

# Lisez-moi V72



**V.3.00.72 / 19 mars 2019**

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.72 d'Impact emploi association.

## **– Mise à jour technique –**

*Le contenu de cette mise à jour est principalement technique, les évolutions attendues (Heures supplémentaires et complémentaires et heures de dépassement) sont en cours de développement et seront livrées début avril dans la prochaine version.*

*L'équipe Impact emploi met tout en œuvre pour répondre au mieux à vos attentes et vous remercie de votre compréhension.*



## **INFORMATIONS IMPORTANTES**

### **► Sécurité informatique**

Afin de **renforcer la sécurité des échanges de données**, des modifications sont apportées au niveau du **serveur d'authentification** (<https://>).

Suite à la bascule du serveur en mode sécurisé, **une manipulation de votre part est nécessaire et impérative** pour le bon fonctionnement du logiciel. Suivez le guide, c'est [ICI](#) !



## **CORRECTION D'ANOMALIES**

### **► DSN**

Anomalie corrigée concernant la **génération de la DSN** pour les **cas de**

**bulletins sans référence à un temps de travail** (rémunération uniquement constituée de maintien de salaire, congés payés, IJ...).



## RAPPELS

### ► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : [impact-emploi-association@urssaf.fr](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr).

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

---

## Sauvegardes et restaurations



### Fiche Pratique – Paramétrage : Sauvegardes et restaurations



---

### ► Contexte

Impact Emploi permet de **sauvegarder régulièrement** votre base de données et permet également de **la restaurer** en cas de problème.

---

## ► Sauvegardes

Cette procédure permet d'**exécuter manuellement la sauvegarde de votre base** mais également de **planifier une ou des sauvegardes régulières** de votre base.

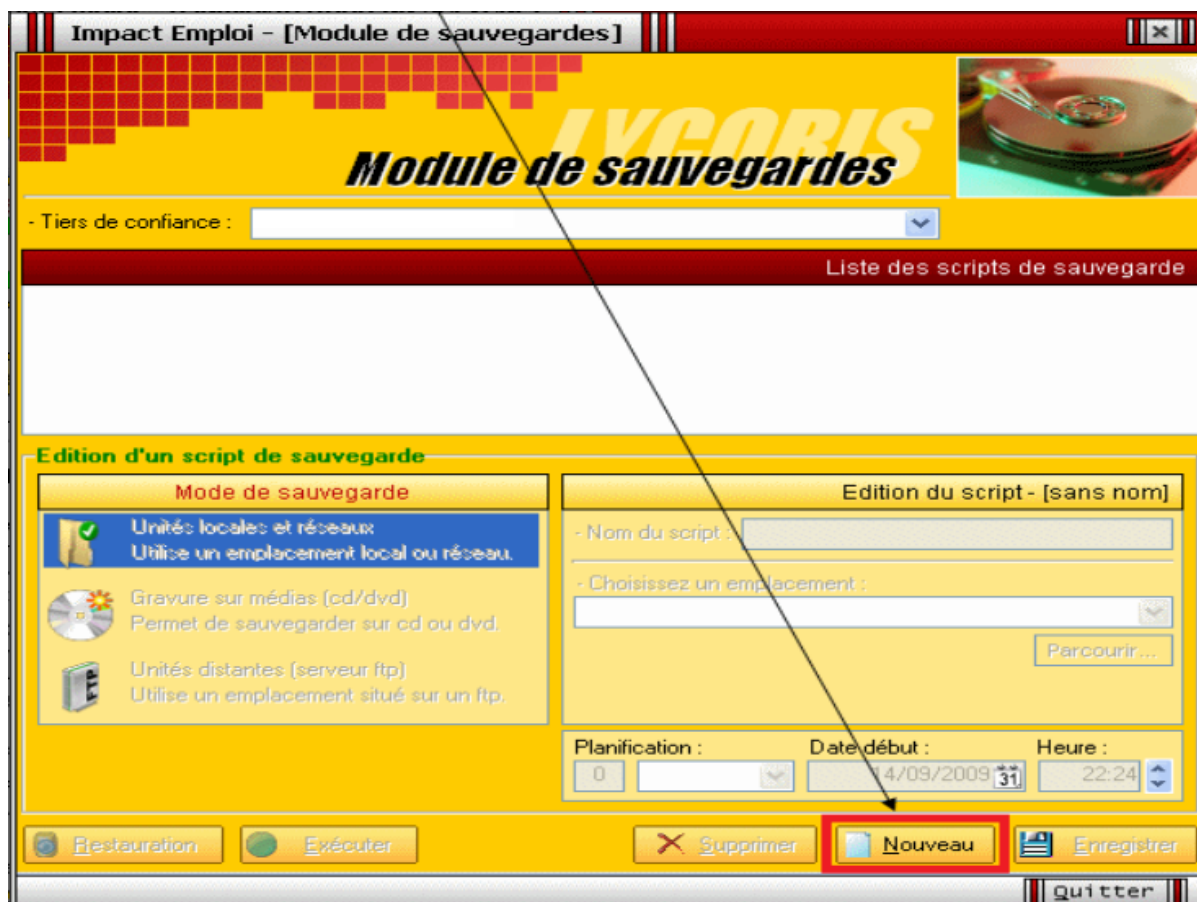
- A partir du **Centre de maintenance**, choisissez « **Maintenir** » dans le menu :



- Sélectionnez « **Sauvegarder / Restaurer** », puis « **Script de sauvegarde** » :

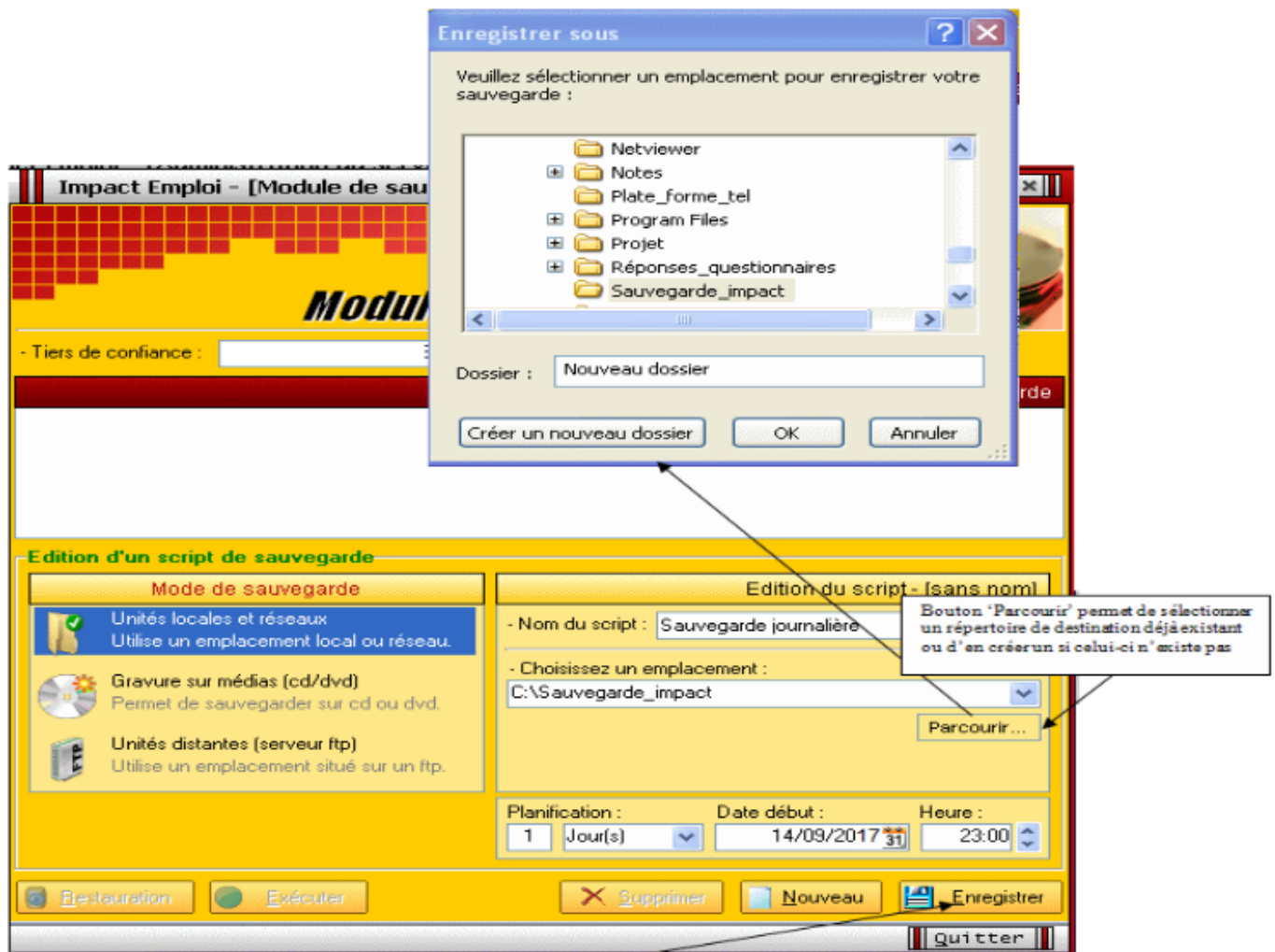


- La fenêtre « **Module de sauvegardes** » s'affiche, cliquez sur « **Nouveau** » :



- Pour une **sauvegarde quotidienne**, renseignez les champs comme ci-dessous (exemple) :





- Cliquez sur « **Enregistrer** ». Ainsi, le **script de sauvegarde s'exécutera chaque jour à 23 heures** à partir de la date indiquée.

**Précisions :** Le nombre présent avant le type de planification (liste déroulante « **Jour(s)** » – « **Semaine(s)** » – « **Mois** » précise la fréquence de la sauvegarde :

- Ici, **tous les jours** :

Planification :	Date début :	Heure :
1 Jour(s)	14/09/2017 31	23:00

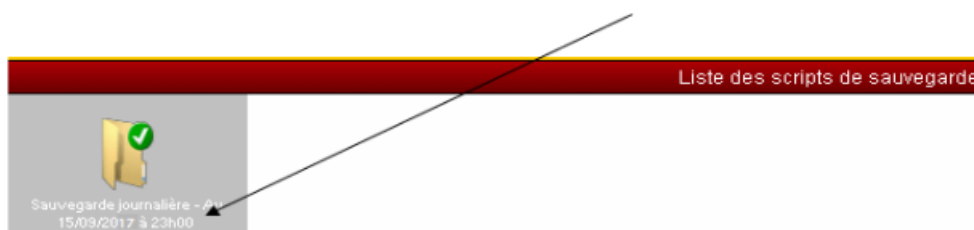
- Ici, **toutes les 2 semaines** :

Planification :	Date début :	Heure :
2 Semaine(s)	14/09/2017 31	23:00

- Une fois l'enregistrement effectué, une **icône vient se positionner dans la liste des scripts**, comme ci-dessous :



- Vous pouvez **créer autant de scripts que vous le souhaitez** (journalier, hebdomadaire, mensuel).
- **Seules les 5 dernières sauvegardes issues d'un même script sont accessibles.** Le ménage au niveau du nombre de sauvegardes se fait automatiquement.
- Le nom du script est automatiquement suivi de la date et heure de la prochaine mise à jour :



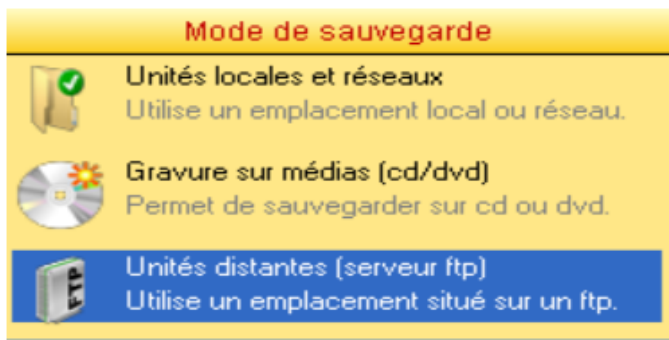
Un script de sauvegarde peut :

- S'exécuter **automatiquement** suite au paramétrage mis en place.
- Être lancé **manuellement** en le sélectionnant au niveau de l'écran ci-dessus en cliquant sur « **Exécuter** » (liste des scripts représentés par des icônes).
- Être lancé **manuellement** en le sélectionnant dans la liste des scripts (*accessible par : Centre de maintenance – Maintenir – Sauvegarder / Restaurer – Sélection du script*) :



De même, **trois modes de sauvegarde** sont proposés :

- Sur unités locales ou réseaux.
- Sur média (type clé USB, CD/DVD...).
- Sur site distant (serveur FTP).

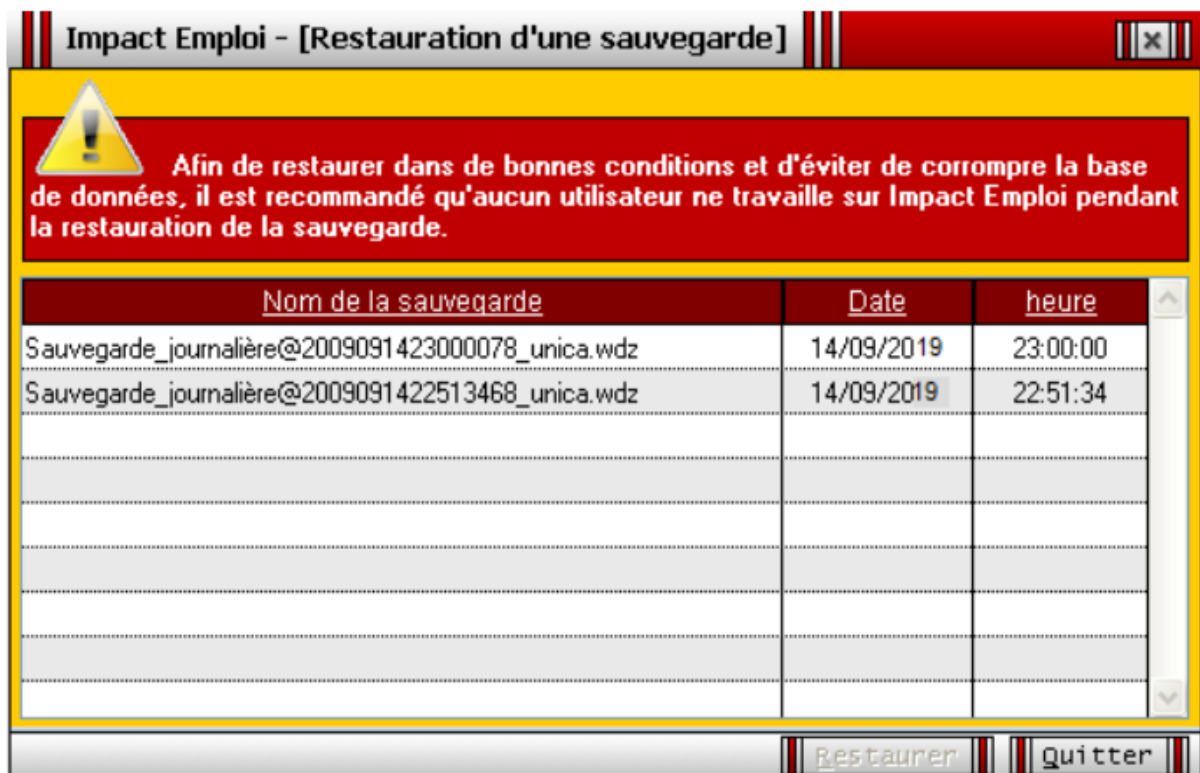


## ► Restaurations

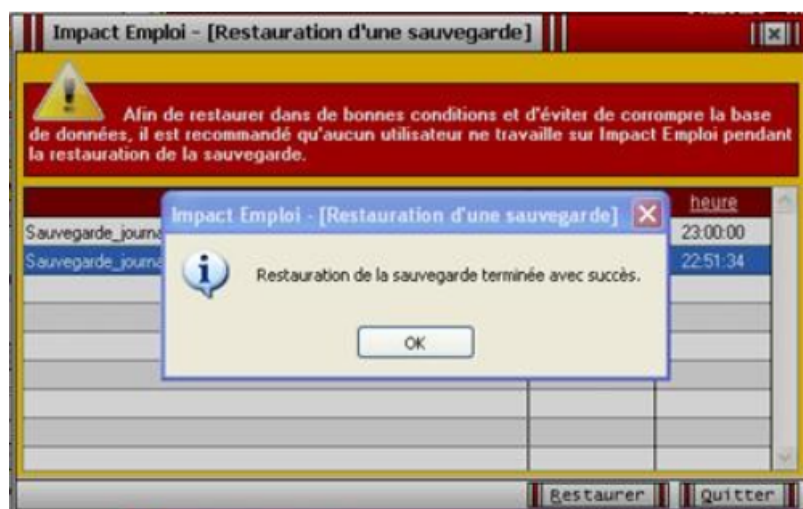
- Toujours à partir de l'onglet « **Maintenir** » du **Centre de maintenance**, choisissez « **Restaurer une sauvegarde** »
- **Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer :**



- La **liste des sauvegardes** présentes s'affiche :



- Sélectionnez la sauvegarde souhaitée puis cliquez sur « **Restaurer** ».
- Le message suivant confirme la restauration :



[Lisez-moi V71](#)



## V.3.00.71 / 8 mars 2019

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.71 d'Impact emploi association.



### INFORMATIONS IMPORTANTES

#### ► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cette version intègre le nouvel onglet de saisie des indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) à compter des bulletins de janvier 2019.

Une fiche pratique relative à la saisie de ces IJSS est à votre disposition : [ICI](#)

*La prise en compte des IJ Prévoyance sera développée dans une prochaine version, nous vous remercions de votre compréhension.*



### PRELEVEMENT A LA SOURCE

#### ► Prérequis et cycle de paie

Suite aux nombreuses sollicitations reçues par l'assistance depuis la mise en place du dispositif PAS au 01/01/2019, nous vous rappelons l'importance de vérifier si les prérequis indispensables à son bon fonctionnement ont été faits (Mandat SEPA, vérification des coordonnées bancaires IEA, validation du Certificat de Conformité, intégration des CRM...).

Si besoin, retrouvez les fiches pratiques PAS mise à votre disposition :

- [La mise en place du téléversement pour le PAS / Mandat SEPA](#)
- [La gestion de l'espace professionnel DGFIP](#)
- [La validation du Certificat de Conformité](#)

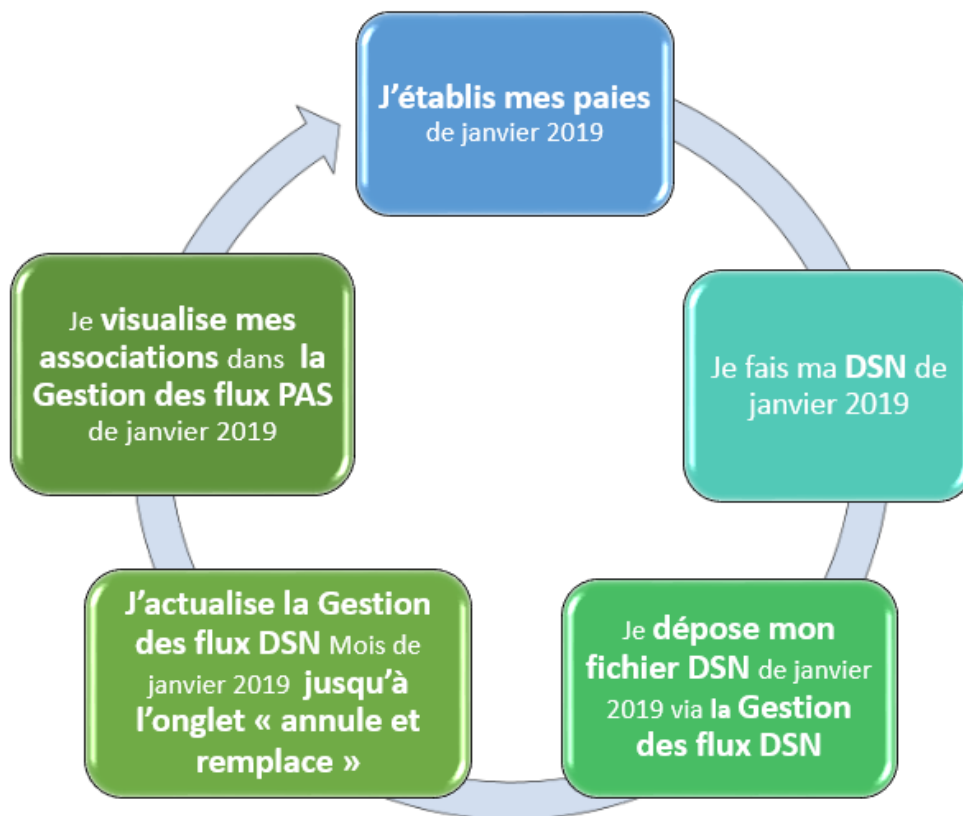
- [L'intégration manuelle des CRM](#)
- [L'intégration automatique des CRM](#)

Nous vous proposons également **un schéma récapitulant le cycle de paie et les étapes indispensables de la gestion des flux DSN et PAS à effectuer chaque mois** afin de garantir la bonne application du dispositif PAS.

Nous espérons que ce visuel **clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu'à la réception des CRM.**

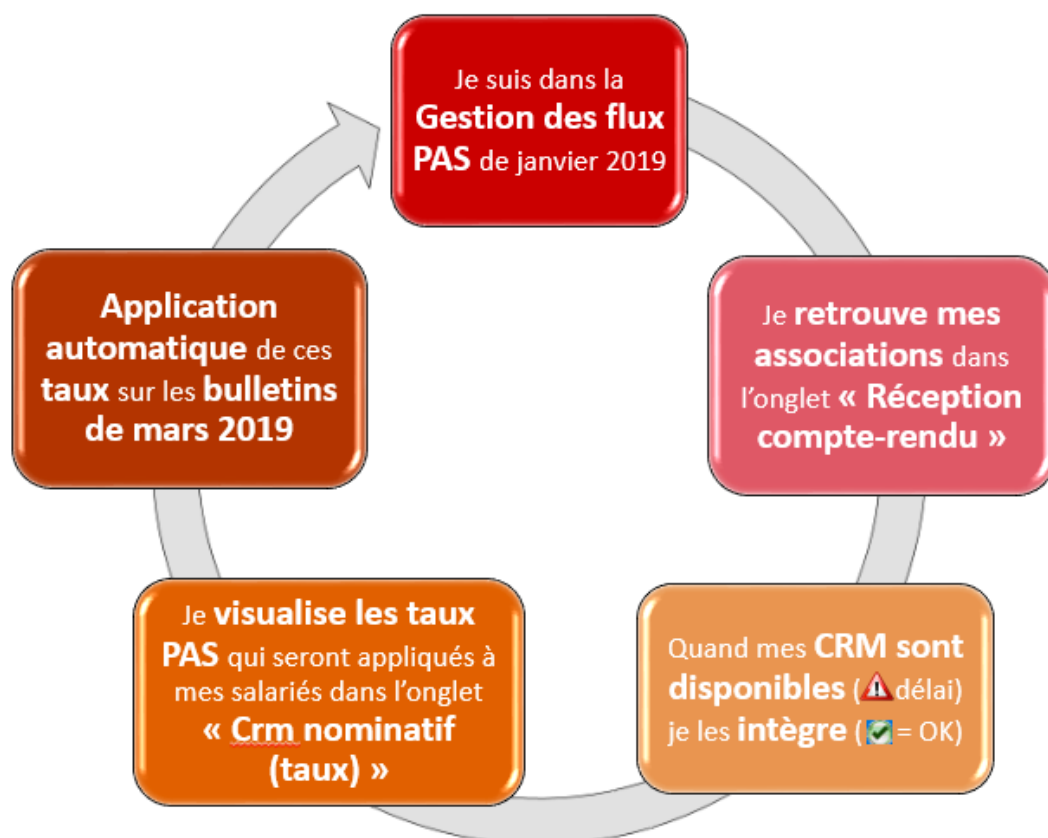
## 1° GESTION DES FLUX DSN

Prérequis indispensable à la gestion des flux PAS





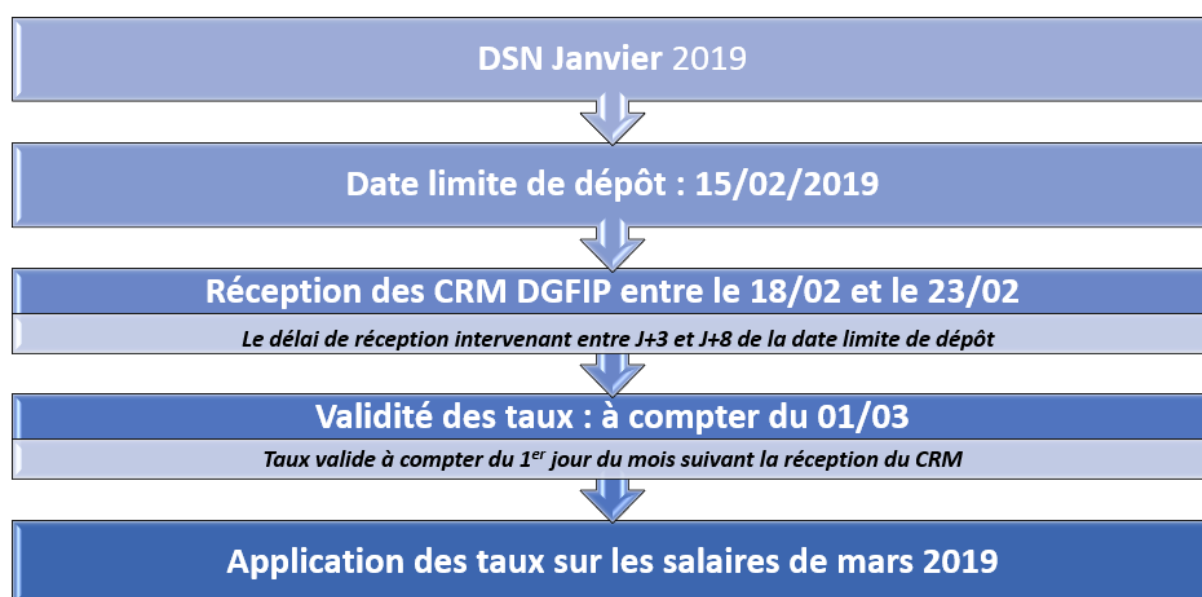
## 2° GESTION DES FLUX PAS



Voici également, pour rappel, une **représentation chronologique de la mise à disposition des CRM** et de leur validité :

### Chronologie du CRM Nominatif

Actions à répéter chaque mois

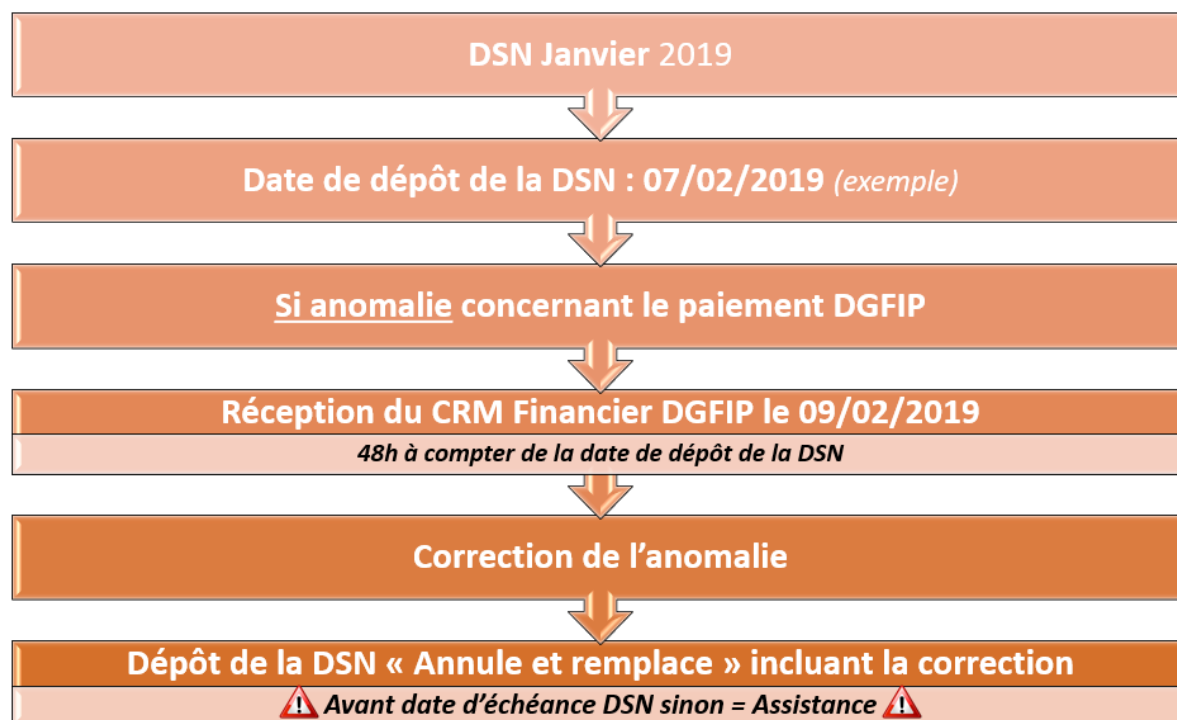


**RAPPEL :** Vous n'avez un CRM financier qu'en cas d'anomalie concernant le

paiement DGFIP.

## Chronologie du CRM Financier

### Actions à répéter chaque mois



La date de dépôt de la DSN au 05/02/2019 est donnée à titre indicatif, le dépôt peut être fait jusqu'au 15/02/2019 auquel cas le CRM financier (s'il y en a un) serait disponible 48h après soit le 17/02/2019.

Retrouvez l'intégralité de ces schémas dans [cette fiche pratique](#).



## CORRECTION D'ANOMALIES

### ► Génération de documents au format PDF

Suite au passage à **Windows 10**, vous nous avez signalé des **anomalies d'affichage lors de la génération de documents au format PDF** (aperçus bulletins de salaire, déclaration de formation...).

**Afin de résoudre ce dysfonctionnement** indépendant du logiciel, **suivez le lien vers la fiche pratique [ICI](#)**.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à nous alerter sur d'autres dysfonctionnements que vous seriez amenés à rencontrer.



## RAPPELS

### ► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.9.

Pensez à mettre à jour votre outils 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](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr).

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !

---

## Procédure d'intégration automatique des CRM



# Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

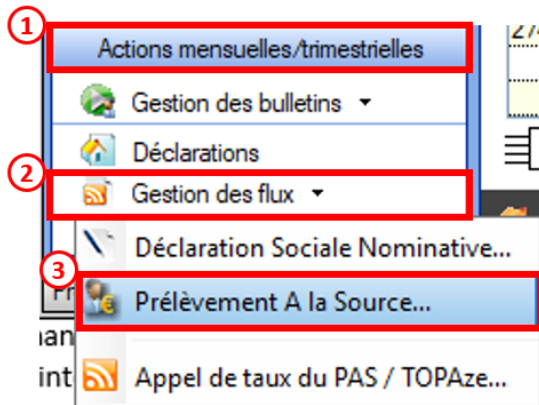


## ► Prérequis

Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration automatique des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

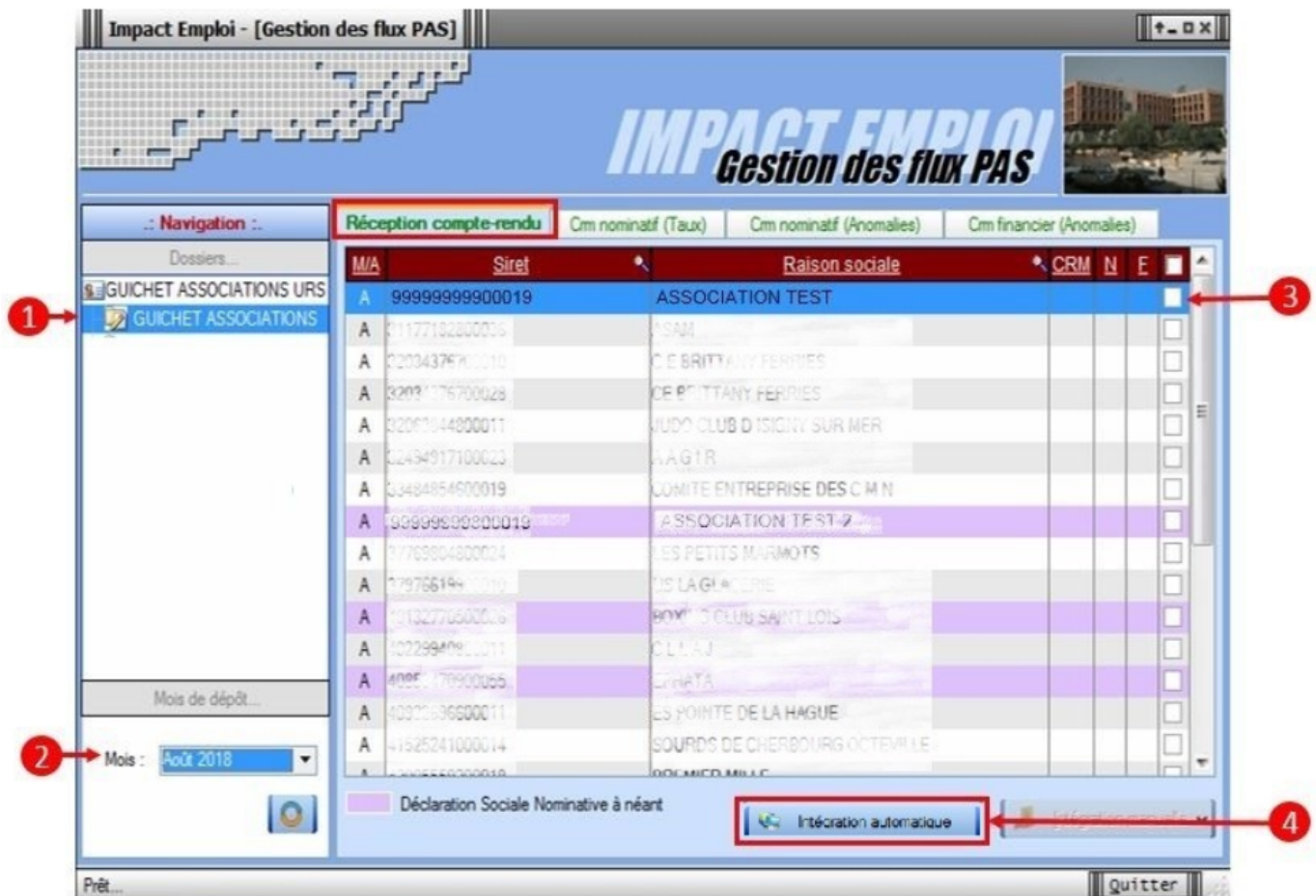
## ► Procédure

- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « **Gestion des flux** » puis « **Prélèvement A la Source** » :

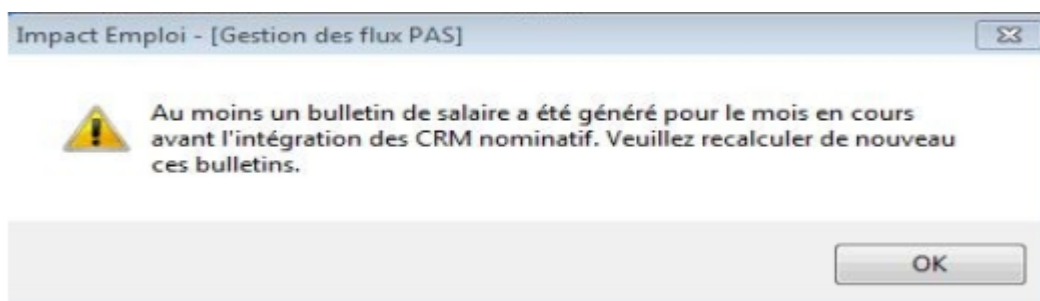


La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

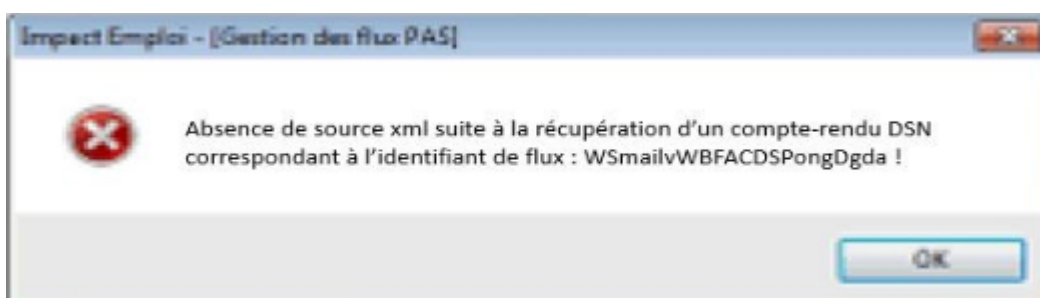
- Sélectionnez le **dossier** (1) ainsi que le **mois de dépôt DSN** concerné (2).
- Dans le volet « **Réception compte-rendu** », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Intégration automatique** » (4) :



- Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :



- Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien cochées. Il y a sans doute eu une micro coupure pendant le transfert, relancez alors l'intégration pour ces associations.



- Une fois l'intégration automatique réalisée, une **coche verte** apparait en bout de ligne pour signifier la bonne intégration du CRM, ainsi qu'un **drapeau vert** indiquant si le CRM Nominatif ou Financier est correct ou comporte une anomalie :

N = CRM Nominatif  
F = CRM Financier

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E
A	00423331200022	U L SYNDICATS OST CHERBOURG	✓	✓	
A	31172183400036	ASAM	✓	✓	
A	33049326000101	DE BRITTANY FERRIES	✓	✓	
A	33004376700028	DE BRITTANY FERRIES	✓	✓	
A	32063844000011	JUDO CLUB D ISIGNY SUR MER	✓	✓	
A	02049181700023	AA GLO	✓	✓	
A	03484054600019	COMITE ENTREPRISE DES C M N	✓	✓	
A	3428128000017	THEATRE DE L'ARLEQUIN	✓	✓	
A	37698048000024	LES PETITS MARMOTS	✓	✓	
A	37976610000010	US LA GLACIERE	✓	✓	
A	40132770500026	BOXING CLUB SAINT PONS	✓	✓	
A	40229840800011	CLLA	✓	✓	
A	99999999800019	ASSOCIATION TEST 2	✓	✓	
A	41922656600011	ES POINTE DE LA HAGUE	✓	✓	
A	41525241000014	SOURDS DE CHERBOURG OCTEVILLE	✓	✓	

Prêt... Déclaration Sociale Nominative à néant Intégration automatique Intégration manuelle Quitter

Les DSN néant sont identifiées. Ces DSN ne contenant pas de données nominatives, il n'y a pas de retour de CRM de la part de la DGFiP.

- Dans le volet « **CRM nominatif (Taux)** », l'ensemble des associations pour lesquelles des taux ont été retournés s'affiche.
- **Pour afficher les taux** propres à chaque salarié, déroulez la liste à l'aide du « + ». Ici encore, un drapeau indique la présence ou non d'anomalie sur le CRM (dans notre cas, il n'y a pas d'anomalie) :



**IMPACT EMPLOI**  
*Gestion des flux PAS*

Navigation : Réception compte-rendu **Crm nominatif (Taux)** Crm nominatif (Anomalies) Crm financier (Anomalies)

Dossiers...  
GUICHET ASSOCIATIONS URS  
GUICHET ASSOCIATIONS





10

Mois de dépôt...  
Mois : Août 2018

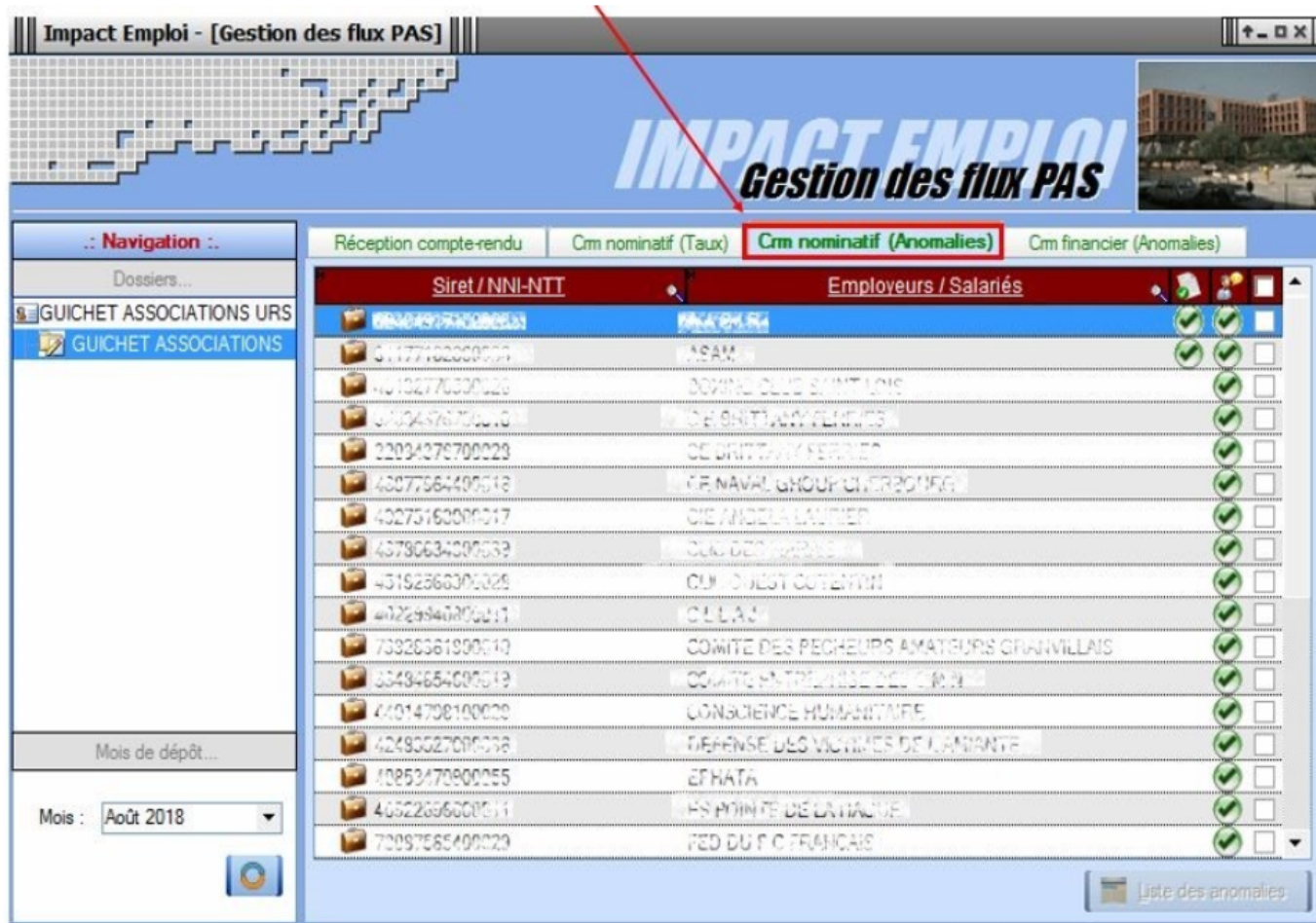
Prêt... Quitter

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés
99999999800019	ASSOCIATION TEST
2890450502066	TEST François (Taux : 0,90)
2790427079013	MALHERES ETIENNE Charles (Taux : 0,00)
1070450129151	LAUDONNIERE (Taux : 0,00)
40132770500026	BOXING CLUB SAINT LOIS
42024078700010	CE BRITANNY FERRIES
40029040300011	CLLAV
22024070700022	CE BRITANNY FERRIES
48077564400016	CE NAVAL GROUP CHEPBOURG
48270168000017	CIS ANGOLA D'ORFÈRE
40706004000020	CLIC DES MARAIS
45132686300025	CLIC OUEST COTENTIN
73326381300015	COMITE DES PECHEURS AMATEURS GRAINVILLAIS
40484054000010	COMITE ENTREPRISE DES CHAN
44014730100025	CONSCIENCE HUMANAITAIRE
42403527000020	DEFENSE DES VICTIMES DE L'AMIANTE
40034470000025	ERHATA

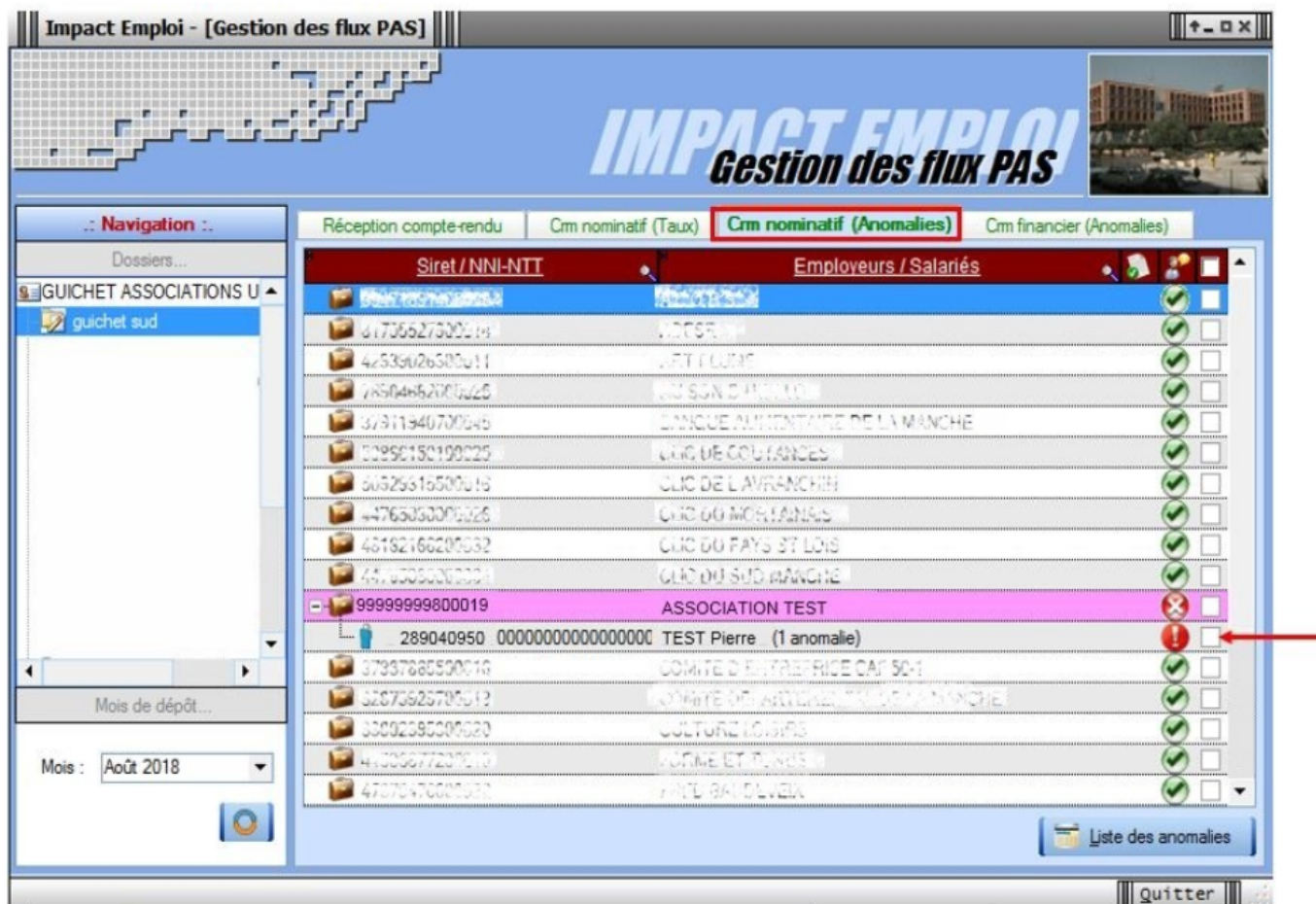
Légende des drapeaux :

-  Réception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association
-  Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP (Un taux barème lui sera appliqué)
-  Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés
-  Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration

- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « **Crm nominatif (Anomalies)** » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



- Si des **anomalies** sont détectées, l'écran ci-dessous apparaîtra :





- Il convient alors de **cocher la case** face au **point d'exclamation** signalant l'anomalie pour arriver sur l'onglet « **Correction des anomalies** », puis de **corriger l'anomalie** en suivant les indications :

L'intégration automatique des CRM Nominatifs est à présent terminée !

## Changement de SIRET



### Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET

**Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.**

**-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).**

## ► Marche à suivre

- Rendez-vous sur le **site de l'INSEE** (<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>) pour récupérer l'ancien code commune INSEE :

**Recherche d'une entreprise ou d'un établissement**

**Critères de recherche** [Guide pour la recherche](#)

**Identifiant de l'entreprise**  
N° SIREN (9 chiffres)

**Vous recherchez**

☐ rétablissement siège  
☐ un établissement particulier, saisissez le NIC (5 chiffres) :  
☒ tous les établissements de l'entreprise  
☐ tous les établissements de l'entreprise dans un département  
☐ tous les établissements actifs de l'entreprise  
☐ tous les établissements actifs de l'entreprise dans un département :

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- Sélectionnez le SIRET à visualiser :

**Résultats de la recherche**

**Votre demande :** [Guide pour la recherche](#)

n° siren

Etablissement siège ou établissement principal					
Cliquer sur une réponse pour le détail					
état	nic	désignation	adresse	commune	
Actif	00024	Société de services à la personne	1 AV DE BREMERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

Liste des établissements fermés					
Cliquer sur une réponse pour le détail					
écho	nic	désignation	adresse	commune	
1	00016	Société de services à la personne	6 RUE DES FEYRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

**Fiche établissement**

siège entreprise **établissement**

Informations à jour : 04/02/2018

Etat : Fermé depuis le 01/01/2008  
Catégorie d'établissement : Etablissement secondaire

Adresse d'implantation : 6 RUE DES FEVRES  
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN (50129)  
Code commune INSEE

Activité principale exercée : 8891A - Accueil de jeunes enfants  
Dernière tranche d'effectif connue : 6 à 9 salariés au 31/12/2007

Avis de Situation

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la **Fiche Administrative Employeur** ;
- Cliquez sur l'un des champs ci-dessous pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

**Siret** : 400256574 00015 ... **Raison soc.** : NF DSI

**Forme jur.** : ASS ASSOCIATIONS

**Coordonnées**

- Adresse : test, virgule,

- Adresse : 13, demain

- CP / Ville : 14000 / CAEN

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Dates**

- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

**Attention** : si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !

**Impact Emploi - [Modification informations DSN employeur]**

**Historique des modifications administratives employeur des 3 derniers mois**

DATE	N° NIC	ADRESSE 1	ADRESSE 2	CODE POST.

- SIREN :  - Mois : **Mars 2017**

Nouvelle(s) valeur(s)	Ancienne(s) valeur(s)
- NIC : <b>00016</b>	- NIC : 00024
- Adresse : 6 rue des Fevres	- Adresse : 1 AV DE BREMERHAVEN
- Adresse : <input type="text"/>	- Adresse : <input type="text"/>
- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN	- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG
- C. Insee : 50129	- C. Insee : <b>50129</b>
- APE : 8891A / Accueil de jeunes enfants	- APE : 8891A / CRECHE PARENTALE

**Enregistrer** **Annuler**

- Les données sont reprises dans l'adresse et le NIC de l'employeur :

**Siret :**  00016 ... **Raison soc. :** LES PETITS MARMOTS

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

**Coordonnées**

- Adresse : 6 rue des Fevres

- Adresse :

- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Activité**

- Code APE : 8891A

- Activité : Accueil de jeunes enfants

**Agréments et autres options**

**Sans agrément**

**Dates**

- Le changement de SIRET est terminé. Vous pouvez visualiser le nouveau SIRET dans le contrat du salarié (le champ est verrouillé et non modifiable).



Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	25/02/2013	Embauche	- Date changement :
- Date fin :	26/08/2013	Fin de contrat prévisionnelle	
<b>Caractéristiques du contrat</b>		<b>Temps</b>	
- Début Contrat :	25/02/2013	- No :	726D9FC0780A97
- Type contrat :	Contrat unique d'insertion version CIE	- Unité de mesure :	Heure
	Salaire réel	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67
		- Quotité de travail du contrat :	130,00
- Nature contrat :	CDD	- Modalité exercice :	Temps partiel
- Fin cont. prév. :	26/08/2013	<b>Informations complémentaires</b>	
- Motif CDD :	Accroissement temporaire d'activité (articl	- Libellé emploi :	Assistante d animation
		- Statut catégoriel :	Non Cadre
		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
		- Retraite :	Non Retraité
		- Détaché/Expat... :	Non concerné
		- Lieu de travail :	00016
<b>Exonération</b>		<b>Options</b>	
- Nature :	Aucune	- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>
<b>Période d'essai</b>		<b>Historique des messages</b>	
- Date début :			
- Date fin :			
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>		
<b>Paramétrage du taux AT (au 28/04/2017)</b>			
- Risque AT :	853AE	- Taux :	3,30
VISUALISATION		Annuler	

## ► Rappel point de vigilance DSN



Une modification de SIRET doit être faite avant l'échéance DSN du mois concerné par le changement de SIRET. Dans le cas contraire, vous aurez une anomalie DSN au niveau de l'Urssaf.

Exemple : Si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce **nouveau SIRET** sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement **avant l'échéance DSN** du mois concerné.

## Mise en place du télérèglement DGFIP

# pour le PAS / Mandat SEPA



## Fiche Pratique PAS : Mise en place du téléversement DGFIP / Mandat SEPA



Afin que le **dispositif du Prélèvement A la Source (PAS)** fonctionne, chaque **association employeur** a la responsabilité de mettre en place le téléversement auprès de la **DGFIP**, à savoir :

- ▶ **Déclarer les références BIC/IBAN** du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur « **impots.gouv.fr** » **via leur espace professionnel**.
- ▶ **Remplir dûment un mandat SEPA** autorisant la DGFIP à prélever sur le dit compte bancaire.
- ▶ Le **dater** et le **signer**.
- ▶ Le **retourner à sa banque**.
- ▶ **Remettre une copie du mandat SEPA à son tiers de confiance** pour mise à jour des données dans Impact emploi.

**Attention** : Les banques peuvent compter un **délai de 15 jours** pour enregistrer le **mandat SEPA** !

**En tant que tiers de confiance, nous vous invitons donc à :**

- ▶ **Vous assurer que vos associations employeurs ont bien réalisé ces démarches** pour garantir le bon fonctionnement du dispositif.
- ▶ **Vérifier que le RIB du mandat** que l'association vous a transmis pour copie soit le même que celui enregistré dans Impact emploi.

**Astuce** : Il vous est possible de créer un **compte « Expert » sur l'espace professionnel DGFIP** permettant de suivre les associations ayant mis en place

le téléversement, voire d'être mandaté par l'employeur pour effectuer cette démarche à leur place (Marche à suivre [ICI](#)).

Pour compléter cette procédure, retrouvez également la **fiche focus DGFIP** sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires [ICI](#).

---

## Gestion de l'espace professionnel DGFIP



### Fiche Pratique PAS : Gestion de l'espace professionnel DGFIP



---

#### Prérequis :

Avant de procéder à cette manipulation, vous devez obtenir l'accord de l'association que vous gérez.

#### Procédure :

- Connectez-vous sur **votre espace professionnel DGFIP** : <https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel>
- Cliquez sur « **Gérer mes services** » :



- Cliquez sur « **Adhérer aux services en ligne** » :



- Renseignez le **SIREN** de l'association souhaitée, puis **validez** :

- Cochez « **Personne mandatée** », puis validez :

- Cochez « **Consulter le compte fiscal** », puis validez :

(Si cette action est impossible, c'est que l'association a déjà créé son espace DGFIP)

Sélectionnez le(s) service(s) :	
Désignation service	Services proposés*
	Motif de l'indisponibilité
<input type="checkbox"/> Déclarer TVA	
<input type="checkbox"/> Payer l'impôt sur les sociétés	
<input type="checkbox"/> Payer la Taxe sur les salaires	Vous ne possédez aucune obligation fiscale nécessaire à l'adhésion de ce service. Veuillez vous rapprocher de votre service gestionnaire pour pouvoir adhérer à ce service.
<input type="checkbox"/> Payer TVA	
<input type="checkbox"/> Payer autres impôts et taxes	
<input checked="" type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal	
<input type="checkbox"/> Démarches	

Vous n'aurez accès au(x) service(s) choisi(s) qu'après validation de chacune de vos demandes d'adhésion par le Service des Impôts des Entreprises compétent.  
Vous deviendrez alors Administrateur Titulaire du (des) service(s).

- Cliquez enfin sur « **Confirmer et valider la demande d'adhésion** » :

Une fois votre formulaire de demande d'adhésion validé, il ne sera plus modifiable.

Si vous souhaitez effectuer une correction, vous devrez supprimer cette demande et en formuler une nouvelle.



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires [ICI](#).

## Résolution des problèmes de connexion au serveur



### Fiche Pratique – Paramétrage : Résolution des problèmes de connexion au serveur

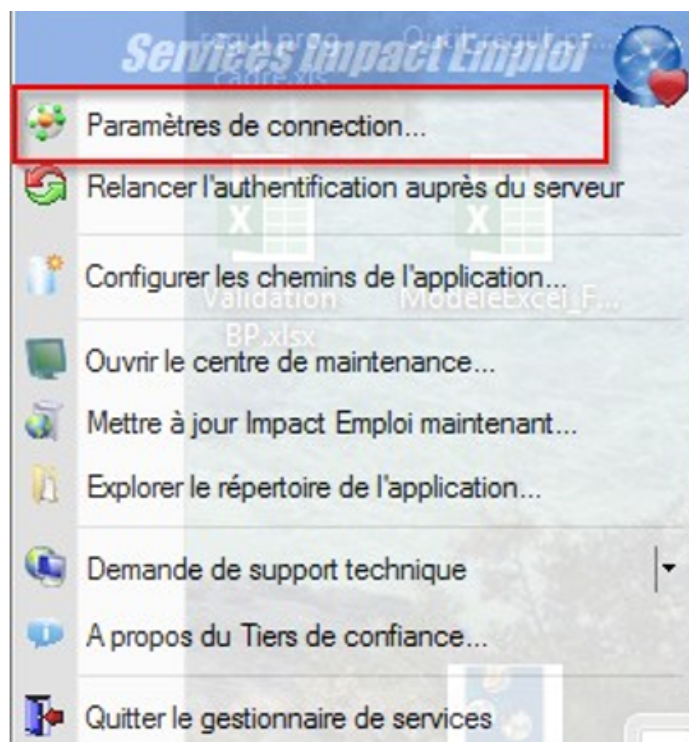


#### ► Procédure

- En bas à droite de l'écran faire un **clic droit sur la boule bleue avec un point rouge** :



- Sélectionner « *Paramètres de connexion* » :



- **Ajouter « :80 »** au bout des deux premières adresses **après Impact-emploi.urssaf.fr** :



Impact Emploi - [Connection]

**ONLINE Connection**

- Configuration de votre accès réseau ainsi que l'adresse du serveur Impact Emploi :

**Type de connection**

☐ Connection par modem (RTC / RNIS / ADSL)  
- Accès distants : <Aucun>

☐ Connection par l'intermédiaire d'un serveur proxy  
- Proxy :  - Port :  - Sécurisé : ☐

☒ Connection directe par réseau local

☐ Connection en utilisant les paramètres d'Internet Explorer

**Mode de connection**

☒ Protocole normal ☐ Protocole étendu

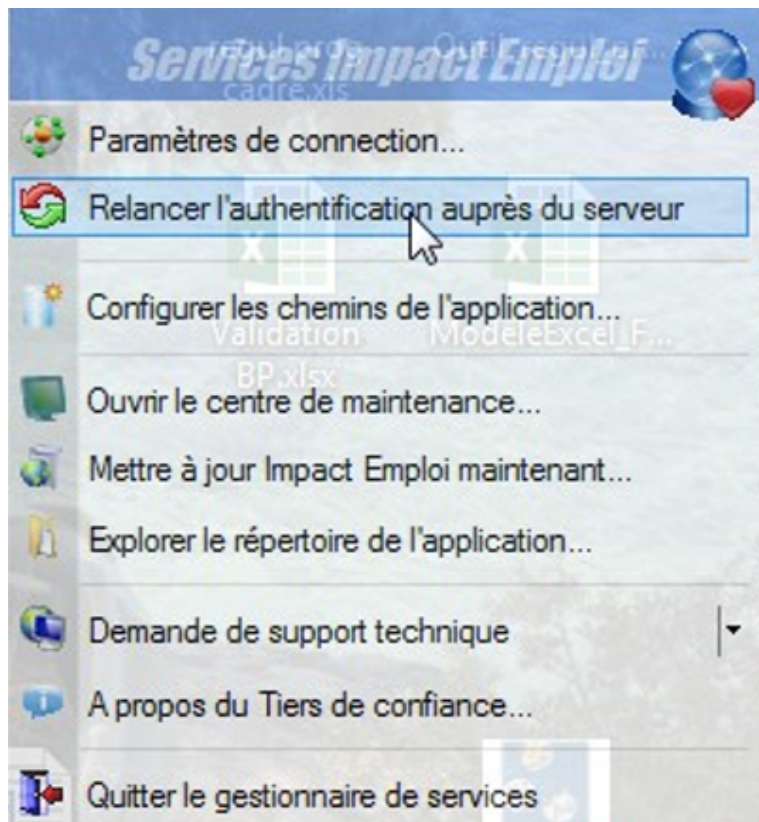
**Adresse du serveur d'authentification :**  
 

**Adresse du serveur de mise à jour :**  
 

**Adresse d'authentification Net Entreprise :**  
 

 Tester l'accès aux serveurs

- Cliquer sur « **Enregistrer** »
- Réouvrir la boule bleue avec un clic droit puis cliquer sur « **Relancer l'authentification auprès du serveur** » :



- La boule bleue doit réapparaître sans le point rouge, vous pouvez à présent relancer Impact emploi.

---

## Lisez-moi V3.00.69

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version 3.00.69

[LM\\_V69Télécharger](#)

---

## Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »

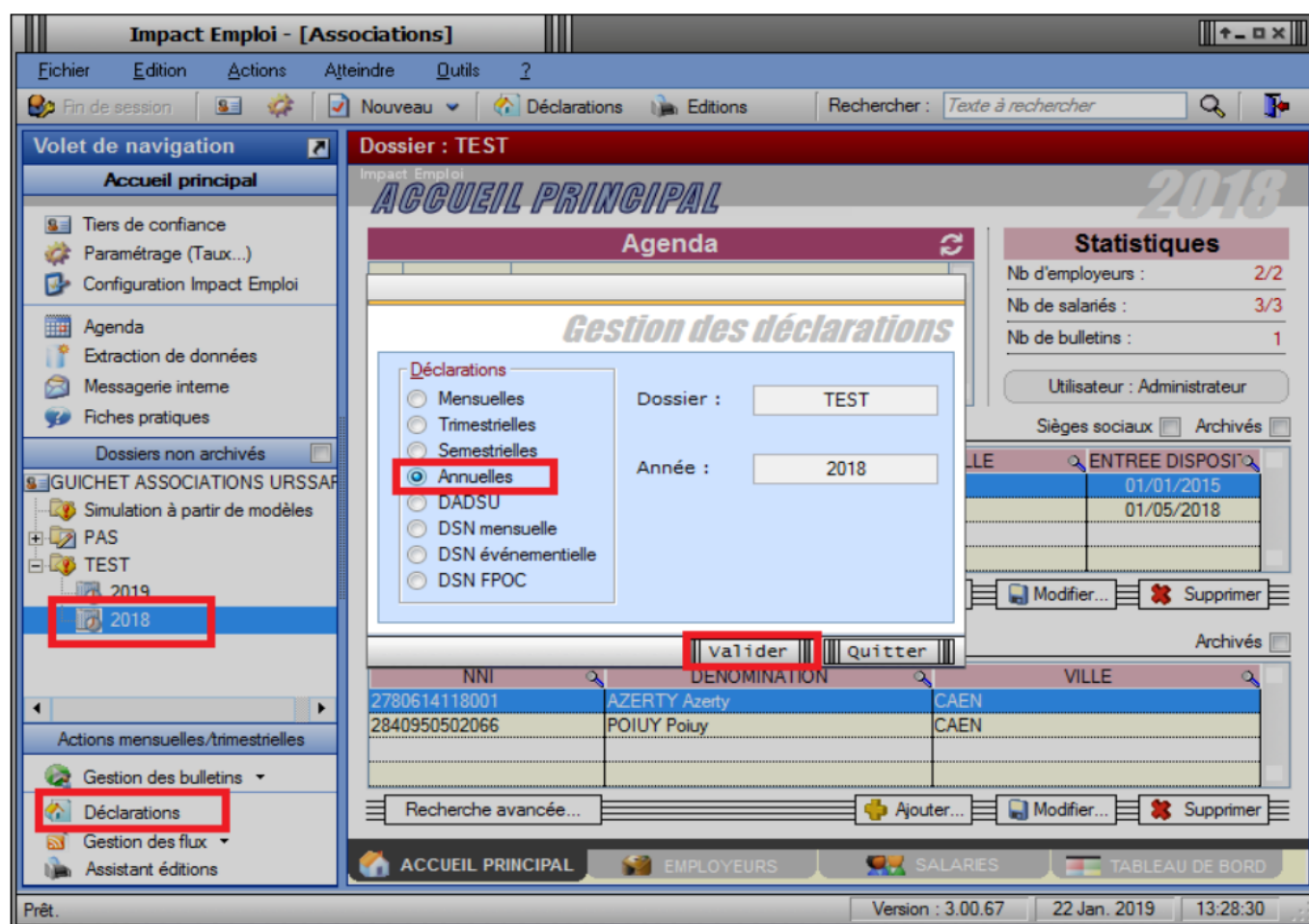


# Fiche Pratique – Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



## Procédure :

- Sélectionner l'année souhaitée au niveau de l'onglet « **Dossiers non archivés** »
- Sélectionner « **Déclarations** » dans l'onglet « **Actions mensuelles trimestrielles** »
- Choisir l'option « **Annuelles** » dans la fenêtre « **Gestion des déclarations** » puis **Valider** :



La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

- Lancer l'action « **Extractions** » :



Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

# IMPACT EMPLOI

## Aperçu avant impression

Imprimer Début Précédent 1 / 1 Suivant Fin Zoom : 25 Enregistrer sous

1

### Tableau annuel

2018

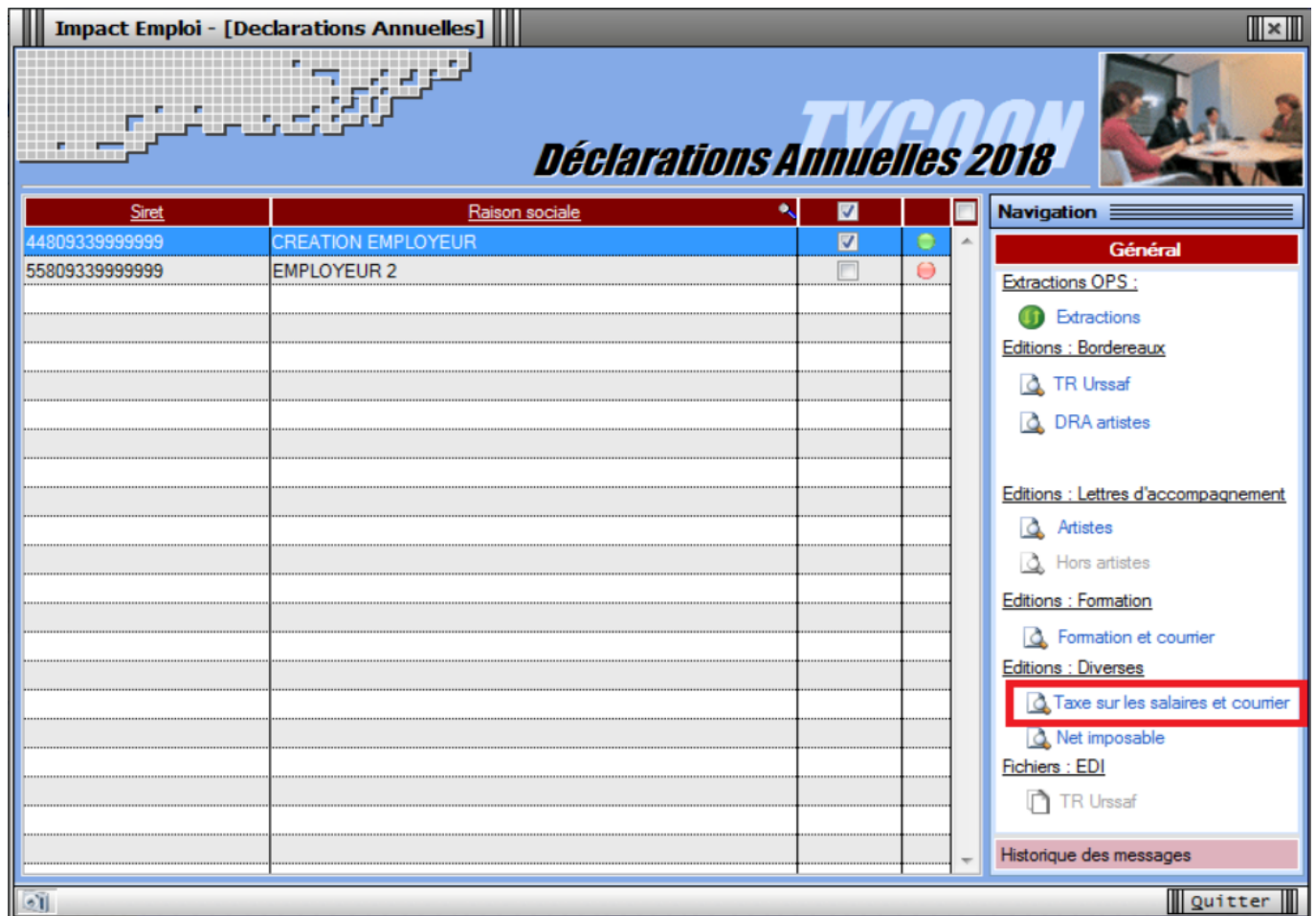
Edition du 22 Janvier 2019

Raison sociale	URSSAF				POLE EMPLOI				Cai
	Cotis sur bulletins	Cotis sur TR	DÃ©bits sur DUCS	Solde	Cotis sur bulletins	Cotis dues dur DRA	DÃ©bits sur DUCS	Solde	
CREATION EMPLOYEUR	928	927	0	927	0	0	0	0	HUMA (Abelio
44809339999999									
Total gÃ©nÃ©ral	928	927	0	927	0	0	0	0	

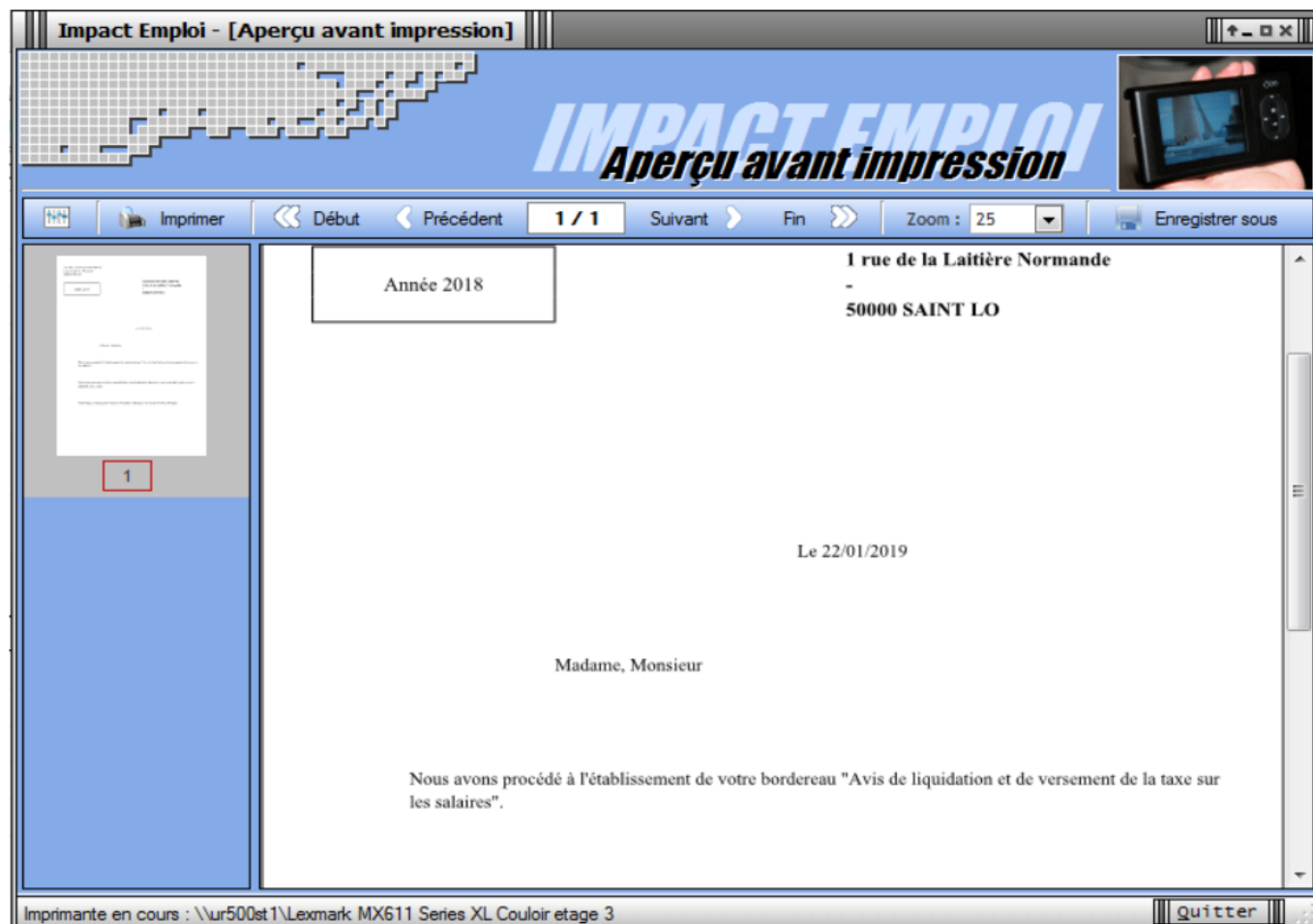
Imprimante en cours : \\ur500st1\Lexmark MX611 Series XL Couloir etage 3 Quitter

- **Quitter** ensuite cette fenÃªtre pour revenir à « **Déclarations annuelles** » sélectionner l'action « **Taxe sur les salaires et courrier** » pour l'ensemble des associations :





Quand l'opération est terminée, le courrier accompagnant la déclaration annuelle de la taxe sur les salaires s'affiche :



Le courrier accompagnant la taxe sur les salaires a été modifié. Il est à transmettre à l'association. **L'adresse de destinataire de ce courrier est l'adresse de l'association et non plus le centre de impôts.**

**NOUVEAUTE :** Depuis le 1er janvier 2019, les déclarations de taxe sur les salaires doivent être obligatoirement souscrites par voie électronique (XIV de l'article 1649 quater B quater du code général des impôts (CGI)). Cette obligation complète celle prévue en matière de téléversement prévue à l'article 1681 septies 5 du CGI applicable, depuis 2015, à l'ensemble des employeurs assujettis à la taxe.

L'association doit accéder à son espace professionnel via le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) : A partir du lien « **Professionnel** », elle accède à son espace professionnel après s'être authentifiée, puis dans la rubrique « **mes services** » choisit « **taxe sur les salaires** ».

**Les employeurs dont le montant annuel de taxe sur les salaires n'excède pas celui de la franchise ou de l'abattement prévu en faveur de certains organismes ou associations sont dispensés du dépôt de la déclaration annuelle (Cf. II. C 3 et 4).**