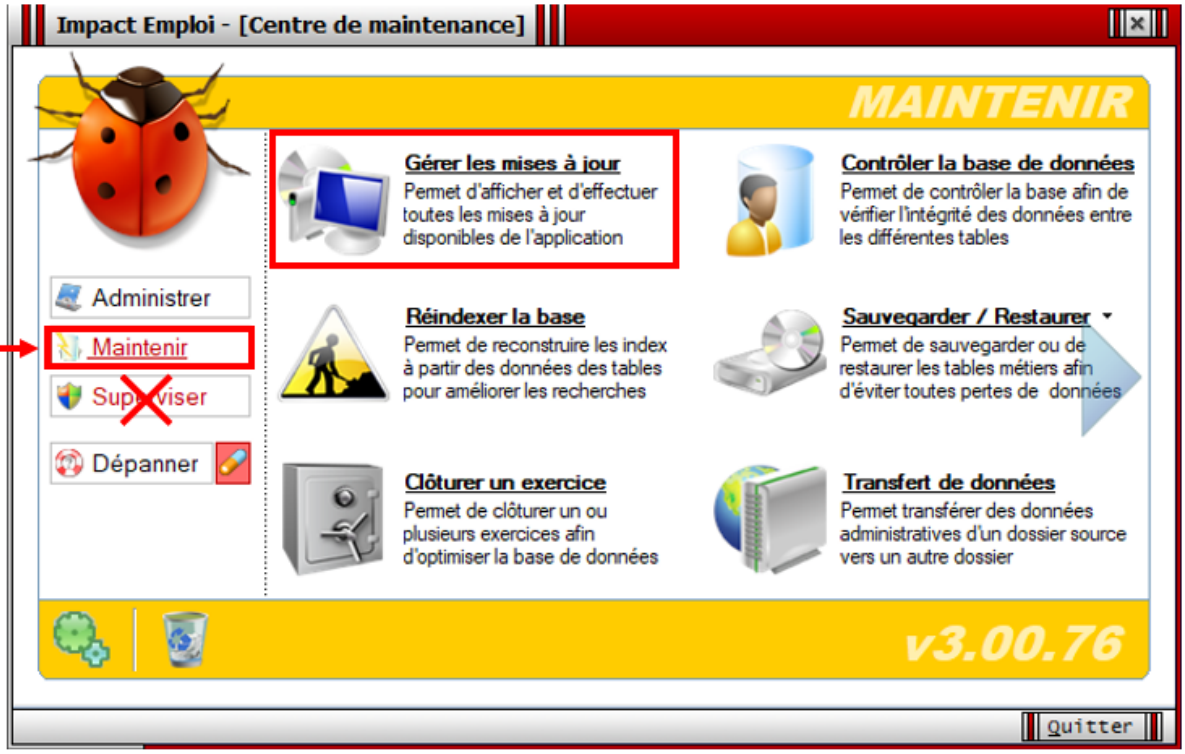
► Retenue à la source : Mise à jour des barèmes

Les **barèmes 2018 et 2019** pour le calcul de la retenue à la source des non résidents a été mis à jour.

► Téléchargement des mises à jour

Afin de simplifier le téléchargement des futures mises à jour du logiciel, le module *« **Gérer les mises à jour** »* que vous retrouviez habituellement dans l'onglet *« **Superviser** »* du Centre de maintenance a été déplacé dans l'onglet *« **Maintenir** »*.

Ainsi, vous n'aurez **plus besoin de mot de passe pour télécharger une mise à jour** !



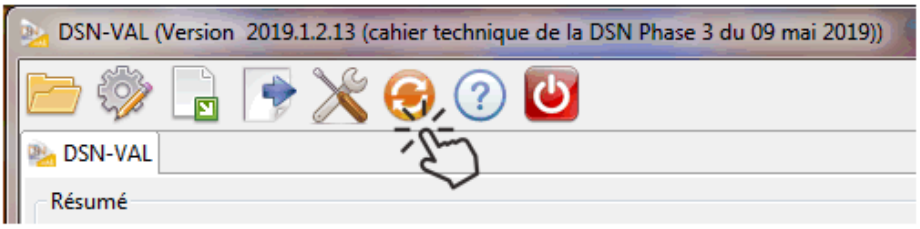
RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.13

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

Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour



Fiche Pratique – Paramétrage : Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour

Impact emploi association
Un service des Urssaf

Une **mise à jour vient d'être livrée et vous n'arrivez pas à la télécharger** ? Avant de contacter l'assistance, **merci d'appliquer les consignes suivantes.**



Cette procédure est désormais à **appliquer obligatoirement avant toute nouvelle mise à jour** du logiciel.

Si elle n'est pas suivie, le gestionnaire de services d'Impact emploi **ne sera pas mis à jour** et vous ne **disposerez pas de tous les développements livrés dans la nouvelle version** de votre outil de travail.

► Contexte

Il se peut que certaines mises à jour impactent le gestionnaire de service d'Impact emploi (matérialisé par une *« **boule bleue** »* OU un *« **scarabée rouge** »*).

Avant d'exécuter une mise à jour, assurez-vous qu'Impact emploi ET son gestionnaire de services *(la boule bleue ou le scarabée rouge)* **soient fermés** selon la procédure ci-dessous.



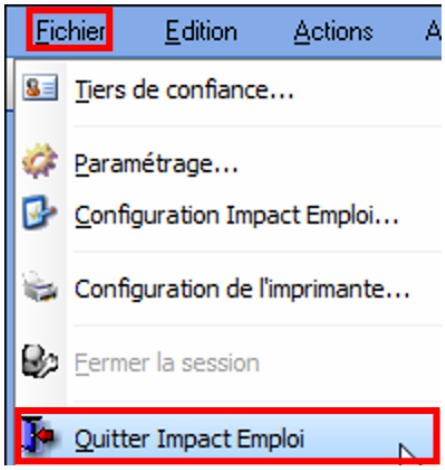
Vigilance particulière pour les installations en réseau : Afin d'éviter toute difficulté, merci de télécharger la mise à jour **poste par poste** *(en prenant soin de fermer les autres postes)*, et ce impérativement le **même jour**.

► Procédure

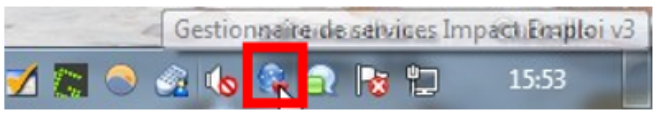
- Lancez le logiciel Impact emploi, si ce n'est pas déjà fait ;
- **Quittez-le** via la **croix** située en haut à droite de la fenêtre :



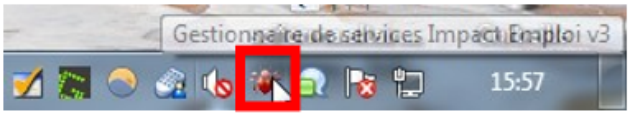
- Ou via le menu *« **Fichier** »*, puis *« **Quitter Impact Emploi** »* :



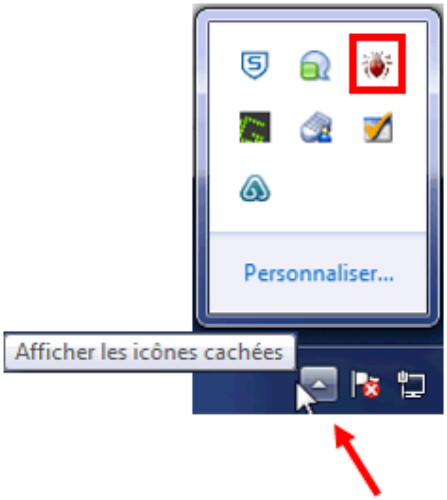
- Faites ensuite un **clic droit sur l'icône d'Impact emploi** symbolisée par la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** située dans la barre des tâches *(généralement en bas à droite de votre écran)* :



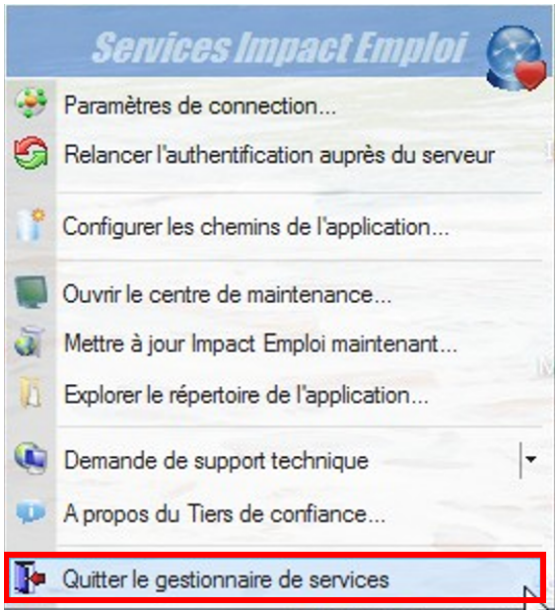
ou



- Il peut arriver que l'icône soit parfois cachée. Cliquez alors sur le **triangle** permettant de dérouler les icônes cachées :



- Le menu contextuel ci-dessous s'affiche, cliquez sur « ***Quitter le gestionnaire de services*** » :

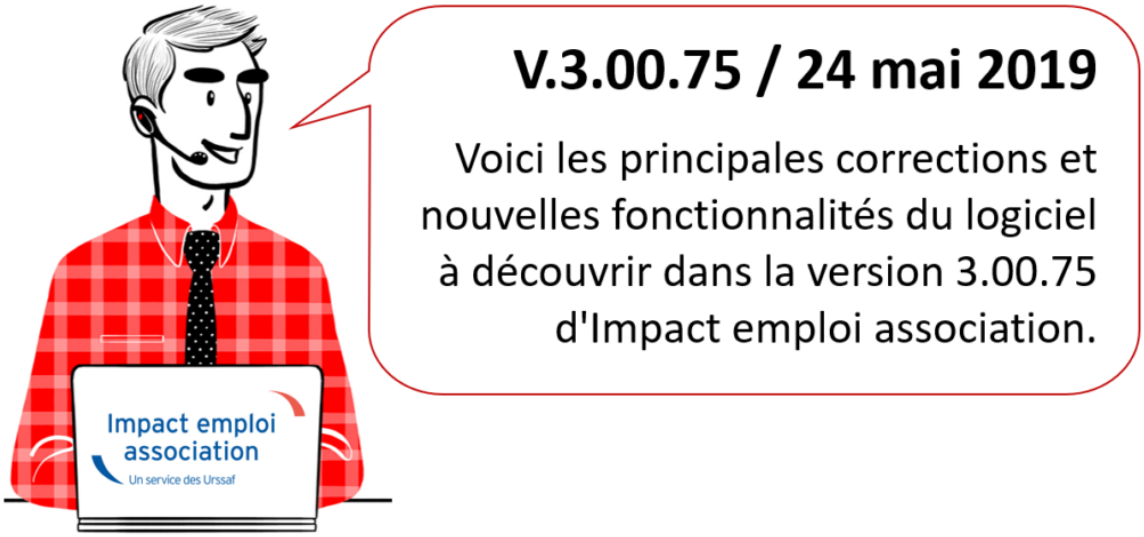


- La procédure est terminée, vous pouvez à présent ré-ouvrir Impact emploi et télécharger la mise à jour.

Après la mise à jour d'un poste :

- Si vous avez **un unique poste concerné par cette mise à jour** et que vous souhaitez **ré-ouvrir Impact emploi**, attendez que la **boule bleue** (ou le scarabée rouge) soit **de retour en bas de votre écran**.
- Si vous devez **mettre à jour plusieurs postes**, **répétez cette procédure sur chacun des postes, le même jour, avant de ré-ouvrir Impact emploi et de télécharger une nouvelle mise à jour**.

Lisez-moi V75



– *Sommaire* –

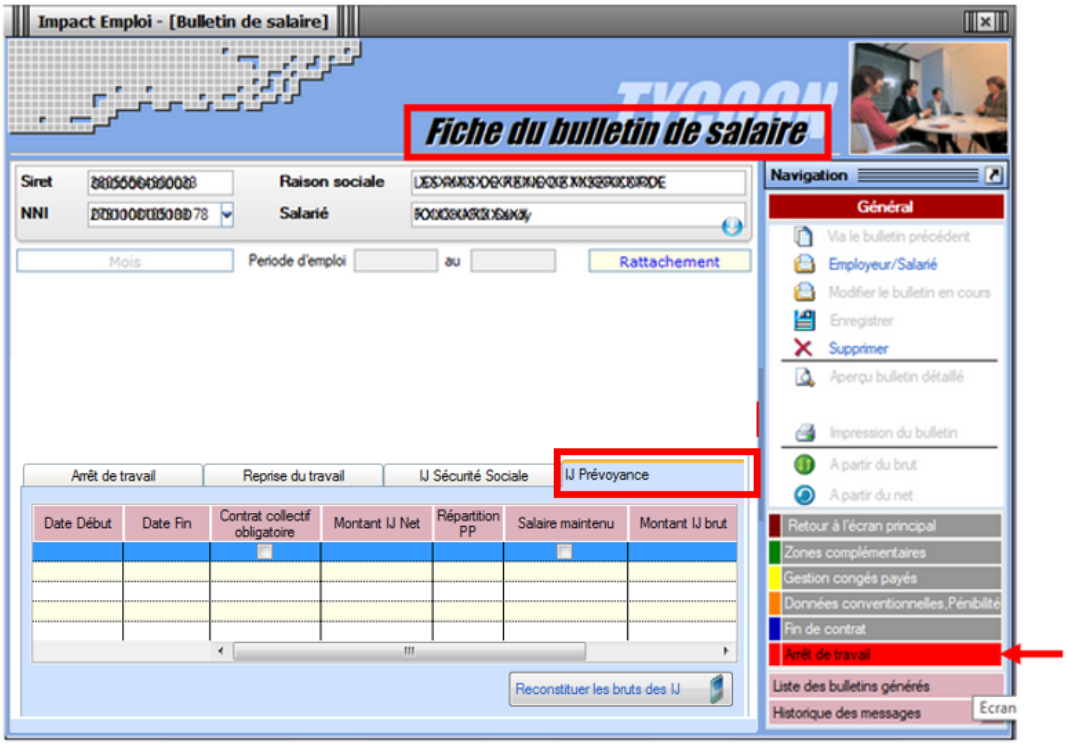
- Informations importantes
- Prélèvement A la Source
- DSN
- Administratif salarié
- Paramétrage
- Rappels



► 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

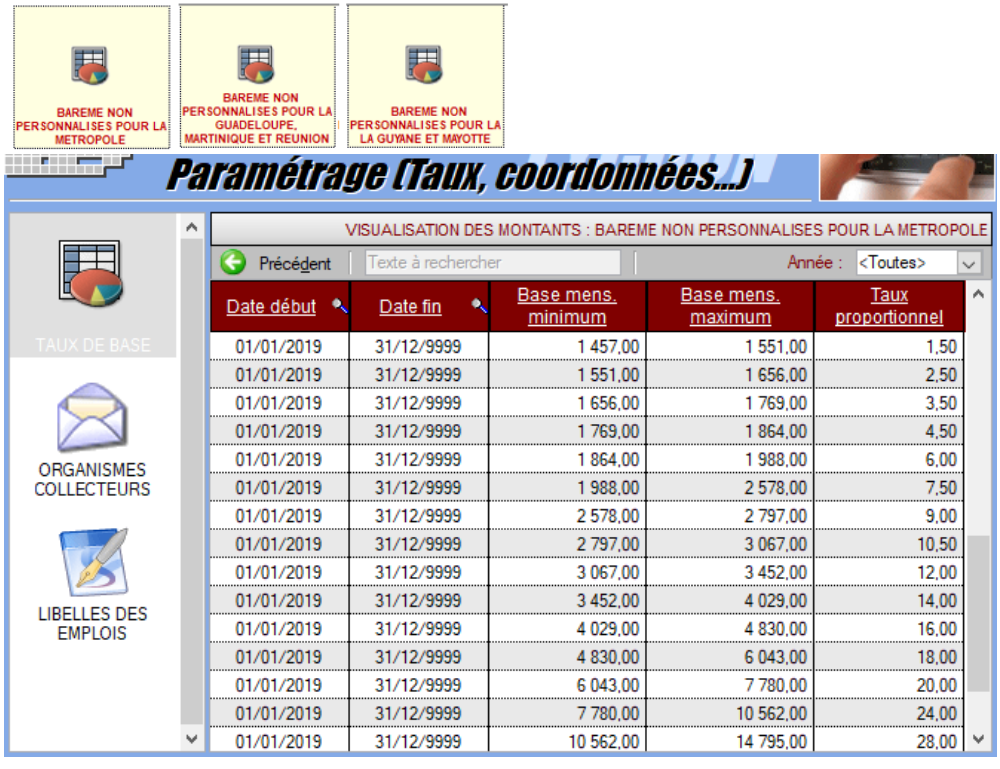
► Mise à disposition du service TOPAze

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**.

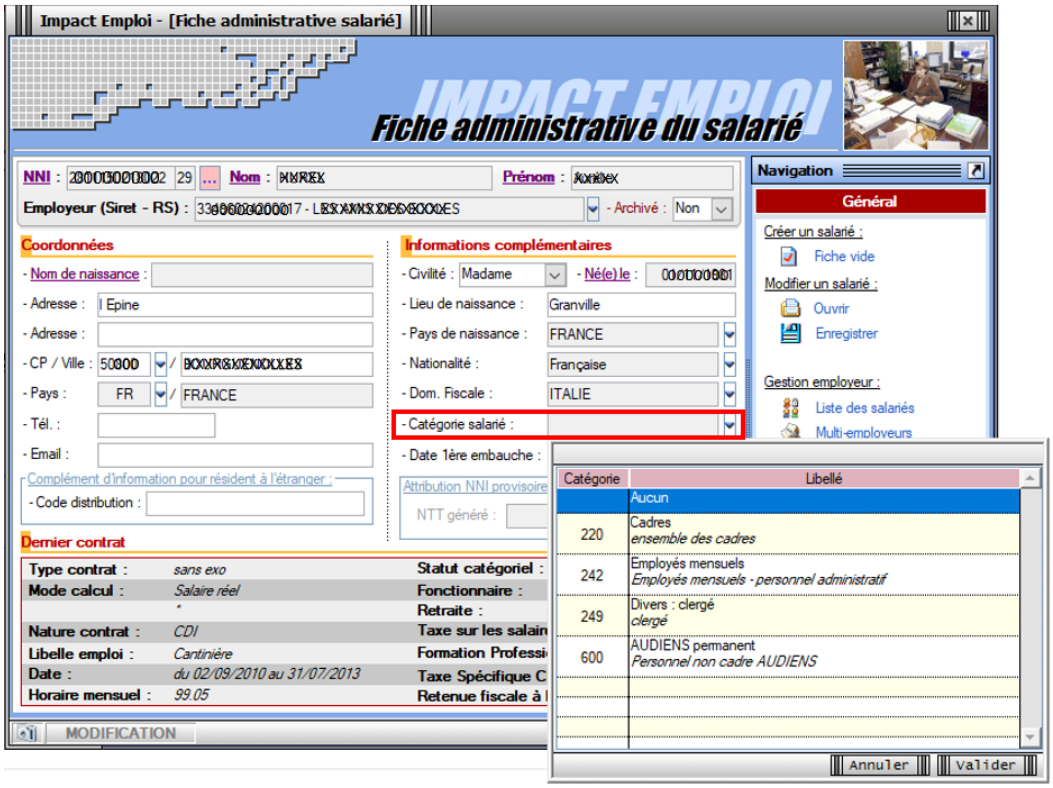
RETOUR SOMMAIRE



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 %

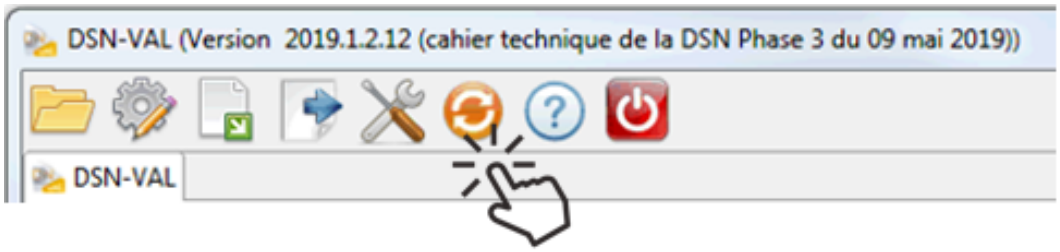
RETOUR SOMMAIRE

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

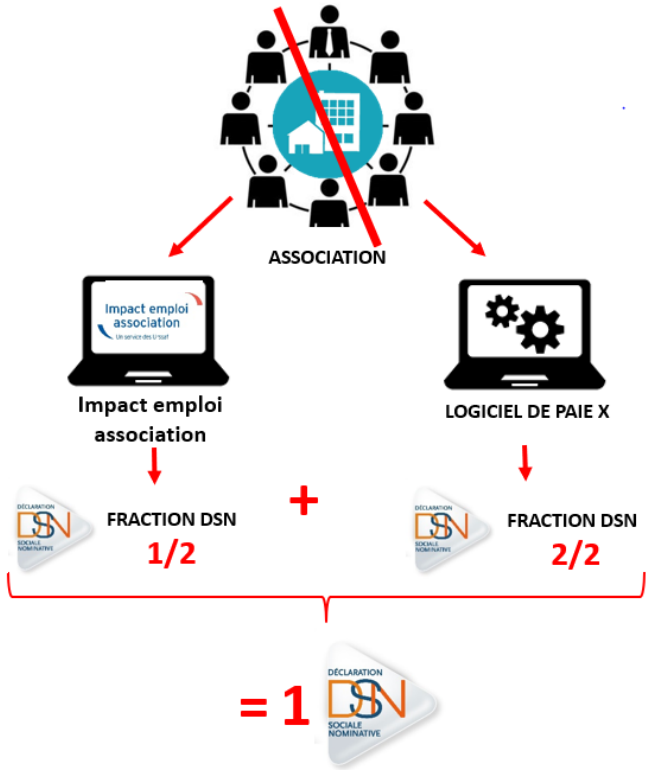
► Cas d'application du fractionnement

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.

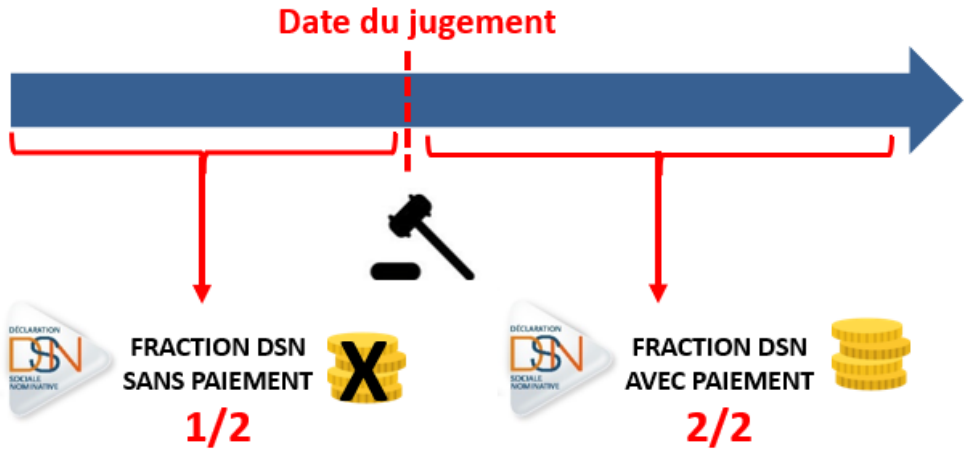
L’exemple ci-dessous présente le cas de 2 fractions de DSN :



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.

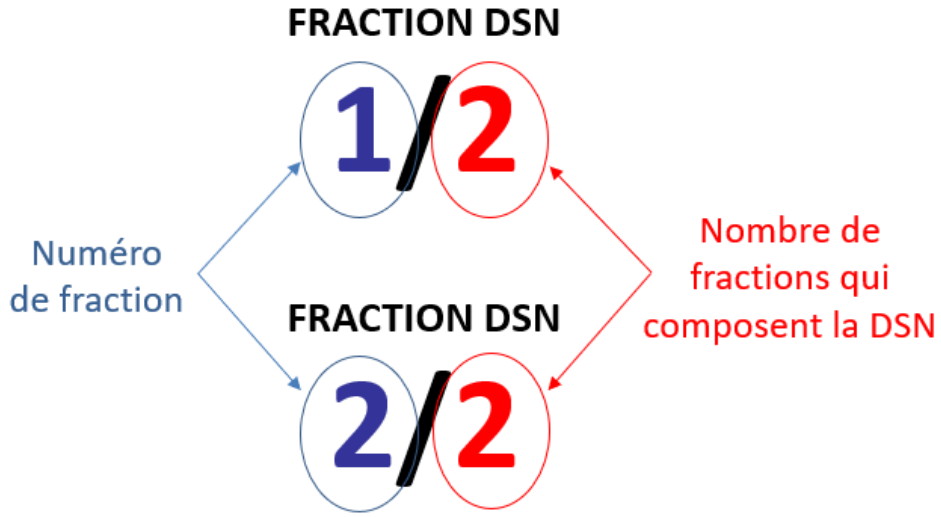


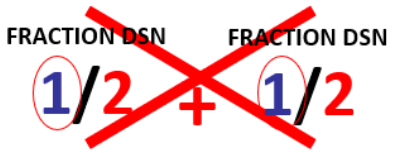
Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► 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 ».



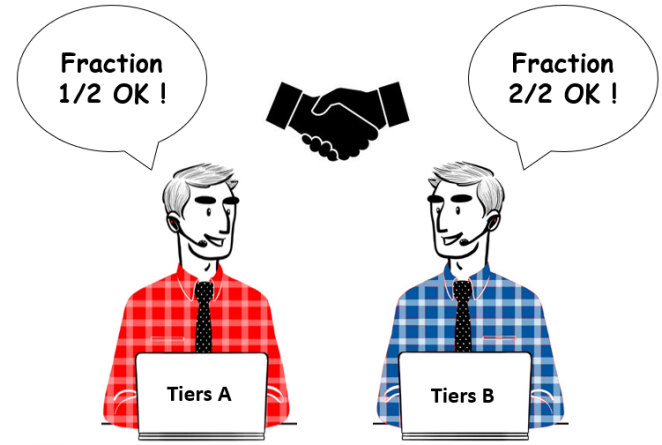
A l'inverse, **le nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

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.



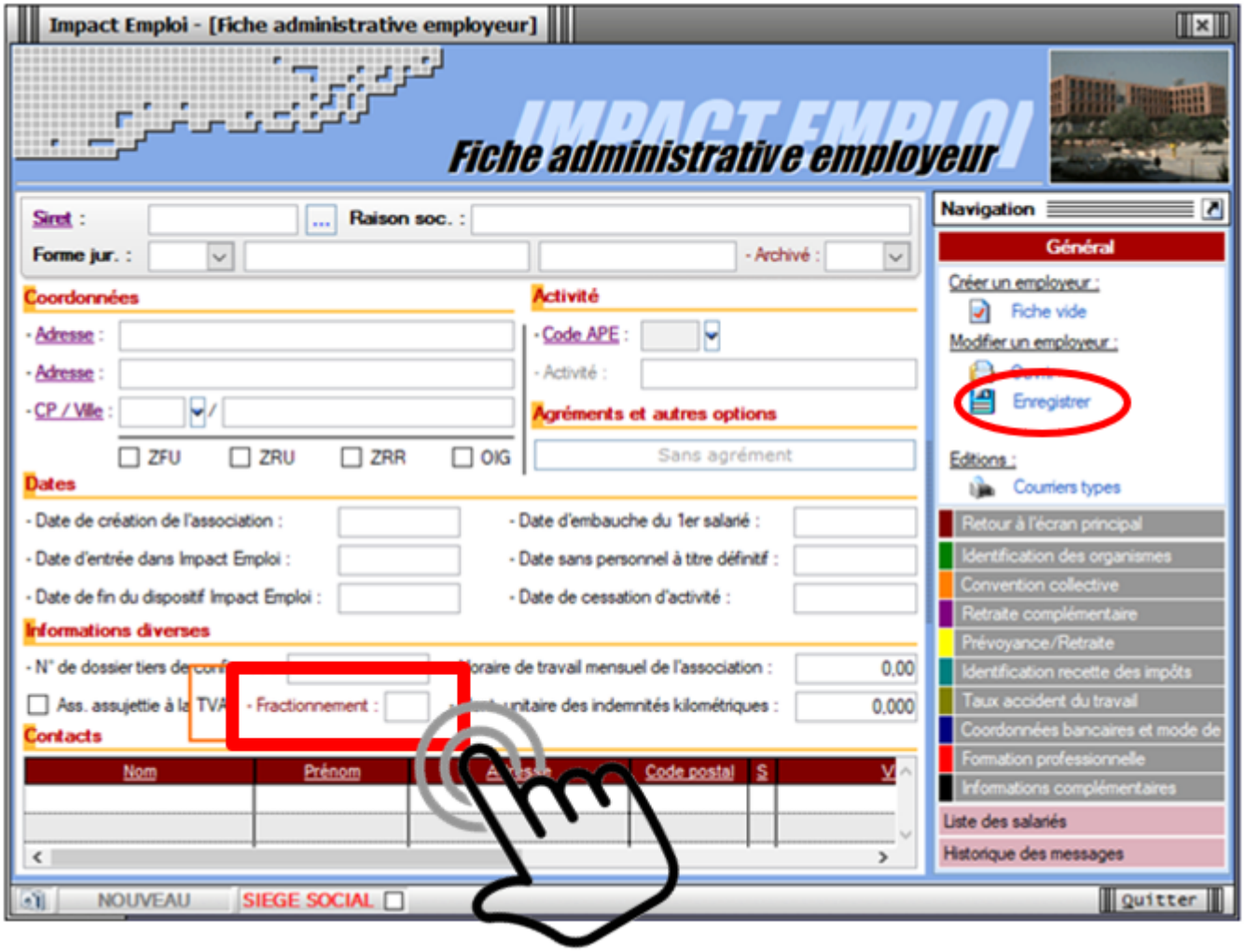


Une déclaration fractionnée est fractionnée pour tous les organismes, d'où l'importance de **fractionner uniquement en cas de nécessité avérée**.

► 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)*.

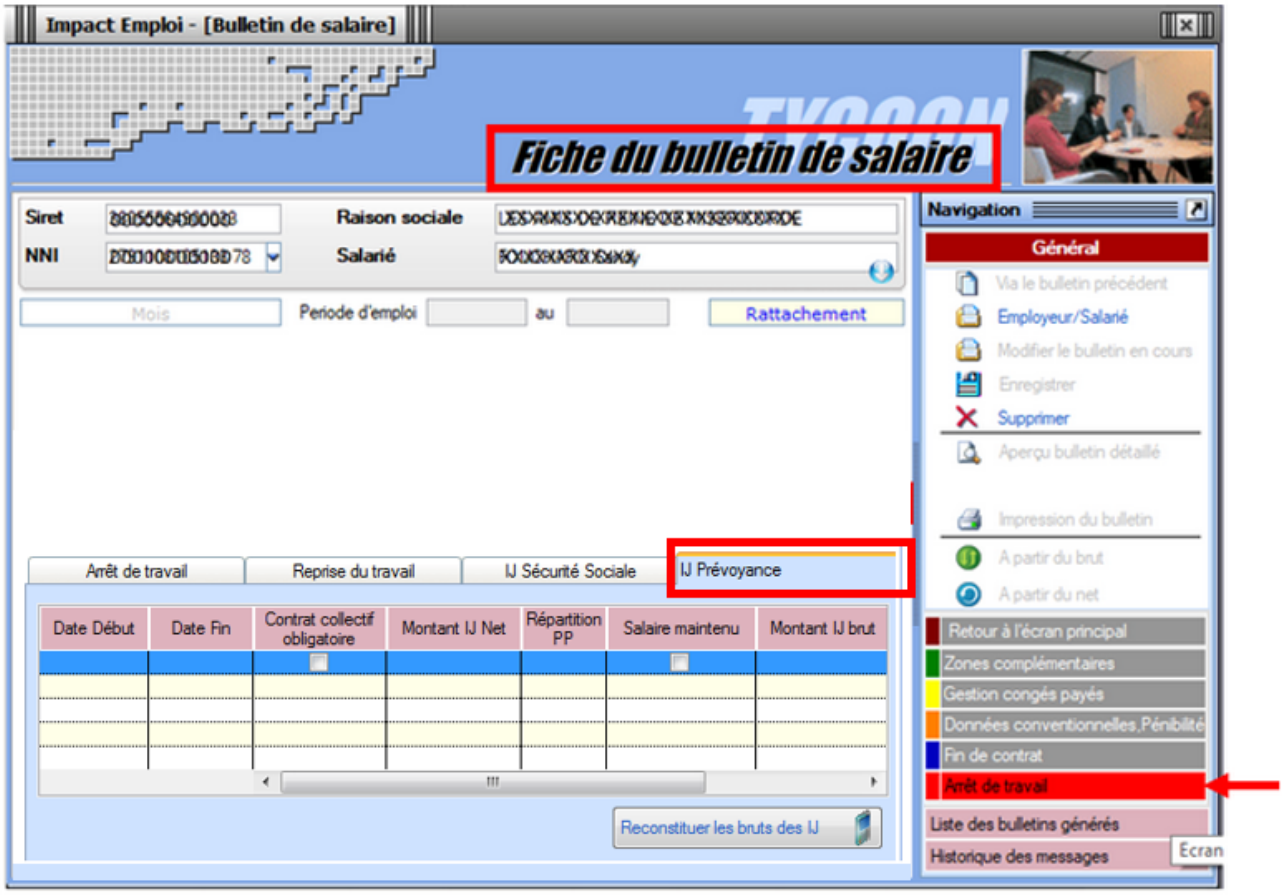
- **Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas imposables et donc non soumises au PAS.**

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**.

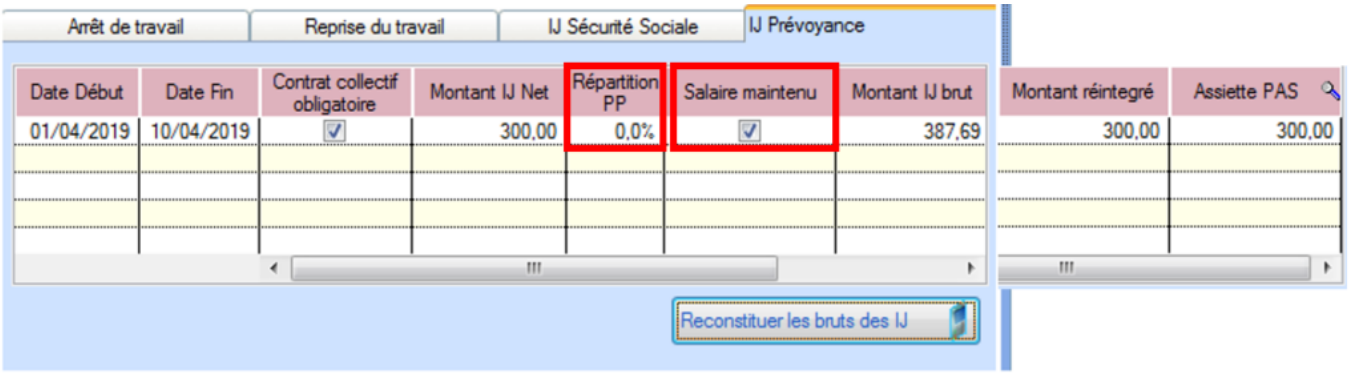
L'employeur n'a pas maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il a connaissance des IJ nettes perçues par le salarié, **il doit les reconstituer en brut pour les soumettre à cotisations et les retirer du net à payer**.

► **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**.

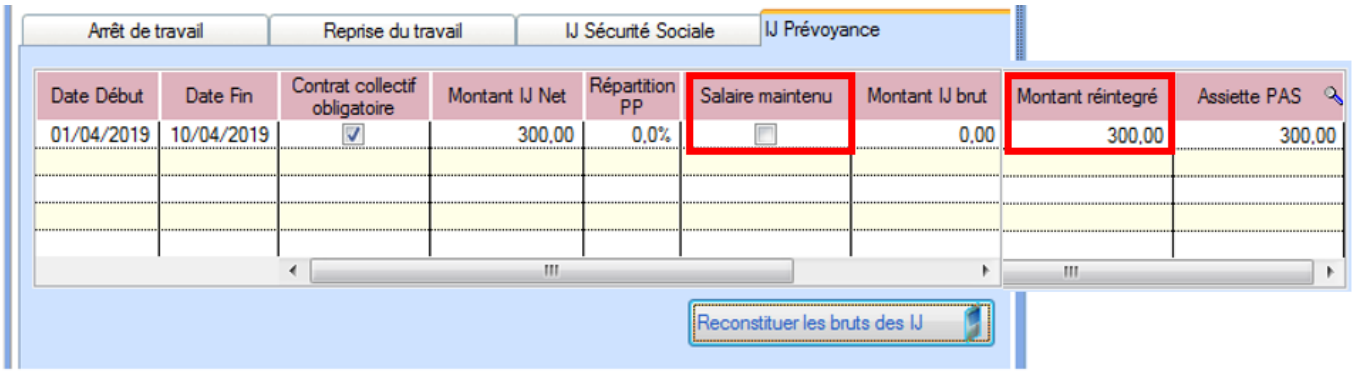


2ème cas : *L'employeur ne maintient pas le salaire pendant l'absence du salarié.*

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* » :**

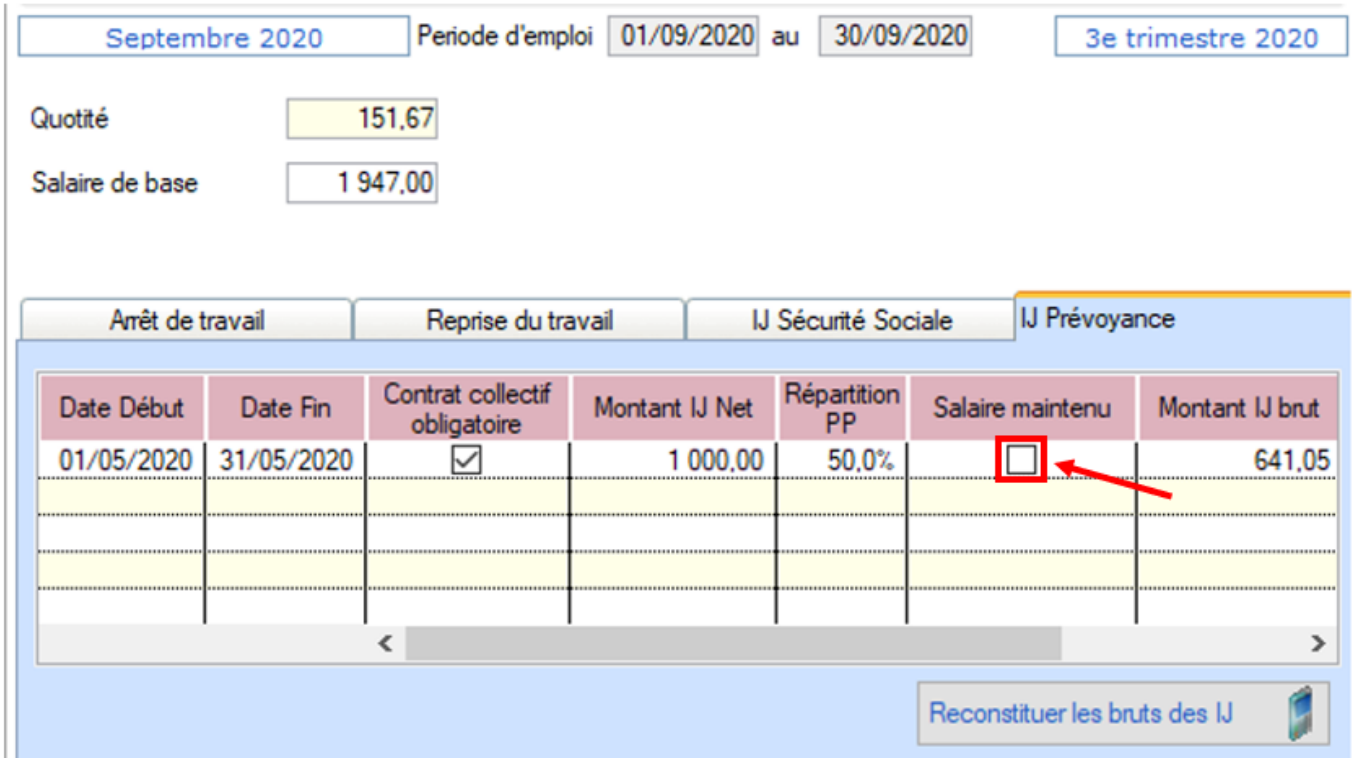


► **<u>Cas d'un financement maintien de salaire à 50% PO/PP</u>**

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

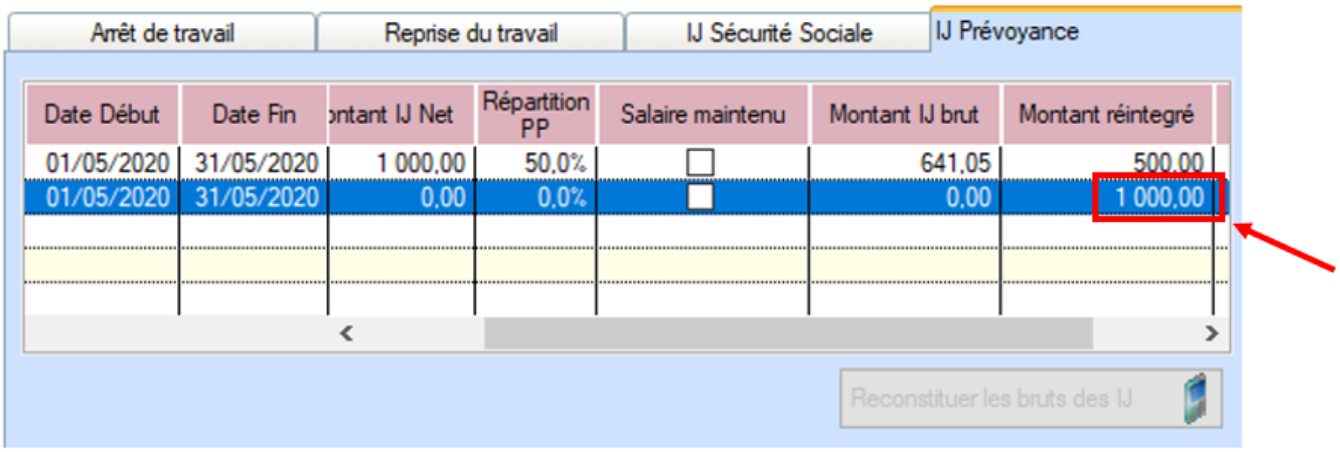
1ère saisie : déterminer le brut PP afin de le soumettre à cotisations.

–> 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.

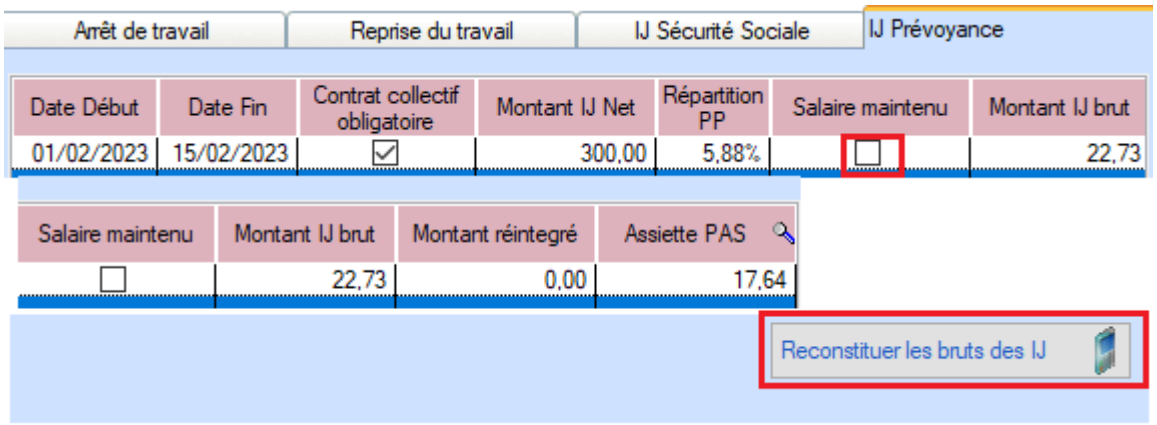
A compter du 1er janvier 2022, l'employeur prend en charge 0,02% sur les 0,34% prévus pour cette garantie incapacité. Cela signifie que 5.88% des 0.34% sont financés par l'employeur et donc 5.88% du montant des IJ prévoyance devra être soumis à charges sociales. Cela signifie en l'espèce que 5,88% des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

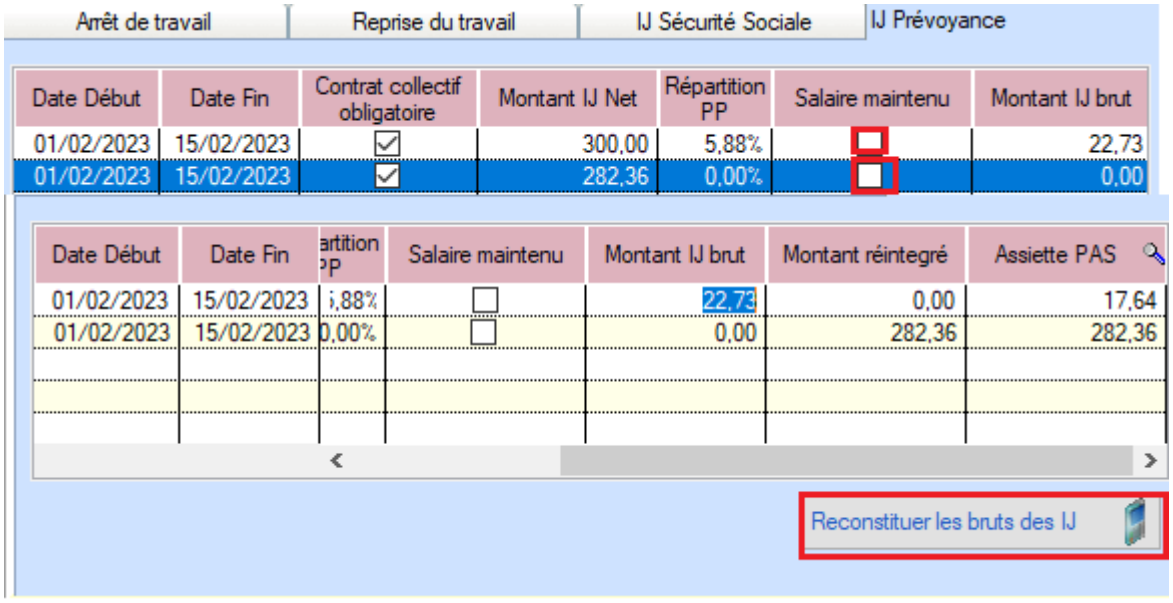
1ère saisie : Montant IJ nettes

–> 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.***

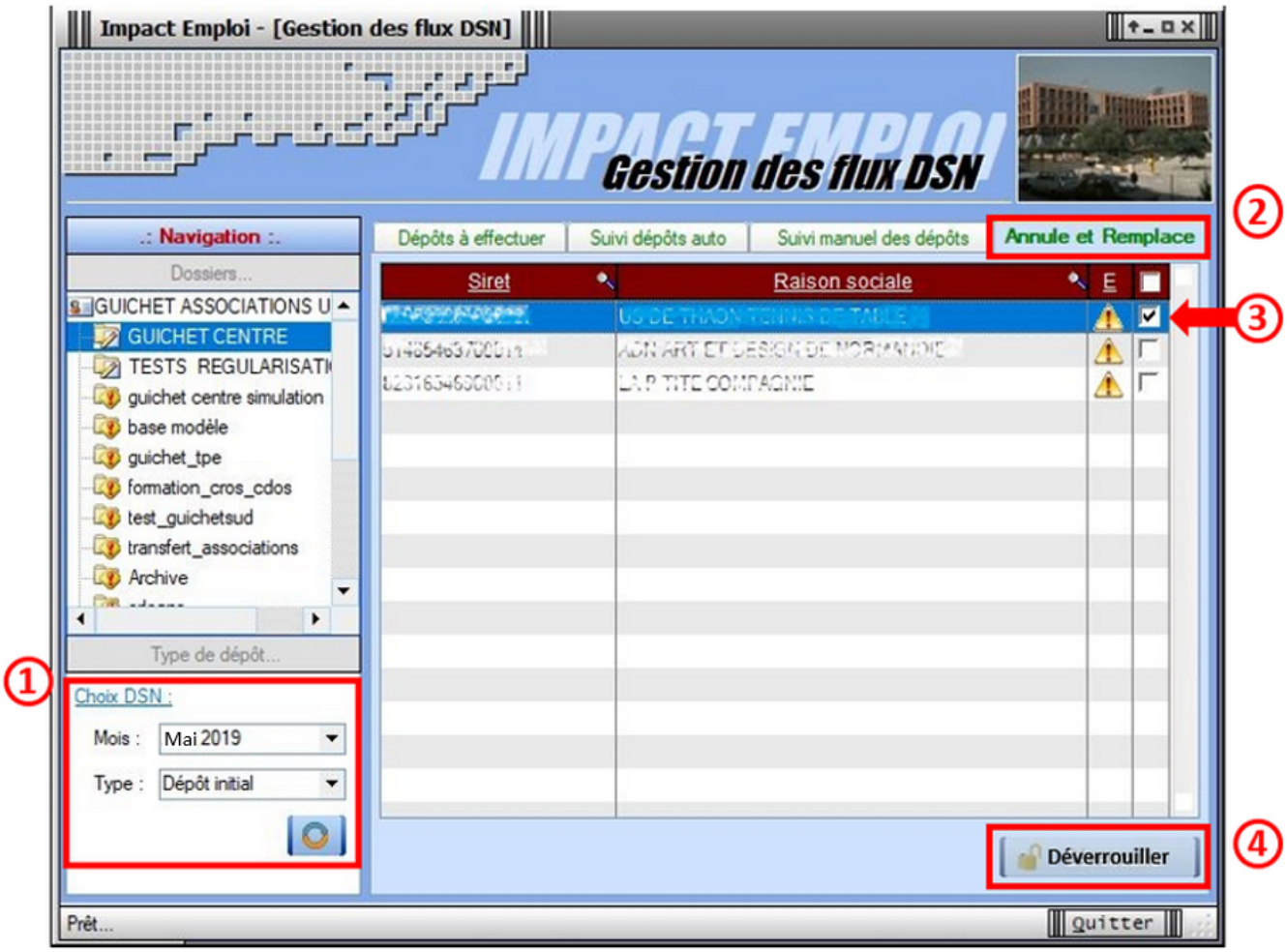
Rappel : La DSN type « *Annule et Remplace* » doit toujours être établie sur le même SIRET que le dépôt initial.

► 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)* :



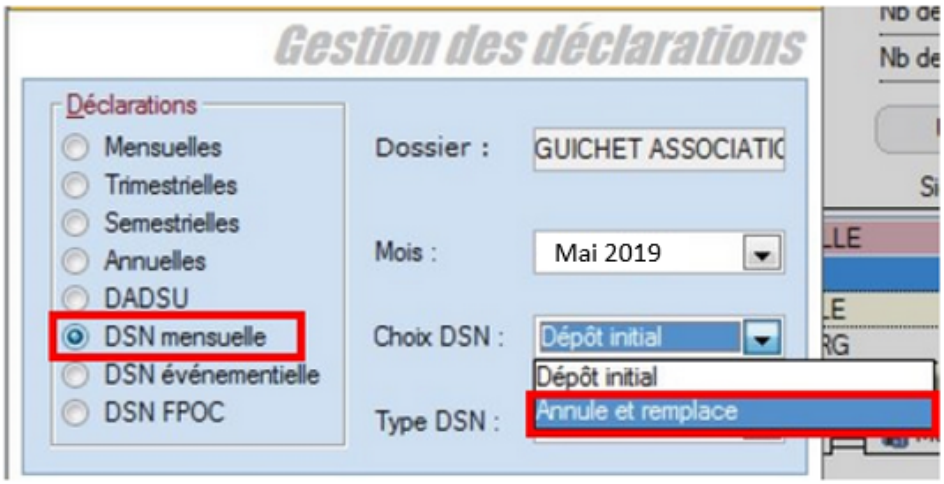
Cette action est indispensable car elle permet l'**accès au bulletin de salaire à modifier** ainsi que l'**accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».**

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.

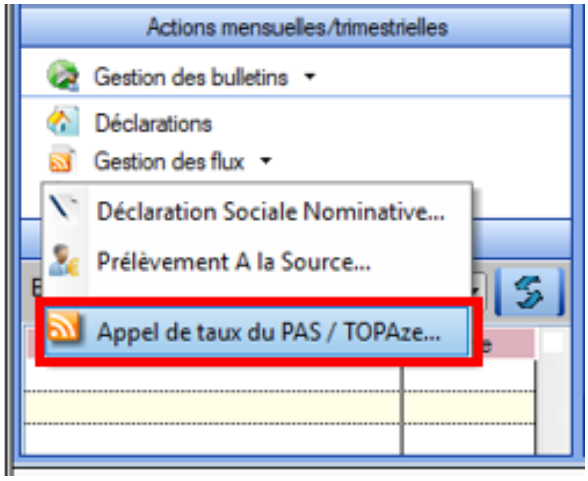
Le CRM TOPAze est **reçu sous 5 jours maximum**. Le **taux** récupéré est **valide du 1er jour du mois** de la mise à disposition **jusqu'au dernier jour du mois M+1**.

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

► Génération d'une demande TOPAze

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

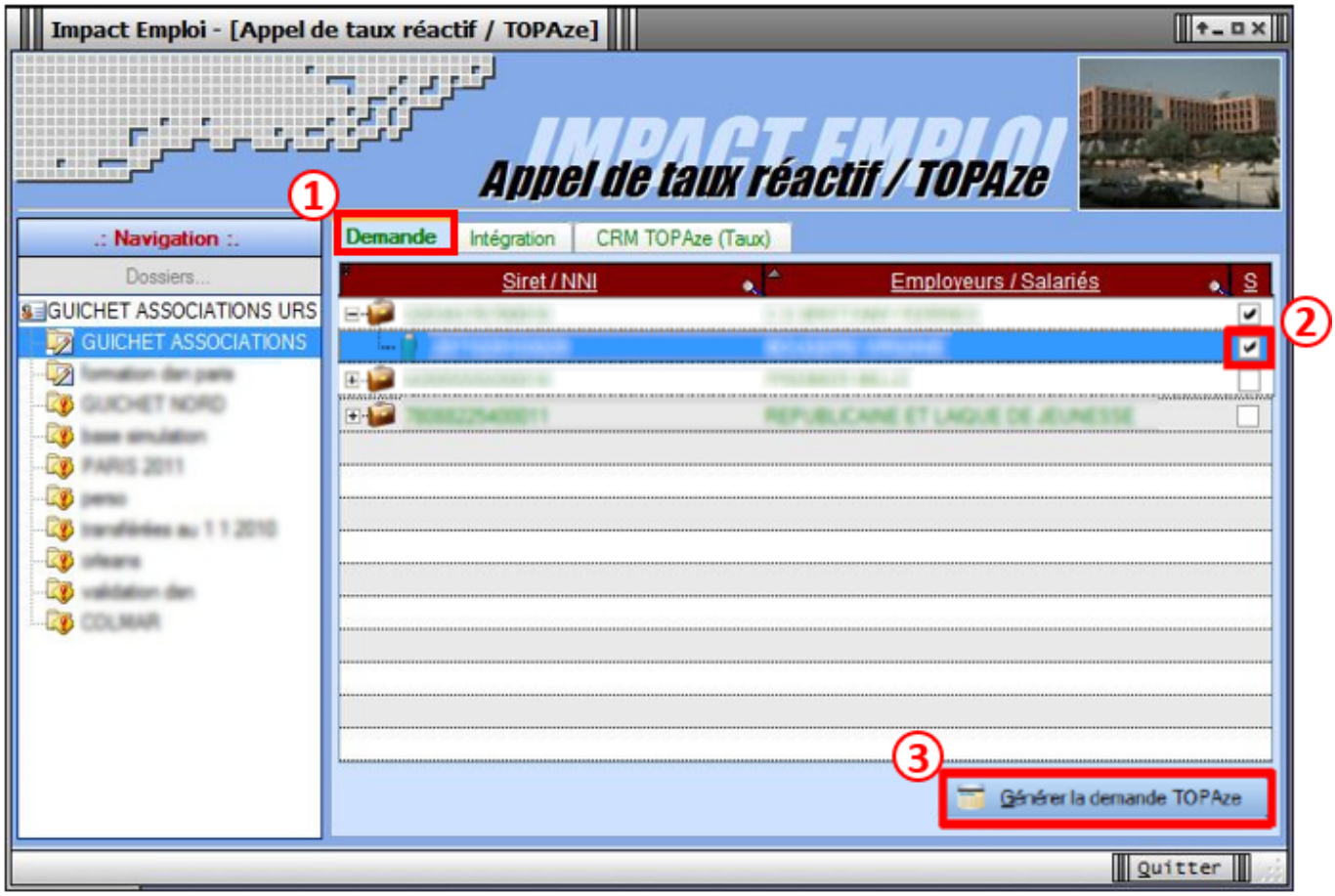
- **Créez le contrat de travail** du nouveau salarié
- A partir du menu « ***Gestion des flux*** », sélectionnez « ***Appel de taux du PAS / TOPAze*** » :



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

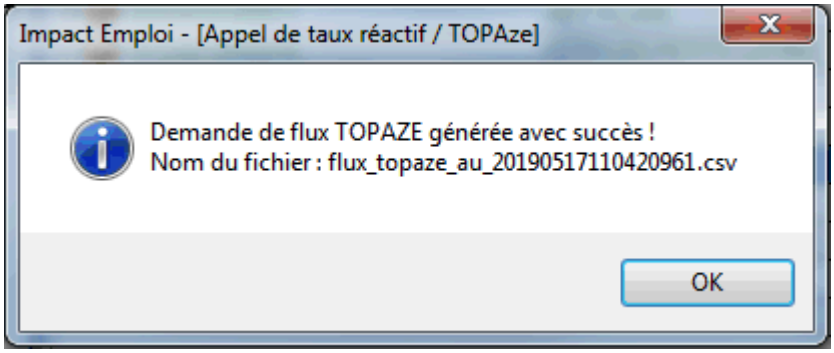
** Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :*
– Aucune DSN mensuelle n'a été établie
– Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données
– Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)

- 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)* :

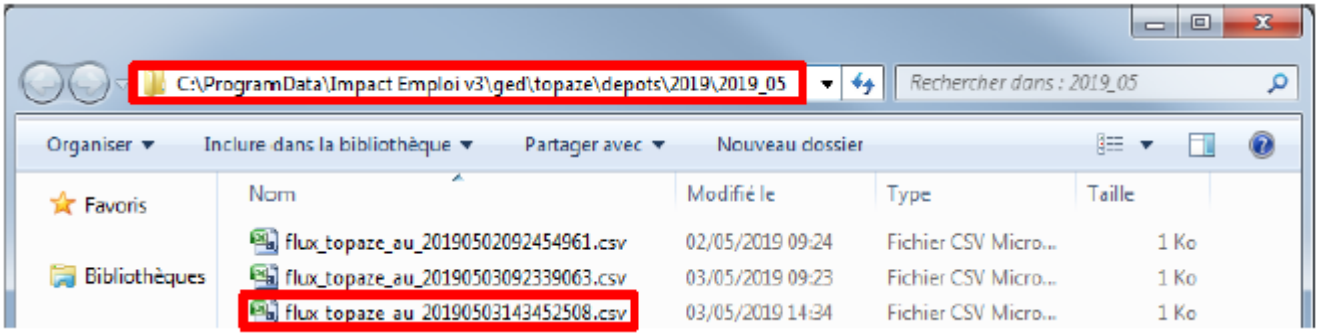


La fenêtre ci-dessous confirme la génération de la demande :

- Cliquez sur **OK** :



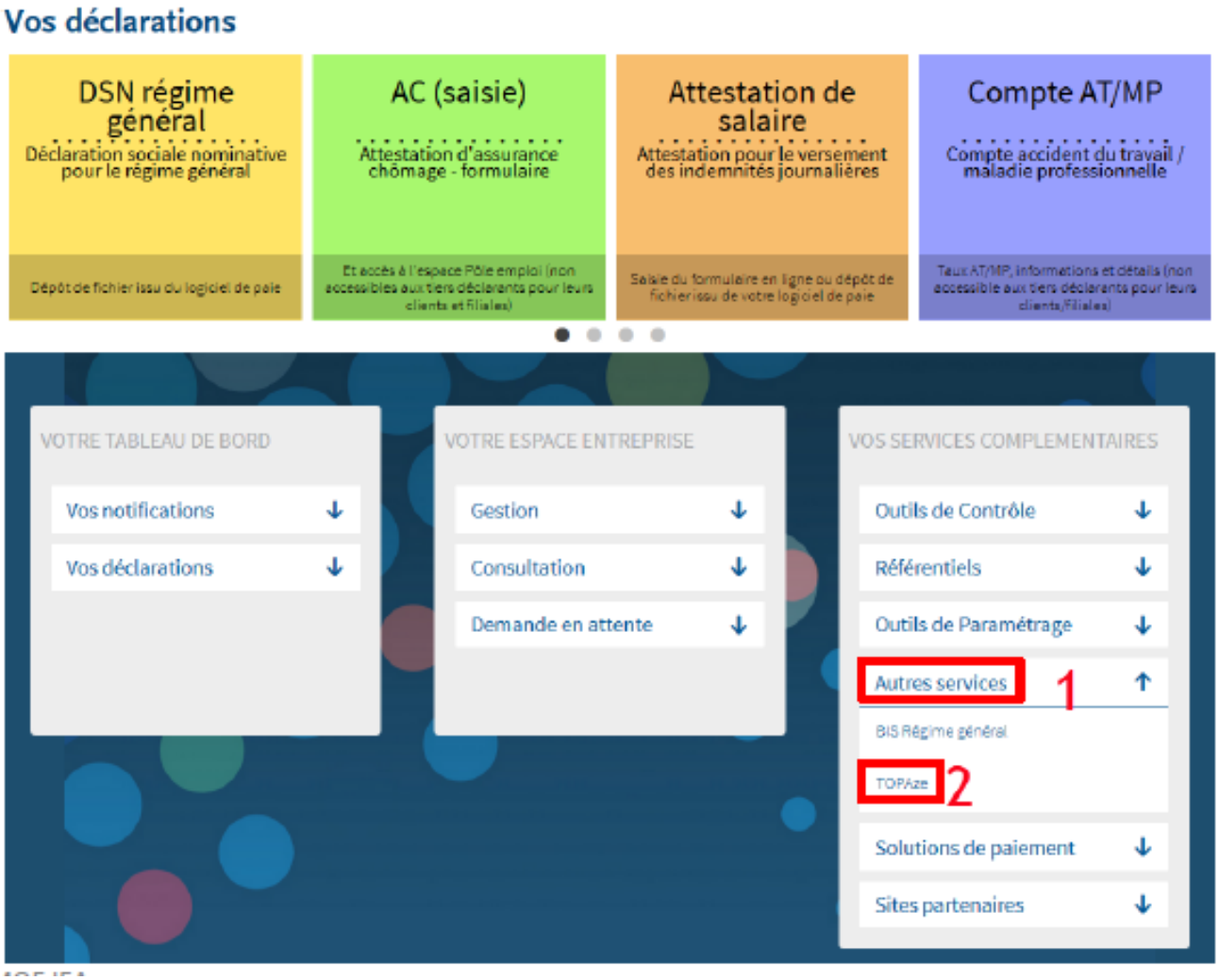
- Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « *ProgramData/Impact Emploi V3/ged/topaze* » :



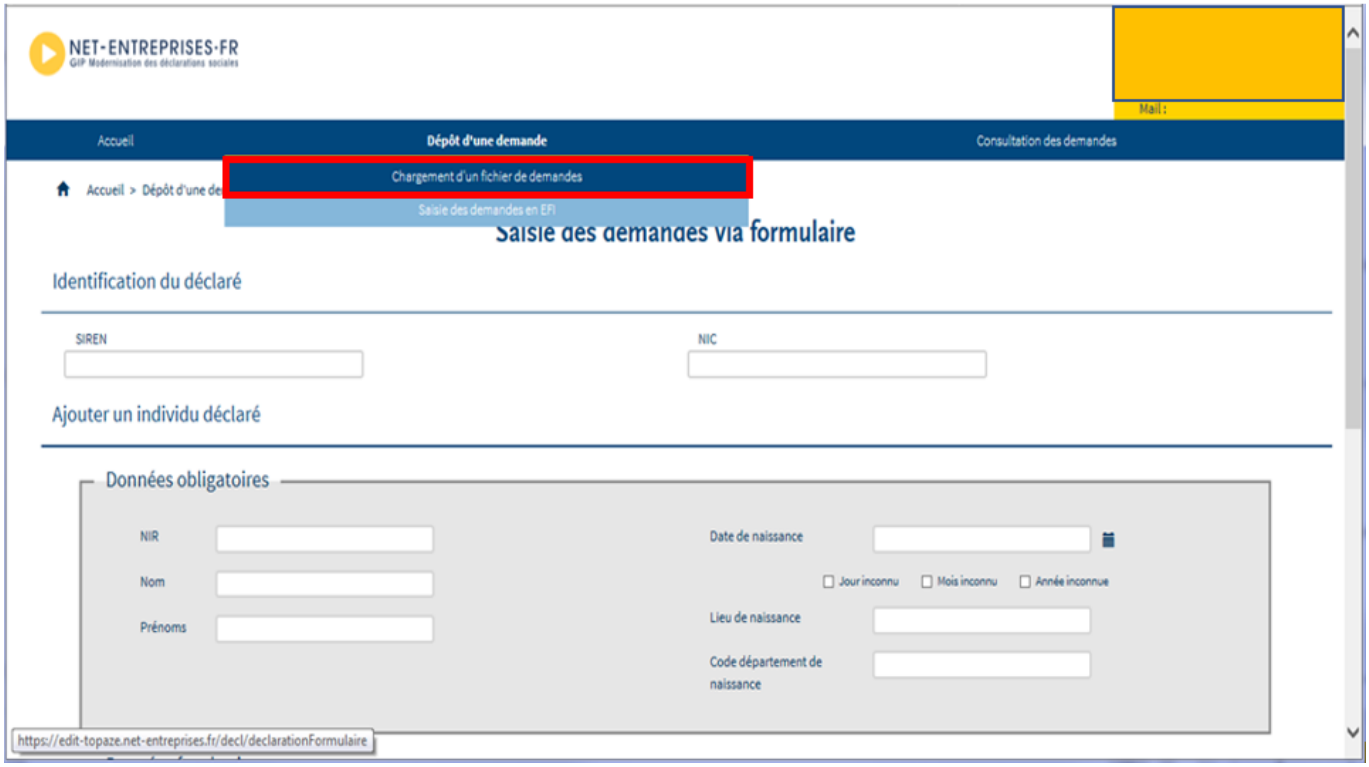
► Dépôt d'une demande TOPAze

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

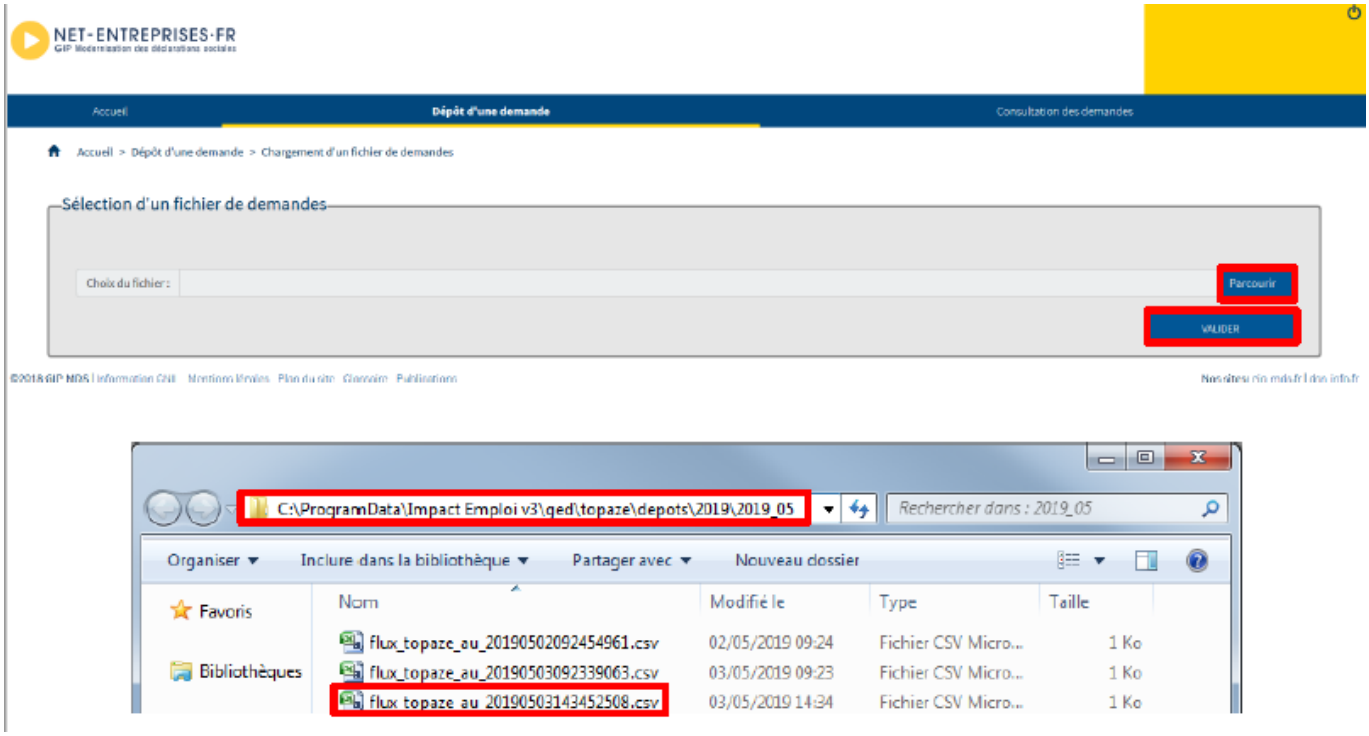
- Sur la page d'accueil ***Net-entreprises.fr***, cliquez sur « ***Votre compte*** » ;
- Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « ***Je me connecte*** » ;
- A partir de votre « ***menu personnalisé*** », rubrique « ***Vos services complémentaires*** », cliquez sur « ***Autres services***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



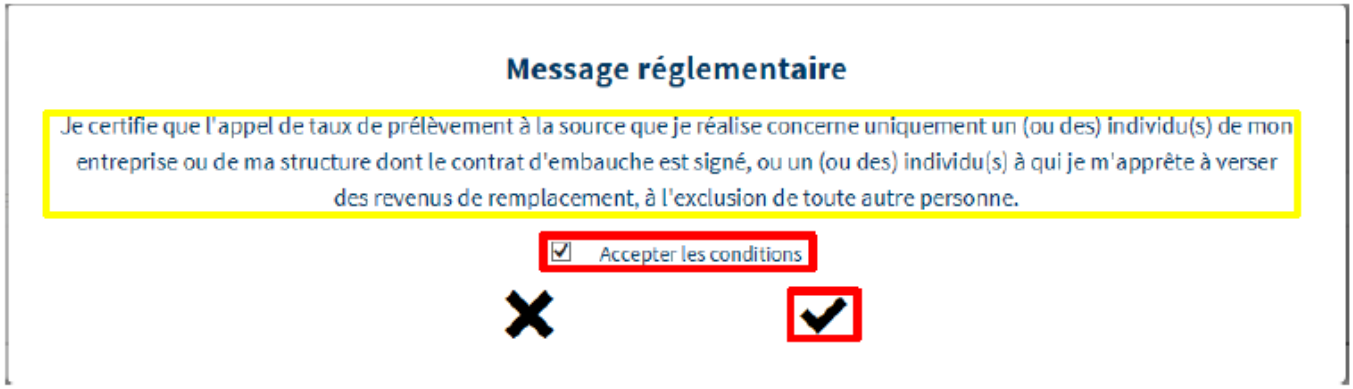
- **2 options s'offrent à vous : transmettre le fichier généré** via l'onglet « ***Chargement d'un fichier de demandes*** » ou **remplir le formulaire** :



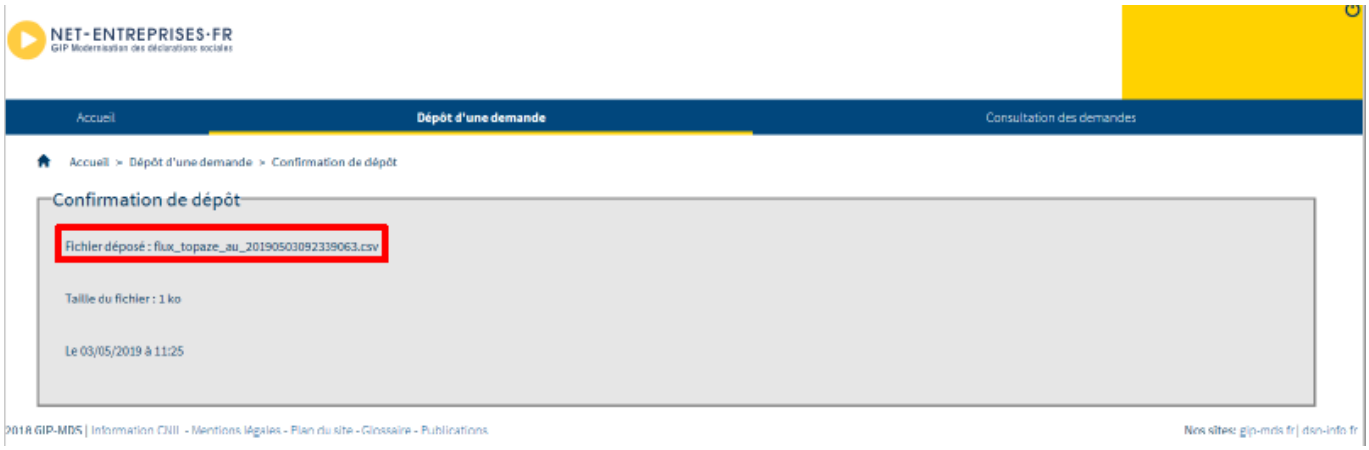
- **Récupérez le fichier enregistré** à l'étape précédente en cliquant sur « ***Parcourir*** » :



- Acceptez les conditions :



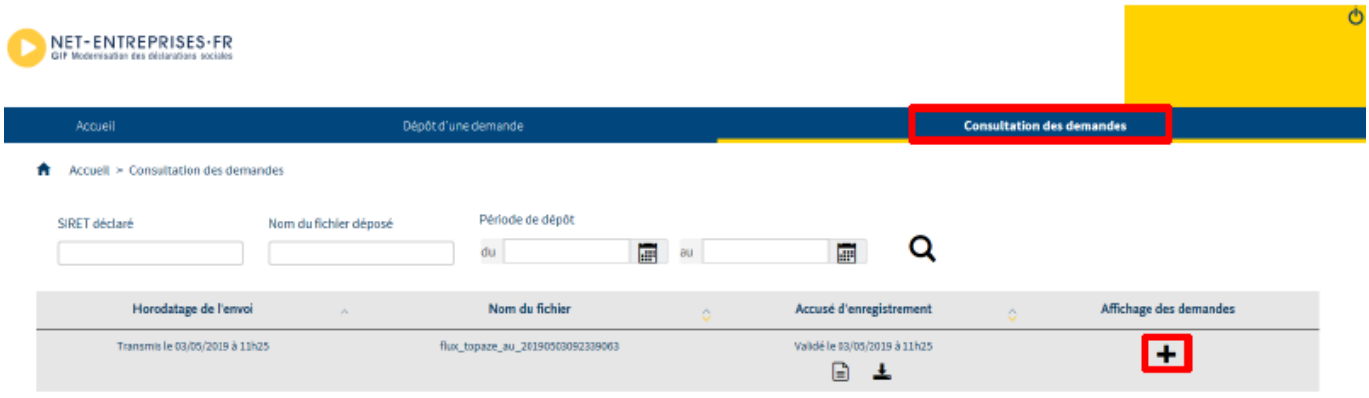
- La fenêtre de confirmation du dépôt de la demande s'affiche :



► 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.

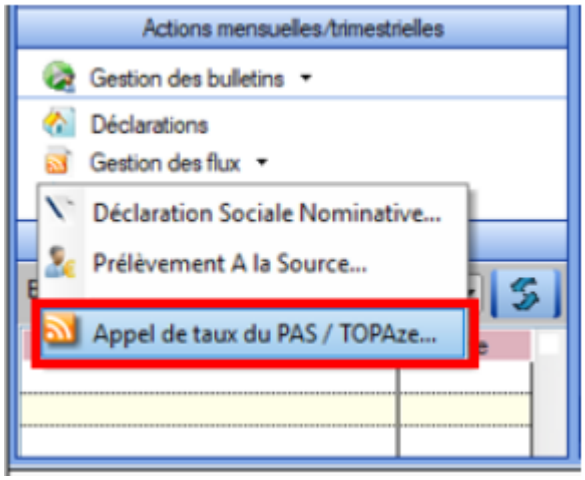
Il doit être intégré sous 2 mois si aucune DSN n'a été déposée depuis la récupération du taux. Un taux valide récupéré via la DSN prend le relais du taux récupéré par TOPAze.

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).

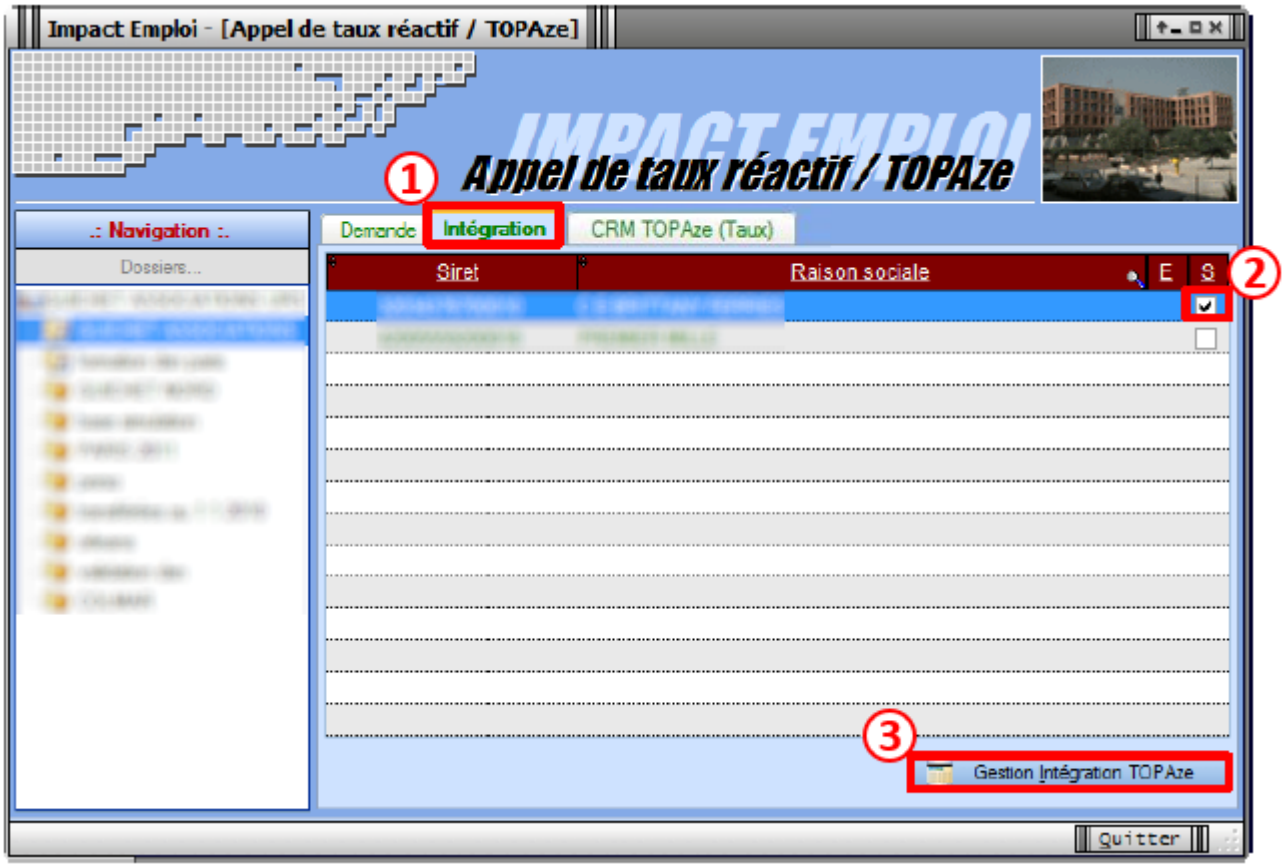
► Intégration d'un CRM TOPAze

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

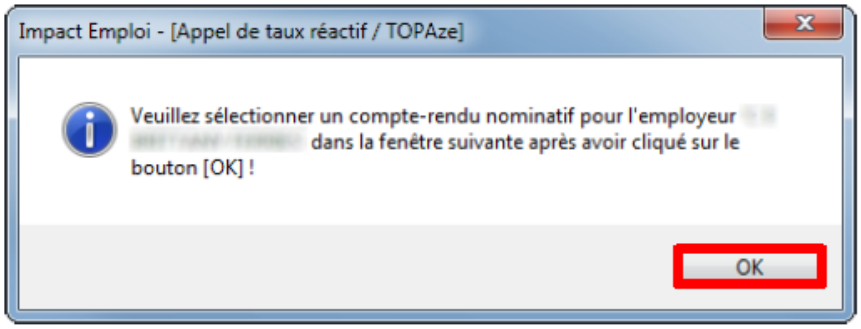
- De retour dans Impact emploi, onglet « ***Gestion des flux*** », cliquez sur « ***Appel de taux du PAS / TOPAze…*** » :



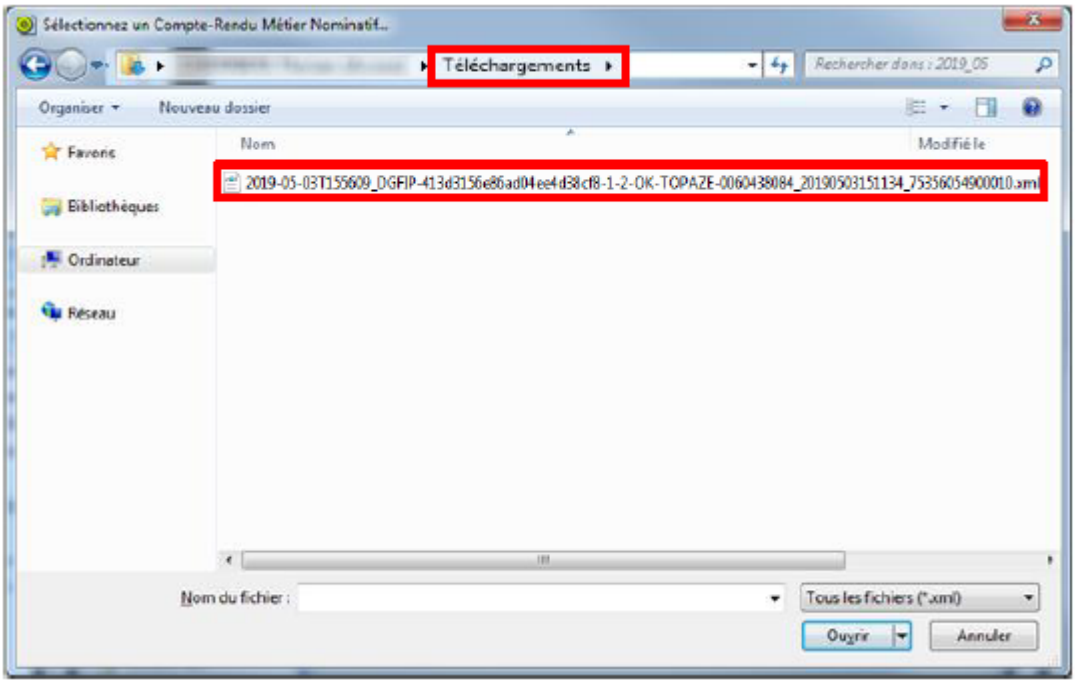
- A partir de l' onglet « ***Intégration*** » *(1)*, **sélectionnez le salarié concerné** par le CRM TOPAze à intégrer *(2)* ;
- Cliquez sur « ***Gestion intégration TOPAze*** » *(3) (Procédure identique à l'intégration manuelle des CRM. Cf fiche pratique **ICI**)* :



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

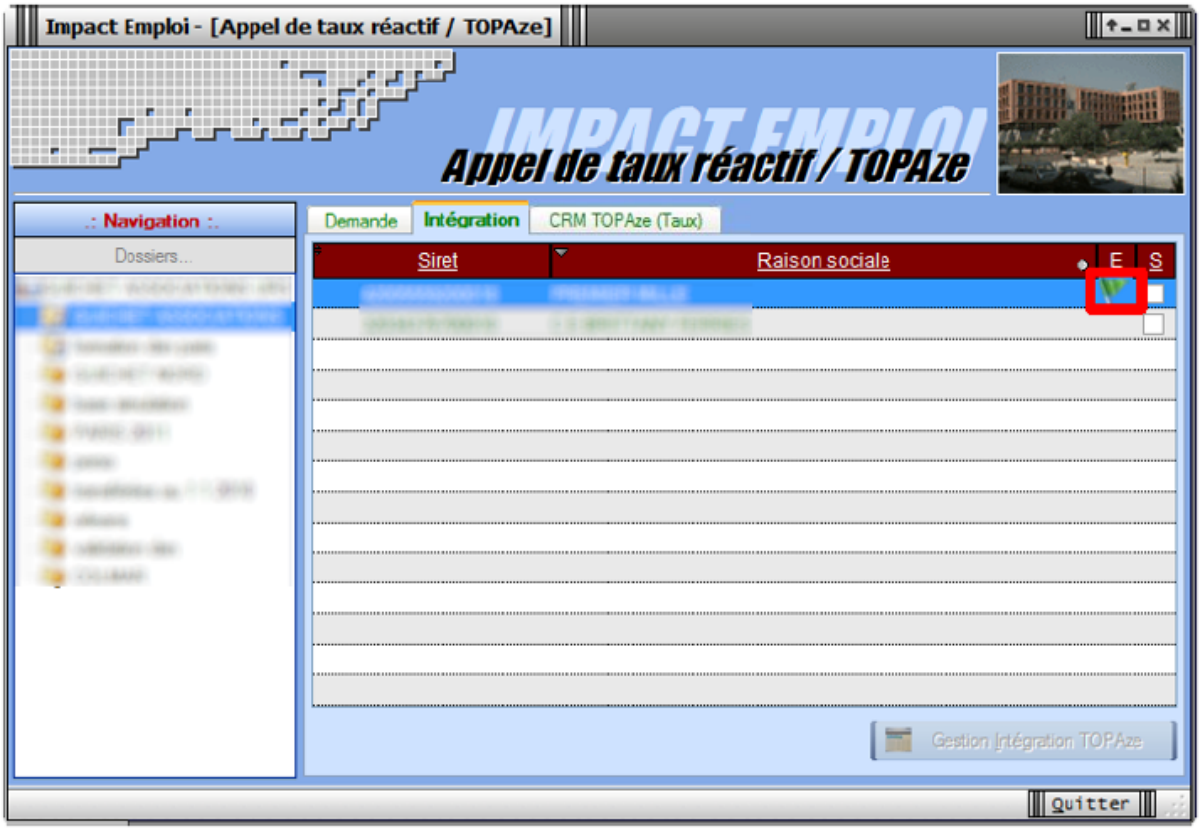


- Allez **récupérer le fichier** téléchargé précédemment
- Cliquez sur « ***Ouvrir*** » :



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

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

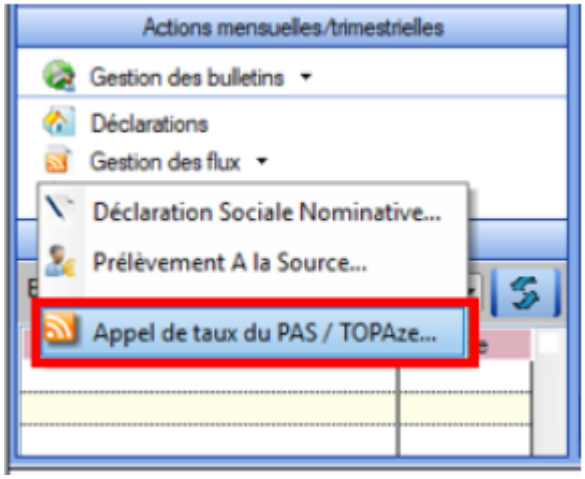


► Visualisation des taux suite à une demande TOPAze

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

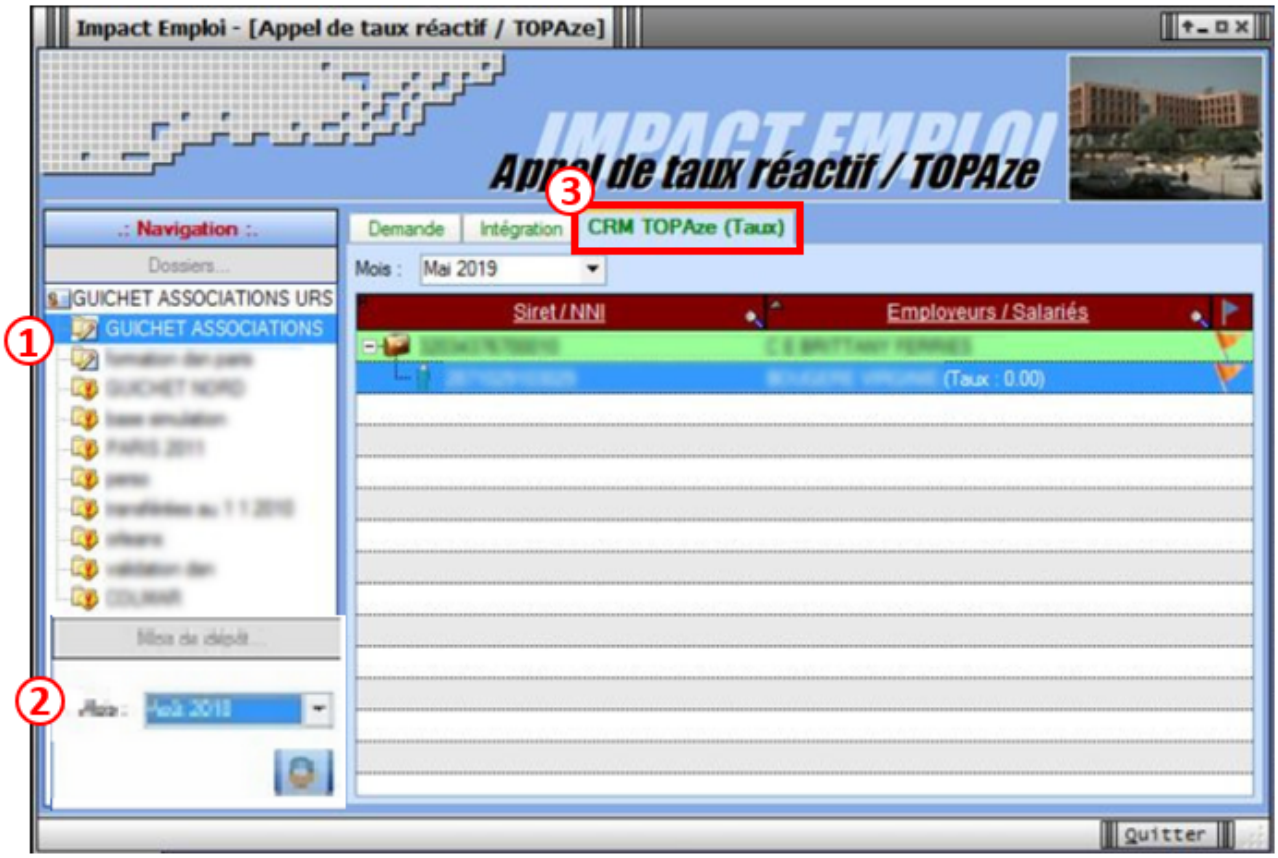
Le fonctionnement des onglets est identique au fonctionnement des onglets « ***CRM Nominatif (Taux)*** » et « ***CRM Nominatif (Anomalies)*** » de la fenêtre « ***Gestion des Flux PAS*** ».

- 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

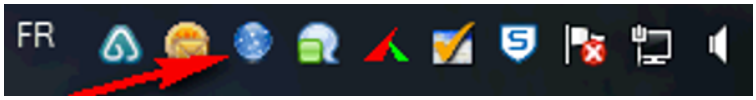
Il est possible que vous ayez à relancer une mise à jour lorsque par exemple une correction est apportée suite à un signalement de dysfonctionnement.

Vous trouverez dans cette fiche pratique la procédure à appliquer.

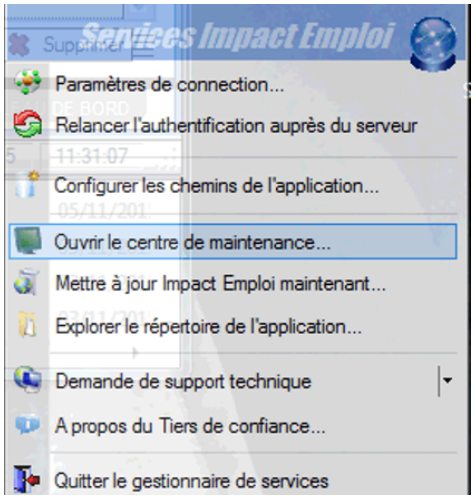
► Procédure

- 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*** » :



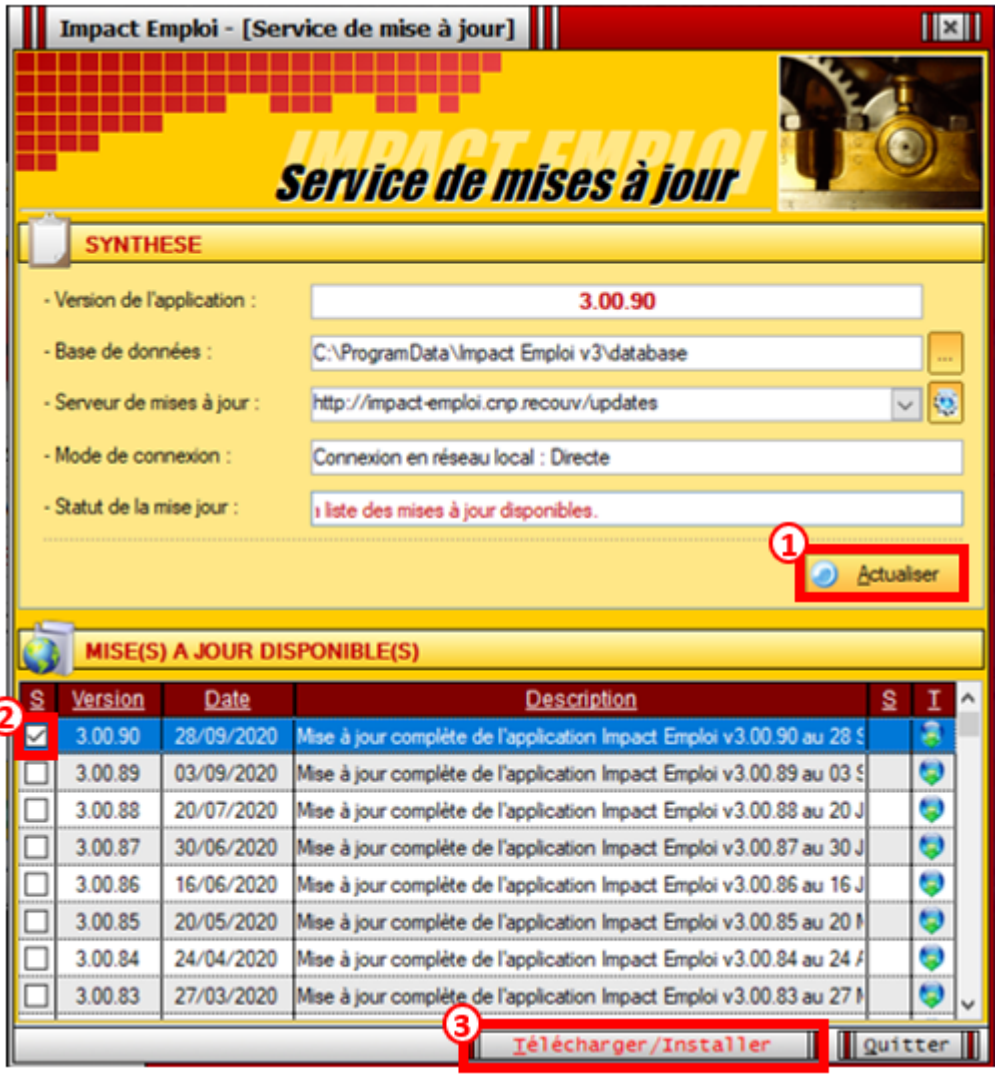
- Cliquez sur « ***Maintenir*** » :



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

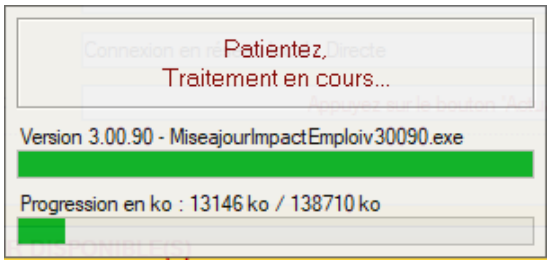


- Cliquez sur « ***Actualiser*** » *(1)* ;
- Sélectionnez la **dernière mise à jour** *(2)* ;
- Cliquez sur « ***Télécharger/ Installer*** » *(3)* :

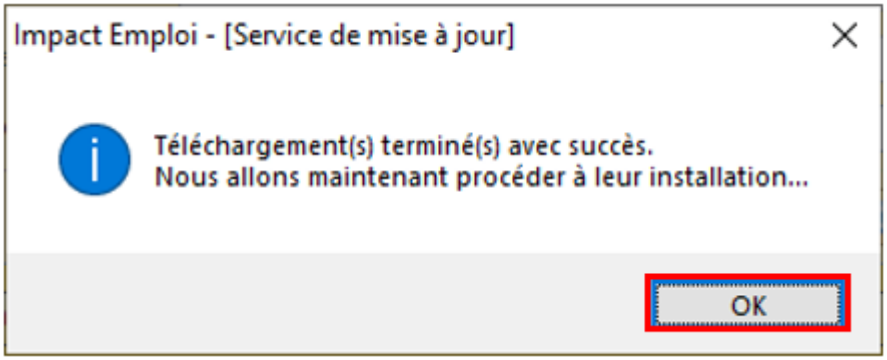


- Le message suivant vous indique que la **mise à jour est en cours de**

traitement. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement :



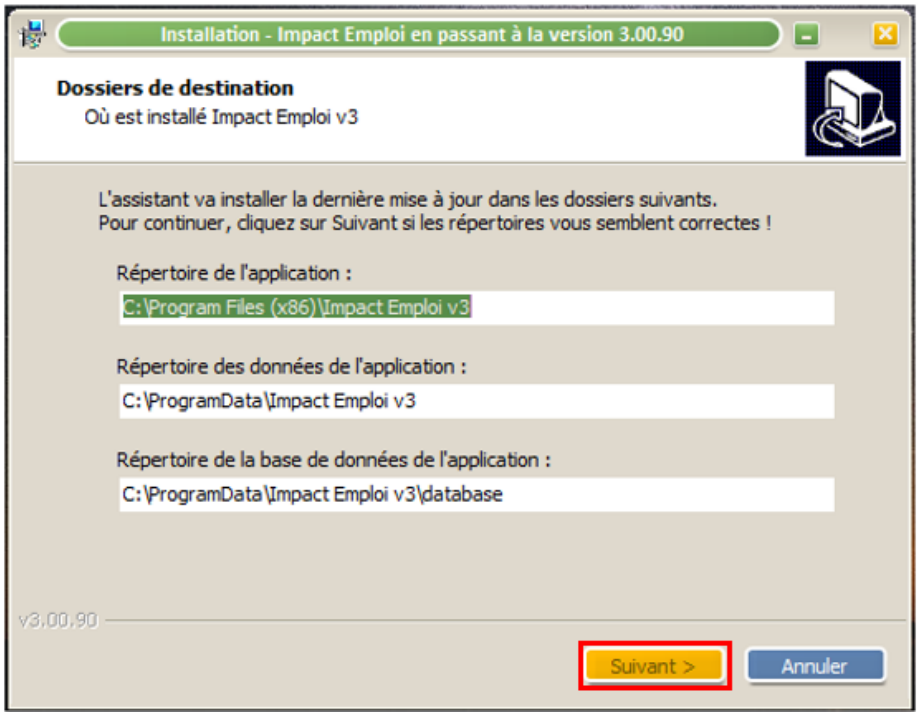
- Lorsque le **téléchargement est terminé**, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez alors sur « ***OK*** » :



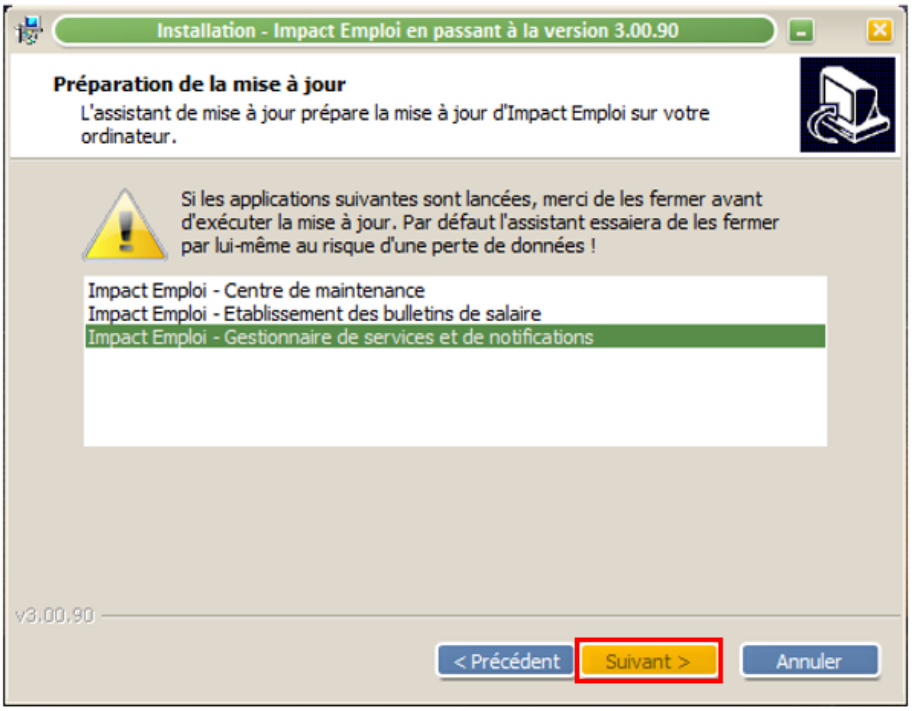
- Le **message d'alerte** suivant apparaît. Vérifiez que le logiciel soit bien **fermé sur chaque poste** si vous êtes en réseau et **cliquez sur « *OK*«** :



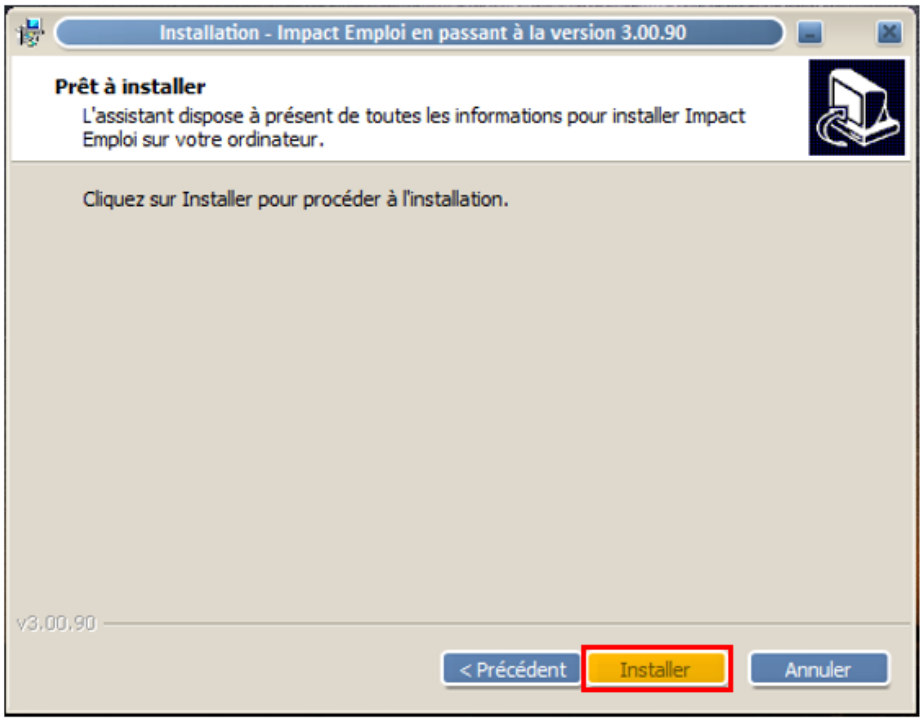
- L'**assistant de mise à jour d'Impact emploi** s'affiche, cliquez sur « ***Suivant*** » une première fois :



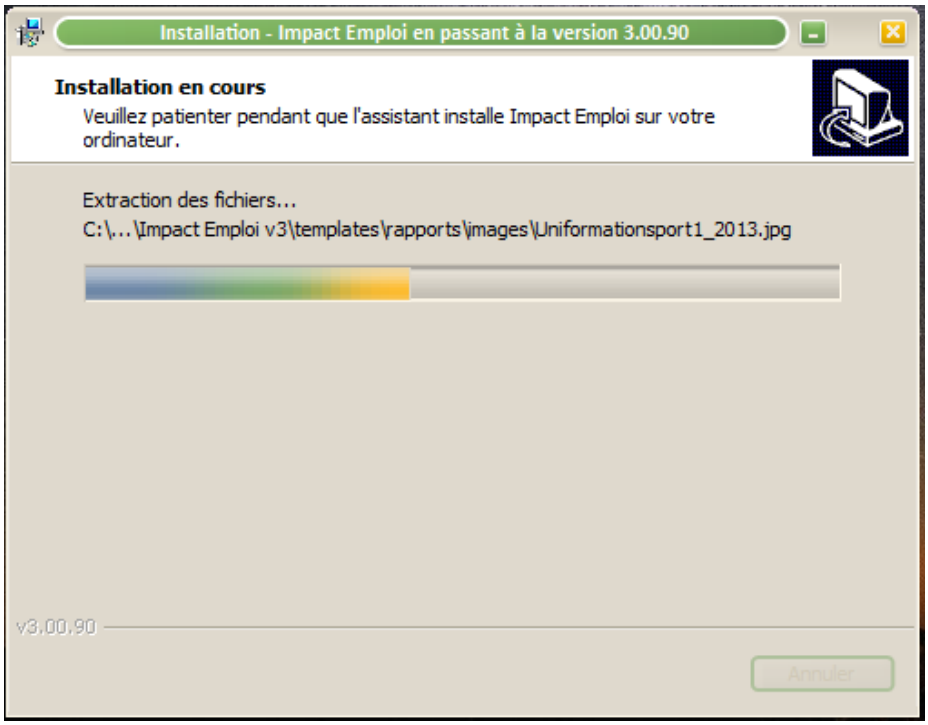
- Cliquez sur « ***Suivant*** » une seconde fois :



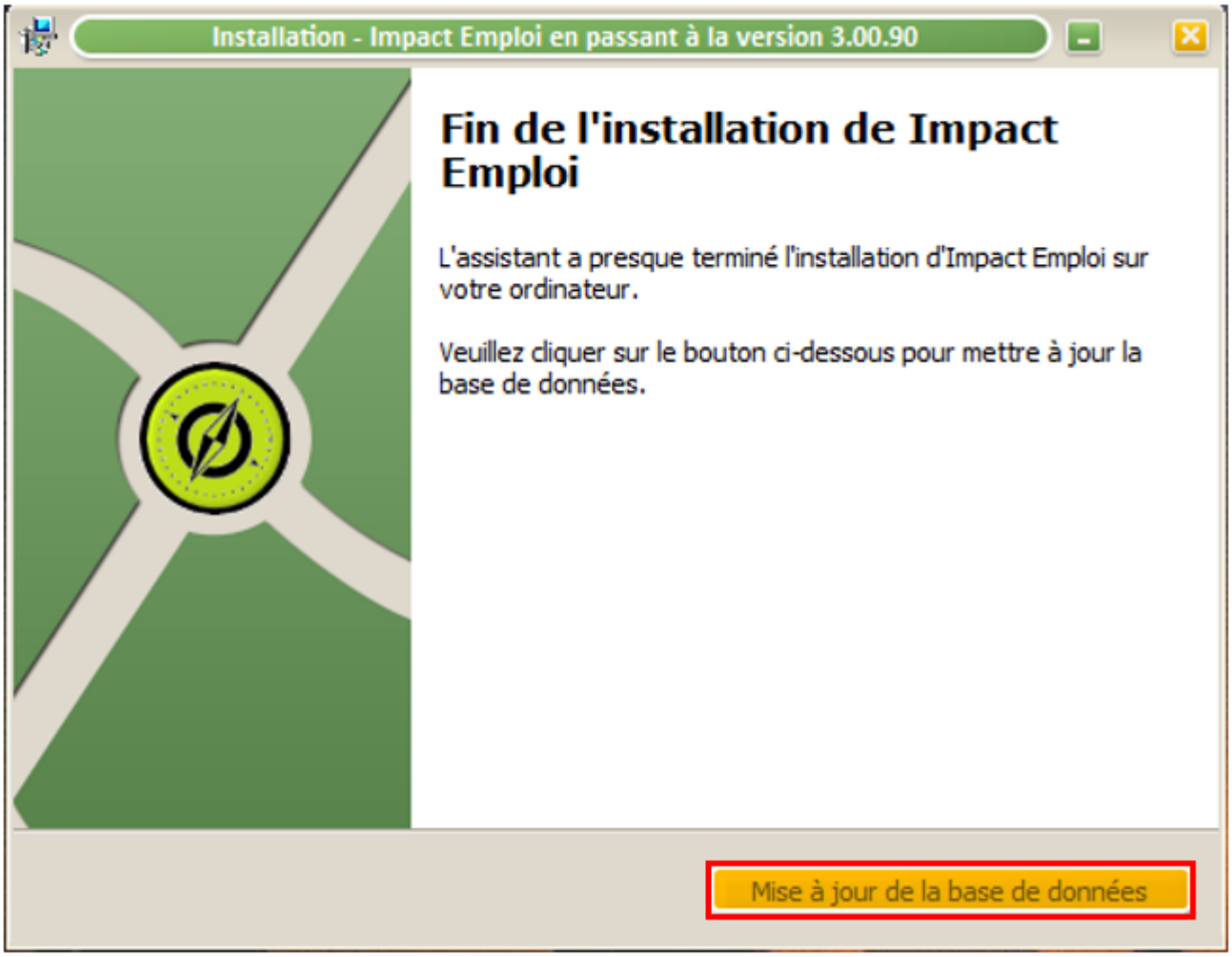
- Puis cliquez sur « ***Installer*** » :



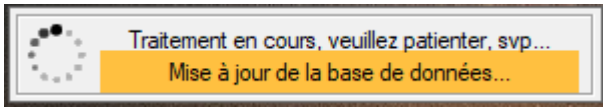
- La fenêtre ci-dessous vous indique l'**avancée du téléchargement**. Merci de **patienter** jusqu'à la fin :



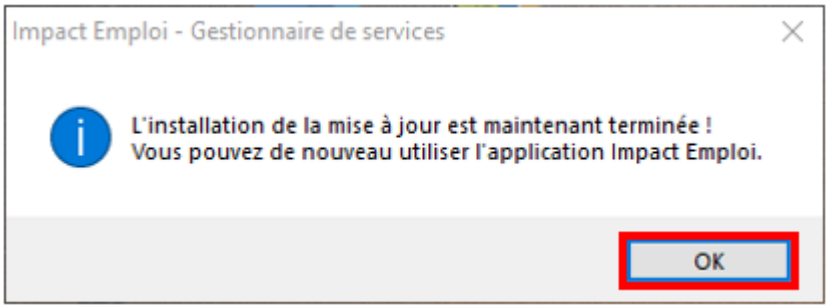
- Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur « ***Mise à jour de la base de données*** » :



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

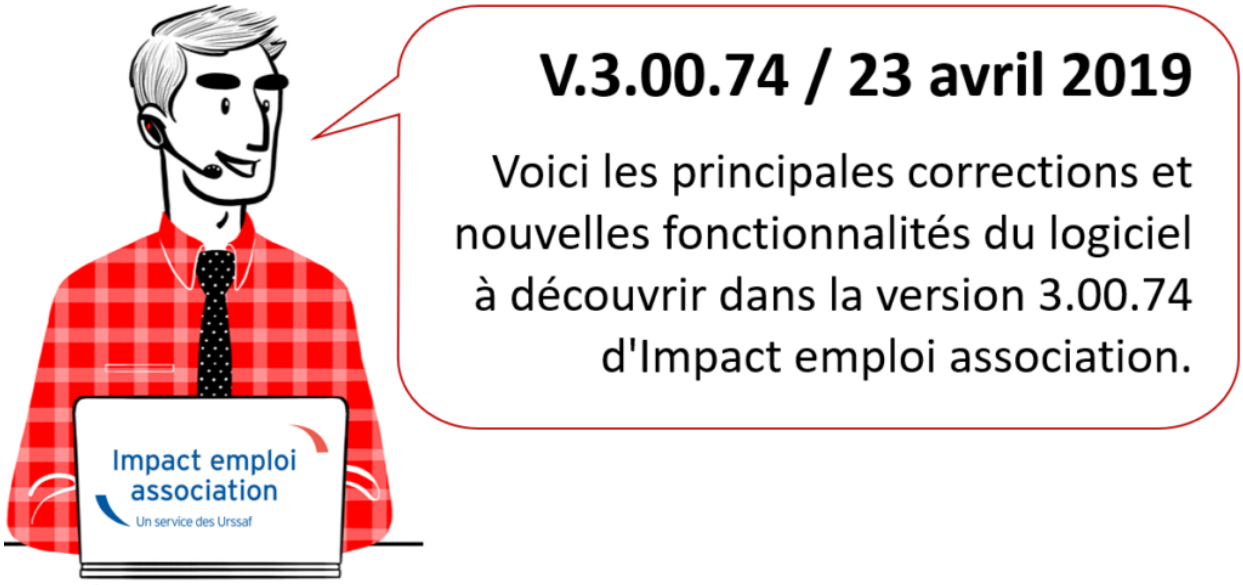


- Ce dernier message apparaît, cliquez sur « ***OK*** ». Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.



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

Lisez-moi V 74





► Évolution de l'état simplifié des dépenses salariales

L'**état simplifié des dépenses salariales** comprend désormais la **distinction des cotisations prévoyance et complémentaire santé**.

► Évolution de l'état mensuel détaillé des dépenses salariales

L'**état mensuel détaillé des dépenses salariales** évolue et fait désormais apparaître :

- la **répartition des cotisations prévoyance et complémentaire santé ;**
- le **montant de l'impôt sur le revenu ;**
- la **réduction générale des cotisations** ventilée et répartie entre retraite complémentaire et Urssaf.



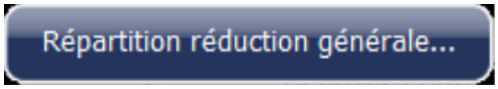
Précision : Le net à payer après imposition figure uniquement sur l'état mensuel détaillé des dépenses salariales.

► Correction rétroactive de l'état simplifié des dépenses salariales

Cette version permet la **correction rétroactive des états simplifiés des dépenses salariales pour le 1er trimestre 2019 et les années 2017 et 2018**.

Pour générer cette correction automatique, vous devez :

- **Cliquer sur l'onglet « *Déclaration* » une seule fois pour lancer le traitement** *(traitement en cours signalé par le message ci-dessous)* :



- **Attendre la fin du traitement** *(signalé par la fenêtre de confirmation ci-dessous)* :





Attention ! *Le **temps d'exécution du traitement** pouvant être plus ou moins rapide en fonction de la taille de votre base (**jusqu'à 10 ou 15 minutes** pour les grosses bases), nous vous remercions de **patienter ET ne pas cliquer plusieurs fois**.*

► Saisie IJSS



Afin d'**éviter les régularisations**, rendez-vous sur **Net-Entreprises** ou sur **le portail Ameli dans les 15 jours de l'arrêt** de travail pour **connaitre et saisir le nombre d'IJ** sans attendre le retour du salarié concerné.

► Rappel assistance

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

Rappel : Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, nous vous remercions :

- d'**indiquer un objet précis** *(les demandes sans objet ou avec objet de type « urgent », « important » ou « erreur » ne permettent pas un traitement efficace)* ;
- d'accompagner votre message d'une **description détaillée du problème rencontré** *(Siret, association, salarié concerné…)* ;
- de **joindre toute pièce justificative pouvant aider à la compréhension et**

la résolution de la demande *(copies d'écran, bulletin de salaire, fichier DSN, fichier CRM…)* ;
- de **laisser vos coordonnées** dans le corps du message afin d'être recontacté par l'équipe d'assistance.

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 !

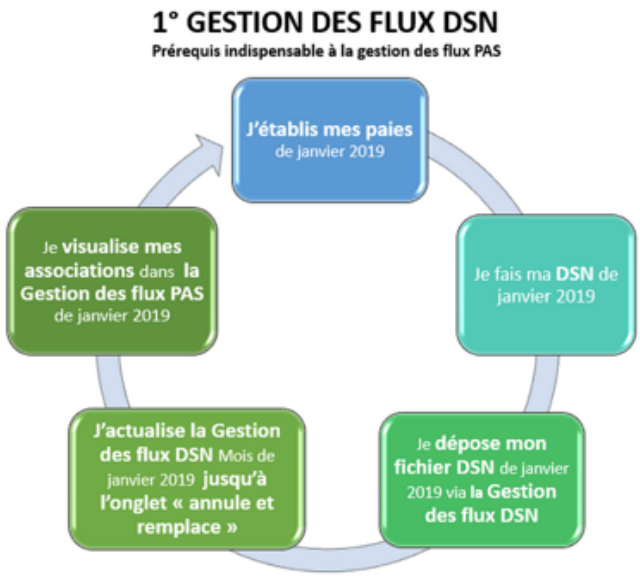
RETOUR SOMMAIRE

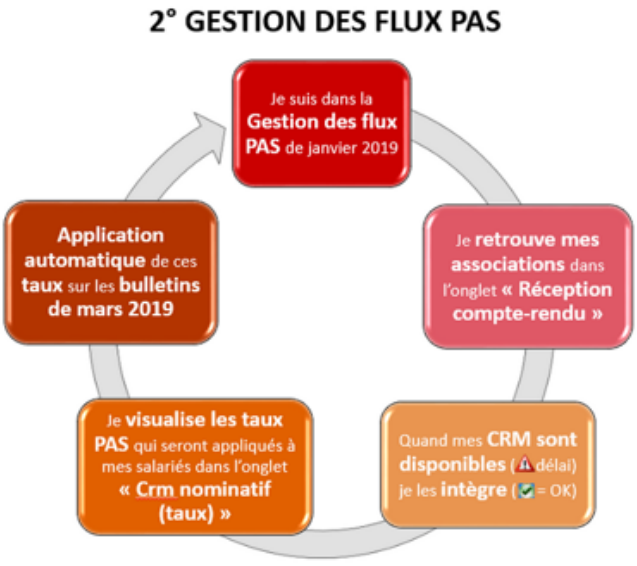
IMPÔTS PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Votre « To do list » du mois … pour ne rien oublier !

Pour éviter tout dysfonctionnement dans l'application du Prélèvement A la Source, prenez l'habitude de vérifier que toutes les étapes de la gestion des flux on bien été effectuées *(Exemple ci-dessous pour le mois de janvier 2019 applicable tous les mois – Retrouvez si besoin la fiche complète ICI)* :





► Avis d'échéance

L'avis d'échéance mentionne désormais le **montant reversé à la DGFIP** par l'association.

Rappel *:*
Selon les règles définies dans les articles 39C de l'annexe III et les articles 1657 et 1724 du Code général des impôts, pour les ***montants PAS à prélever****, l'arrondi est réalisé au centime d'euro le plus proche.*
Pour les ***montants PAS à reverser à la DGFiP****, l'arrondi est réalisé à l'euro entier le plus proche, les deux décimales étant valorisées à zéro.*

RETOUR SOMMAIRE



► Fonctionnaire détaché IRCANTEC

Génération correcte du fichier DSN pour un fonctionnaire détaché chez un employeur relevant de l'IRCANTEC.

RETOUR SOMMAIRE



► CDII

Désormais, à la création de **nouveaux contrats CDII, seule la modalité du temps de travail Temps Complet est proposée.**

► Règle spécifique CEE, CDII, Artiste intermittent

Pour les contrats ci-dessus, la **valeur de la quotité de travail du contrat est reprise par défaut dans la valeur de la quotité de travail de l'entreprise**, afin d'éviter le calcul d'un plafond proratisé par les caisses de retraite.

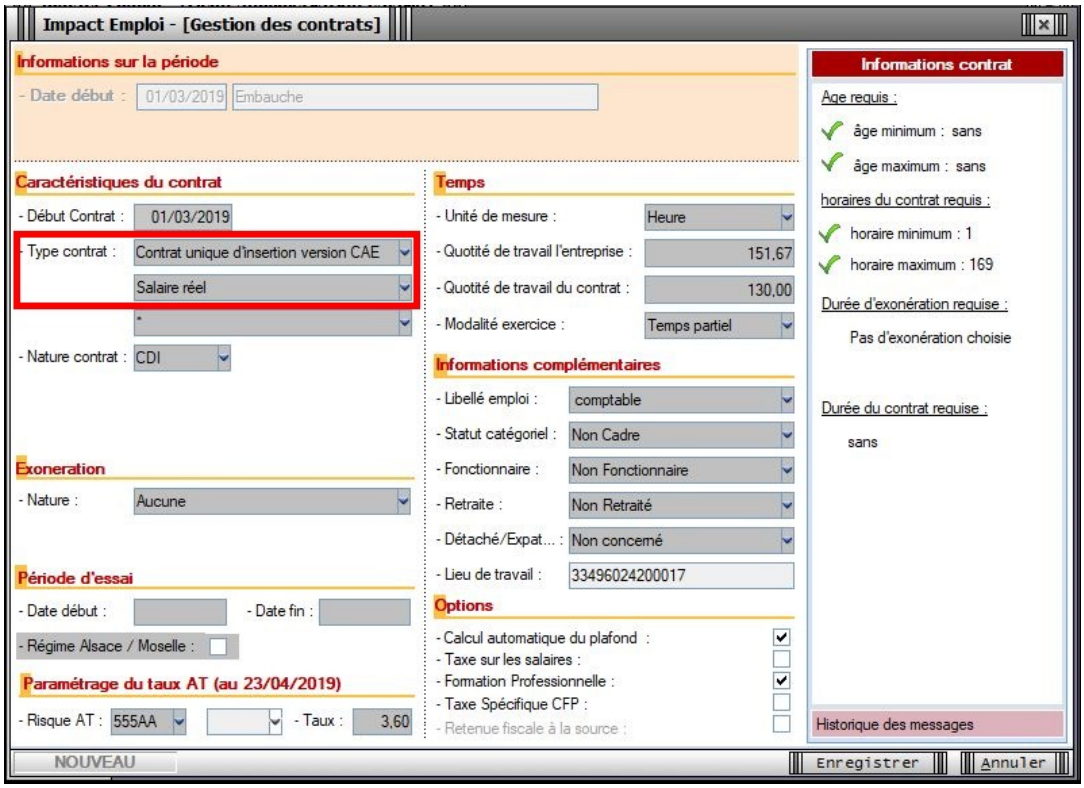
Consignes de saisie *:*

- Commencez par **saisir la quotité de travail au niveau du contrat salarié** ;

- **Sélectionnez** ensuite **la quotité de travail de l'entreprise** (sans saisir de valeur) qui se mettra **automatiquement** à jour en reprenant la quotité de travail du contrat.

► Contrat PEC

Rappel : la saisie d'un **contrat PEC** se fait de la même manière que pour un **CUI version CAE** *(voir exemple ci-dessous)* :



RETOUR SOMMAIRE

CORRECTION D'ANOMALIES

► Solde de tout compte

Correction de l'anomalie détectée sur l'**attestation ASSEDIC**.

► Artistes intermittents

Correction apportée sur le **calcul de la maladie complémentaire des artistes intermittents**.

La quotité de travail à saisir pour une journée est de **12 heures au SMIC** et non 7 heures comme calculé précédemment.
Exemple de calcul : (12 x 10,03 €) x 2.5 = 300,90 €.
La maladie complémentaire s'appliquera ainsi au delà de ce seuil.

► Cotisation CIF paritarisme

La **cotisation CIF paritarisme** est une contribution employeur conventionnelle due pour les apprentis. Cette version prend en compte sa **réintégration**.

RETOUR SOMMAIRE



PARAMETRAGE

► Cotisation Congés Spectacles

Le taux de la **cotisation Congés Spectacles** à appliquer du 01/04/2019 au 31/03/2020 passe à **15,40 %**.



Si vous avez déjà établi vos bulletins d'avril 2019, pensez à les recalculer avant d'envoyer votre DSN.

RETOUR SOMMAIRE



RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.10.

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



RETOUR SOMMAIRE