

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.

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 :



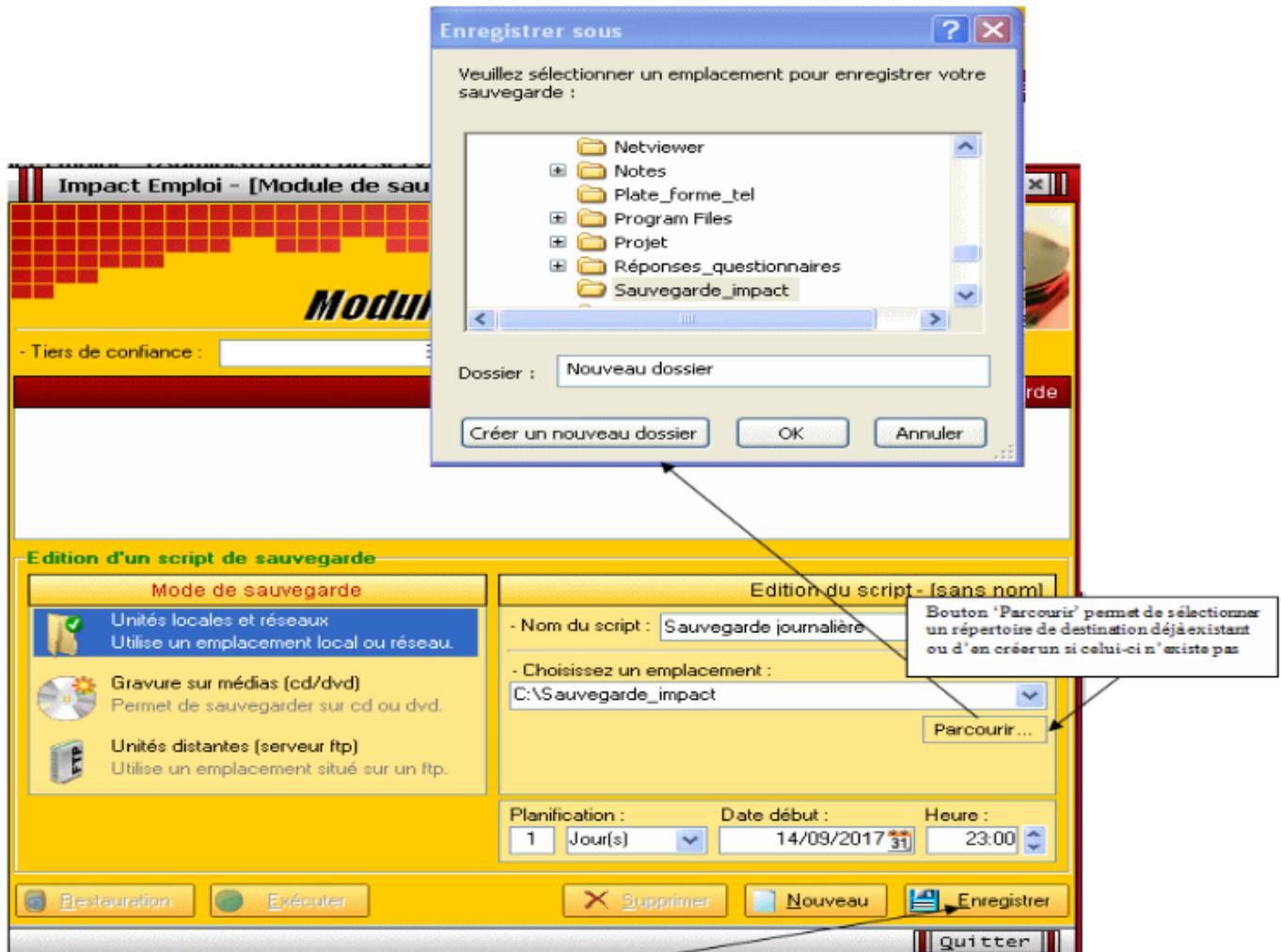
- Sélectionnez « **Sauvegarder / Restaurer** », puis « **Script de sauvegarde** » :



- 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	23:00

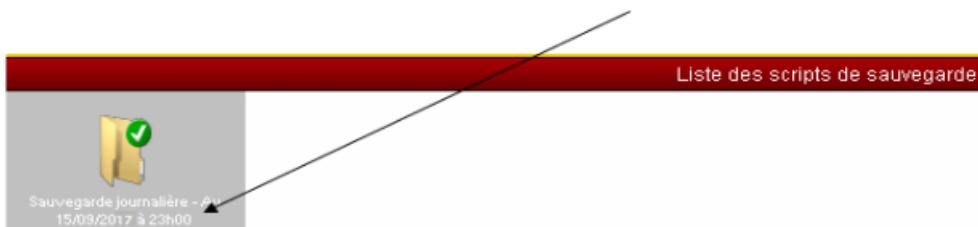
- Ici, **toutes les 2 semaines** :

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



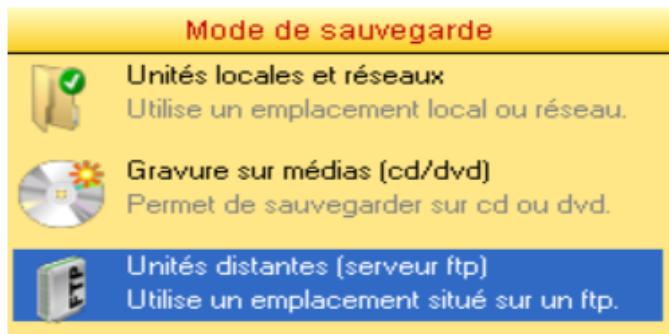
Un script de sauvegarde peut :

- 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*) :



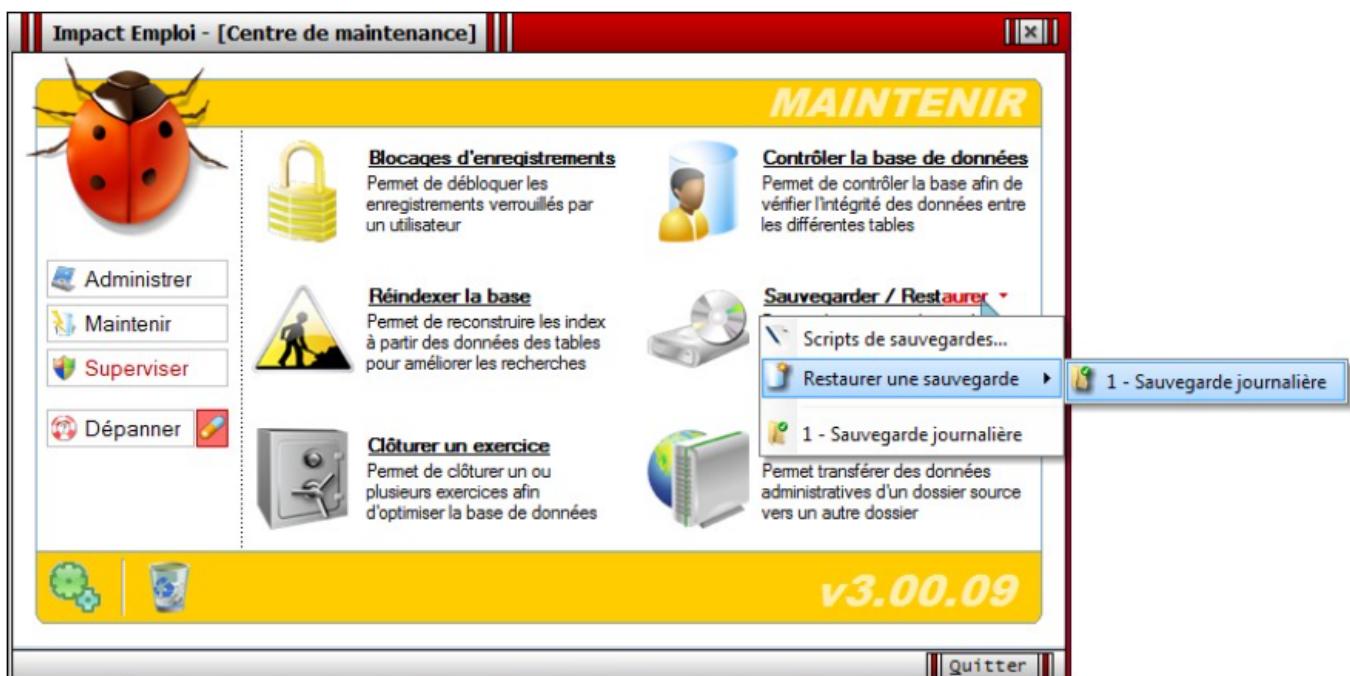
De même, **trois modes de sauvegarde** sont proposés :

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

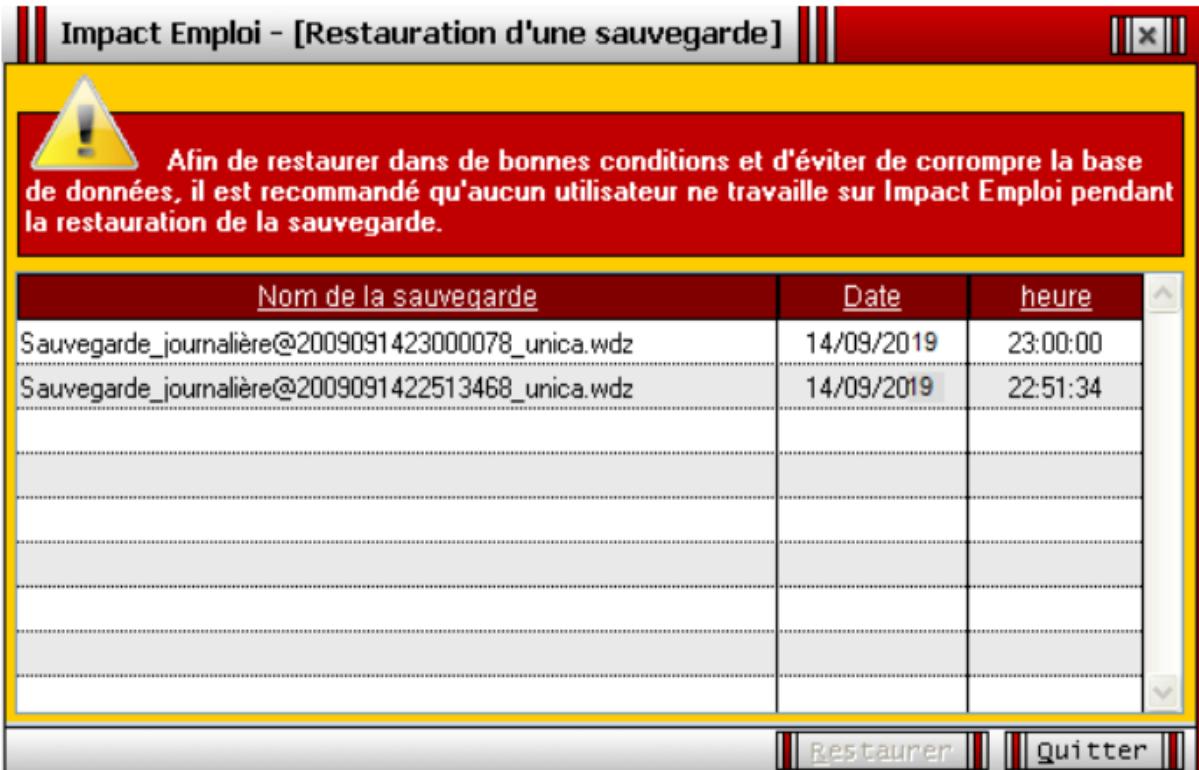


► Restaurations

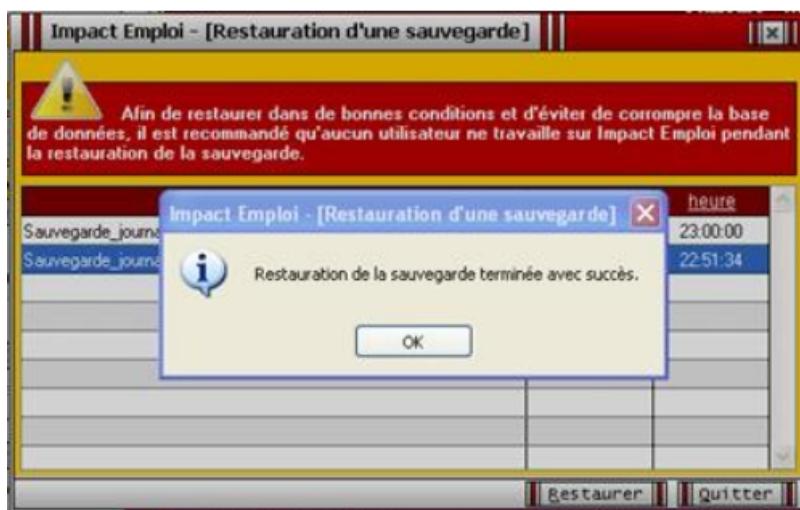
- Toujours à partir de l'onglet « *Maintenir* » du **Centre de maintenance**, choisissez « *Restaurer une sauvegarde* »
- Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer :



- 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.

Impact emploi
association
Un service des Urssaf



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.



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

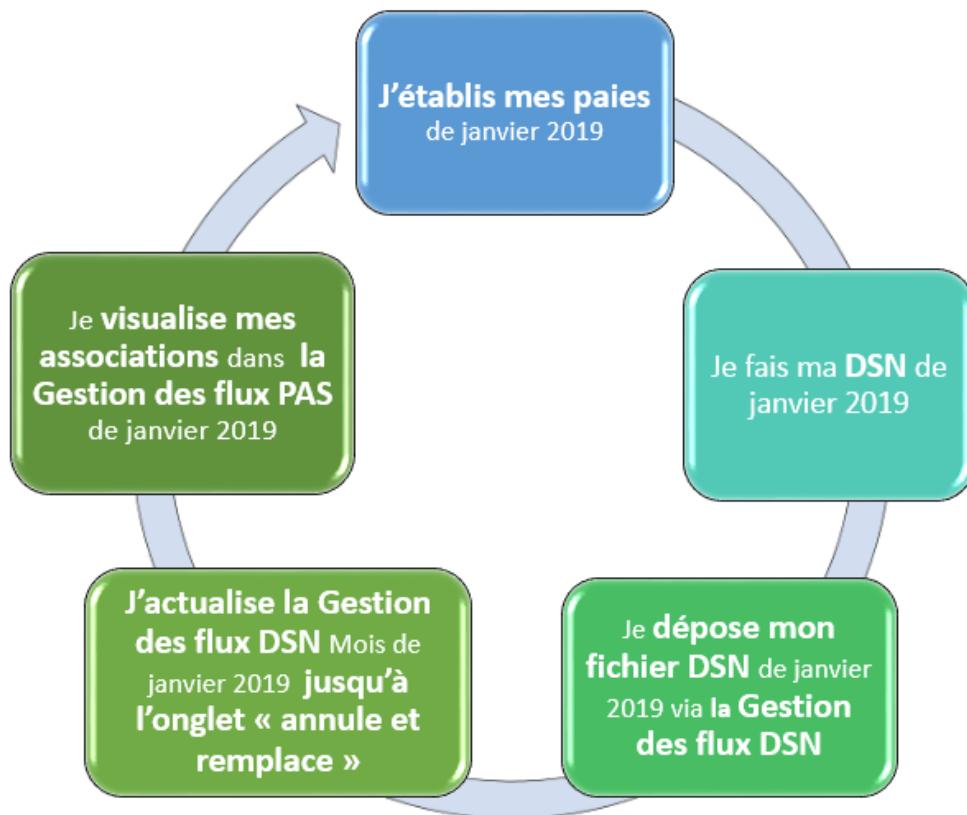
- [L'intégration manuelle des CRM](#)
- [L'intégration automatique des CRM](#)

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.

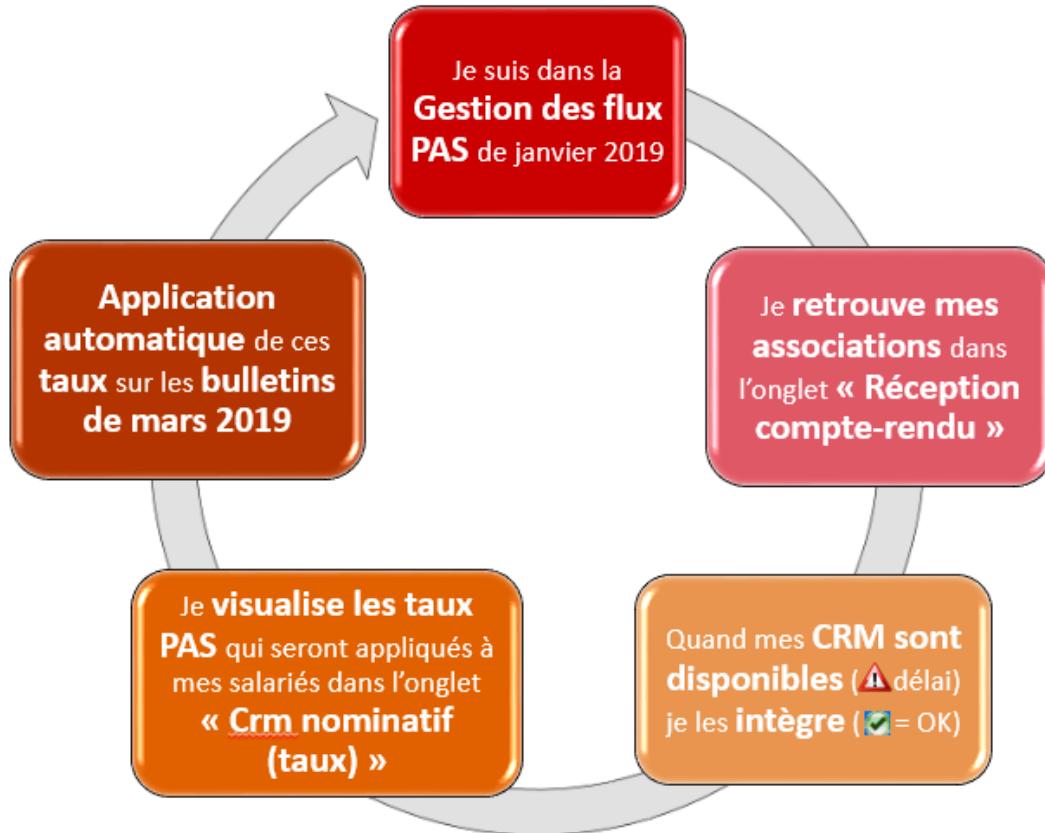
Nous espérons que ce visuel **clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu'à la réception des CRM.**

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

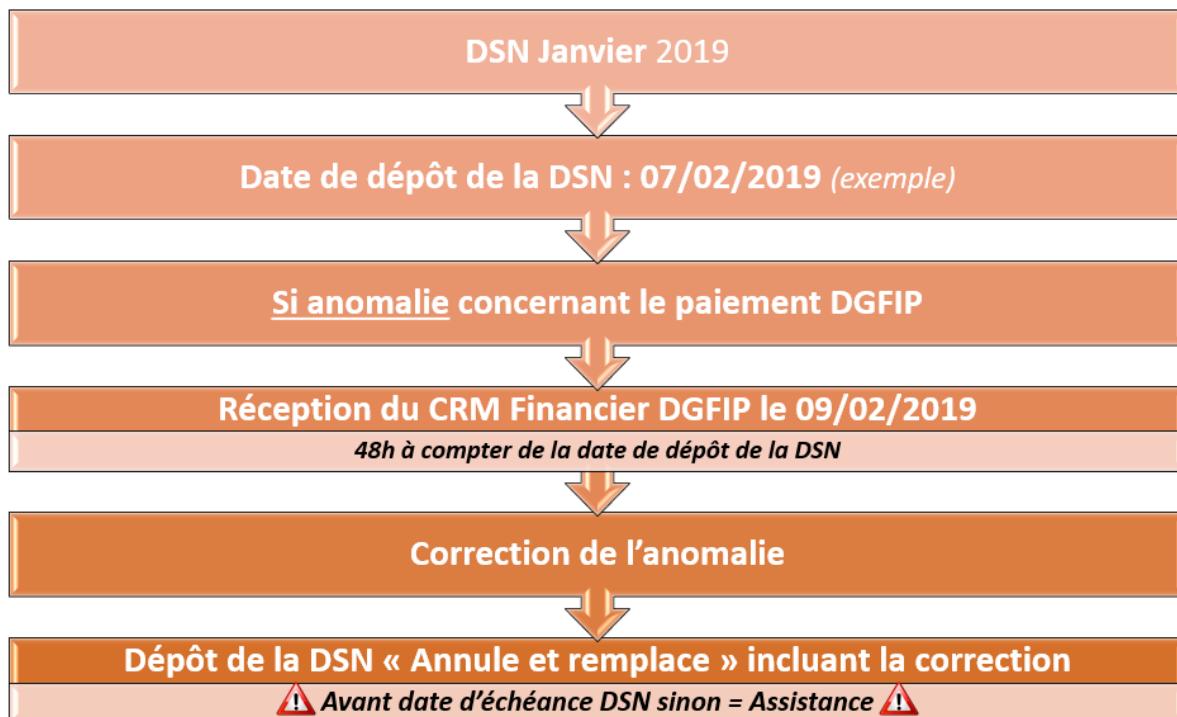


RAPPEL : Vous n'avez un CRM financier qu'en cas d'anomalie concernant le

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.

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



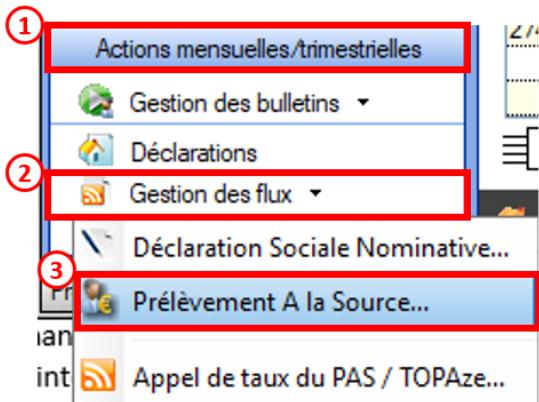
Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

► 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

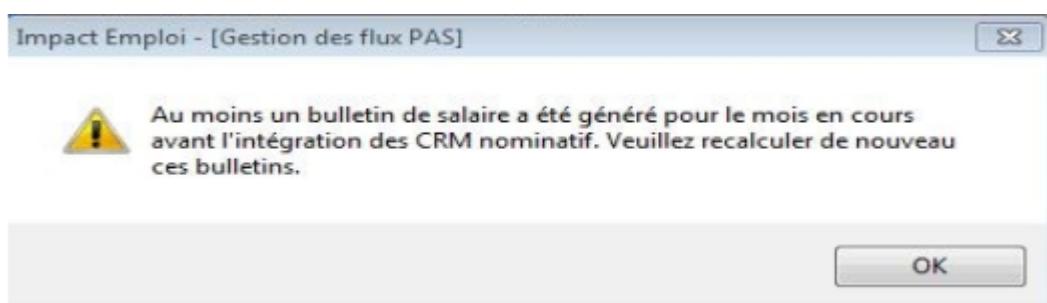
- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « **Gestion des flux** » puis « **Prélèvement A la Source** » :



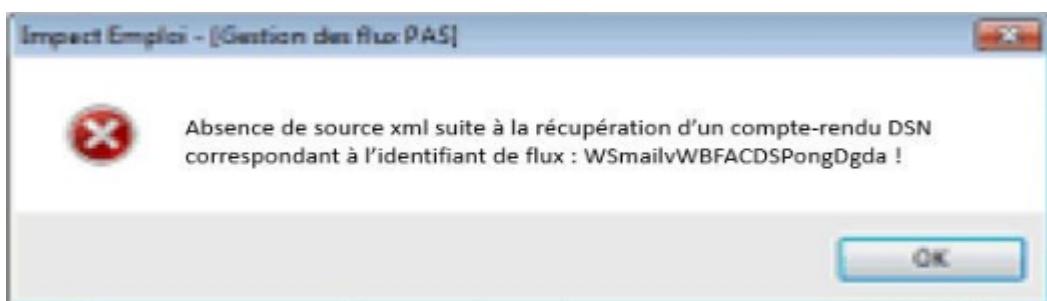
La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- 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) :

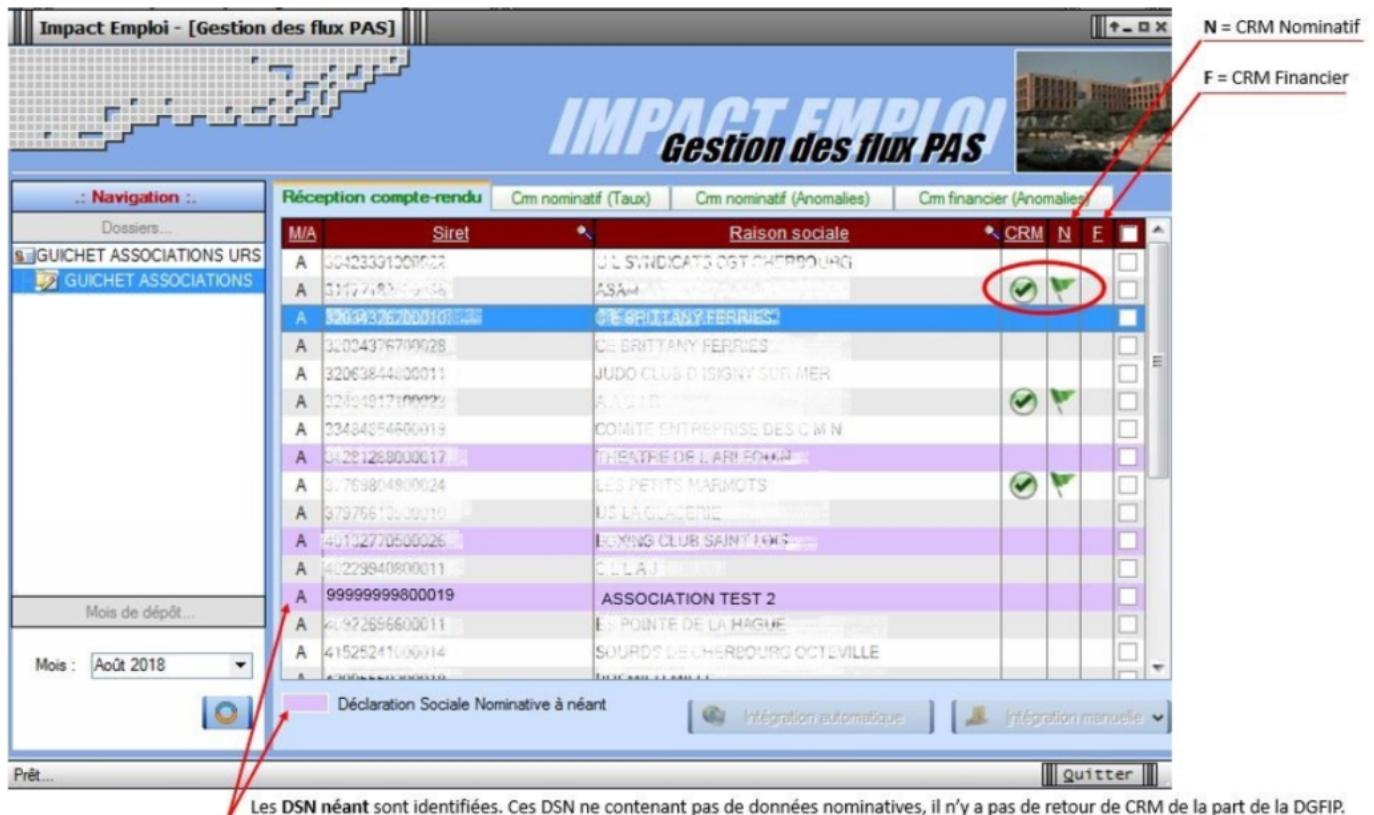
- Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuez :



- 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** apparaît 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 :



The screenshot shows a software interface titled 'Impact Emploi - Gestion des flux PAS'. The main window displays a table of associations with columns for 'M/A', 'Siret', 'Raison sociale', and 'CRM N E'. A legend in the top right corner indicates that 'N' is CRM Nominatif and 'F' is CRM Financier. Red arrows point to the 'N' column header and a specific row in the table. The table contains 15 rows of data, with the 10th row highlighted in blue. The 'CRM' column for the 10th row shows a green checkmark and a green flag icon. The 'N' column for the 10th row shows a green checkmark. The 'E' column for the 10th row is empty. The 'F' column for the 10th row is also empty. The 10th row is also highlighted in blue. A message at the bottom of the screen states: '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.'

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E	F
A	3042339100022	UL SYNDICAT DGT CHERBOURG				
A	3119710340036	ASAIS				
A	300343262000100000	BRITTANY FERRIES				
A	31024376700028	CE BRITTANY FERRIES				
A	32063844000011	JUDO CLUB D ISIGNY SUR MER				
A	02751917100029	ASOCIATION DES PAPILLONS				
A	23484054400019	COMITE ENTREPRISE DES C M N				
A	94291288000017	THEATRE DE L'ARIFOGNE				
A	31769814800024	LES PETITS MARMOTS				
A	3797661330010	UD LA GLACERIE				
A	40132770500026	BOXING CLUB SAINT HONORE				
A	40229840800011	CELLA				
A	99999999800019	ASSOCIATION TEST 2				
A	46922696600011	ES POINTE DE LA HAGUE				
A	41525241000014	SOURDS LE CHERBOURG OCTEVILLE				

- 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 : Dossiers... GUICHET ASSOCIATIONS URS GUICHET ASSOCIATIONS

10

Mois de dépôt... Mois : Août 2018

Prêt... Quitter

Réception compte-rendu Crm nominatif (Taux) Crm nominatif (Anomalies) Crm financier (Anomalies)

Siret / NNI-NTT Employeurs / Salariés

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés
32404917000235	ASSOCIATION TEST
99999999800019	TEST François (Taux : 0,90)
2890450502066	ASSOCIATION STEVE (Taux : 0,00)
2780427073013	ASSOCIATION SALLE (Taux : 0,00)
1670480123151	BOXING CLUB SAINT LOIS
40132770300026	CE BRITTANY FERRIES
12234276700010	CLAN
40229400000111	CE BRITTANY FERRIES
12234276700022	CE NAVAL GROUP CHERBOURG
4607756440016	CIE ANGELA BURGER
49270168000017	CIE DES MARAIS
40706634000033	CIE OUEST SUD EST
45132663000025	COMITE DES PECHEURS AMATEURS GRANVILLAI
73326381300016	COMITE ENTREPRISE DES CHAN
5048464000010	CONSCIENCE HUMANITAIRE
44014730100025	DEFENSE DES VICTIMES DE L AVIATION
12234276700023	DRYATA
14070347000015	

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) :

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux PAS

Navigation

- Dossiers...
- GUICHET ASSOCIATIONS URS
- GUICHET ASSOCIATIONS

Mois de dépôt...

Mois : Août 2018

Réception compte-rendu Cm nominatif (Taux) **Cm nominatif (Anomalies)** Cm financier (Anomalies)

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés
FR447497500000000000	ASAM
43132770000026	DOVIAL GUY SAINT LOIS
33043767000010	GIE BONITA AMENAGEMENT
22034270700023	GE BRITZ SA TERRE D'EAU
43877564400018	CF NAVAL GROUP CHERBOURG
43275163000017	GIE ANGELA SAUTER
43780634300039	GIE DES PECHEURS
43192566000029	GIE OUEST COTENTIN
40226946200011	CLIAJ
70326618000010	COMITE DES PECHEURS AMATEURS GRANVILLAI
33434654000019	COMITE D'ENTREPRISE DE L'OMNIA
44914708100020	CONSCIENCE HUMANITAIRE
42493027000038	DEFENSE DES VICTIMES DE L'ANANT
40853470000055	ETHATA
40622656000011	ES POINTE DE LA HAUCHE
70097565400029	FED DU FC FRANCAIS

[Liste des anomalies](#)

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

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux PAS

Navigation

- Dossiers...
- GUICHET ASSOCIATIONS URS
- guichet sud

Mois de dépôt...

Mois : Août 2018

Réception compte-rendu Cm nominatif (Taux) **Cm nominatif (Anomalies)** Cm financier (Anomalies)

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés
59576527000019	ADCOR
42536026500011	AFETIQUES
78504652000028	ANISON CHAMONIX
37911340700046	ANIQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE
50950150190025	ANIE DE COUTANCES
50525515500016	ANIE DE L'AVRANCHIN
44763030000026	ANIE DU MONT SAINT MATHIEU
46132166200032	ANIE DU PAYS ET LOIS
44-000000000001	ANIE DU SUD BANGLA
999999999800019	ASSOCIATION TEST
289040950 00000000000000000000	TEST Pierre (1 anomalie)
37337685500016	COMITE D'ENTREPRISE CAF 50-1
52875526700019	COMITE D'ENTREPRISE CAF 50-2
33602395500020	CULTURE LOCHES
41000077200010	FORME ET PLATIS
47070470000027	FATE SA DE LEVA

[Liste des anomalies](#)

quitter

- 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 :

Impact Emploi - [Correction des anomalies]

Correction des anomalies

Code	Catégorie	Libellé
NIR02	NON-BLOQUANT	Échec de reconnaissance de la personne par la DGFIP, à partir de l'état civil fourni et en absence de NIR. Veuillez renseigner le NIR dès que possible.

Descriptif anomalie

Code	Catégorie	Type de correction
NIR02	NON-BLOQUANT	Manuelle

Quitter

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

l'établissement 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

Annuler Valider

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

Etablissement siège ou établissement principal Aide

état	nic	désignation	Etablissement siège ou établissement principal	adresse	commune
Actif	00024	cliquez pour détailler	1 AV DE BREMERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

Liste des établissements fermés Aide

écho	nic	désignation	1 Etablissement(s) fermé(s)	adresse	commune
1	00016	cliquez pour détailler	6 RUE DES FEYRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

Retour

- **Récupérez le code commune INSEE :**

Fiche établissement

[siège](#) [entreprise](#) [établissement](#)

Dernière mise à jour :	09/04/2016
Etat :	Fermé depuis le 01/01/2009
Catégorie d'établissement :	Etablissement secondaire
Adresse d'implantation :	6 RUE DES FEVRES 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN (50129)
Activité principale exercée :	8091A - Accueil de jeunes enfants
Dernière tranche d'effectif connue :	0 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	
Dates				
<input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG				

- 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 !

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

<u>Siret</u> :	00016	...	Raison soc. :	LES PETITS MARMOTS
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président	- Archivé : Non
<h3>Coordonnées</h3>			<h3>Activité</h3>	
- <u>Adresse</u> :	6 rue des Fevres		- <u>Code APE</u> :	8891A
- <u>Adresse</u> :			- Activité :	Accueil de jeunes enfants
- <u>CP / Ville</u> :	50100	CHERBOURG EN COTENTIN	<h3>Agéments et autres options</h3>	
<input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG			Sans agrément	
<h3>Dates</h3>				

- **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 : <input type="text" value="25/02/2013"/> Embauche		- Date changement : <input type="text"/>	
- Date fin : <input type="text" value="26/08/2013"/> Fin de contrat prévisionnelle			
Caractéristiques du contrat			
- Début Contrat : <input type="text" value="25/02/2013"/> - No : <input type="text" value="726D9FC0780A97"/>			
- Type contrat : <input type="text" value="Contrat unique d'insertion version CIE"/>			
<input type="text" value="Salaire réel"/>			
<input type="text"/>			
- Nature contrat : <input type="text" value="CDD"/>			
- Fin cont. prév. : <input type="text" value="26/08/2013"/>			
- Motif CDD : <input type="text" value="Accroissement temporaire d'activité (article 176-1 C.I.)"/>			
Exonération			
- Nature : <input type="text" value="Aucune"/>			
Période d'essai			
- Date début : <input type="text"/>		- Date fin : <input type="text"/>	
- Régime Alsace / Moselle : <input type="checkbox"/>			
Paramétrage du taux AT (au 28/04/2017)			
- Risque AT : <input type="text" value="853AE"/>		- Taux : <input type="text" value="3,30"/>	
Temps			
- Unité de mesure : <input type="text" value="Heure"/>			
- Quotité de travail l'entreprise : <input type="text" value="151,67"/>			
- Quotité de travail du contrat : <input type="text" value="130,00"/>			
- Modalité exercice : <input type="text" value="Temps partiel"/>			
Informations complémentaires			
- Libellé emploi : <input type="text" value="Assistante d'animation"/>			
- Statut catégoriel : <input type="text" value="Non Cadre"/>			
- Fonctionnaire : <input type="text" value="Non Fonctionnaire"/>			
- Retraite : <input type="text" value="Non Retraité"/>			
- Détaché/Expat... : <input type="text" value="Non concerné"/>			
- Lieu de travail : <input type="text" value="00016"/>			
Options			
- 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"/>			
Informations contrat			
Age requis :			
<input checked="" type="checkbox"/> âge minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> âge maximum :			
horaires du contrat requis :			
<input checked="" type="checkbox"/> horaire minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> horaire maximum :			
Durée d'exonération requise :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération min :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération max :			
Durée du contrat requise :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée maximum :			
Historique des messages			
<input type="button" value="VISUALISATION"/>		<input type="button" value="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 télérèglement 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 télérèglement 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 duement 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 télérèglement, 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

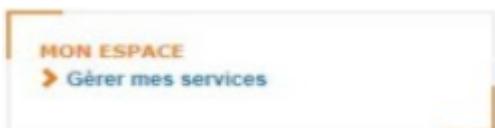


Prérequis :

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** » :

SERVICES EN LIGNE

- ▷ **Adhérer aux services en ligne**
 - [En savoir plus](#)
- ▷ [En savoir plus](#)
- ▷ **Consulter vos services (habilitations)**
 - [En savoir plus](#)

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

② **Effectuer une demande de substitution**

▷ **Saisie du numéro S.I.R.E.N (ou équivalent)**

Veuillez saisir le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer une demande de substitution pour un service en ligne.

Entrez le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) : **330033333333**

▶ Valider ▶ Effacer

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

③ **Vous agissez pour le compte de cette entreprise en tant que :**

Champ obligatoire

Représentant légal
 Personne mandatée

▶ Étape précédente ▶ Valider

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

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

④ **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).

▶ Étape précédente ▶ Effacer ▶ Valider

- 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.

► Étape précédente

► Confirmer et valider la demande d'adhésion

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

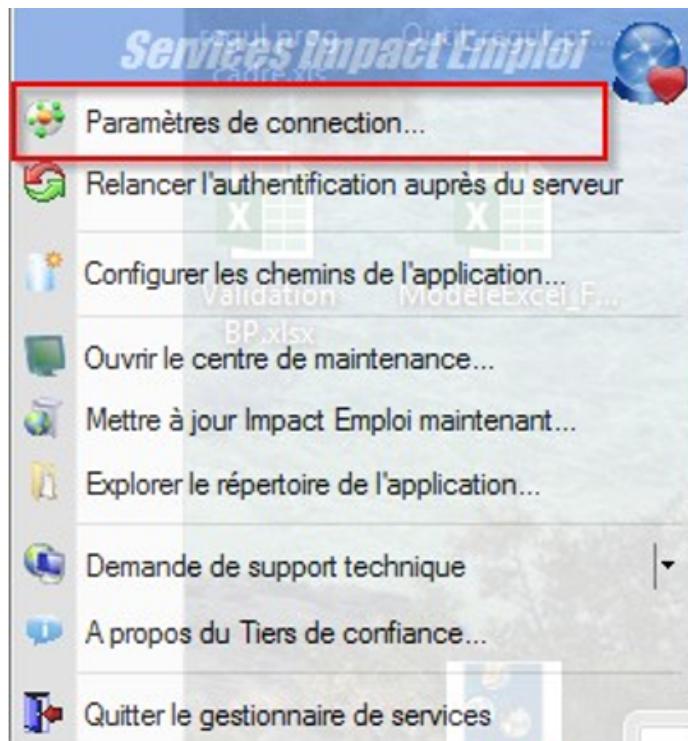


► Procédure

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



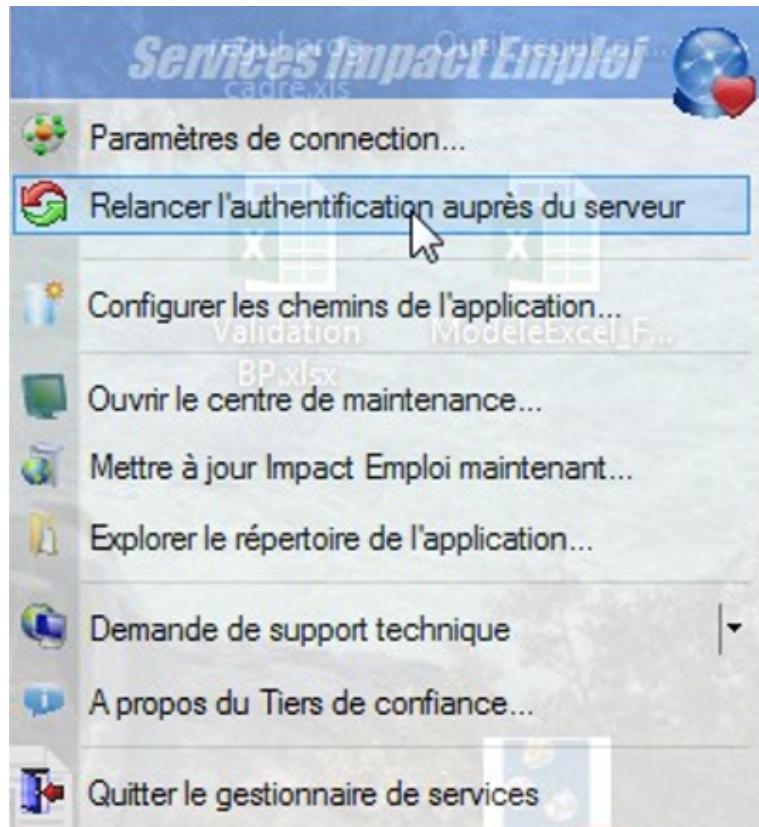
- Sélectionner « **Paramètres de connexion** » :



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



- 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](#)

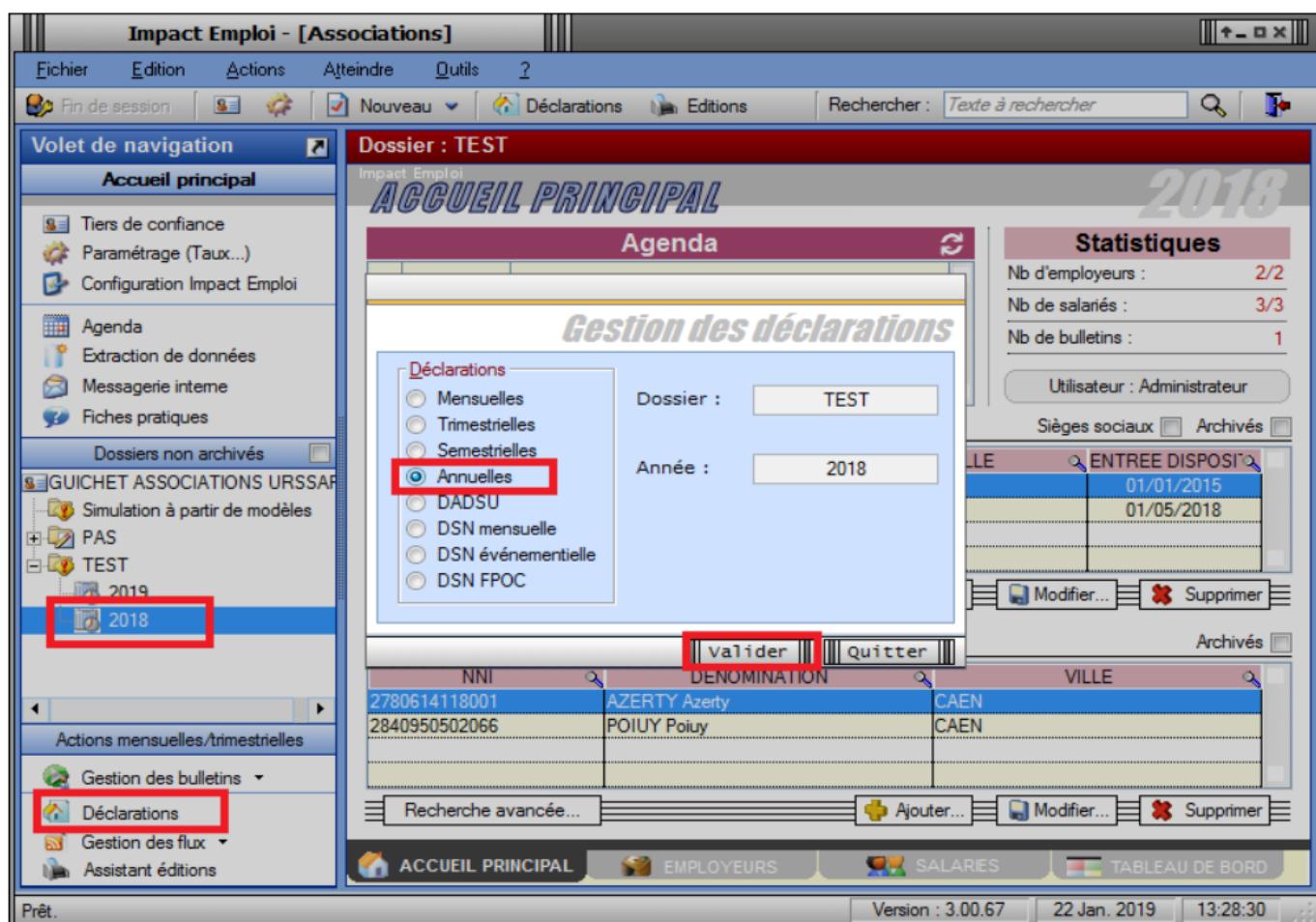
Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



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* » :

Le tableau annuel s'affiche :

Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

IMPACT EMPLOI
Aperçu avant impression

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

Tableau annuel 2018
Edition du 22 Janvier 2019

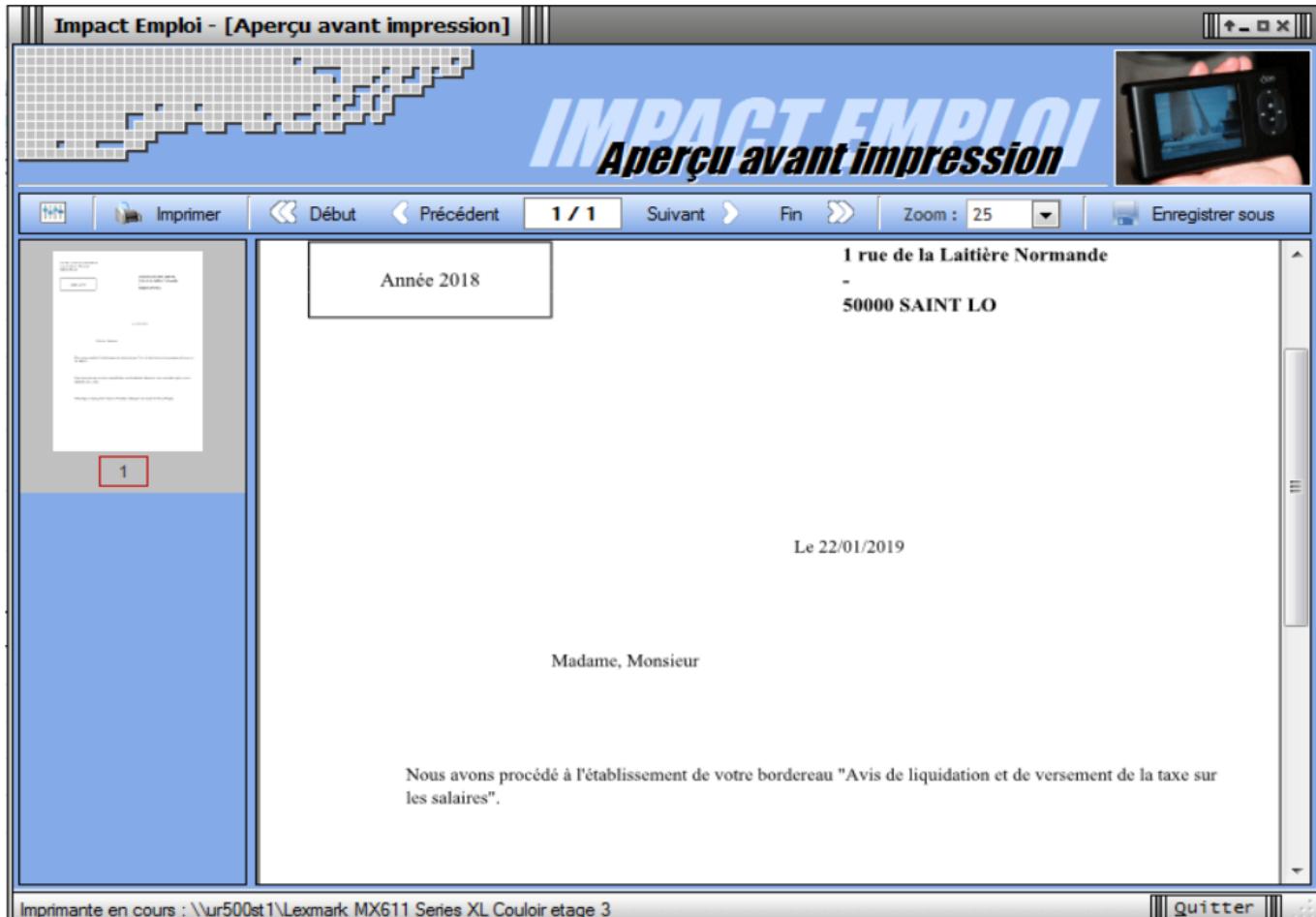
Raison sociale	URSSAF				POLE EMPLOI				Caisse
	Cotis sur bulletins	Cotis sur TR	Débits sur DUCS	Solde	Cotis sur bulletins	Cotis dûs sur DRA	Débits sur DUCS	Solde	
CREATION EMPLOYEUR	928	927	0	927	0	0	0	0	HUMA (Abelio)
44809339999999									
Total général	928	927	0	927	0	0	0	0	

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

Quitter

- **Quitter** ensuite cette fenêtre 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 télérèglement 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 : 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).