# Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique




## Fiche Pratique – FCTU : Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique

---

## ► Contexte

Pour rappel, le signalement fin de contrat de travail doit être réalisé dans les **5 jours** suivant la survenance de la fin de contrat. Les données spécifiques à la fin de contrat sont déclarées dans la DSN évènementielle : date et motif de rupture du contrat de travail, indemnités versées etc.

**Veillez à obtenir toutes les informations fiables à la saisie de la fin de contrat.**

**Tout envoi du signalement fin de contrat doit se faire avant**

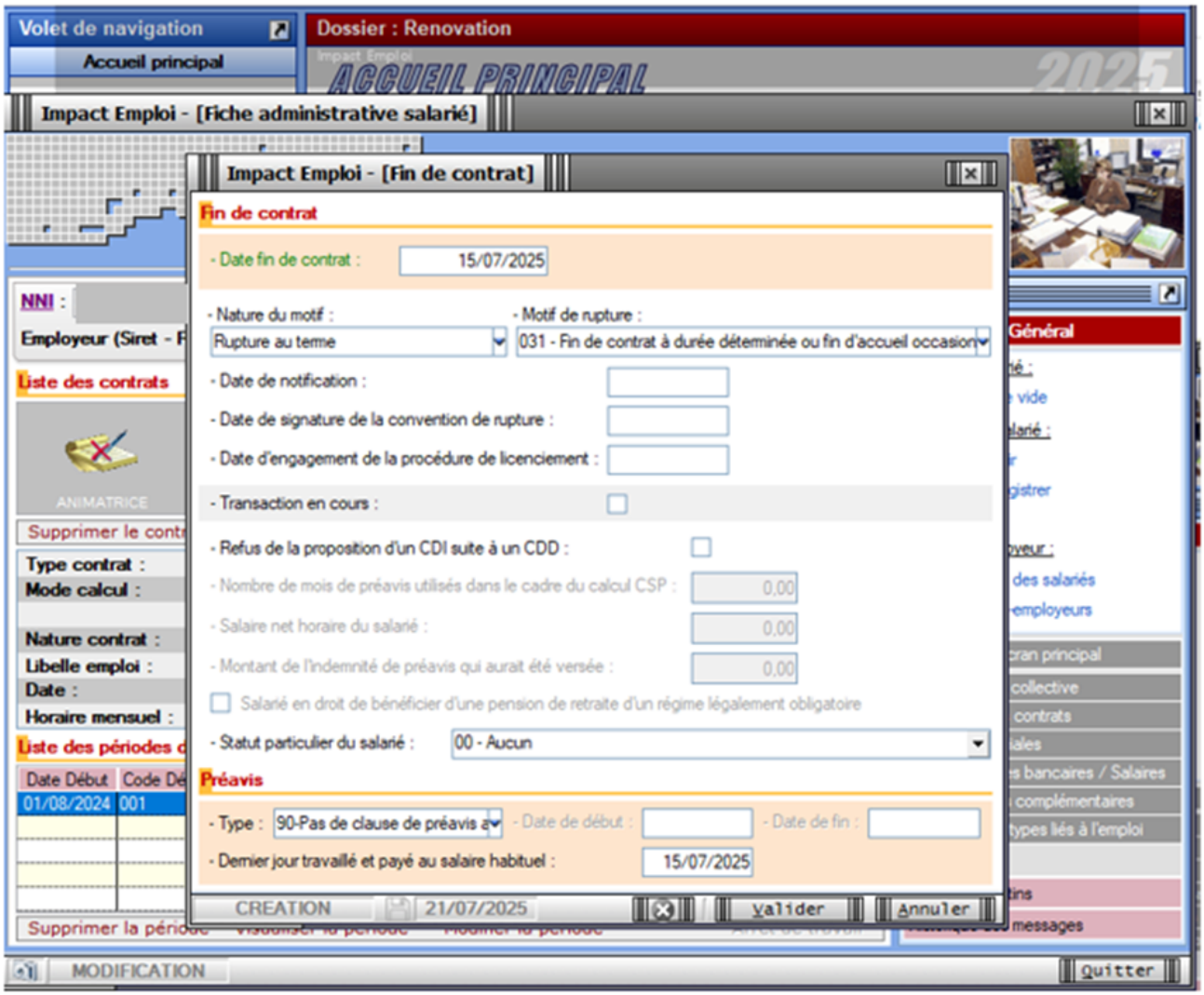
**l'envoi de la DSN MENSUELLE**. Aucun signalement correctif ne pourra être déposé si une DSN mensuelle est envoyée.



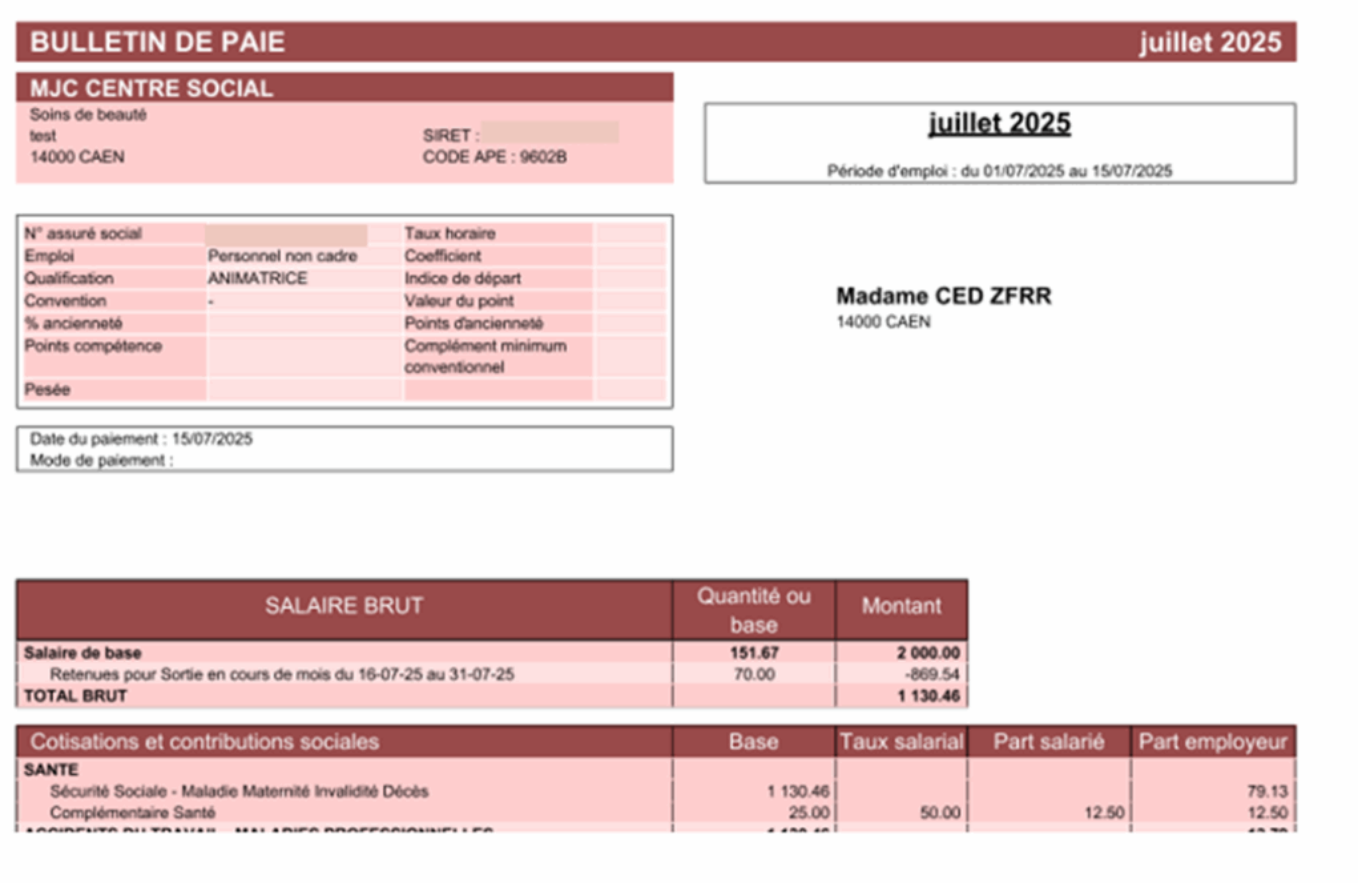
[redacted]

## ► Saisie des informations de fin de contrat

1/ **Saisir la fin de contrat** du salarié concerné au niveau de sa fiche salarié




2/ **Saisir le dernier bulletin** de salaire du salarié



BULLETIN DE PAIE juillet 2025

MJC CENTRE SOCIAL
Soins de beauté
test
14000 CAEN
SIRET :
CODE APE : 9602B

juillet 2025
Période d'emploi : du 01/07/2025 au 15/07/2025

| | | | |
|---|---|---|---|
| N° assuré social | | Taux horaire | |
| Emploi | Personnel non cadre | Coefficient | |
| Qualification | ANIMATRICE | Indice de départ | |
| Convention | - | Valeur du point | |
| % ancienneté | | Points d'ancienneté | |
| Points compétence | | Complément minimum conventionnel | |
| Pesée | | | |

Madame CED ZFRR
14000 CAEN

Date du paiement : 15/07/2025
Mode de paiement :

| SALAIRE BRUT | Quantité ou base | Montant |
|---|---|---|
| **Salaire de base** | **151.67** | **2 000.00** |
| Retenues pour Sortie en cours de mois du 16-07-25 au 31-07-25 | 70.00 | -869.54 |
| **TOTAL BRUT** | | **1 130.46** |

| Cotisations et contributions sociales | Base | Taux salarial | Part salarié | Part employeur |
|---|---|---|---|---|
| **SANTE** | | | | |
| Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès | 1 130.46 | | | 79.13 |
| Complémentaire Santé | 25.00 | 50.00 | 12.50 | 12.50 |

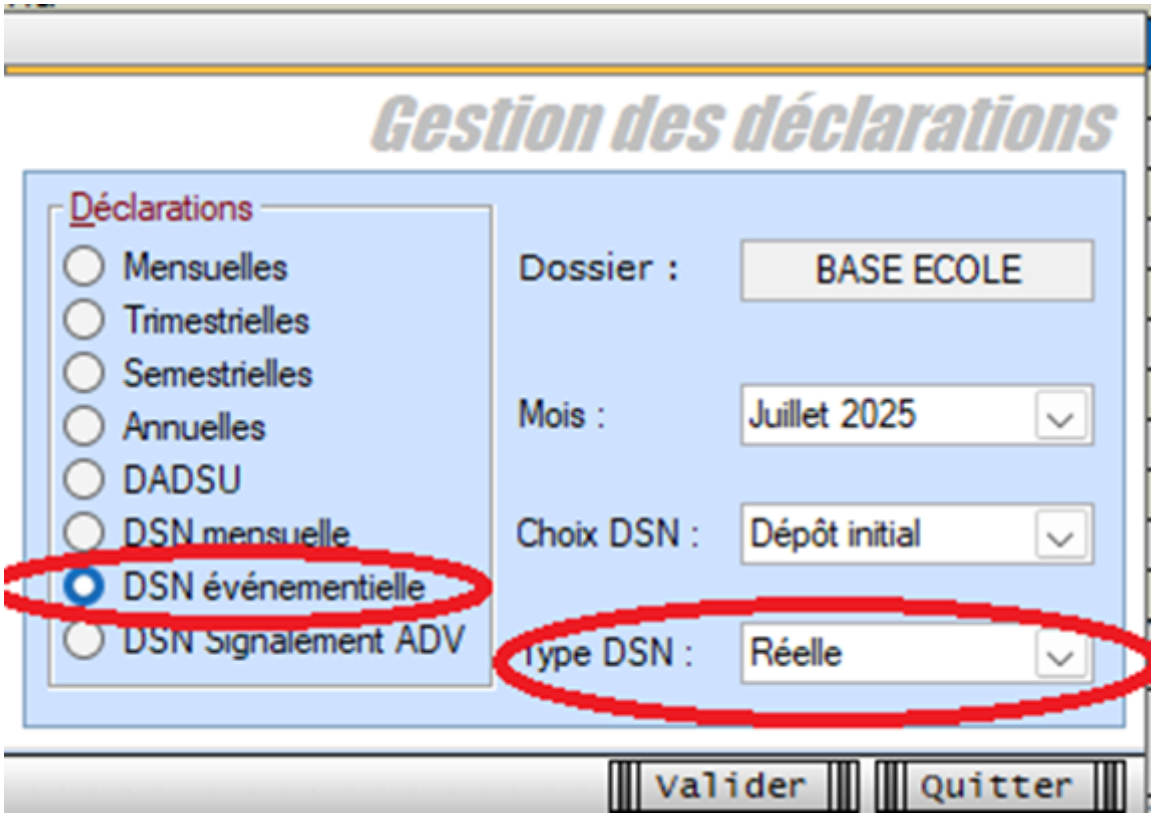
---

## ► Génération du fichier signalement fin de contrat

1/ A partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », cliquez sur « ***Déclarations*** ».

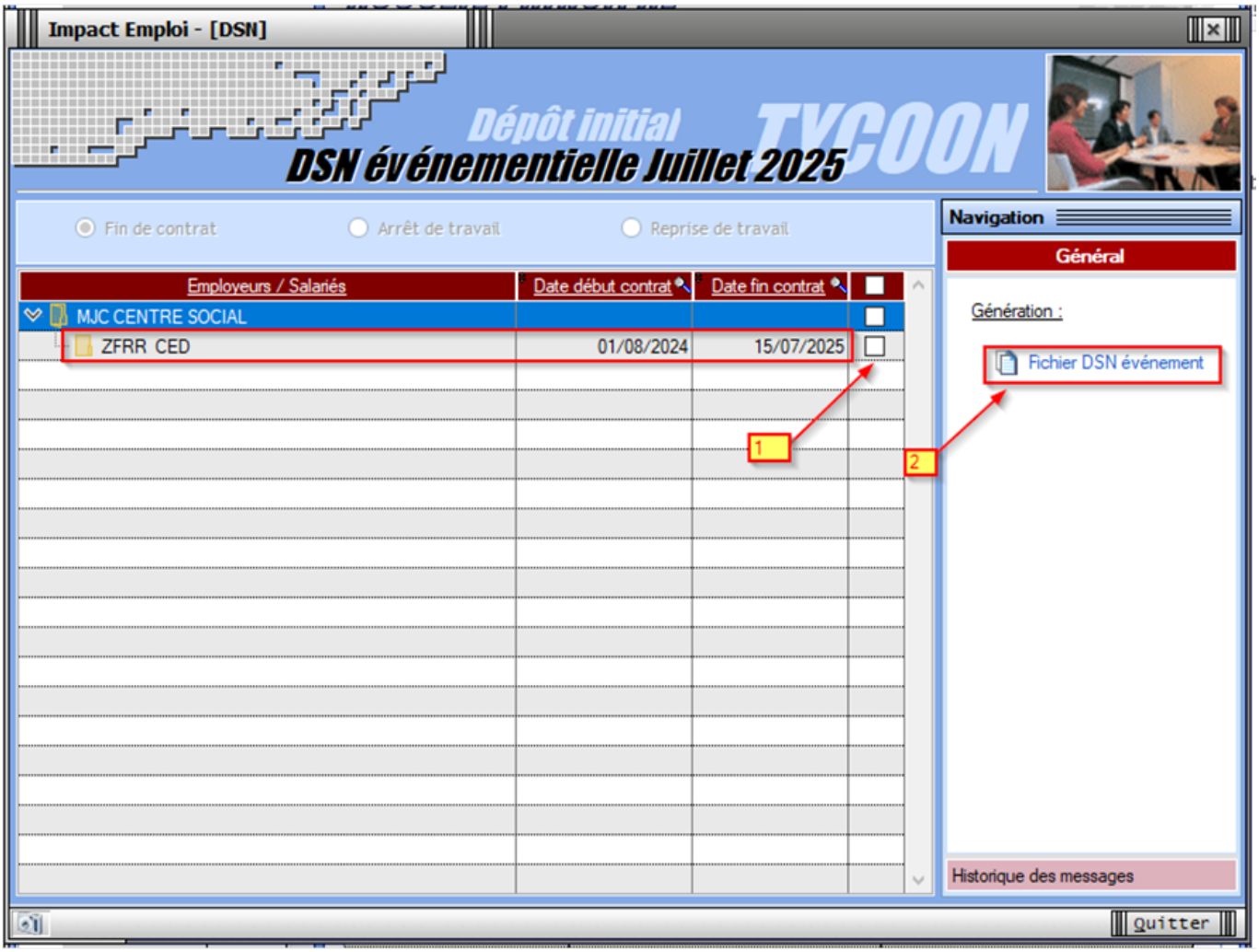
Cochez ensuite « ***DSN évènementielle*** »,

Sélectionnez « ***Test ou Réelle*** » dans le menu déroulant du « ***Type DSN*** » :




En validant, la **liste des salariés concernés par une saisie de fin de contrat disponible** apparait.

2/ **Sélectionner le salarié concerné** par le signalement fin de contrat à effectuer,




3/ **Générer le fichier** en cliquant sur ***'Fichier DSN évènement'***

[redacted]

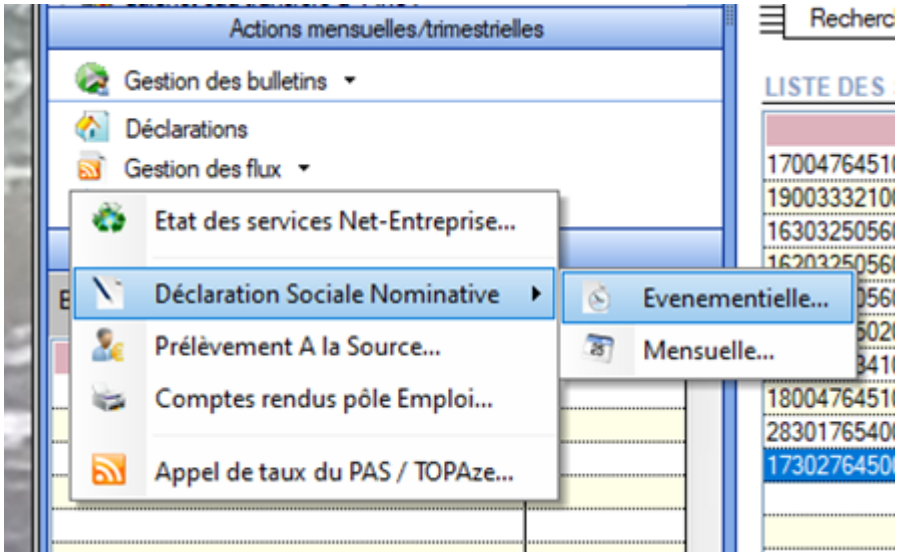
Le fichier es stocké sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle\fin_contrat\reel\2025

---

## ► Transmission de la DSN fin de contrat au niveau de la gestion des flux

1/ A partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », choisissez le menu « ***Gestion des flux*** » :

Cliquer sur **'Déclaration Sociale Nominative'** puis sur **'Evènementielle'**

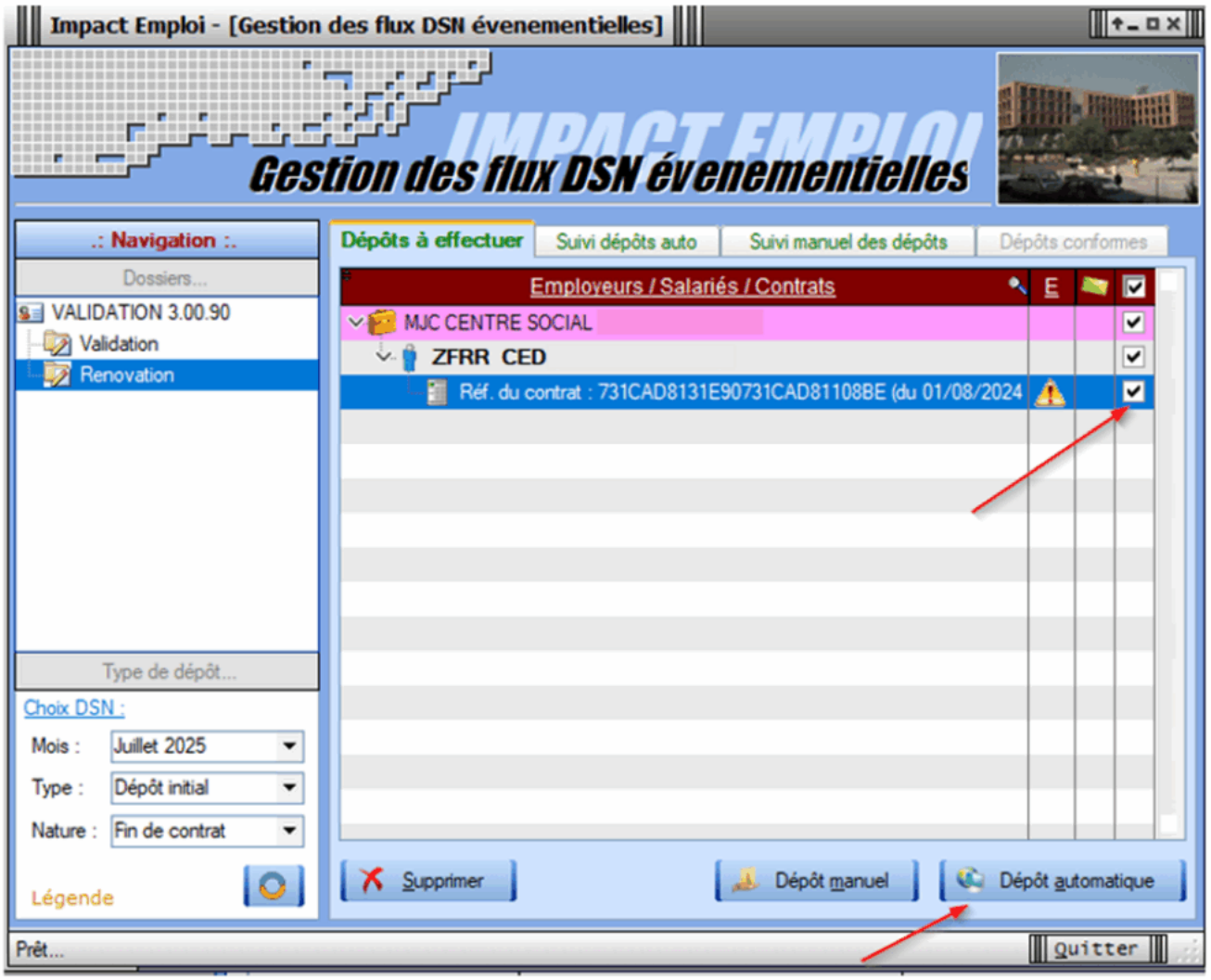


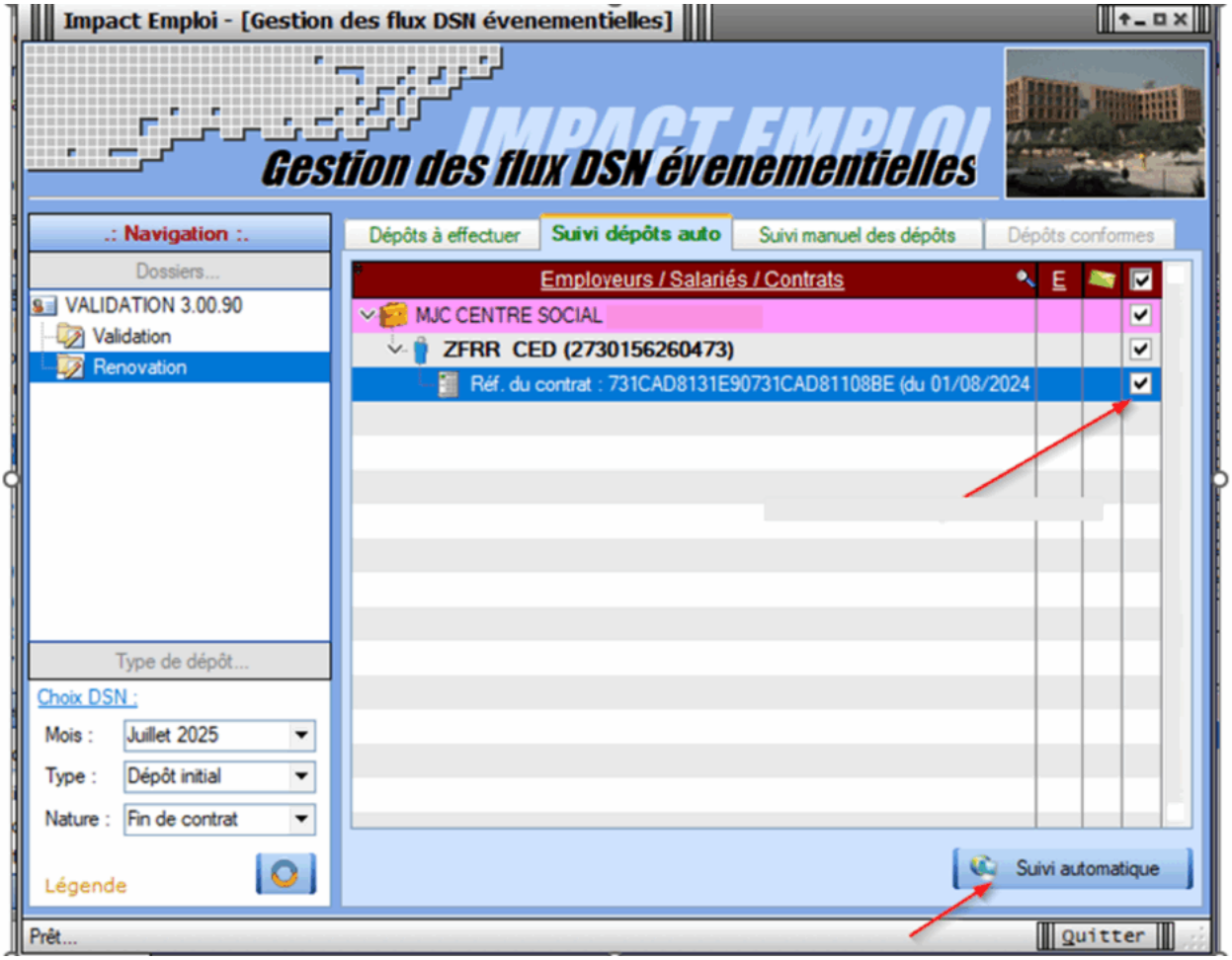

Sélectionner **le mois et le type** du dépôt

Sélectionner ensuite la nature **‘fin de contrat’**

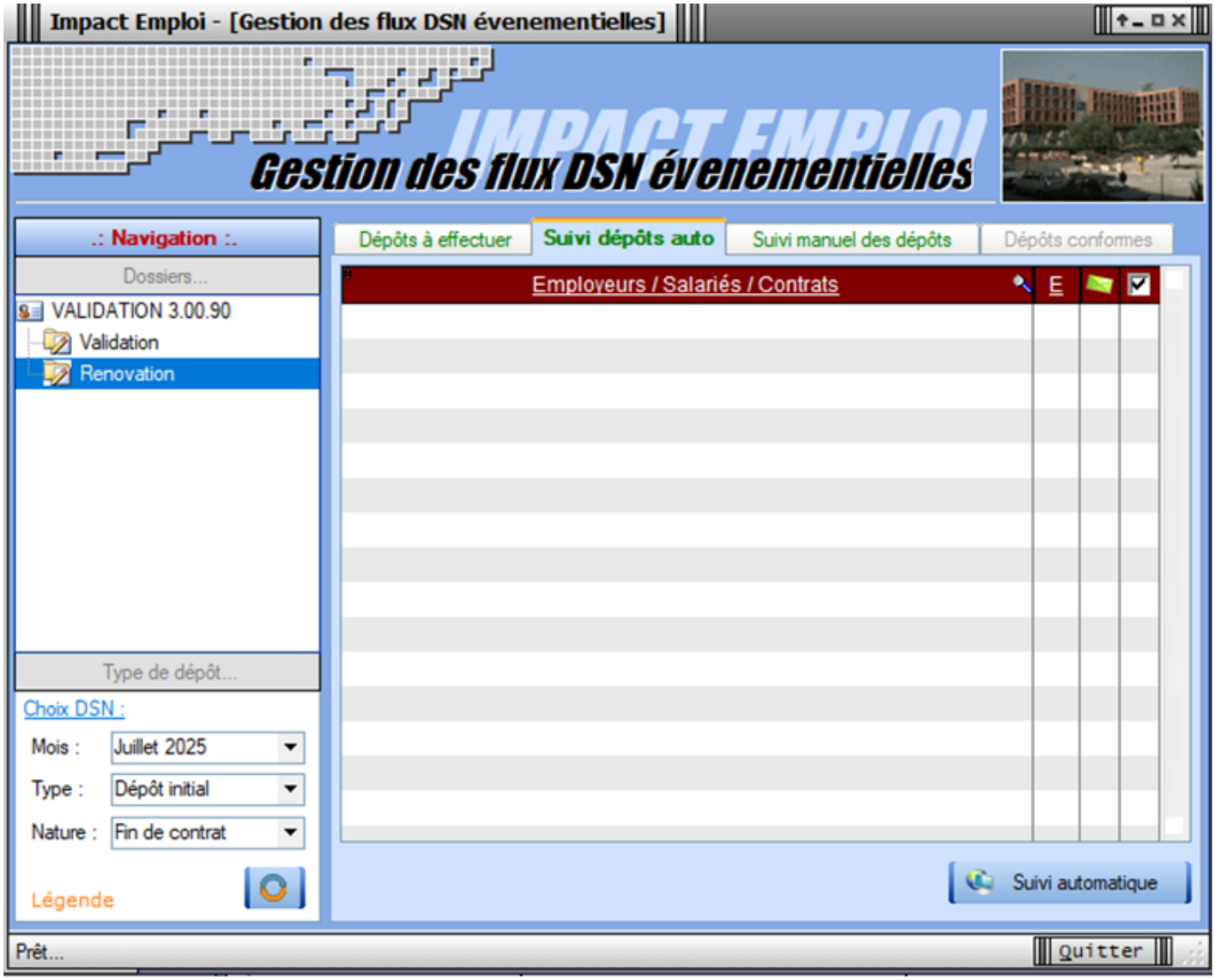
Sélectionner **le salarié concerné** par la fin de contrat à déclarer

Cliquer sur **‘dépôt automatique’**

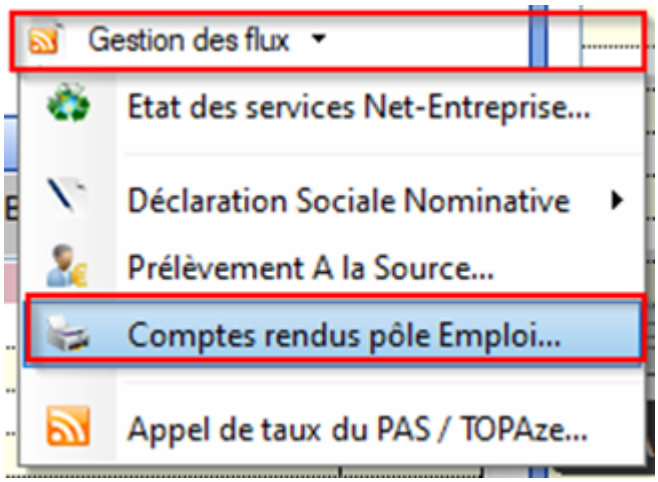

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN évenementielles]
IMPACT EMPLOI
Gestion des flux DSN évenementielles
.: Navigation :.
Dossiers...
VALIDATION 3.00.90
Validation
Renovation
Type de dépôt...
Choix DSN :
Mois : Juillet 2025
Type : Dépôt initial
Nature : Fin de contrat
Légende
Dépôts à effectuer
Suivi dépôts auto
Suivi manuel des dépôts
Dépôts conformes
Employeurs / Salariés / Contrats
E
MJC CENTRE SOCIAL
ZFRR CED
Réf. du contrat : 731CAD8131E90731CAD81108BE (du 01/08/2024
Supprimer
Dépôt manuel
Dépôt automatique
Prêt...
Quitter

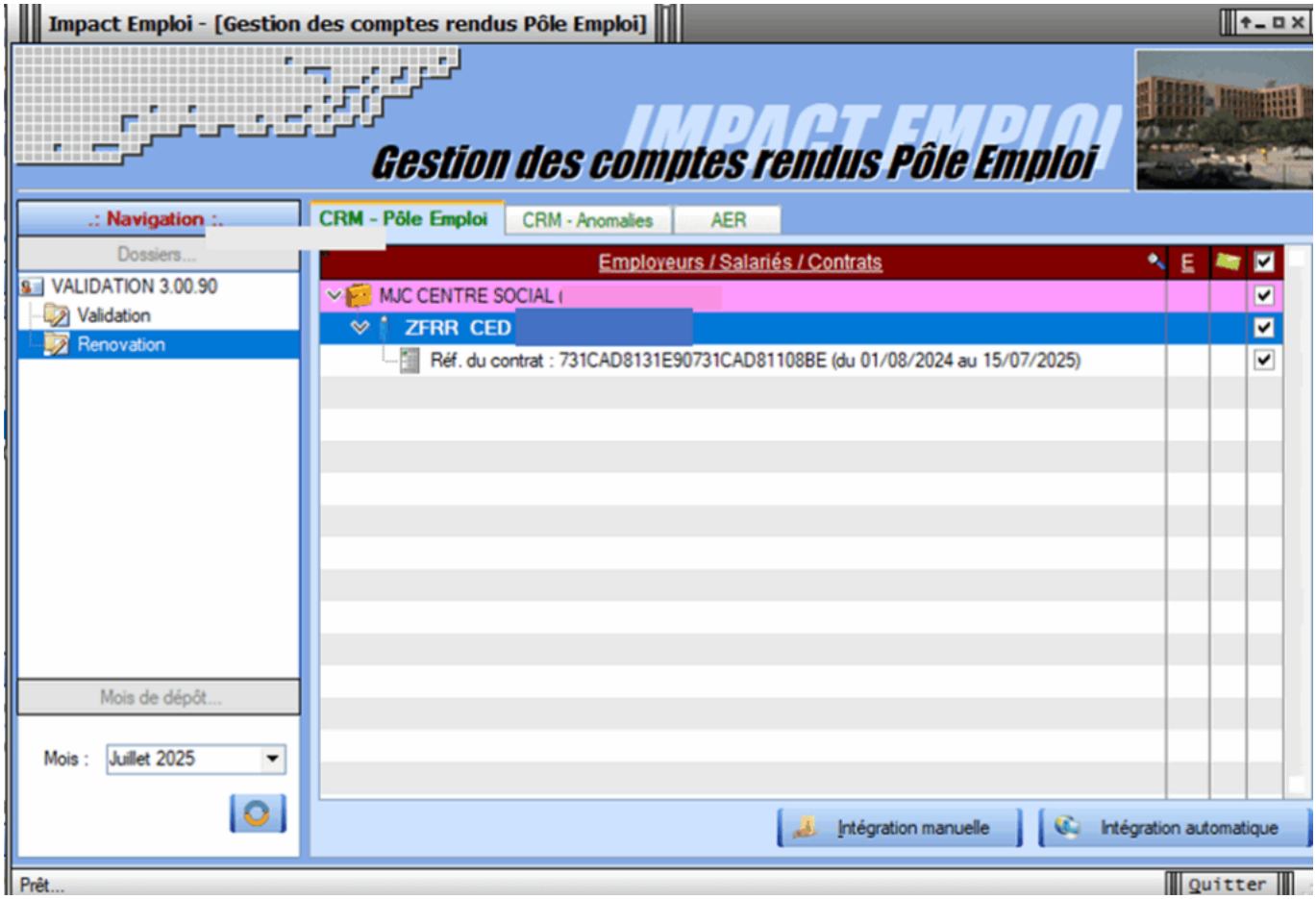



**Une fois le suivi de dépôts effectué et conforme**, la ligne disparaît.




Vous pourrez ensuite retrouver votre Fin de contrat dans ***'Comptes rendus pôle Emploi'***





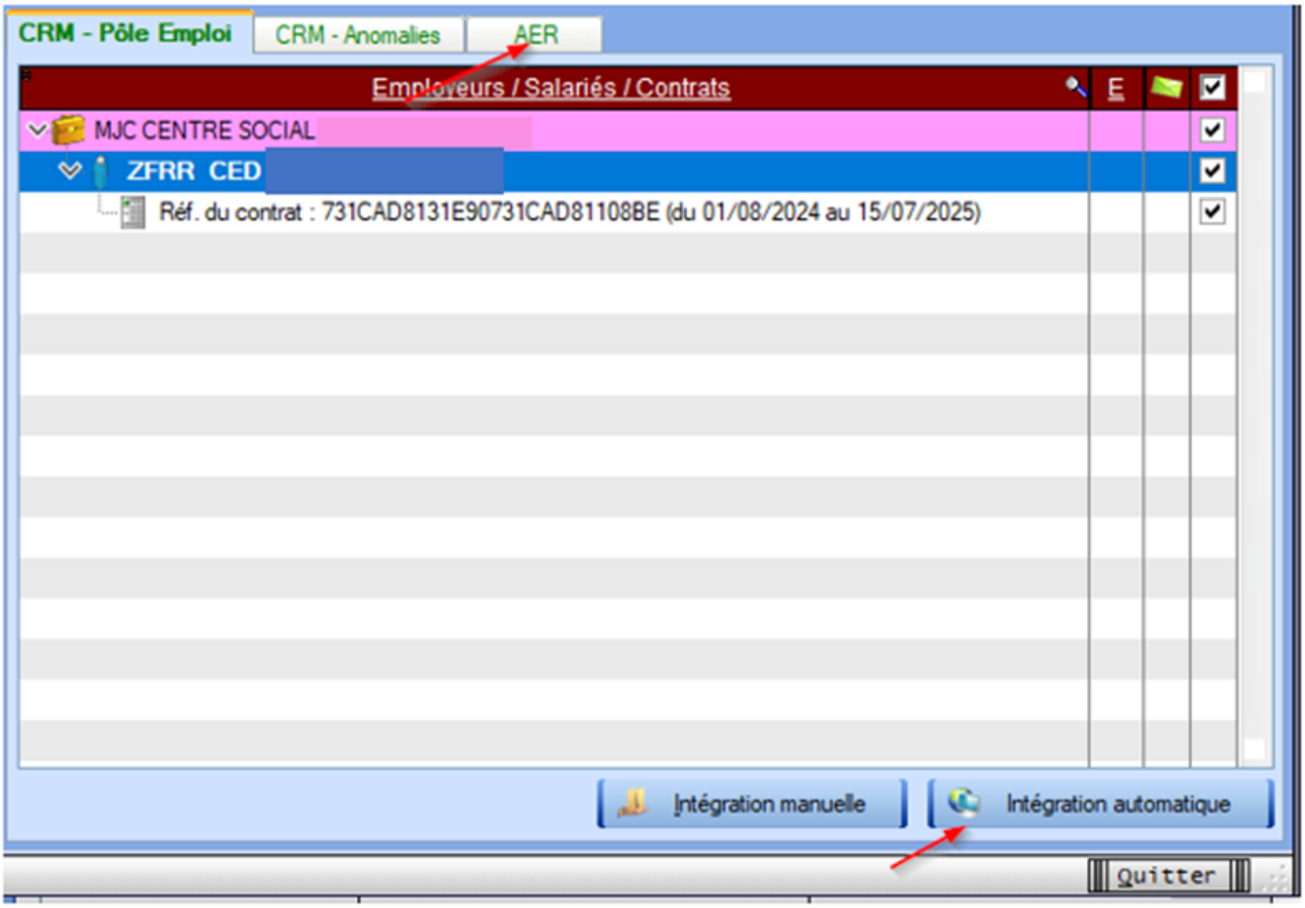

---

## ► Récupération de l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) disponible sous 48 heures

1/ **Lancer l'intégration automatique** en cliquant sur ***'intégration automatique'***

2/ **Récupérer ensuite l'AER** dans l'onglet ***'AER'***

A noter que la délivrance de l'attestation n'est pas immédiate.




Comme pour les DSN mensuelles, le document et les comptes-rendus sont consultables à partir de votre tableau de bord net-entreprise.

[redacted]

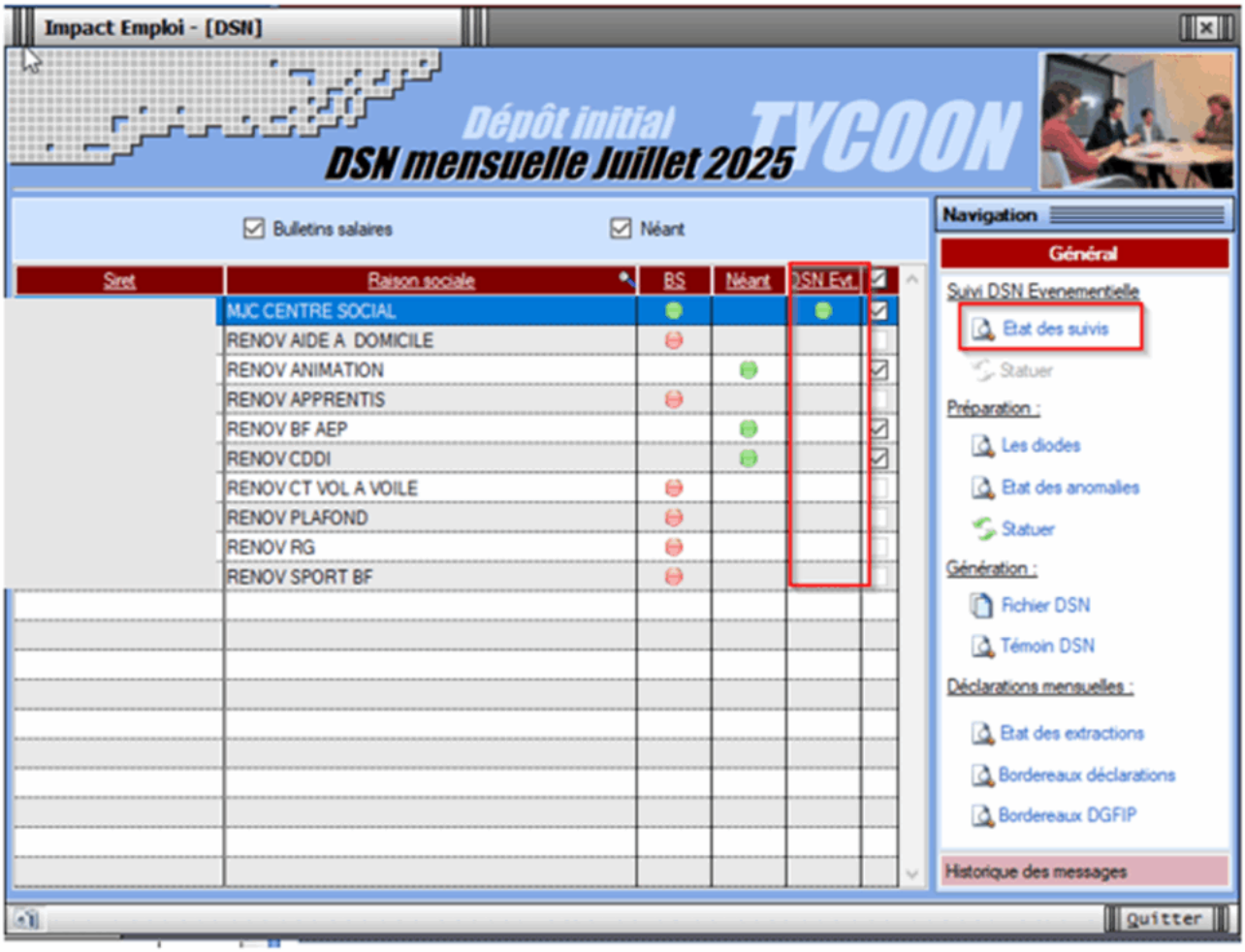
---

## ► Suivi du dépôt des DSN évènementielles

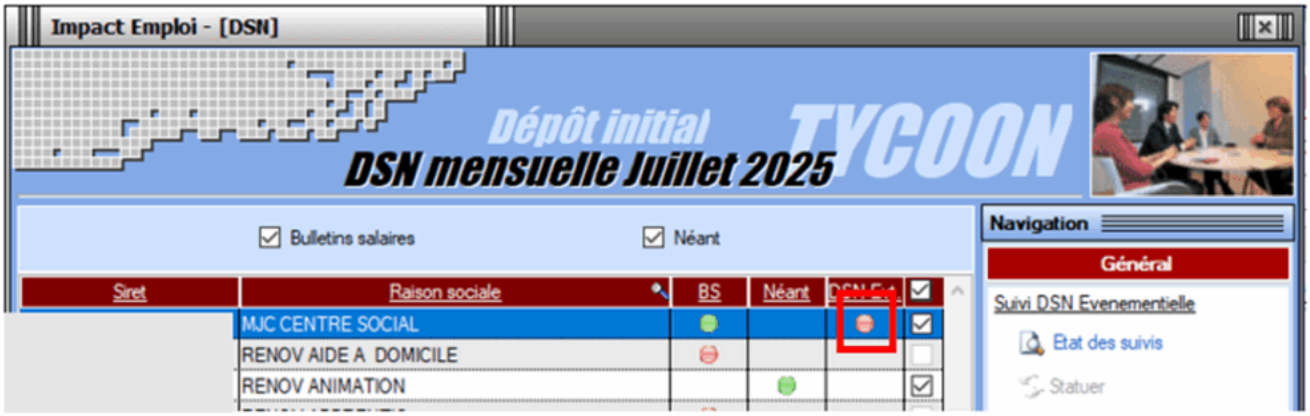
Lorsque vous irez générer la DSN mensuelle, vous **pourrez constater l'indicateur visuel affichant l'état de la DSN de évènementielle.**

**3 options sont possibles :**

- **Coche verte** : si une DSN évènementielle est déposée

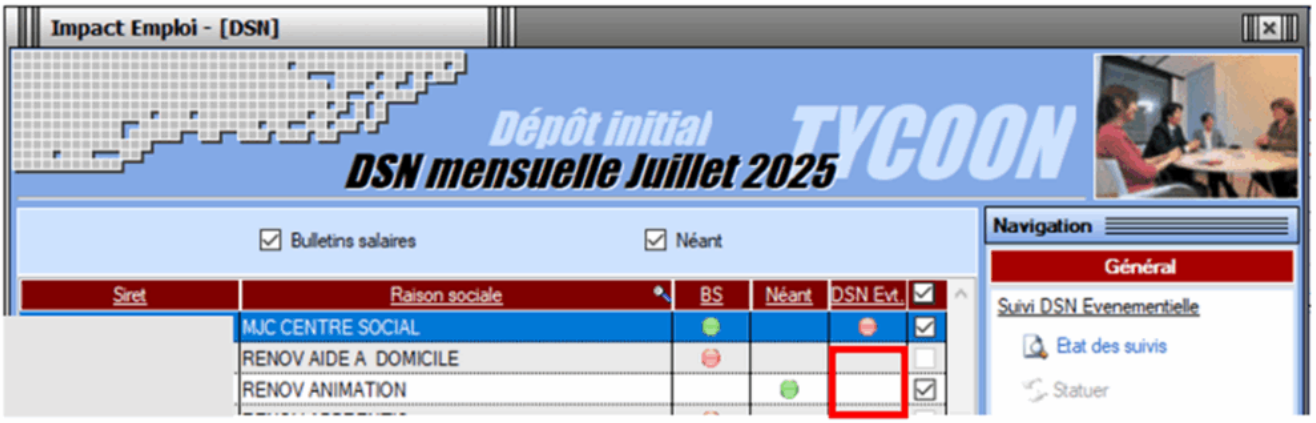



- **Coche rouge** : l'état d'avancement de la DSN événementielle dans le flux DSN Evénementielle (pas généré, généré, déposé, conforme, non conforme, certificat de conformité non reçu), vous devez vérifier la gestion des flux des évènementielles




- **Colonne vide** : pas éligible à la DSN évènementielle ou non concerné (pas

de fin de contrat saisi dans le mois)




---

## ► Annulation et modification d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

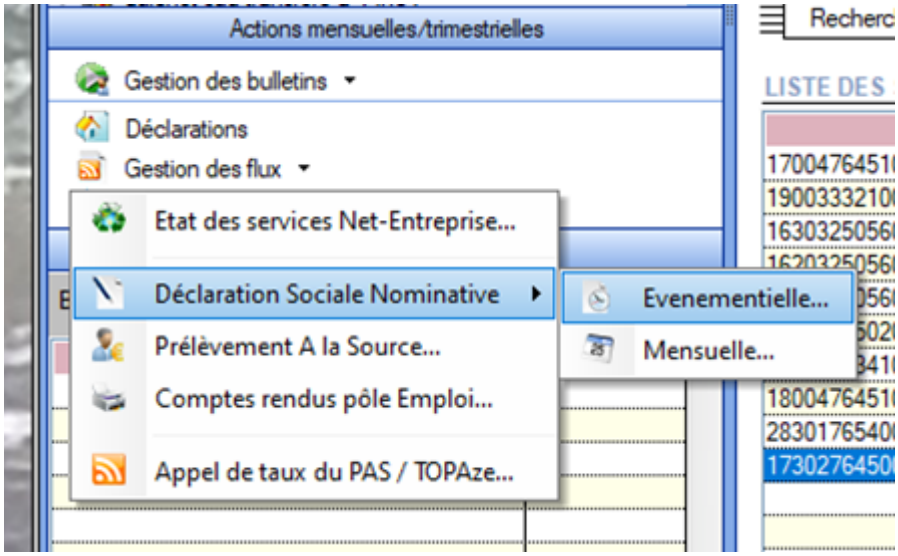
Toute modification du fichier DSN évènementielle fin de contrat ne peux pas être réalisée après l'envoi de la DSN mensuelle.

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous **souhaitez modifier le bulletin ou le contrat et/ou la date de fin de contrat : il convient dans ce cas de générer une DSN évènementielle fin de contrat annule et remplace.**

Le principe est le même que pour la DSN mensuelle annule et remplace. Il convient de déverrouiller la DSN initiale puis d'effectuer les modifications nécessaires au niveau du bulletin ou du contrat et/ou de la date de fin de contrat. Ensuite il faudra générer la DSN évènementielle annule et remplace.

1/ A partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », choisissez le menu « ***Gestion des flux*** » :

Cliquer sur **'Déclaration Sociale Nominative'** puis sur **'Evènementielle'**



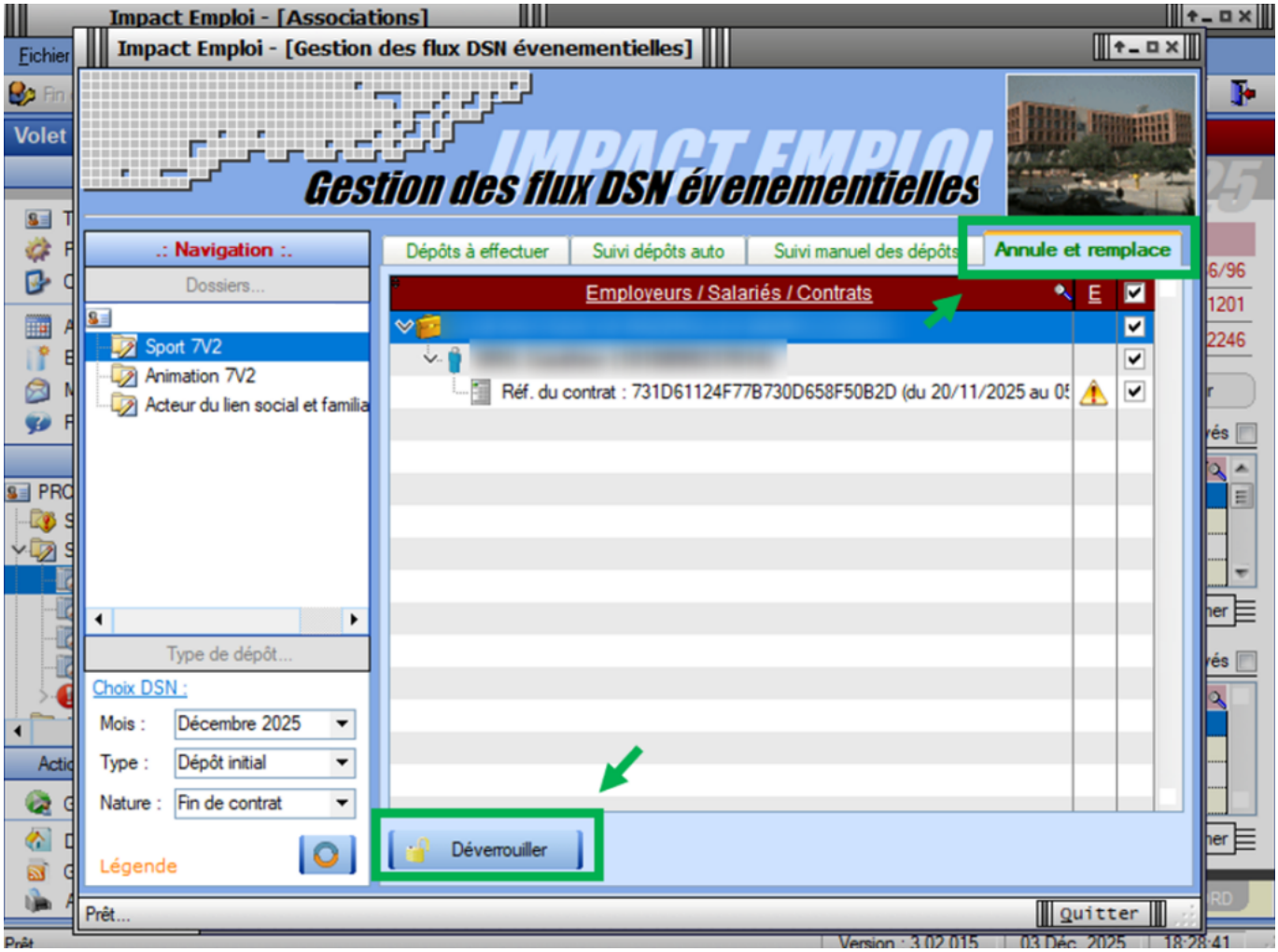

Sélectionner **le mois et le type** du dépôt **‘dépôt initial’**

Sélectionner ensuite la nature **‘fin de contrat’**

Se rendre dans l’onglet **‘Annule et remplace**«

Sélectionner **le salarié concerné** par la fin de contrat à déverrouiller

Cliquer sur le bouton **‘déverrouiller’**



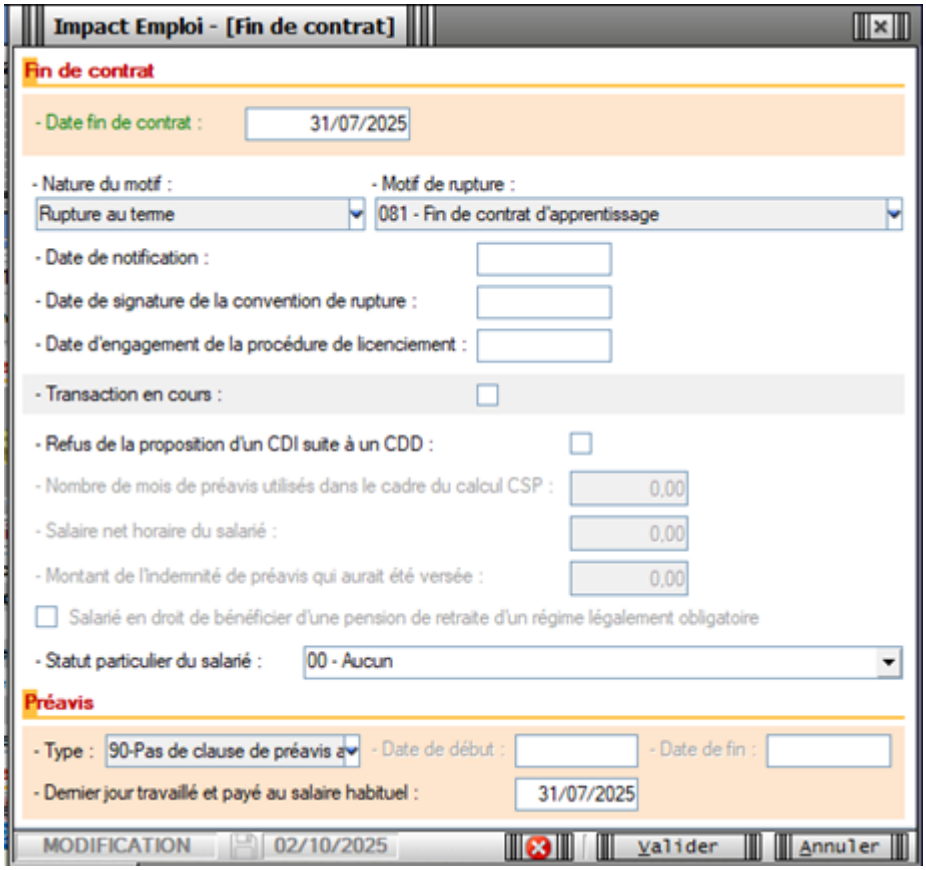
2/ Le **bulletin** concerné par la fin de contrat est **de nouveau accessible à la modification.**

2 cas :

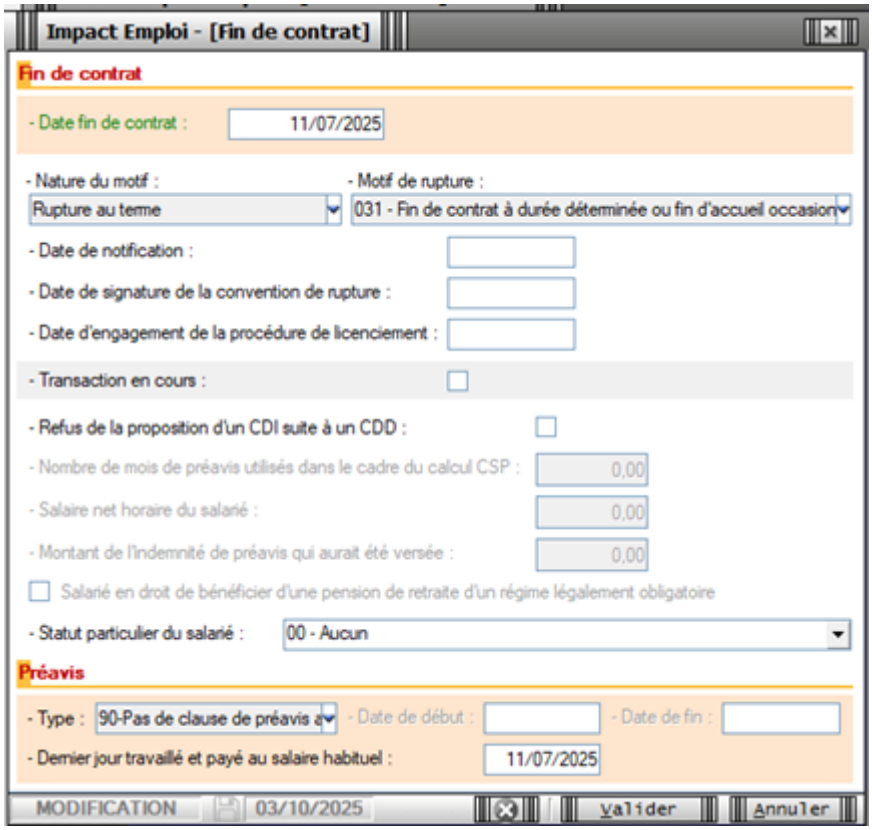
Vous souhaitez seulement **modifier le bulletin**. Il est de nouveau accessible et vous pouvez donc le modifier.

ou

Vous souhaitez **modifier le bulletin et la fin de contrat.** Il convient dans ce cas de **supprimer le bulletin** et vous rendre dans la fiche salarié au niveau de **sa fin de contrat qui est de nouveau accessible.**




Vous pouvez ressaisir la fin de contrat.

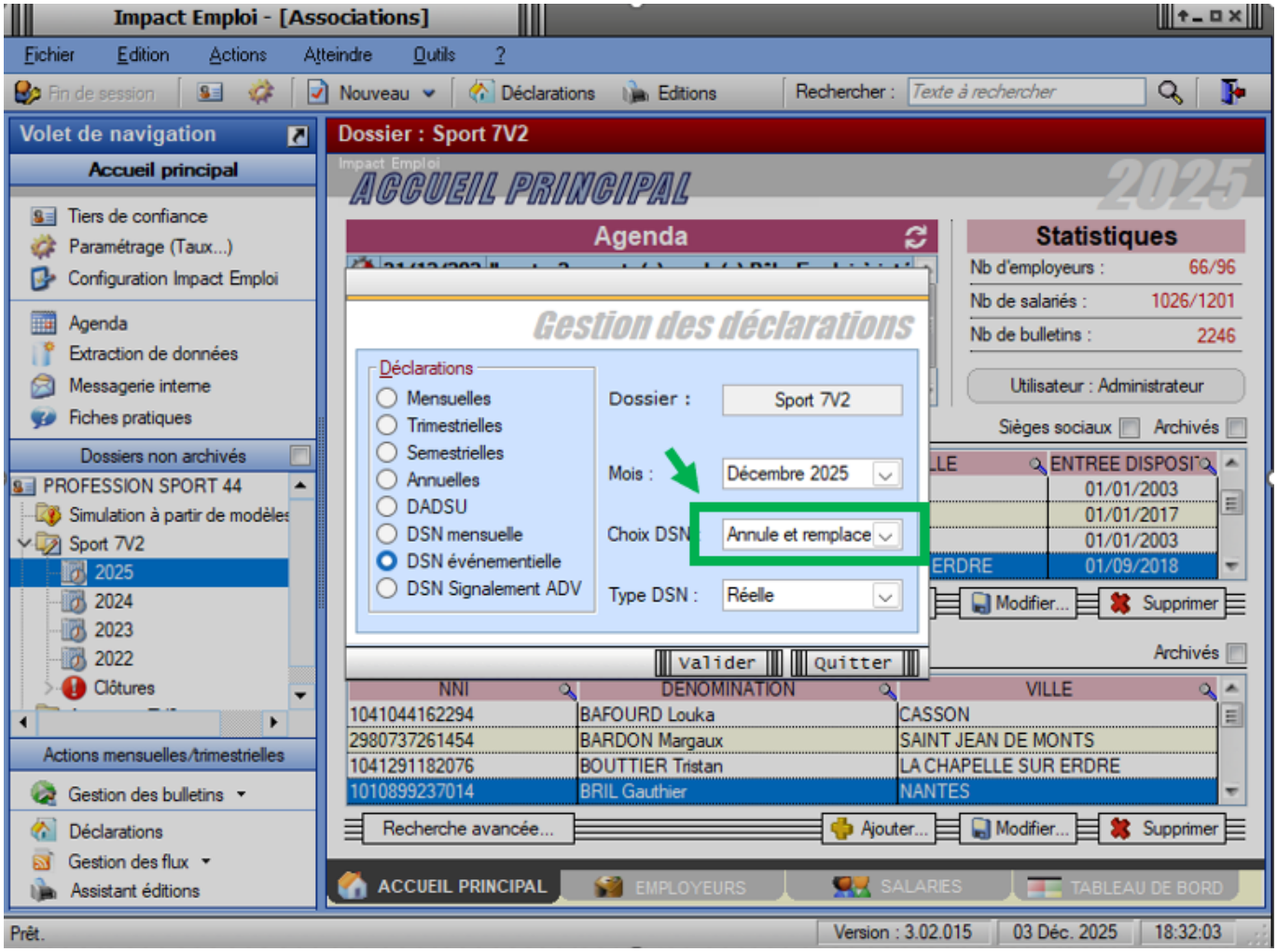



Vous pouvez ainsi aller saisir son nouveau bulletin.

3/ A partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », cliquez sur « ***Déclarations*** ».

Cocher ensuite « ***DSN évènementielle*** »,

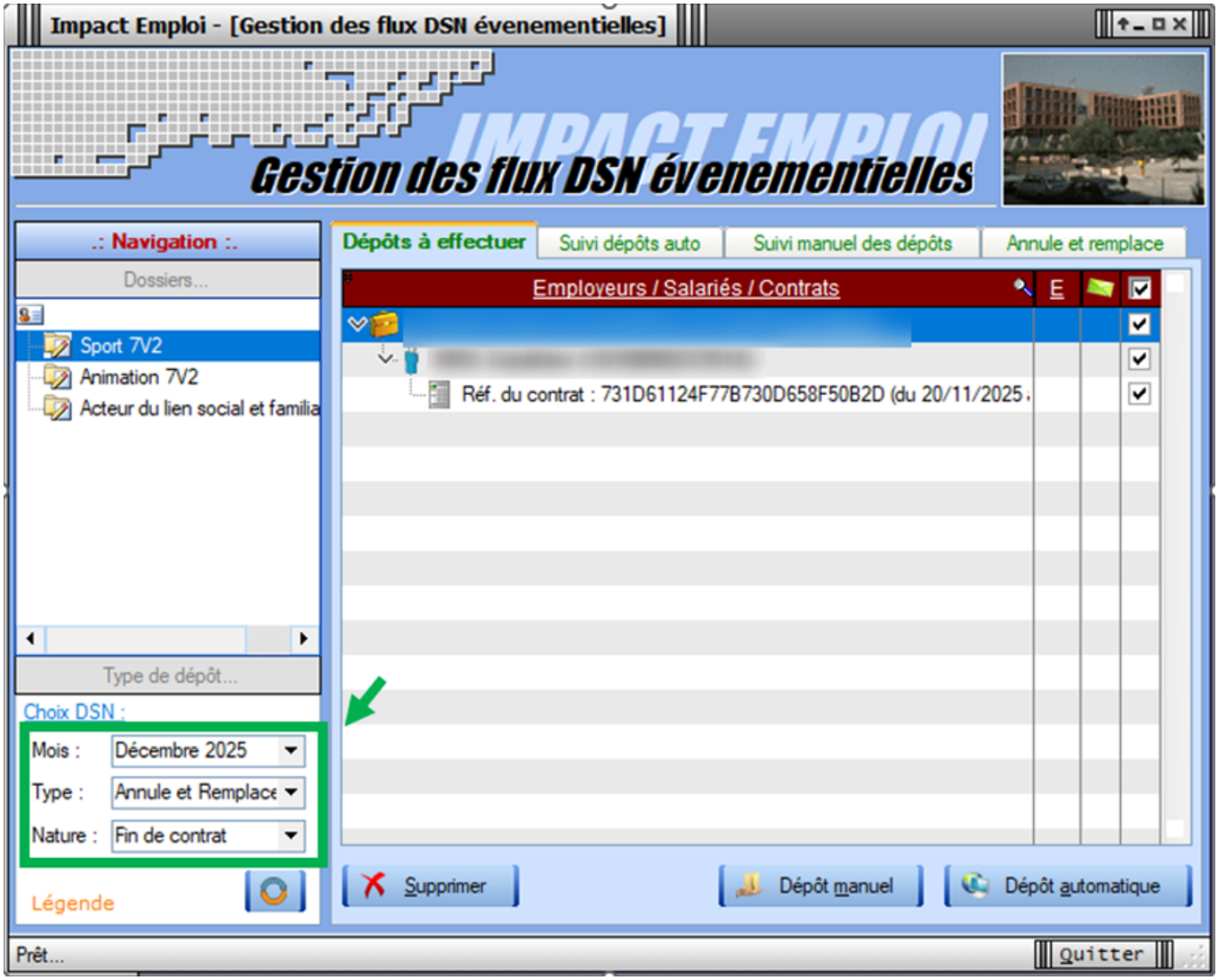
Sélectionner «***Réelle*** » dans le menu déroulant du « ***Type DSN*** » et sélectionnez le « ***Choix DSN*** » **'Annule et remplace'**




**Sélectionner le salarié concerné** par la fin de contrat.

4/ **Générer le fichier** en cliquant sur ***'Fichier DSN évènement'***

5/ Déposer le **fichier DSN évènementiel de type 'Annule et Remplace'**




[redacted]

Tout fichier DSN évènementielle fin de contrat (initial, annule et annule et remplace) doit être déposé avant le dépôt de la DSN mensuelle véhiculant les informations de la fin de contrat.

## ► Annulation d’une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

Toute annulation du fichier DSN évènementielle fin de contrat ne peux pas être réalisée après l’envoi de la DSN mensuelle.

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous **souhaitez reporter la date de fin à un mois et/ou une année supérieure à la date fin initiale.**

***Exemple :***

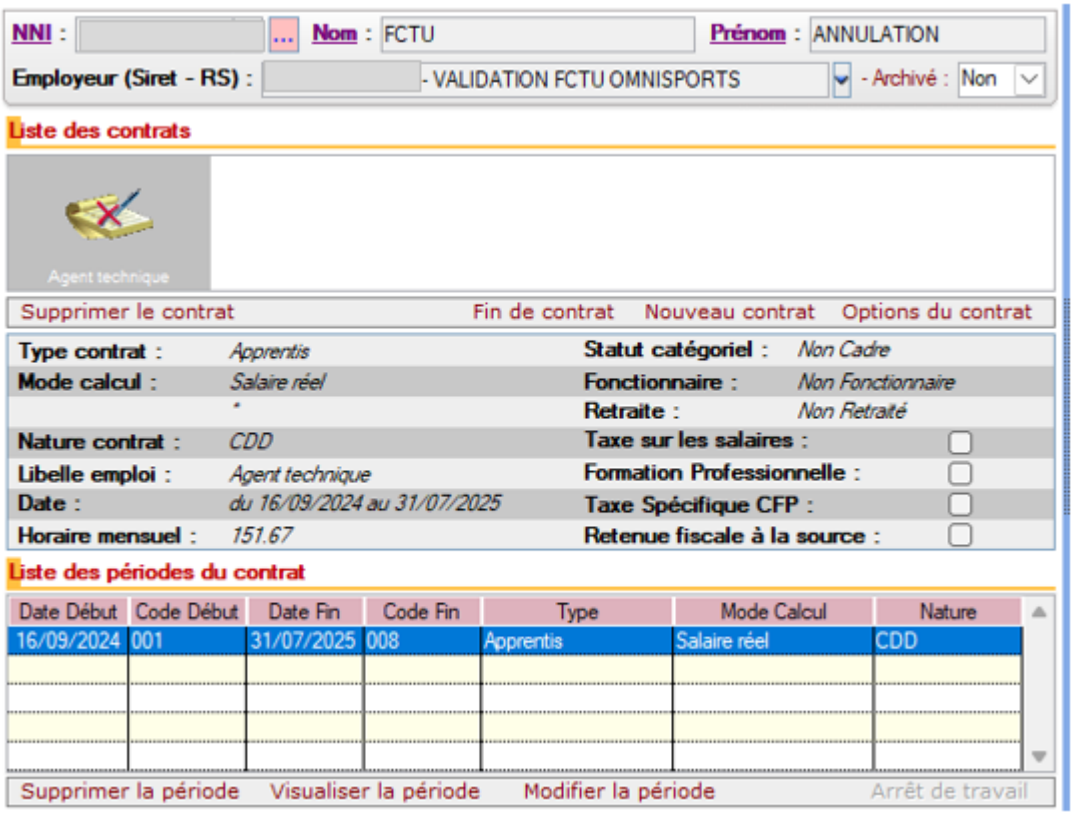
Report de la date de fin du 01/11/2025 au 01/12/2025

ou

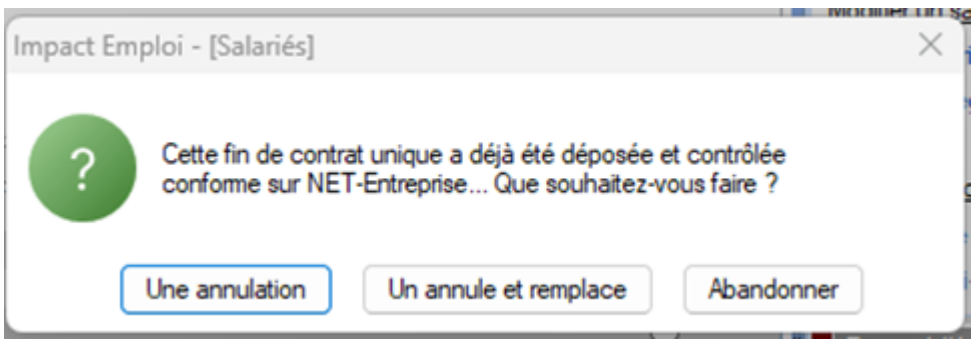
Report de la date de fin du 15/11/2025 au 31/01/2026

**Il convient dans ce cas d'annuler la FCTU déposée sur net entreprise.** Il faudra donc générer et déposer **une annulation de DSN évènementielle fin de contrat.**

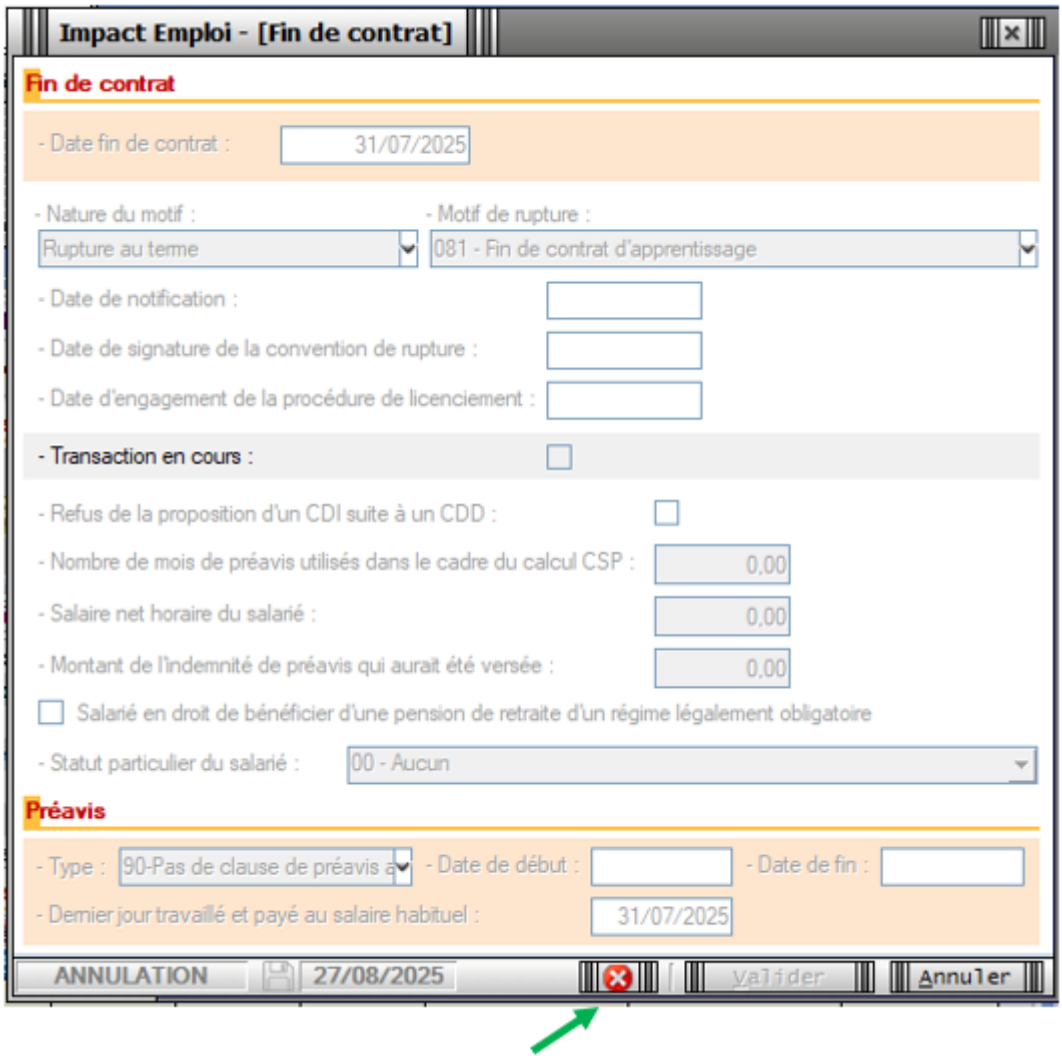
1/ Se positionner sur le contrat du salarié



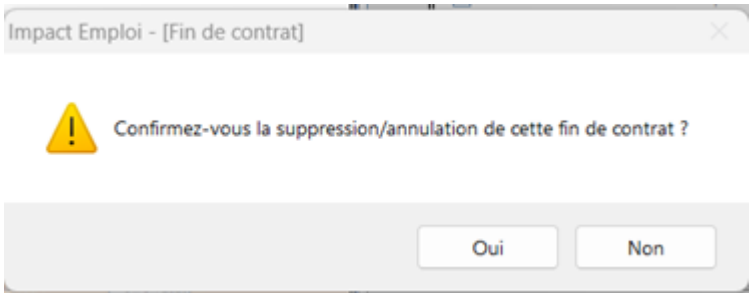

2/ Cliquer sur fin de contrat puis sur 'Une annulation'



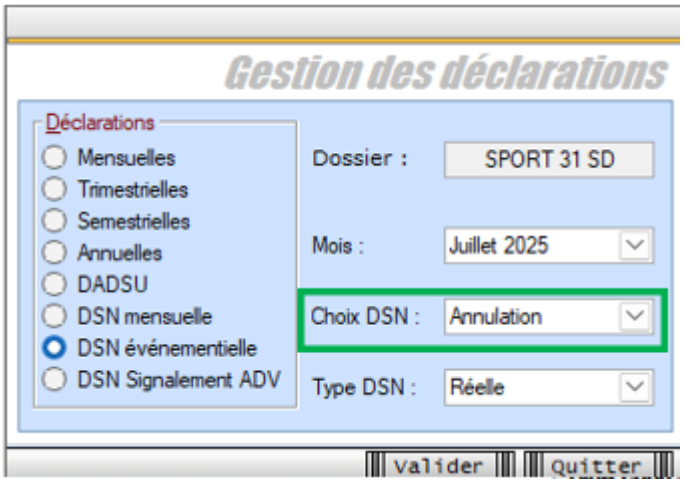

3/ Cliquer sur la croix rouge



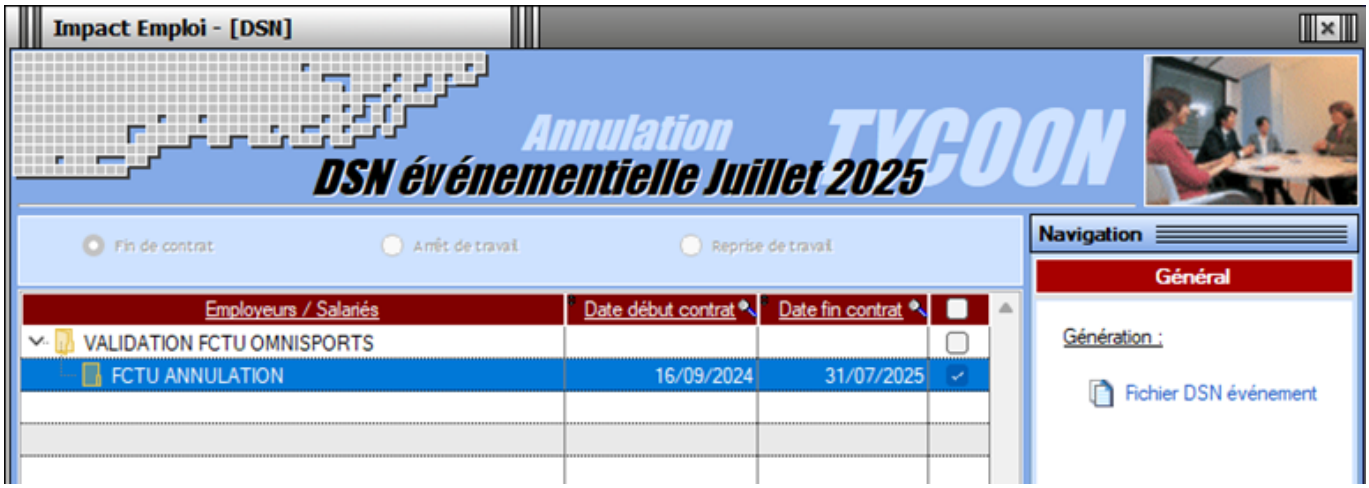

Puis confirmer l'annulation en cliquant sur 'oui'



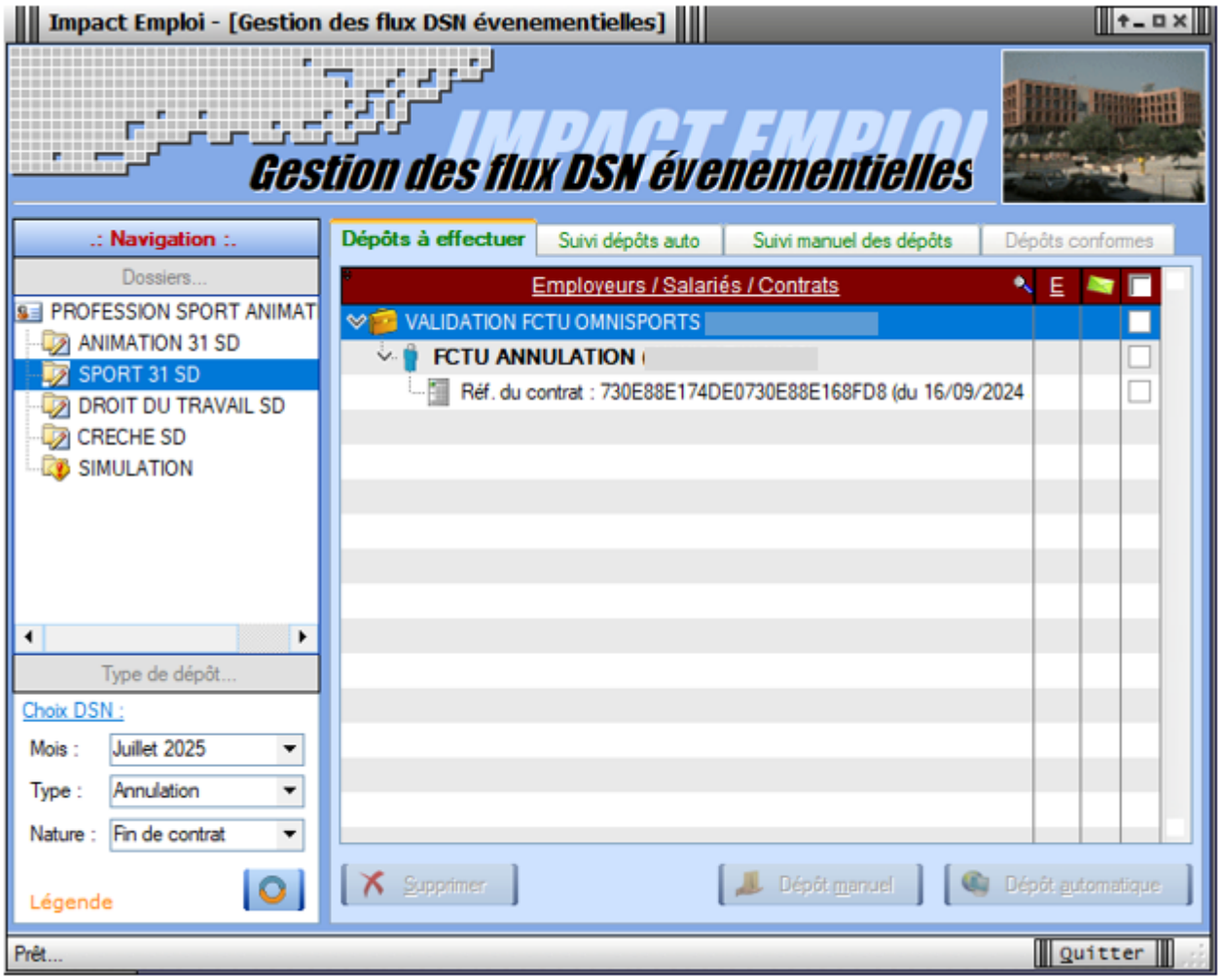

4/ Se rendre dans 'Gestion des déclarations' , sélectionner 'DSN évènementielle' puis 'Annulation' dans la rubrique 'Choix DSN'




5/ Générer le fichier




6/ Déposer votre fichier via la gestion des flux. Sélectionner le mois, le type et la nature puis sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat et cliquer sur ‘dépôt automatique’



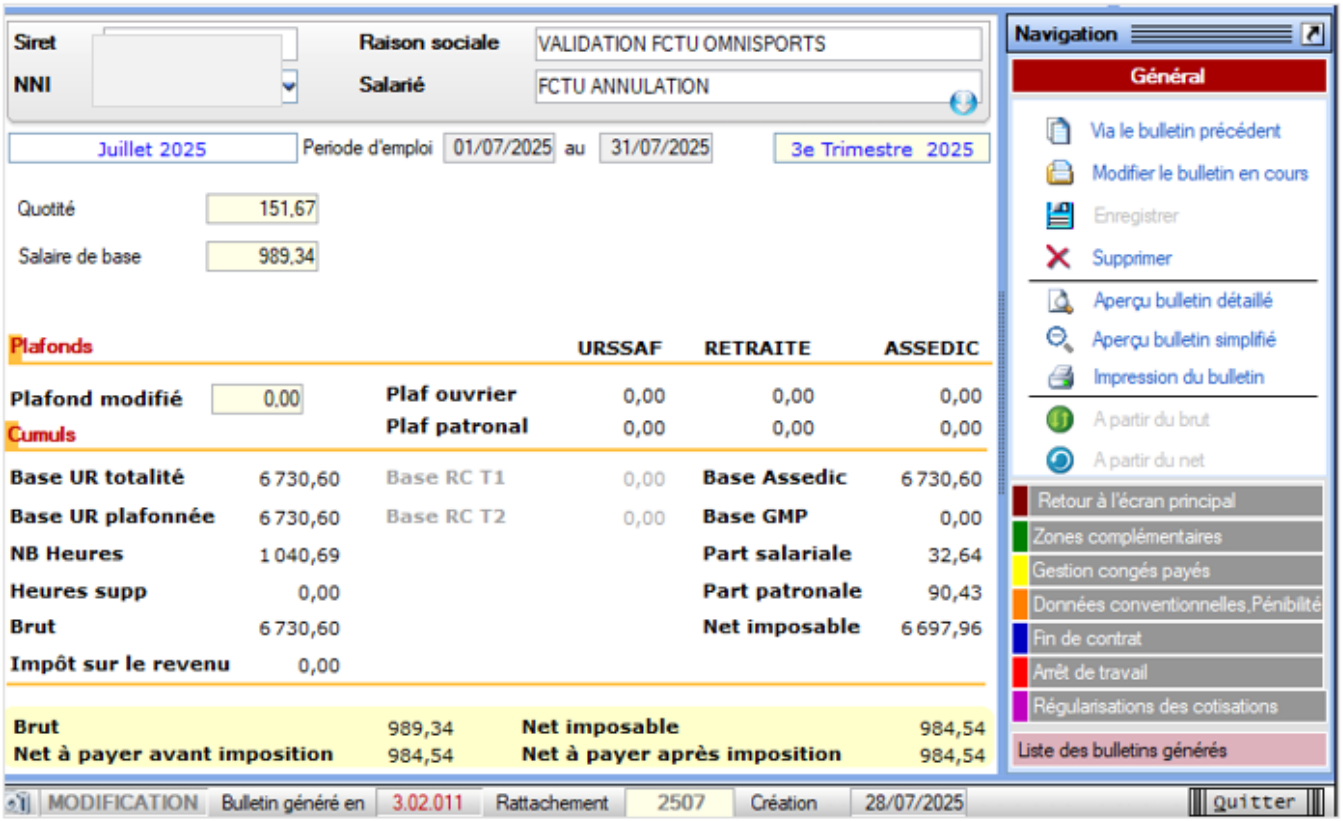

7/ Procéder au Suivi dépôts



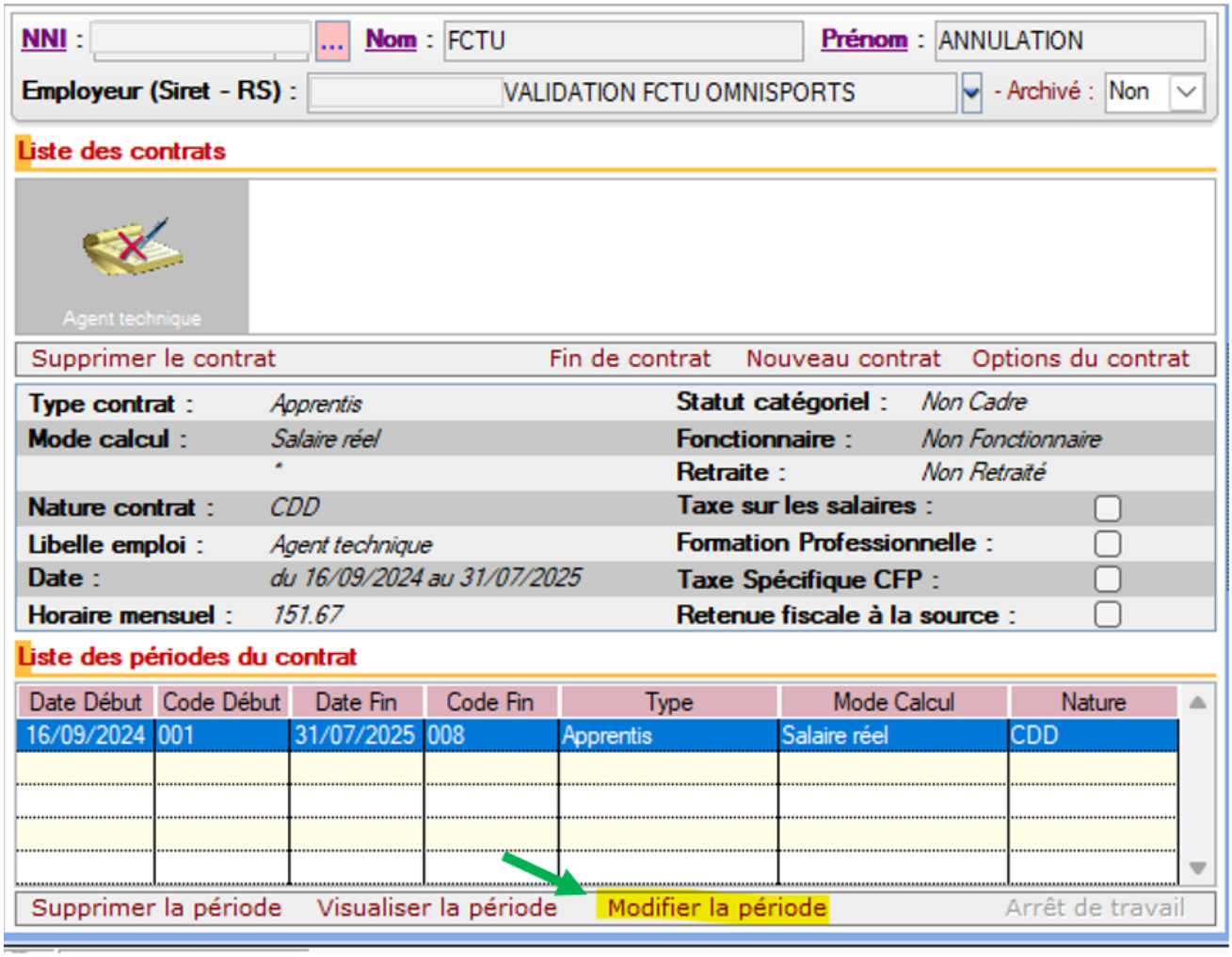

8/ Consulter le Compte-rendu France Travail




9/ Le dépôt est conforme, vous pouvez supprimer le bulletin du mois concerné



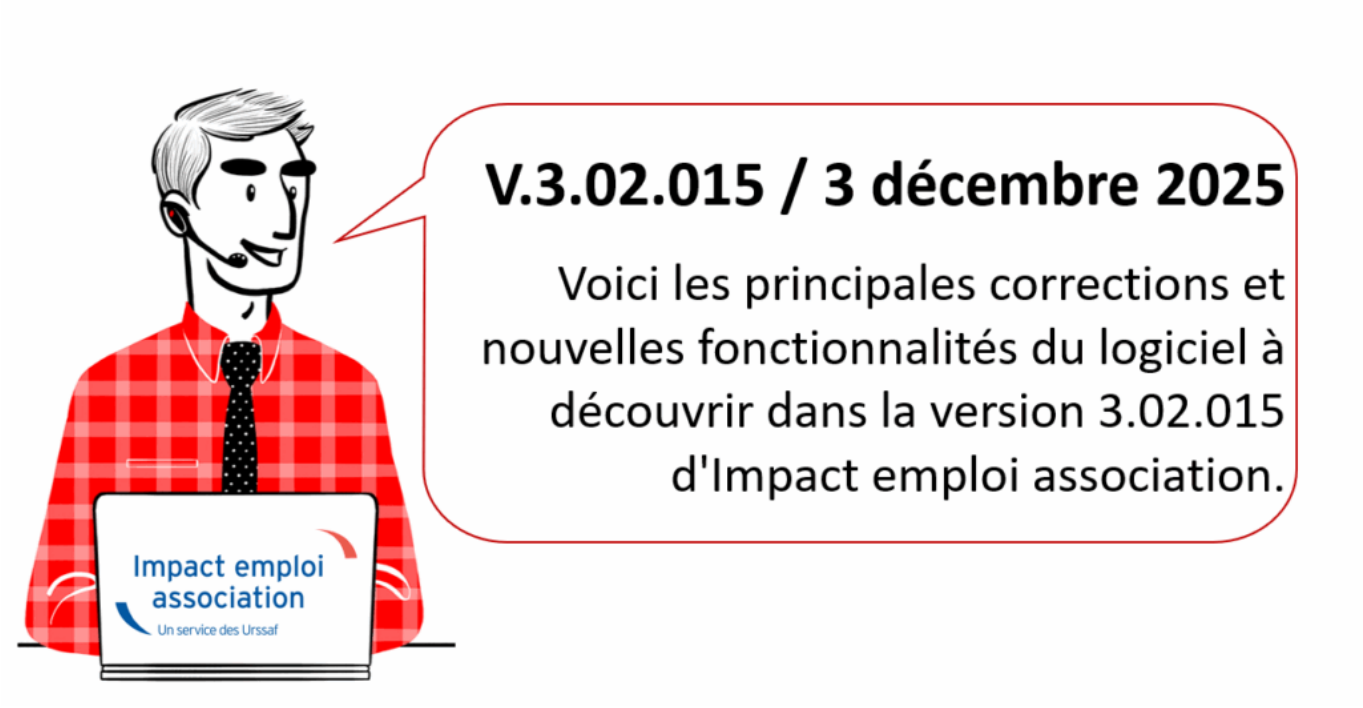

Puis vous pouvez ensuite modifier la date de fin dans le contrat avec « *modifier la période* » avec le motif ‘008 Fin de contrat prévisionnelle’ pour saisir et ainsi repousser sa nouvelle date de fin de contrat




Vous pouvez ensuite ressaisir son bulletin du mois

---

# Lisez-moi V3.02.015 – 3 décembre 2025




---

**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une





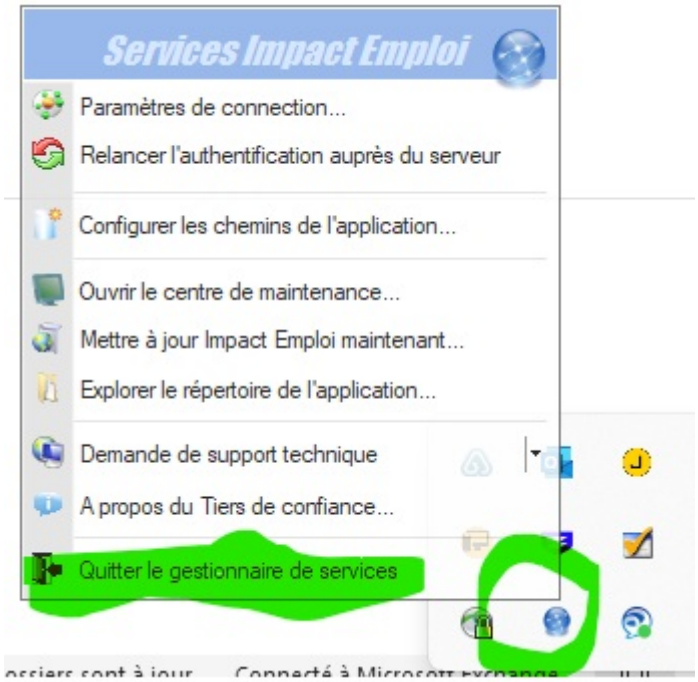
### ▶ Téléchargement de la mise à jour

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

donc pas visibles.

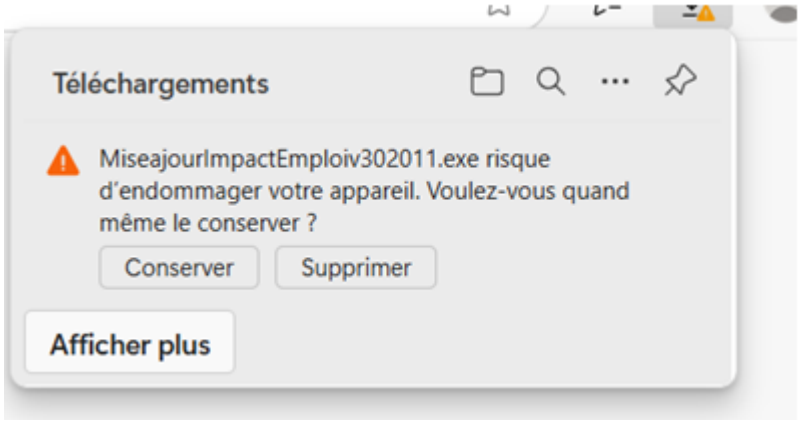
**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel et le gestionnaire de service sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Pour le gestionnaire de service :




Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, [suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet](#).

Exemple de message :




Dans ce cas cliquez sur « **Conservez**«

## ▸ Prise en charge des demandes d’assistance

Nous sommes en pleine réorganisation de l’assistance suite à des changements de personnels. Les délais de prise en charge de vos demande peuvent être allongés. Nous vous invitons à être vigilant concernant vos saisies.

Les prises en charge d’assistance sont priorisées, en fonction des sujets :

1/ Blocage ou accès au logiciel

2/ Appui à l’installation des mises à jour

3/ Déblocage des dépôts DSN

4/ autres demandes dont modifications de contrats

---

## ▸ Déclaration fin de contrat

Les modalités **annule** et **annule et remplace** sont livrées dans cette version.

Nous attirons votre attention sur le fait de **bien faire la distinction entre une DSN évènementielle fin de contrat Annule et une Annule et remplace**.

**En effet, il en est de votre responsabilité de procéder à l’envoi du bon type de DSN selon votre cas.**

***Pour rappel*** : la DSN évènementielle fin de contrat annule permet l’annulation d‘une fin de contrat après envoi d’une DSN évènementielle fin de contrat transmise et acceptée, et la DSN évènementielle fin de contrat annule et remplace permet la modification d’une fin de contrat après envoi d’une DSN évènementielle fin de contrat transmise et acceptée.

---

**A noter : nous tenons à vous rappeler de veiller autant que possible à la fiabilisation des informations concernant la déclaration d’une fin de contrat afin d’éviter d’avoir à effectuer une modification future.**

Précision : Vous ne retrouverez pas l’attestation employeur rematérialisée (AER) sur le site de France Travail mais seulement sur le site de net Entreprise.

Consultez la fiche pratique utilisation du service de déclaration Fin de

Contrat de Travail Unique

---

**▶TOPAZE :**

Le service TOPAZE pour la récupération des taux PAS des nouveaux salariés est fermé.

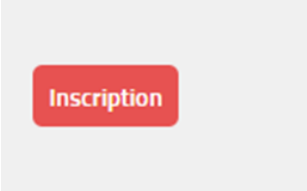
Vous devez utiliser le signalement ADV développé dans le logiciel : consultez la fiche pratique signalement ADV

---

**▶ Accès aux fiches pratiques :**

Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos.

Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.




RETOUR SOMMAIRE

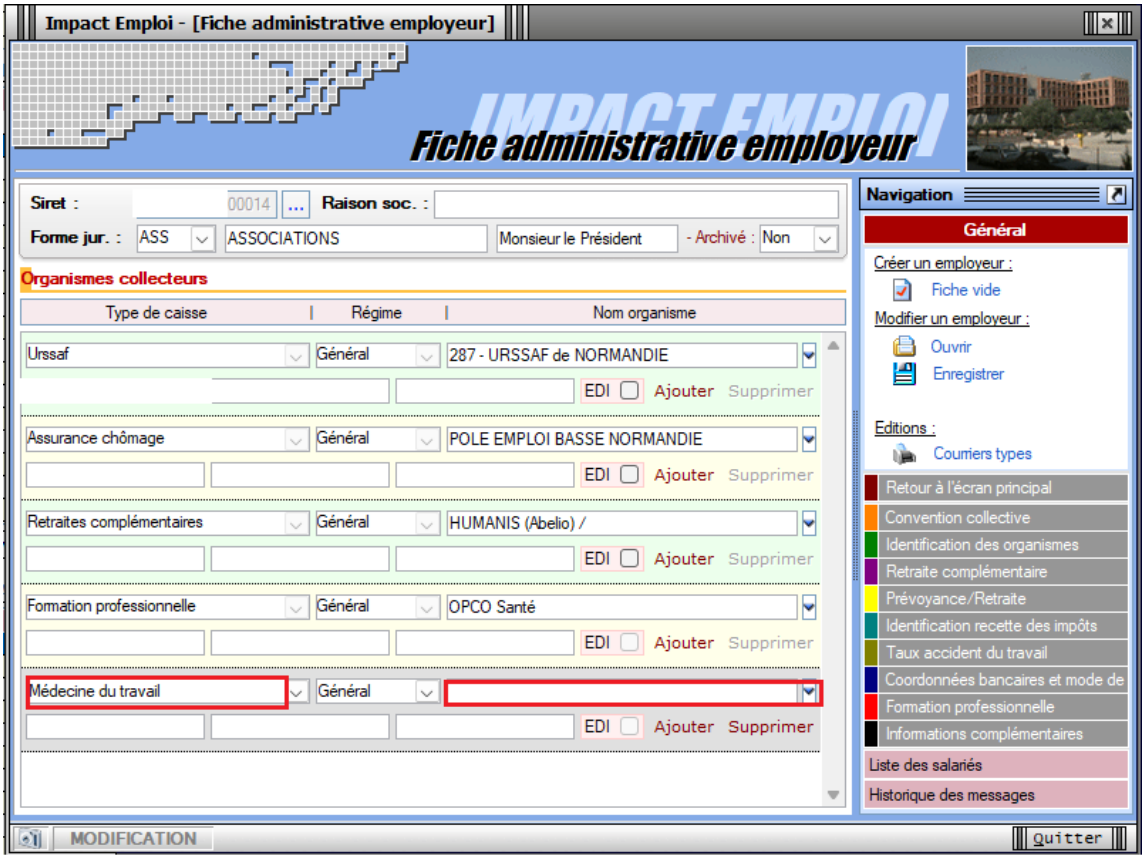



**▶ DSN 2026 – Service de Prévention et de Santé au Travail**

La saisie du service de santé au travail sera obligatoire dans les fichiers DSN 2026.

Si vous ne l'avez pas déjà renseigné dans le logiciel, pensez à récupérer l'information auprès des employeurs.

Elle se saisit ici :




NB : Une actualisation du référentiel est effectué dans cette mise à jour.

A noter qu'une erreur technique ne permet pas d'afficher les caisses pour les employeurs relavant de l'Urssaf de Normandie. Afin de faire apparaitre la liste, il convient de reselectionner au niveau de l'organisme : 287- URSSAF de NORMANDIE.

Pour rappel , l'adhésion au Service Santé du Travail (médecine du Travail) est une obligation qui est à la charge de l'employeur. l'employeur doit être en possession d'une facture ou d'une attestation d'adhésion.

RETOUR SOMMAIRE



RETOUR SOMMAIRE

# BULLETIN DE SALAIRE

RETOUR SOMMAIRE

## RAPPELS

### ▶ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.15**:

**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils**.

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN




Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

## ▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

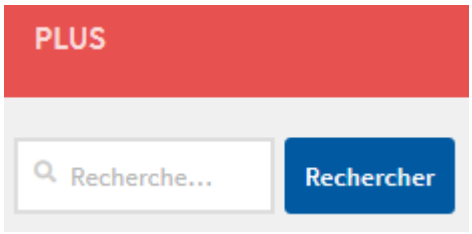


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

- Utilisation-du-service-de-declaration-fin-de-contrat-de-travail-unique
- Exécuter une requête
- Gérer les congés payés
- Changement de SIRET
- Mise à jour Mode connexion
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

Pour accéder à l’ensemble des fiches pratiques du logiciel, c’est ICI !
N’hésitez pas à vous servir de l’outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

---

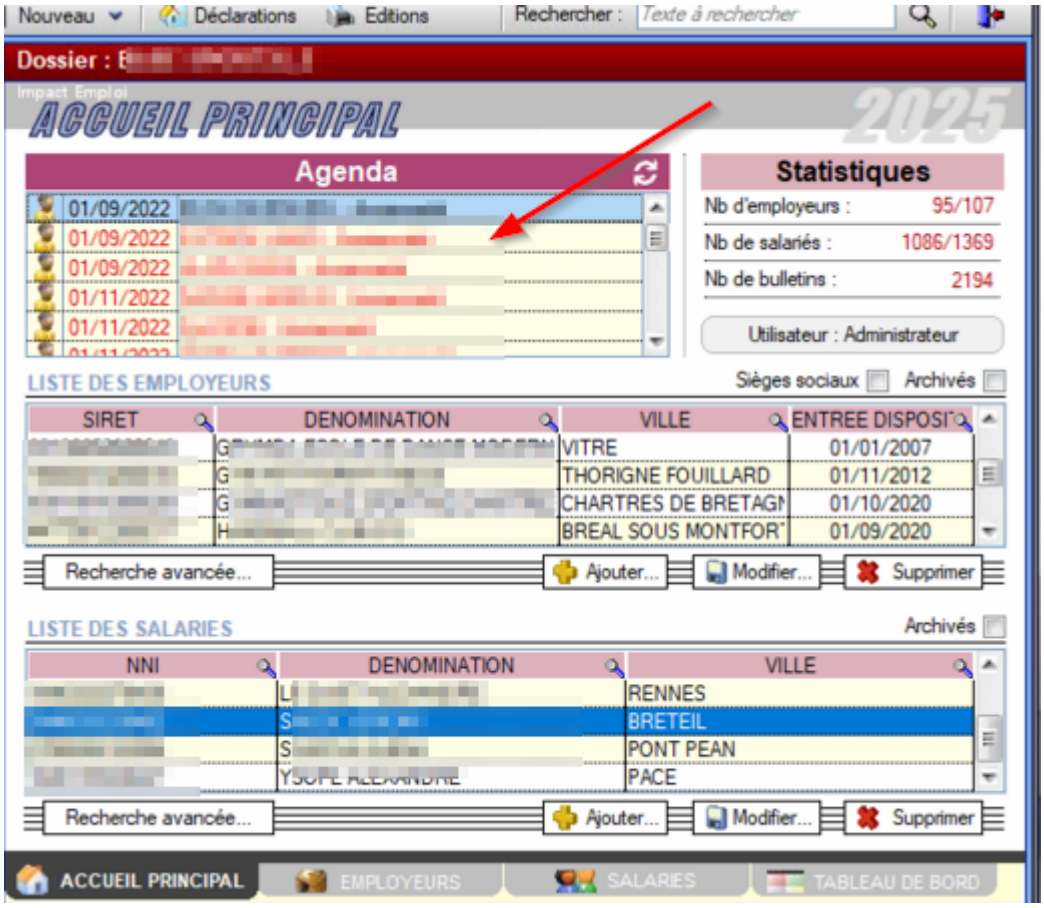
# Purger l’agenda




## FP-Purger l’agenda

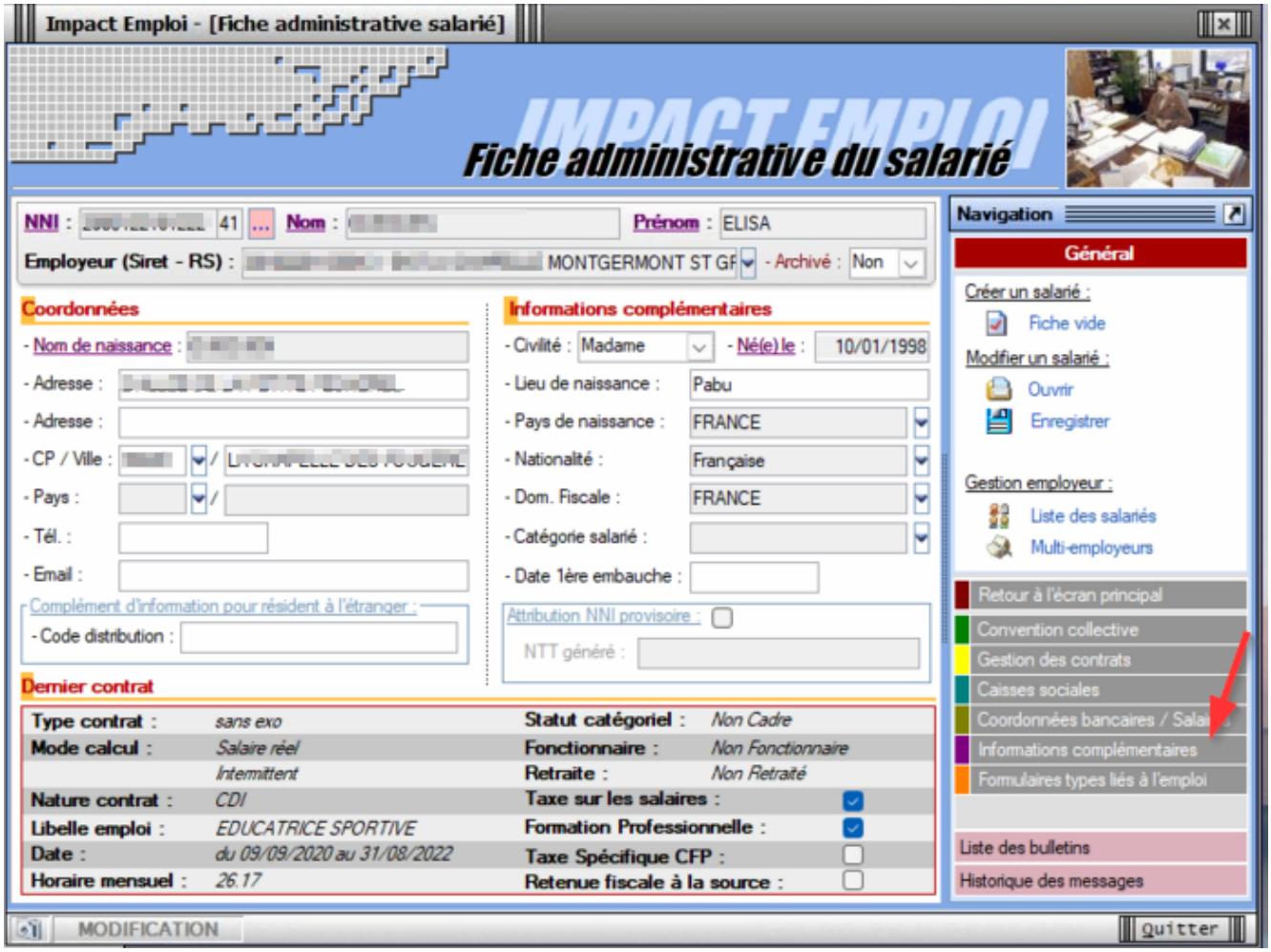
## Méthode

1- Sur la page d’accueil, sélectionner une ligne d’agenda à effacer :

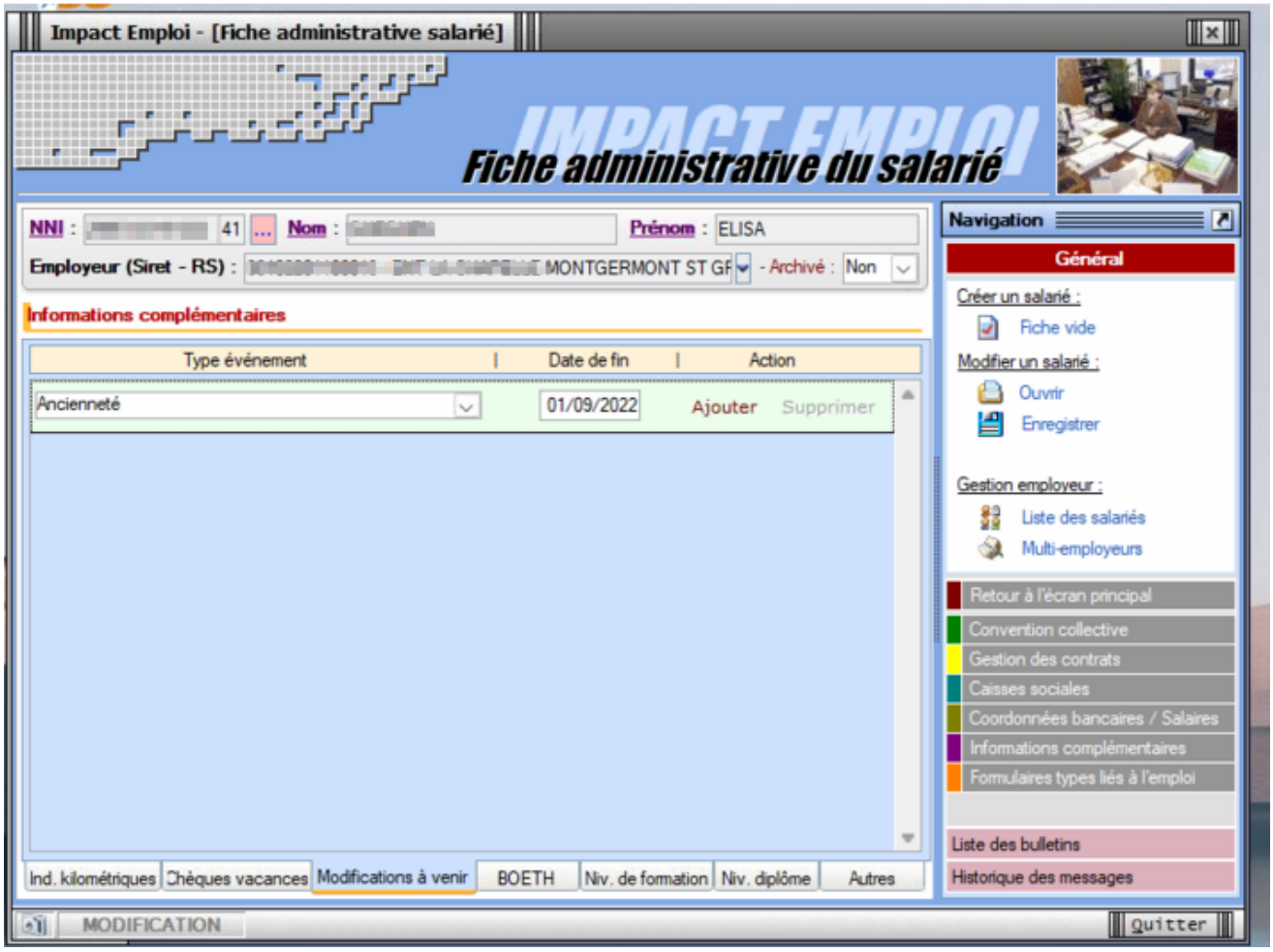



2- Double cliquer sur la ligne de l’agenda

3- Au niveau de la page Fiche administrative du salarié cliquer sur informations complémentaires :



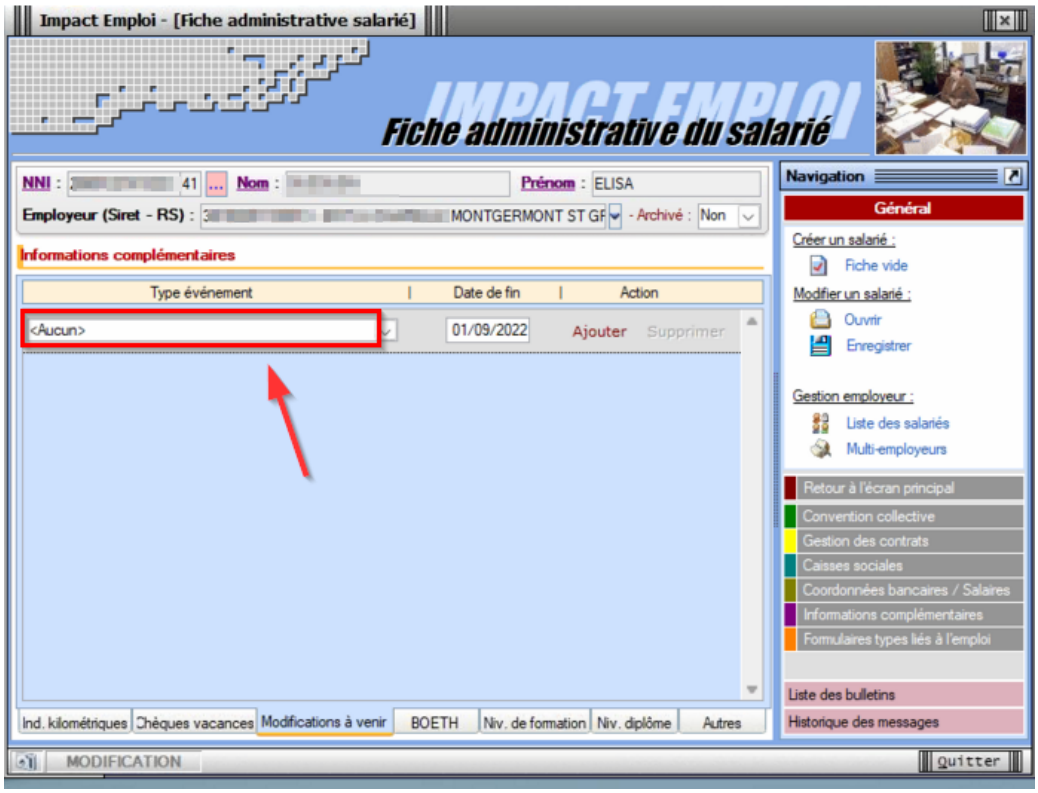

4- Cliquer ensuite sur modifications à venir :




2 situations sont possibles à ce niveau

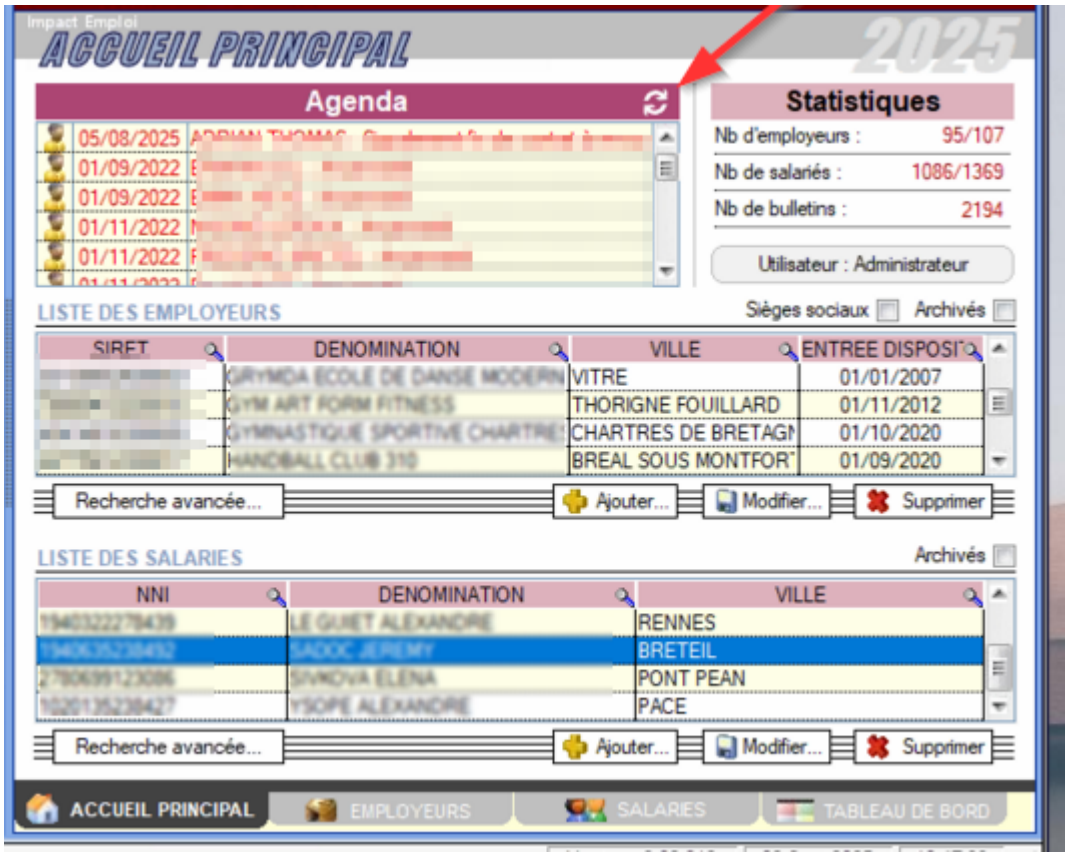
<u>Une seule information est affichée</u> :

5- Saisir « **Aucun** » dans la ligne correspondant à l’information à effacer




6- Enregistrer ,

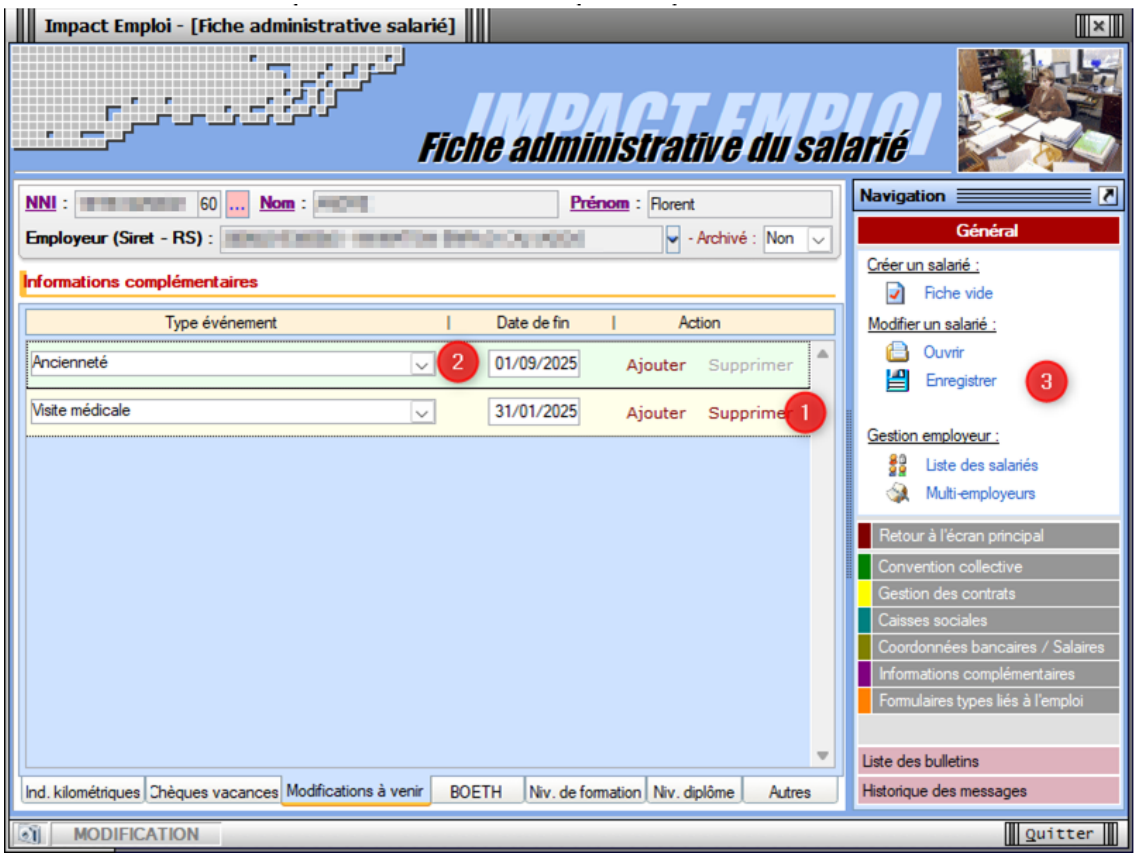
7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l’Agenda




Plusieurs informations sont affichées pour le même salarié :

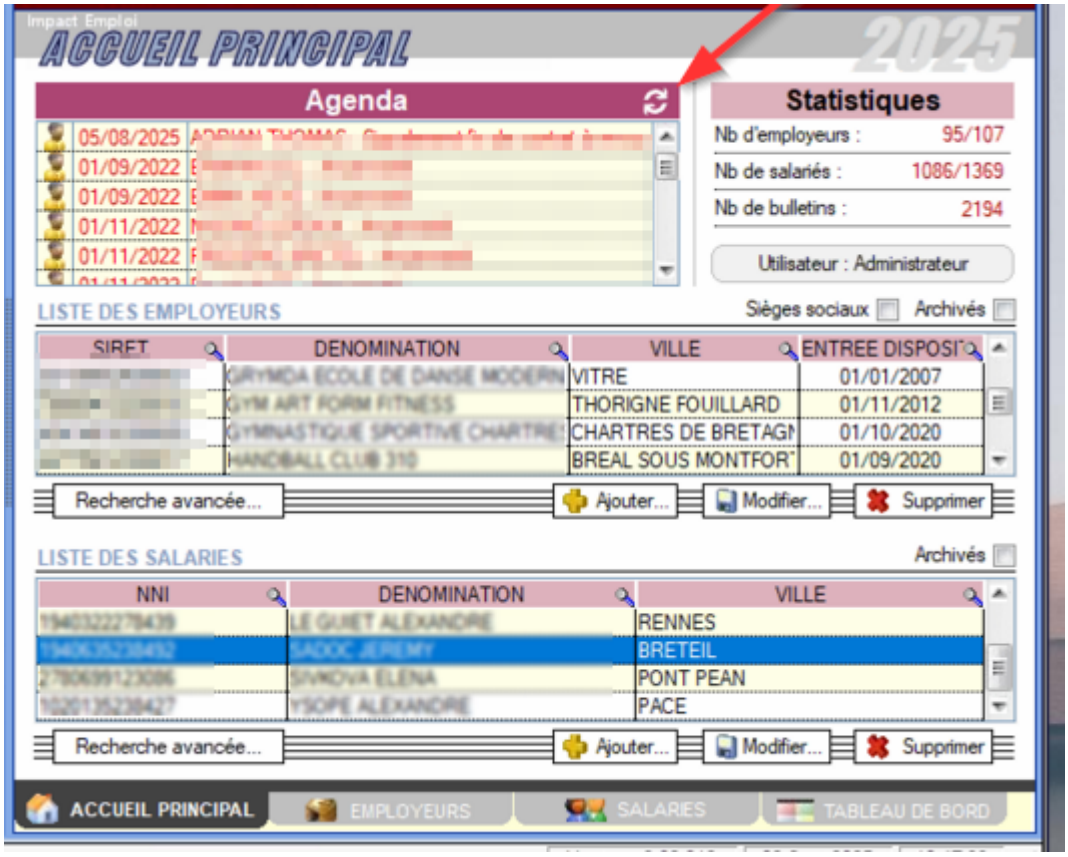
5.b Supprimer le deuxième événement

5.c Mettre le type d’événement sur « **Aucun** » sur le premier événement




6- Enregistrer ,

7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l’Agenda



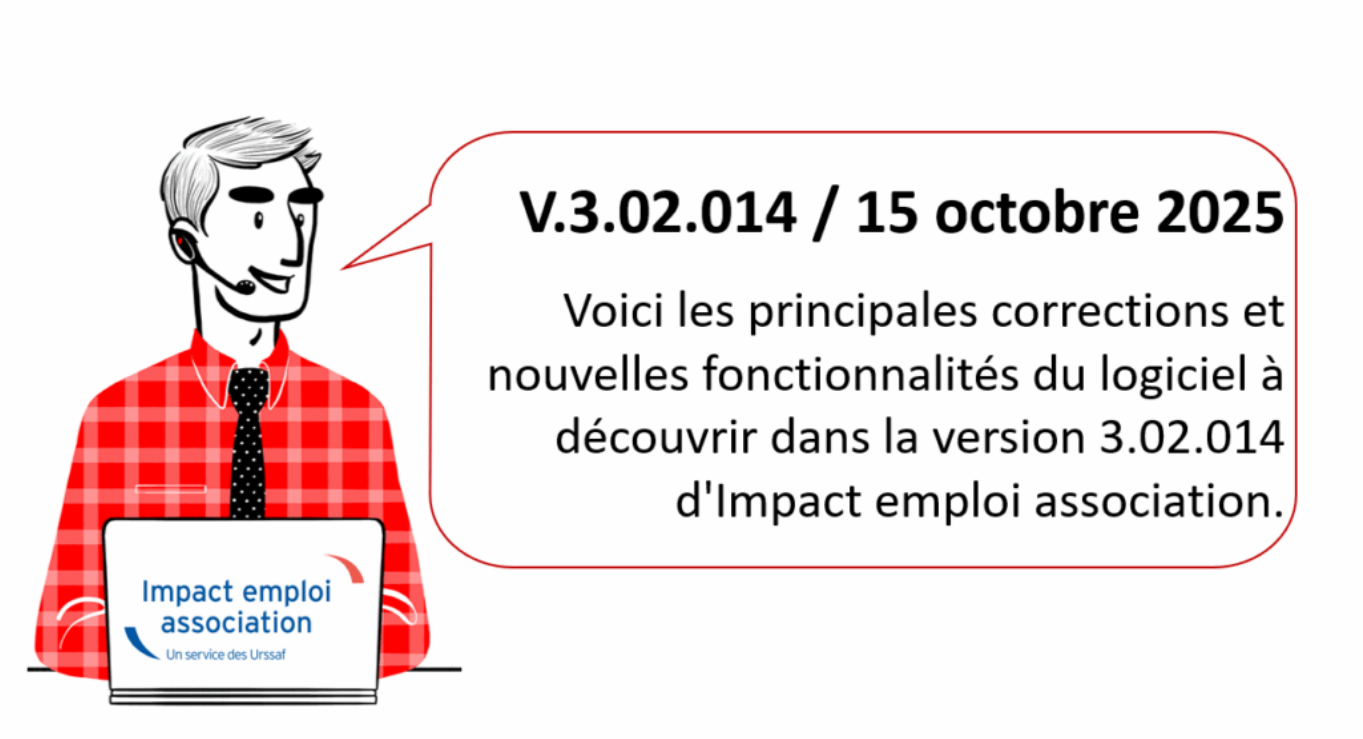

NB : certains dossiers pourront être bloqués, si par exemple le nom de jeune fille n'est pas saisi…

La problématique sera alors visible en cliquant sur « historique des messages »

RETOUR SOMMAIRE

---

# Lisez-moi V3.02.014 – 15 octobre 2025




---

**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une





### ▶ Téléchargement de la mise à jour

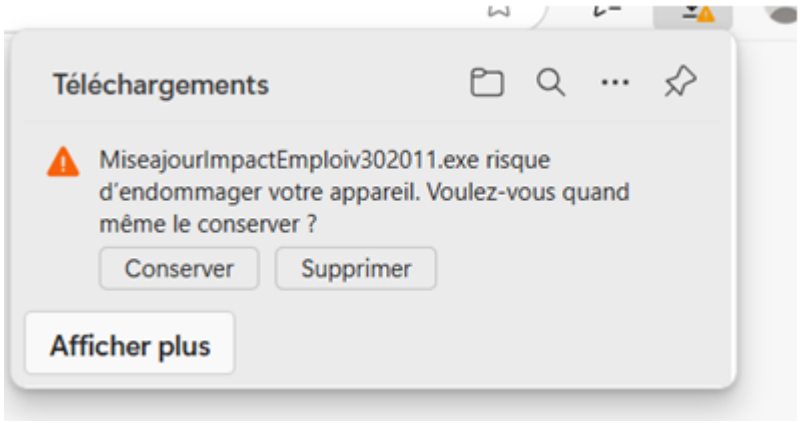
Merci de **fermer ou réduire toutes les fenêtres ouvertes sur votre poste de travail** *(fenêtre de messagerie, document PDF…)* **durant le téléchargement de la mise à jour et de son installation** car certains messages d'installation apparaissent sous ces fenêtres et ne seront donc pas visibles.

**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, [suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet](#).

Soyez attentif aux paramètres de sécurité qui pourraient empêcher l'installation et **accepter si besoin les autorisations de lever les sécurités**, lorsque ce type de message apparaît.

Exemple de message :




Dans ce cas cliquez sur « **Conservez**«

---

## ▶ Fin de Windows 10

Malgré les annonces de Microsoft, Impact Emploi reste fonctionnel avec Windows 10.

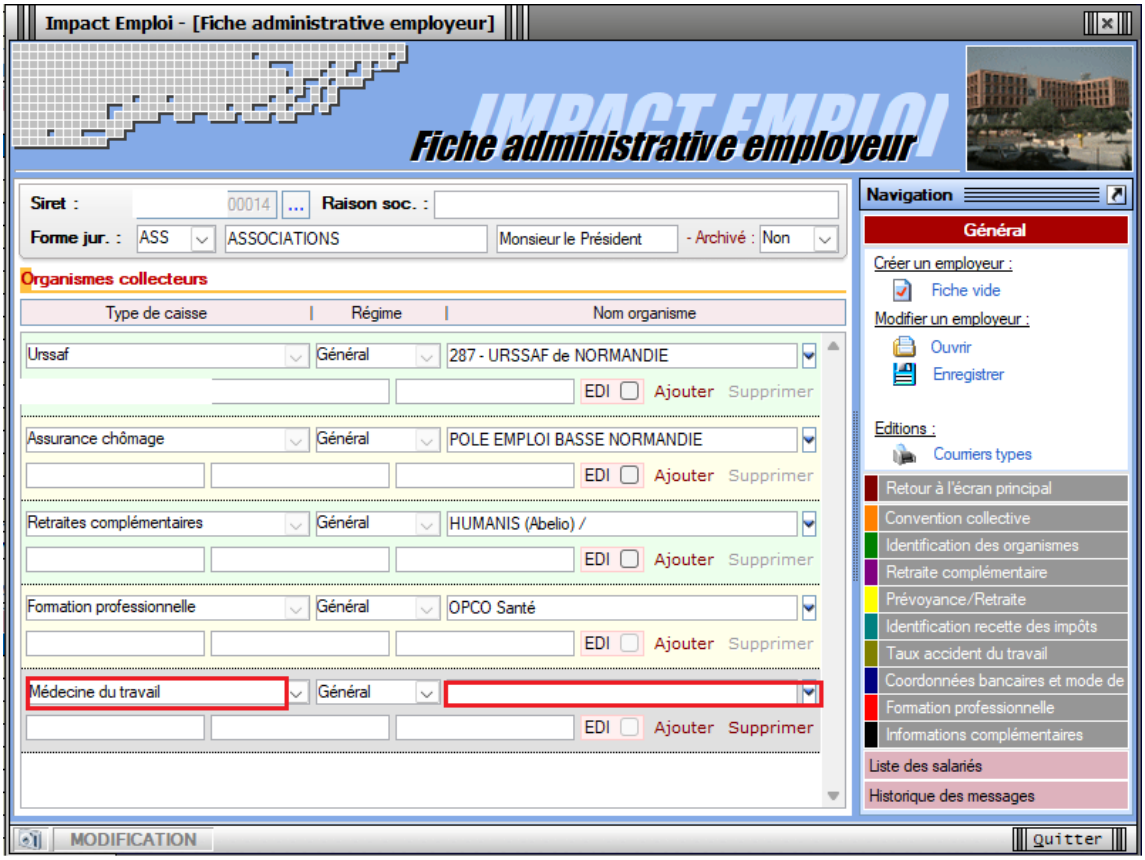
---

## ▶ DSN 2026 – Service de Prévention et de Santé au Travail

La saisie du service de santé au travail sera obligatoire dans les fichiers DSN 2026.

Si vous ne l'avez pas déjà renseigné dans le logiciel, pensez à récupérer l'information auprès des employeurs.

Elle se saisit ici :




NB : Une actualisation du référentiel sera effectué lors d'une prochaine mise à jour.

---

## ▶ Déclaration fin de contrat

Nous sommes toujours en cours de développement concernant l'annulation d'une déclaration de fin de contrat transmise et conforme et l'annulation et remplacement d'une déclaration de fin de contrat transmise et conforme.

Précision : Vous ne retrouverez pas l'attestation employeur rematérialisée (AER) sur le site de France Travail mais seulement sur le site de net Entreprise.

**A noter : nous tenons à vous rappeler de veiller autant que possible à la fiabilisation des informations concernant la déclaration d'une fin de contrat afin d'éviter d'avoir à effectuer une modification future.**

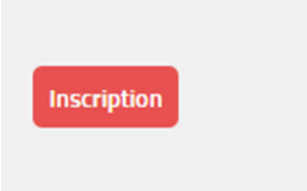
Consultez la fiche pratique utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique

---

▶ **Accès aux fiches pratiques :**

Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos.

Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.




RETOUR SOMMAIRE




▶ **Requête RQTH**

Une requête ***69 – Salarié RQTH*** est à votre disposition pour identifier les salariés concernés.

▶ **Aide au remplissage France Travail**

L'aide au remplissage a été revue pour corriger les anomalies d'affichage.

La requête ***76 – Attestation pôle emploi*** est à votre disposition pour récupérer les salaires des 24 derniers mois. Un mode opératoire pour l'utiliser est présent dans ce lisez-moi : : Lisez-moi V101 – août 2021 – Le site du service Urssaf Impact emploi association

▶ **Agenda**

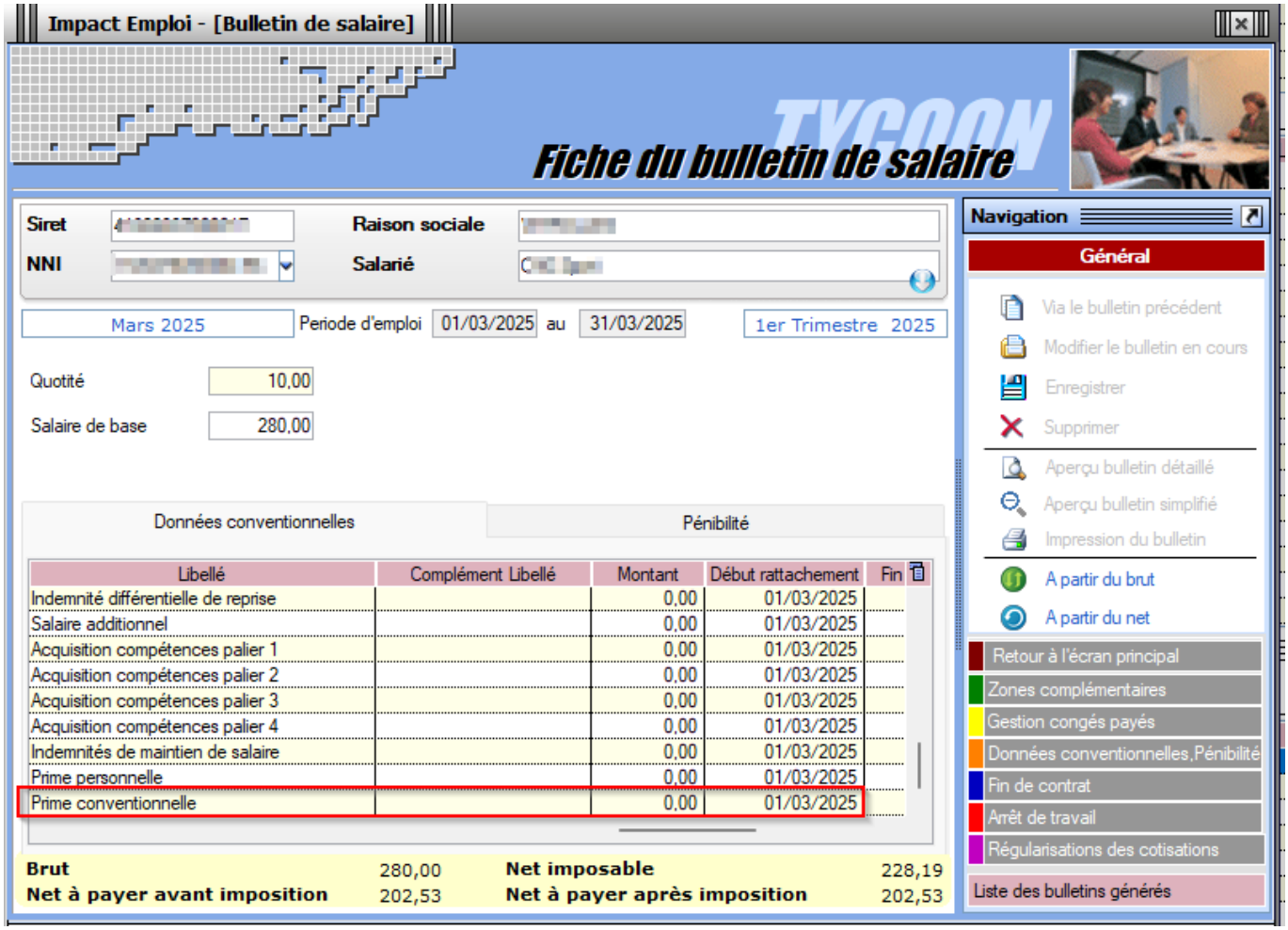
Vous avez la possibilité de purger les informations affichées sur l'agenda. une fiche pratique est à votre disposition : Purger-l'agenda

RETOUR SOMMAIRE

## BULLETIN DE SALAIRE

### ▶ Prime conventionnelle

Une nouvelle rubrique a été ajoutée dans « Données conventionnelles ». Vous pouvez precisez son intitulé dans la zone libellé libre :




RETOUR SOMMAIRE

## RAPPELS

## ▶ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025,** une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.14**:

**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils.**




Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

## ▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

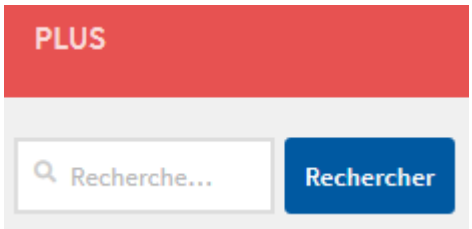


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

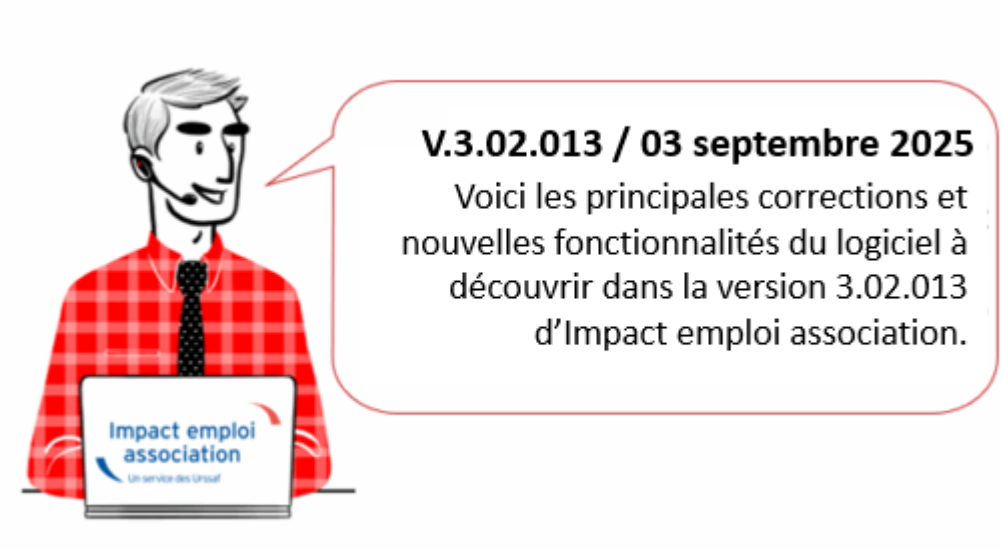
- Utilisation-du-service-de-declaration-fin-de-contrat-de-travail-unique
- Exécuter une requête
- Gérer les congés payés
- Changement de SIRET
- Mise à jour Mode connexion
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI ! N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

# Lisez-moi V3.02.013 – 03 septembre 2025




**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une





### ▸ Téléchargement de la mise à jour

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

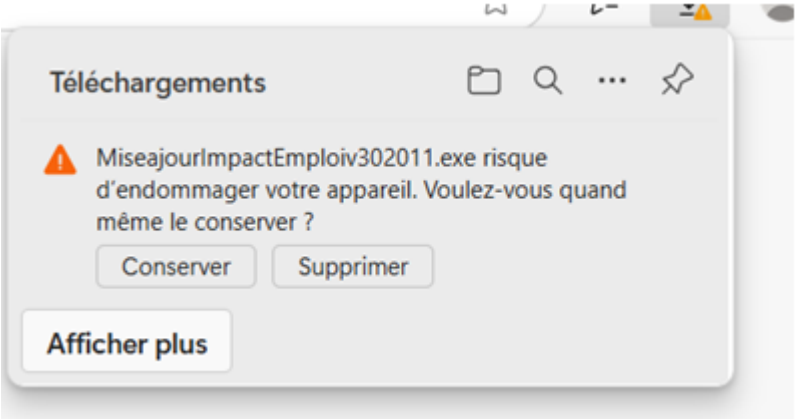
apparaissent sous ces fenêtres et ne seront donc pas visibles.

**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet.

Soyez attentif aux paramètres de sécurité qui pourraient empêcher l'installation et **accepter si besoin les autorisations de lever les sécurités, lorsque ce type de message apparaît.**

Exemple de message :




Dans ce cas cliquez sur « **Conservez**«

---

## ▶ Apprentis – nouveaux choix d'exonération

A partir de cette version, vous avez la possibilité de sélectionner le choix 'Exo PO 79%' ou 'Exo PO 50%'. A vous de choisir l'exonération correspondante à votre situation.

---

## ▶ Déclaration fin de contrat

Nous sommes toujours en cours de développement concernant l'annulation d'une déclaration de fin de contrat transmise et conforme et l'annulation et remplacement d'une déclaration de fin de contrat transmise et conforme.

Précision : Vous ne retrouverez pas l'attestation employeur rematérialisée (AER) sur le site de France Travail mais seulement sur le site de net Entreprise.

**A noter : nous tenons à vous rappeler de veiller autant que possible à la fiabilisation des informations concernant la déclaration d'une fin de contrat afin d'éviter d'avoir à effectuer une modification future.**

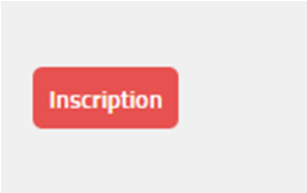
Consultez la fiche pratique utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique

---

▶ **Accès aux fiches pratiques** :

Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos.

Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.




RETOUR SOMMAIRE



## RAPPELS

## ▸ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025,** une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.13**:




**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils.**

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

## ▸ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

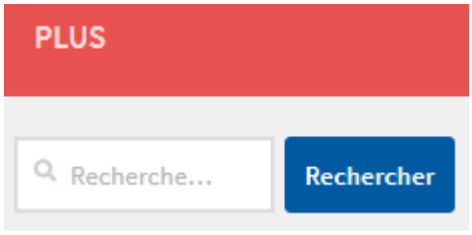


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

- Gérer les congés payés
- Changement de SIRET
- Mise à jour Mode connexion
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI !
N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

# Utilisation du service DSN Signalement ADV- Taux PAS




## Fiche Pratique – PAS : Utilisation du service Signalement ADV Taux PAS

---

## ► 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** dépôt d'une DSN Signalement ADV

**La demande doit être effectuée sur le mois en cours de la constitution du 1er bulletin de paie**.

3 situations sont concernées par la récupération du taux PAS :

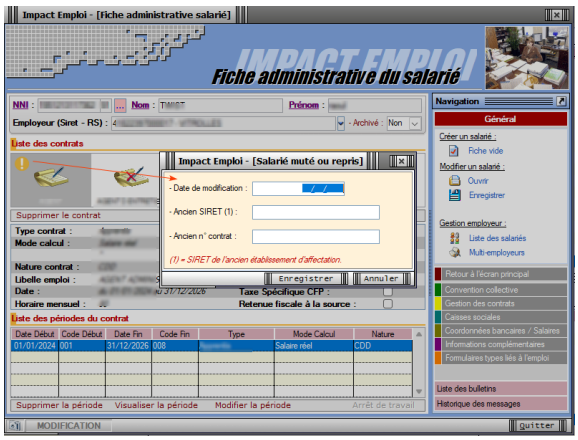
1. Nouveau salarié chez un employeur  déjà présent dans la base
2. La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi
3. La récupération d'un taux pas pour un salarié changeant d'employeur

Le CRM DGFIP 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**.

## ► Génération d'une demande de Taux PAS

1/ **Créez le contrat de travail** du nouveau salarié

Saisir le numéro de contrat si celui-ci est connu. cette donnée est obligatoire dans le cadre de la reprise d'une association ou d'un salarié précédemment géré par un autre employeur :




2/  Ouvrir le menu «  ***Déclaration*** » et cocher DSN signalement ADV

3/  Sélectionner dans choix DSN le contexte de la demande de taux :

**Taux PAS Embauche :**

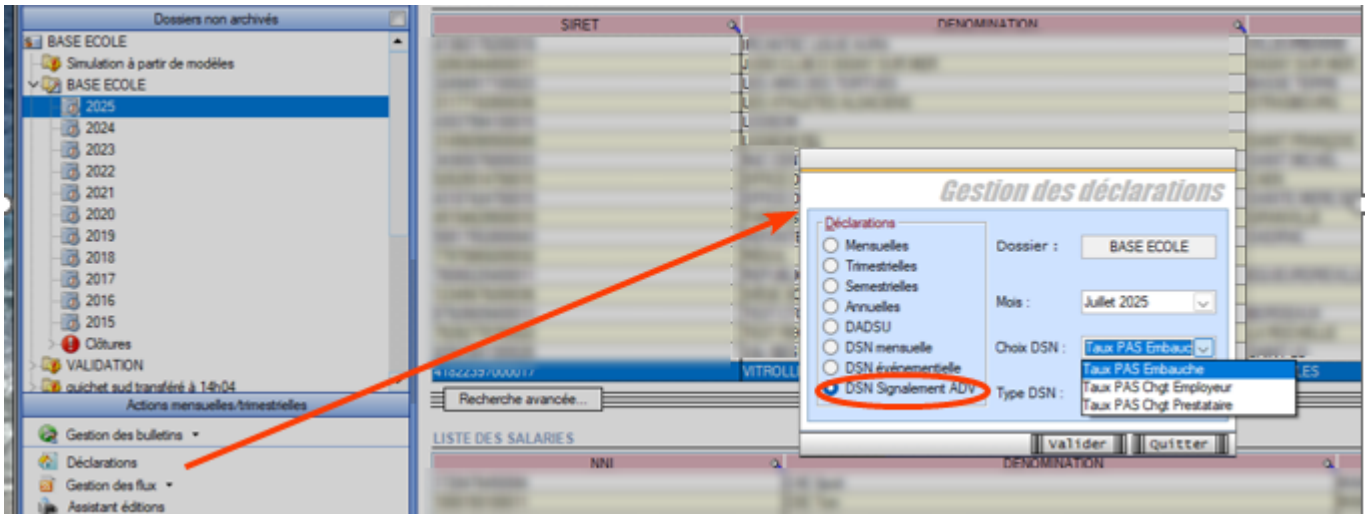
- Nouveau salarié chez un employeur

**Taux PAS chgt Prestataire**

- La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi

**Taux PAS chgt Employeur**

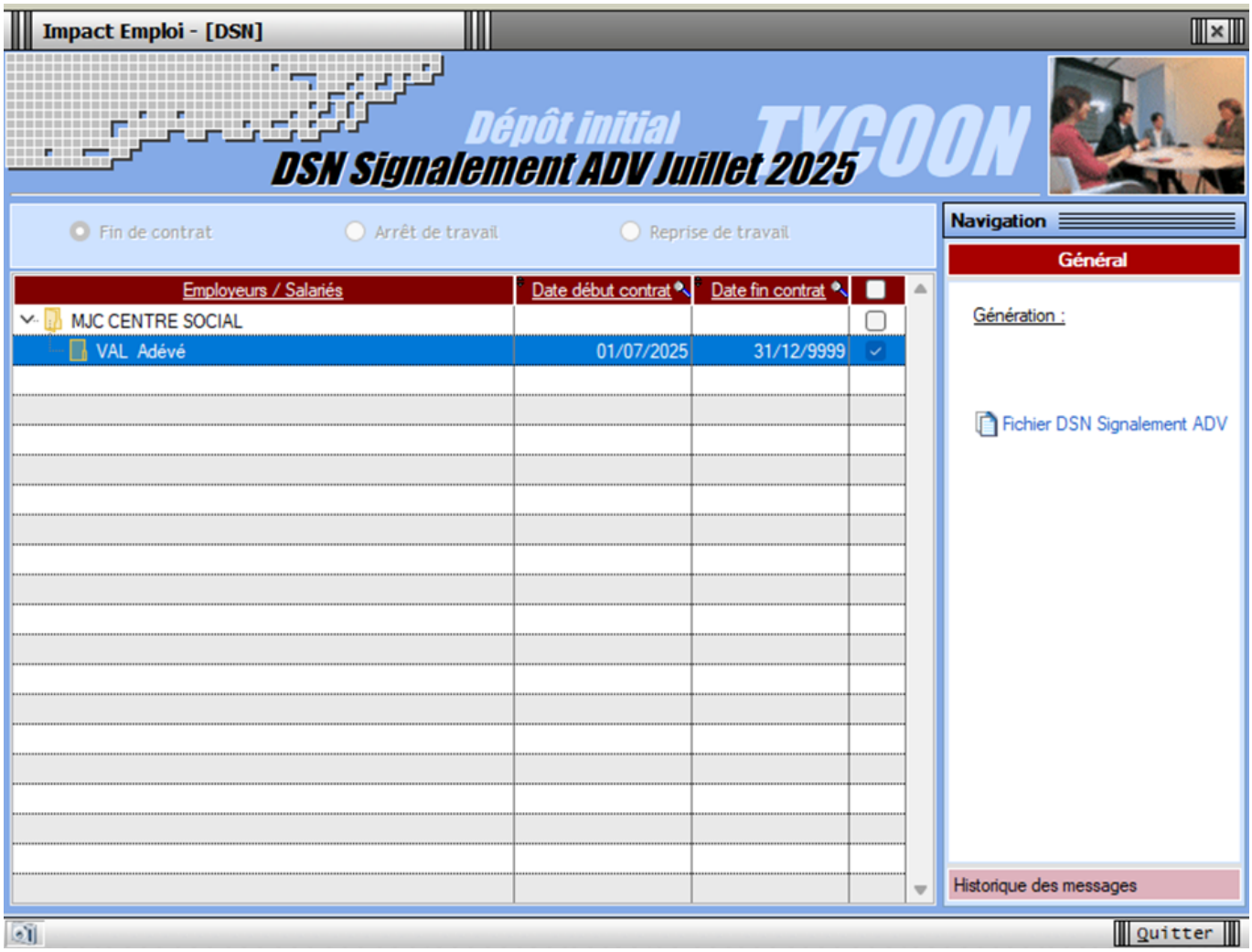
- La récupération d’un taux pas pour un salarié changement d’employeur



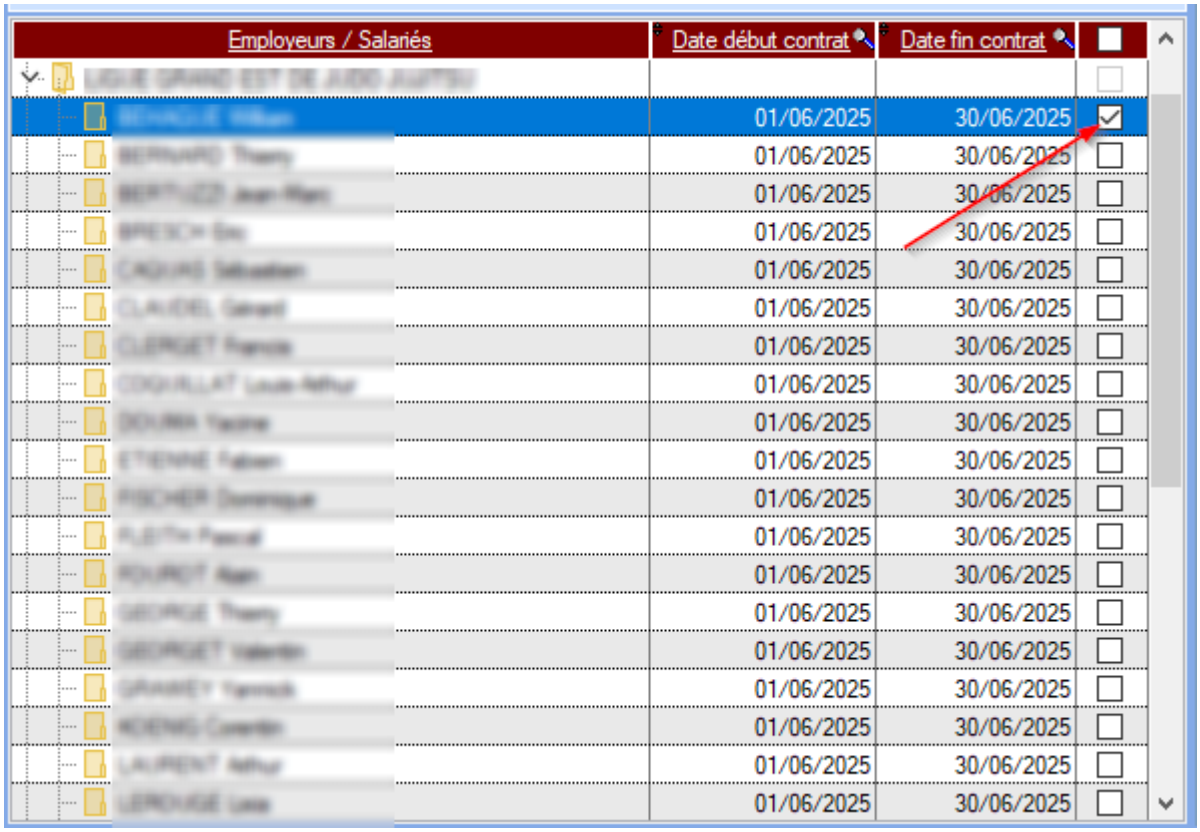

Cette sélection ouvre la fenêtre « **Signalement ADV** « « permettant la **sélection des salariés pour lesquels une demande de taux est à faire*.**

1. * *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)*

4/ Sélectionner le salarié pour lequel effectuer le signalement,




Lorsque vous souhaitez récupérer les taux PAS de plusieurs salariés, vous devez les selectionner un par un pour générer un fichier par salarié.

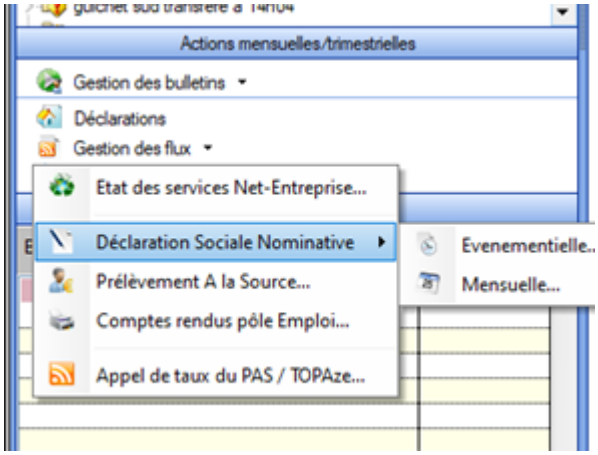



5/ Générer le (ou les) fichier(s) :

Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « *C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle* ».

6/ Ouvrir le module Gestion des flux

7/ Sélectionner **Evénementielles** au niveau de **Déclaration Sociale Nominative** :




8/ Choisir dans choix **DSN/ Nature** : Amorçage Taux PAS

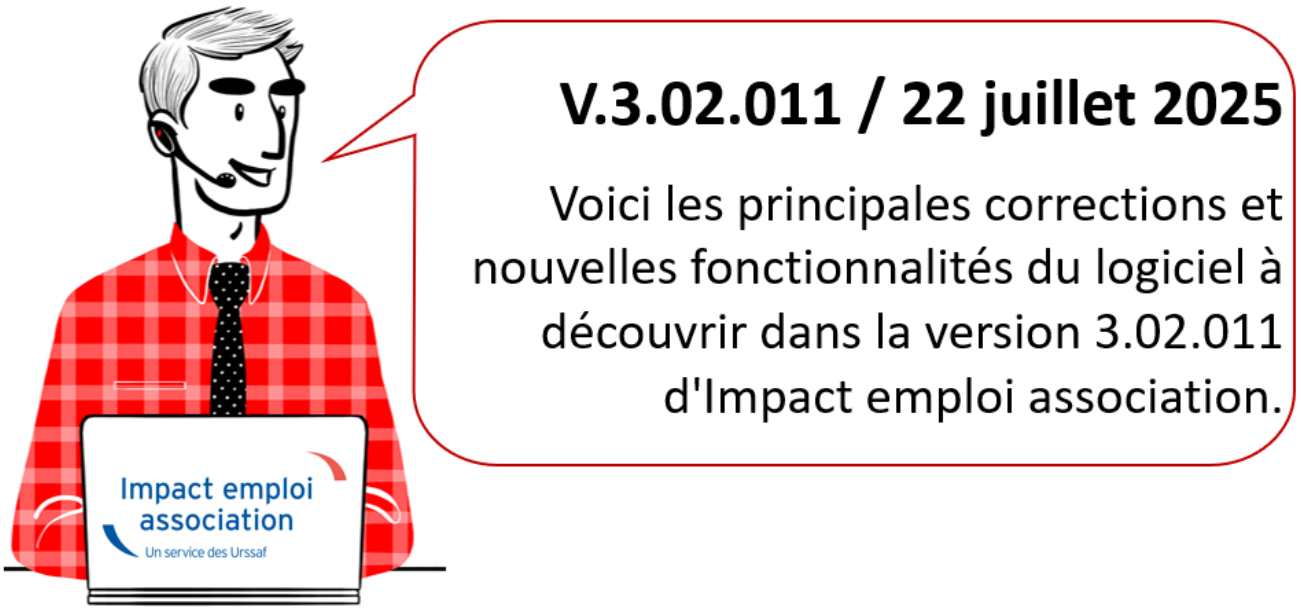



9/ Déposer automatiquement les fichiers « Depôt automatique«

10/ Intégrer le taux en finalisant la GESTION DES FLUX comme pour les CRM mensuels.Procédure d’intégration automatique des CRM

---

# Lisez-moi V3.02.011 – 22 juillet 2025




---

**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une





## ▶ Téléchargement de la mise à jour

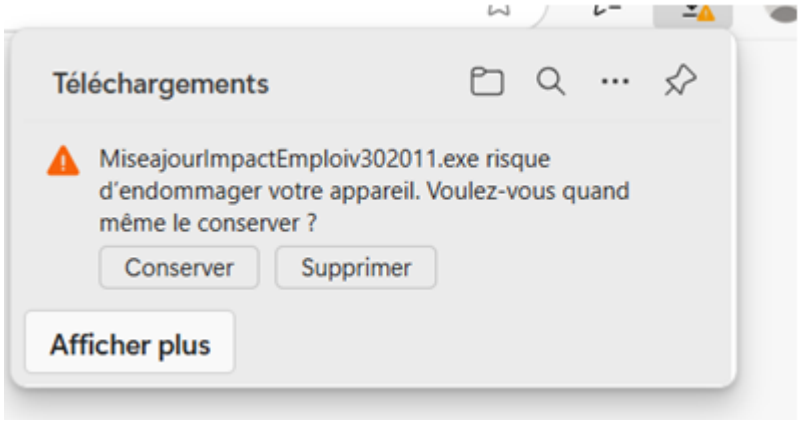
Merci de **fermer ou réduire toutes les fenêtres ouvertes sur votre poste de travail** *(fenêtre de messagerie, document PDF…)* **durant le téléchargement de la mise à jour et de son installation** car certains messages d'installation apparaissent sous ces fenêtres et ne seront donc pas visibles.

**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet.

Soyez attentif aux paramètres de sécurité qui pourraient empêcher l'installation et **accepter si besoin les autorisations de lever les sécurités, lorsque ce type de message apparaît.**

Exemple de message :




Dans ce cas cliquez sur « **Conservez**«

▶ **Signalement Fin de contrat**

A partir de cette version, vous avez la possibilité de récupérer automatiquement les AER (Attestation Employeur Rematérialisée).

**Dans cette version, vous avez la possibilité de déposer uniquement les fins de contrat du mois de juillet.**

**Une nouvelle version technique (3.02.012) sera mise à votre disposition au cours de la 2nde quinzaine du mois d'août. Elle ouvrira les dépôts correspondant aux fins de contrat du mois d'août et les mois suivants.**

Attention le dépôt des fichiers dans le cas d'une annulation fin de contrat ou une modification fin de contrat ne sont pas

disponibles. Veillez à disposer de toutes les informations fiables dès le premier dépot.

Consultez la fiche pratique utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique

▶ **Signalement d'amorçage « Appel de taux PAS »**

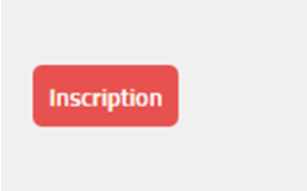
Une nouvelle fonctionalité vous est proposée pour récupérer le taux PAS d'un salarié nouvellement créé dans votre base.

Consultez la fiche pratique « **Appel de taux PAS**«

▶ **Accès aux fiches pratiques :**

Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos.

Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.




RETOUR SOMMAIRE




▶ **Artiste intermittent (CCN 1285, 9999, 0014, 2310, 2642 et 3090)**

Ajout du contrat – Frais de santé isolé et famille

Mutuelle Isolé :
PO TA / PP TA: 0,575

Mutuelle famille :
PO TA/PP TA : 1,23

## ▶ CCN FAMILLES RURALES (IDCC 1031)

Les taux de prévoyance ont été mis à jour, à effet du 1er juillet 2025.

RETOUR SOMMAIRE

# RAPPELS

## ▶ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.13**:




**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils.**

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

### ▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

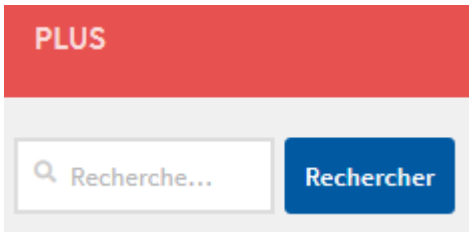


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

- Gérer les congés payés
- Changement de SIRET
- Mise à jour Mode connexion
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

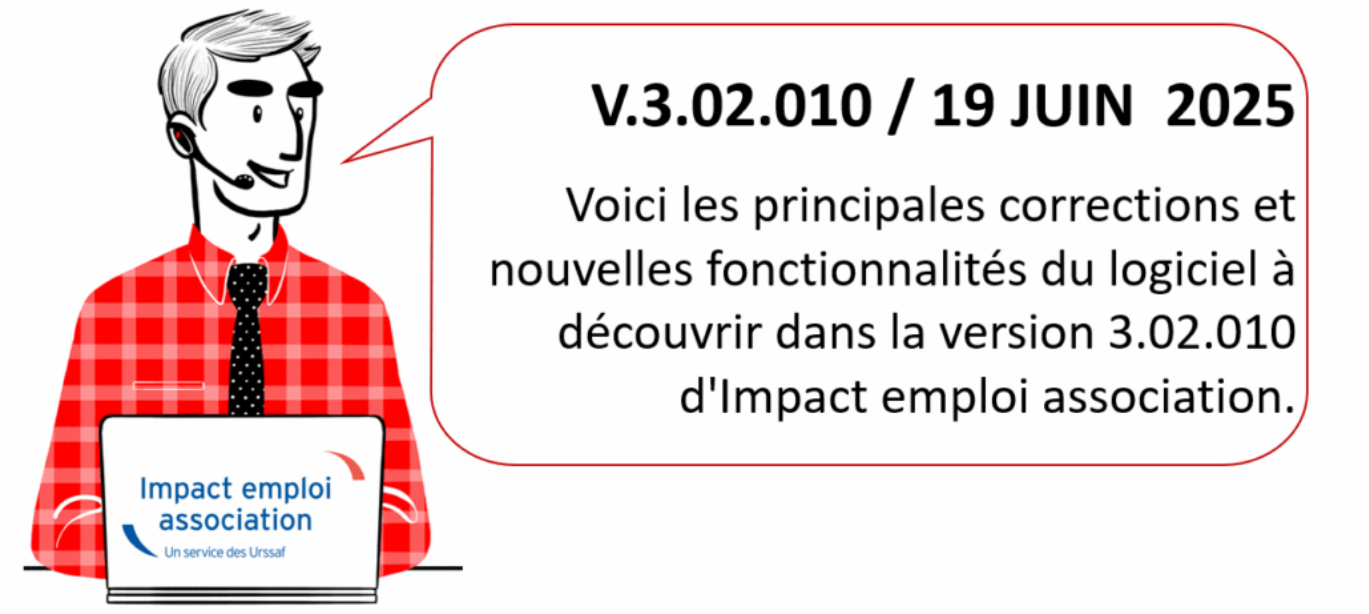
Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI !
N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

---

# Lisez-moi V3.02.010 – 19 juin 2025




---

**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une


*Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos. Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.*




## ▶ Téléchargement de la mise à jour

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



**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet.

Soyez attentif aux paramètres de sécurité qui pourraient empêcher l'installation et **accepter si besoin les autorisations de lever les sécurités, lorsque ce type de message apparaît.**

**Une fois la version 3.02.010 installée, vous aurez accès au mode connexion et**

**vous pourrez ainsi quitter le mode assistance :** ici la fiche pratique







## ▶ CCN SPORT

- Salaire au 1er juillet 2025

La nouvelle grille de salaire à appliquer au 1er juillet 2025 a été mise à jour.

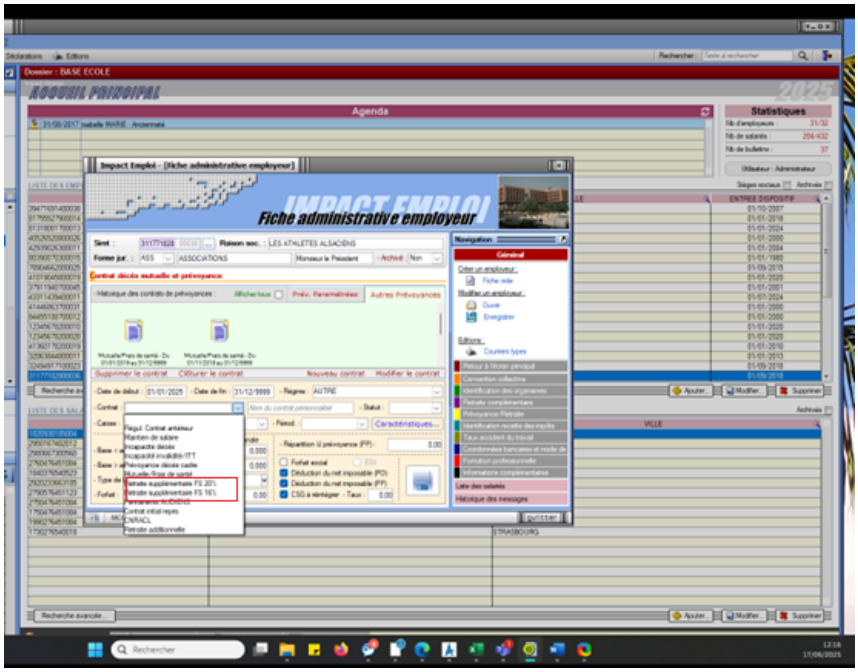
- Frais de santé pour les organismes labellisés

Paramétrage de la cotisation 0.96 % hors Alsace Moselle et 0.61 % pour l'Alsace Moselle du PMSS avec la répartition PO/PP 50/50

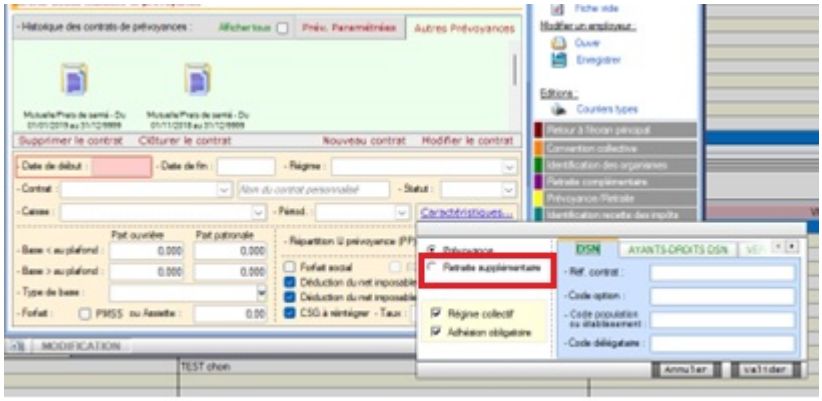
## ▶ Retraite supplémentaire

Le paramétrage de la retraite supplémentaire s'effectue dans l'onglet « AUTRES PREVOYANCES ».

Vous devez sélectionner la ligne concernée par le taux de forfait social appliqué.




Puis cocher « retraite supplémentaire » dans les caractéristiques du contrat :



## ▸Prévoyance – cotisation employeur annuelle

La saisie de la cotisation employeur annuelle a été modifiée.

Celle-ci est développée dans le logiciel dans la rubrique « **Autres prévoyance**s ».

**Avant de créer le contrat, assurez-vous que cette cotisation est identifiée sur la FPOC.**

*Où trouver la fiche paramétrage FPOC ?* : ici la fiche pratique

Mode d'emploi :

1/ Créer un contrat sur 1 mois, pendant la période du 1er trimestre de l'année

*Exemple : date de début :01/03/2025 date de fin 31/03/2025*

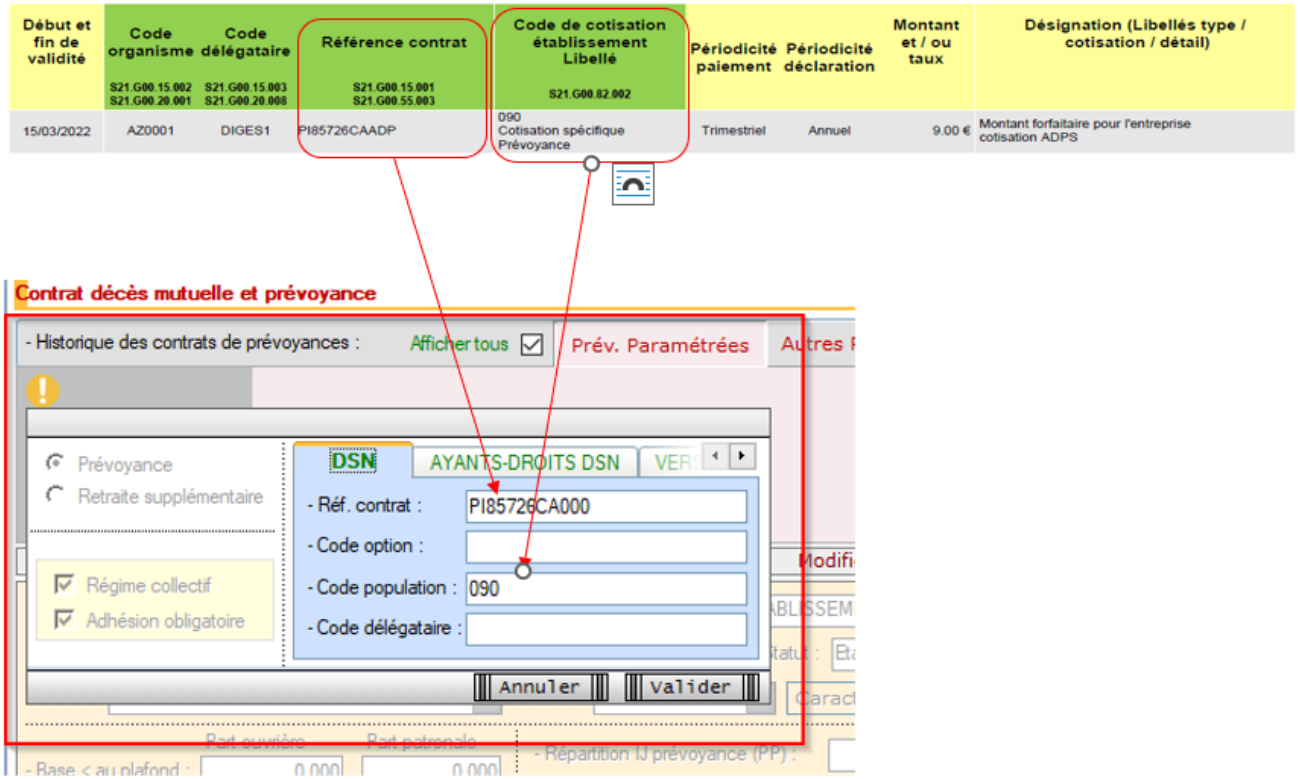
2/ Sélectionner **Régime : COTISATION ETABLISSEMENT**

3/ Sélectionner **Type de base 20 – MONTANT FORFAITAIRE PREVOYANCE**

4/ Saisir le montant de la cotisation

5/ Saisir au niveau des informations DSN: **Réf. contrat** du contrat à partir de référence contrat et alimenter le **Code population ou établissement** avec le code cotisation établissement

*Exemple* :




Une requête est à votre disposition pour identifier sa déclaration. Elle se nomme 78.1 Cotisations prévoyance établissement

RETOUR SOMMAIRE

## ▶ Onglet régularisation

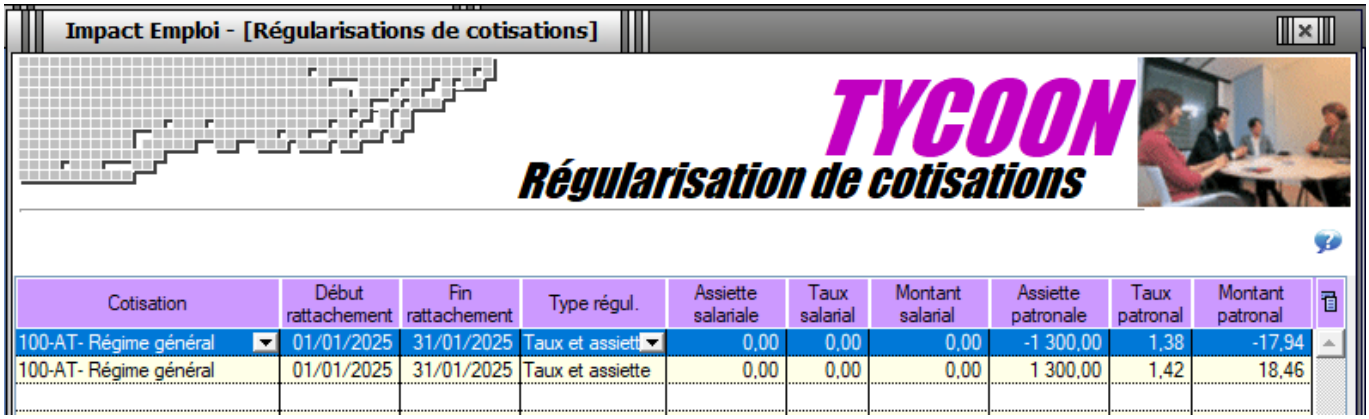
L'onglet régularisation est réouvert.

Vous pouvez saisir vos régularisations de taux AT. Pour cela, il convient de saisir cette régularisation sur 2 lignes : une ligne pour l'annulation du taux AT saisi en erreur et une ligne pour saisir le taux AT correct.

Chaque ligne saisie doit correspondre à une période égale ou infra mensuelle.

Veuillez à sélectionner le bon CTP.

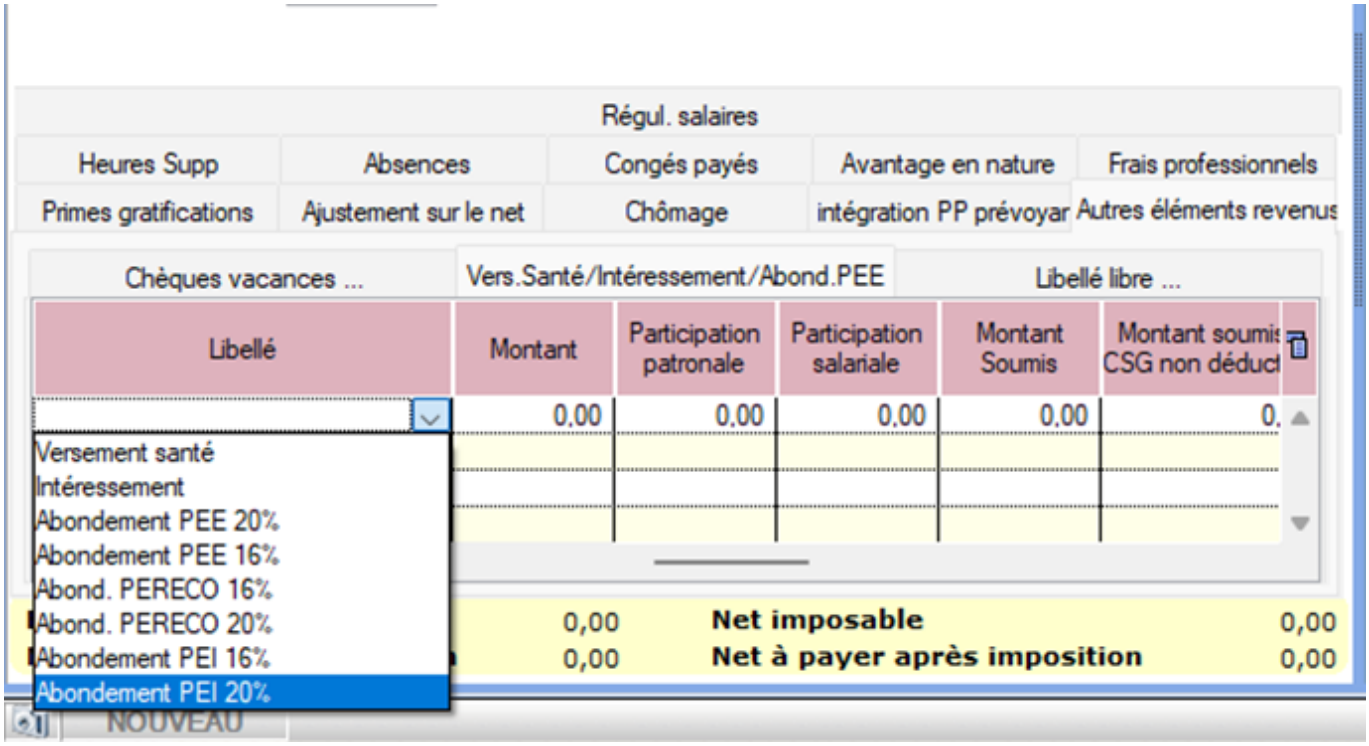
*Exemple* :




| Cotisation | Début rattachement | Fin rattachement | Type régul. | Assiette salariale | Taux salarial | Montant salarial | Assiette patronale | Taux patronal | Montant patronal |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100-AT- Régime général | 01/01/2025 | 31/01/2025 | Taux et assiett | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -1 300,00 | 1,38 | -17,94 |
| 100-AT- Régime général | 01/01/2025 | 31/01/2025 | Taux et assiette | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1 300,00 | 1,42 | 18,46 |

## ▶ Abondement PEE, PEI, PERECO

les paramétrages du forfait social et assujetissement CSG/CRDS sont paramétrés dans le logiciel pour les abondements des plans d'épargne salariale.



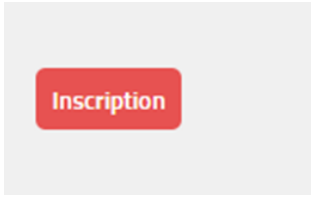

RETOUR SOMMAIRE

## RAPPELS

### ▶ Accès à la documentation

Pour accéder à la documentation du site impact emploi, vous devez avoir créé un compte.

Si ce n’est pas déjà fait, remplissez le formulaire d’inscription sur la page d’accueil du site Impact emploi.



## ▸ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025,** une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.11** :




**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils**.

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

## ▸ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

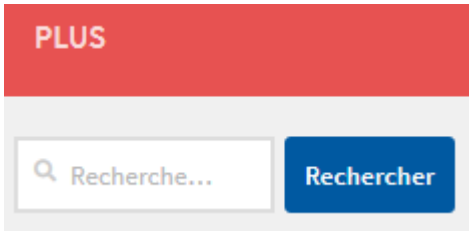


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

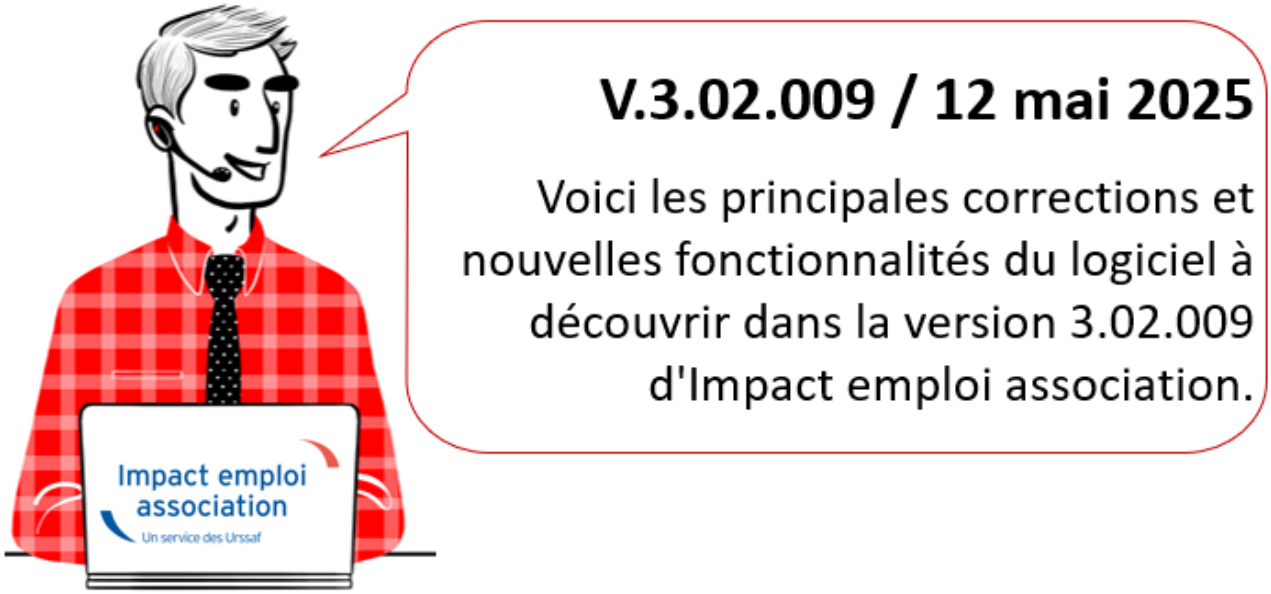
- Mise à jour Mode connexion
- Gérer les congés payés
- Changement de SIRET
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI !
N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

# Lisez-moi V3.02.009 – 12 mai 2025




---

**Sommaire :**


- Informations importantes
- Paramétrage
- Bulletin de salaire
- Rappels
- Fiches à la une


*Les informations contenues dans cette publication sont valables au moment de sa parution. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction de la législation. Nous vous conseillons de suivre régulièrement la rubrique du Flash-Infos. Si vous n'êtes toujours pas inscrits sur le site des tiers de confiance, remplissez le formulaire d'inscription en cliquant sur « **Inscription** » de la page d'accueil.*



## ▶ Téléchargement de la mise à jour

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



**Installation multiposte** : il convient de **fermer le logiciel sur tous les postes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste après poste.

Si vous n'arrivez pas à installer automatiquement la mise à jour, suivez ce lien permettant de télécharger la version à partir de votre navigateur internet.

RETOUR SOMMAIRE




## ▶ Taux AT

Les taux AT ont été mis à jour pour une application au 1er mai 2025.

## ▶ Taux de cotisation PP chômage

La cotisation a été mise à jour :

-4.00 % pour le régime général

-9 % pour le régime des intermittents du spectacle

## ▶ PLFSS 2025 – Modification taux réduits

La diminution des points de sortie des réductions de taux de cotisations patronales d'assurance maladie et d'allocations familiales ont été actualisés

pour prise d’effet au 1er janvier 2025:

2.25 SMIC anuel pour l’assurance maladie

3.3 SMIC annuel pour la cotisation allocations familiales.

### ▶ Réduction générale

Le paramètre T a té mis à jour en tenant compte de la baisse de la cotisation assurance chômage (4.00 % au 1er mai 2025) et de la hausse du taux mutialisé Accident du travail (0.50 % au 1er mai 22025)

### ▶ L’exonération applicable LODEOM

Le paramètre T a té mis à jour en tenant compte de la baisse de la cotisation assurance chômage (4.00 % au 1er mai 2025) et de la hausse du taux mutialisé Accident du travail (0.50 % au 1er mai 2025)

### ▶ L’exonération applicable Aide à domicile

Le paramètre T a té mis à jour en tenant compte de la baisse de la cotisation assurance chômage (4.00 % au 1er mai 2025) et de la hausse du taux mutialisé Accident du travail (0.50 % au 1er mai 2025)

RETOUR SOMMAIRE




### ▶ Onglet régularisation

Une modificiation est en cours de développement pour la régularisation des cotisations AT.
Pendant le temps des développements, l’onglet AT dans « Autres cotisations » n’est pas accessible.

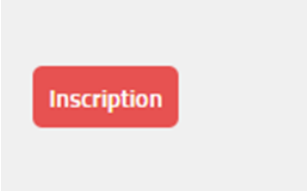
RETOUR SOMMAIRE

# RAPPELS

## ▶ Accès à la documentation

Pour accéder à la documentation du site impact emploi, vous devez avoir créé un compte.

Si ce n'est pas déjà fait, remplissez le formulaire d'inscription sur la page d'accueil du site Impact emploi.




## ▶ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2025,** une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2025.1.0.10 :**




**Attention ! Pensez à mettre à jour régulièrement l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils.**

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

Si besoin, retrouvez **ICI** la procédure d'installation et d'utilisation de votre outil de contrôle DSN

**Si vous ne parvenez pas à mettre jour l'outil DSN Val, déposez une DSN test**

**sur net-entreprise puis analysez le compte-rendu.**

**Information** : L'assistance Impact-emploi n'est pas compétente pour résoudre vos problèmes techniques de l'Outil DSN Val, référez-vous à l'assistance sur Net-Entreprise, au besoin .

### ▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'assistance, **privilégiez l'adresse mail : impact-emploi-association@urssaf.fr**.

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

**Merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

**Merci de ne pas coupler l'envoi du mail par un appel téléphonique.**

L'équipe Impact emploi vous remercie !

**Nouveau** : si un conseiller avait besoin de vous joindre, le n° qui s'affiche a changé, il s'agit du **0806 801 525**

RETOUR SOMMAIRE

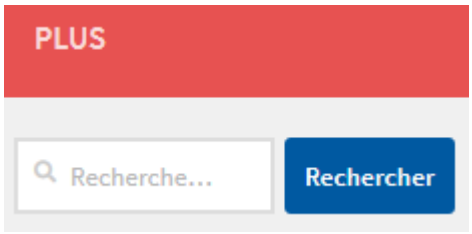


## FICHES A LA UNE !

Retrouvez dans cette rubrique **les fiches pratiques à la une suivant l'actualité paie**, ainsi que les **nouvelles fiches mises à votre disposition** :

- Changement de SIRET
- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

Pour accéder à l'ensemble des fiches pratiques du logiciel, c'est ICI !
N'hésitez pas à vous servir de l'outil recherche par mots clés pour trouver une fiche spécifique :




RETOUR SOMMAIRE

---

# Gérer les congés payés




**FP-Gérer les congés payés**


- Présentation
- Paramétrage
- Saisie des congés sur le bulletin
- Visualisation
- Edition d'un état récapitulatif
- Solder des congés

**Présentation**

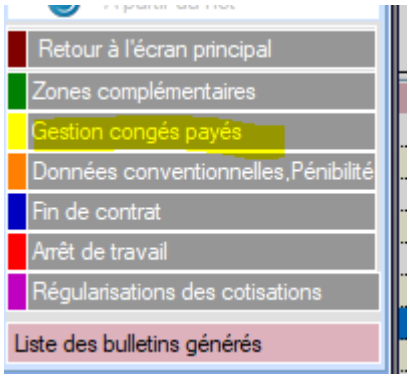
Si vous choisissez d’utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

Le principe est de considérer une période (du 1er janvier au 31 décembre, du 1er mai au 30 avril ou du 1er juin au 31 mai ….), pendant laquelle, le salarié acquiert des jours de congés payés qu’il pourra prendre sur la prochaine période. Il prend donc des congés payés qu’il a acquis sur la période précédente.

RETOUR SOMMAIRE

# Paramétrage

Aller dans la saisie des bulletins de salaire et cliquer sur




1/ Créer une période correspondant à la période d’acquisition des congés payés

Pour cela :

Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence

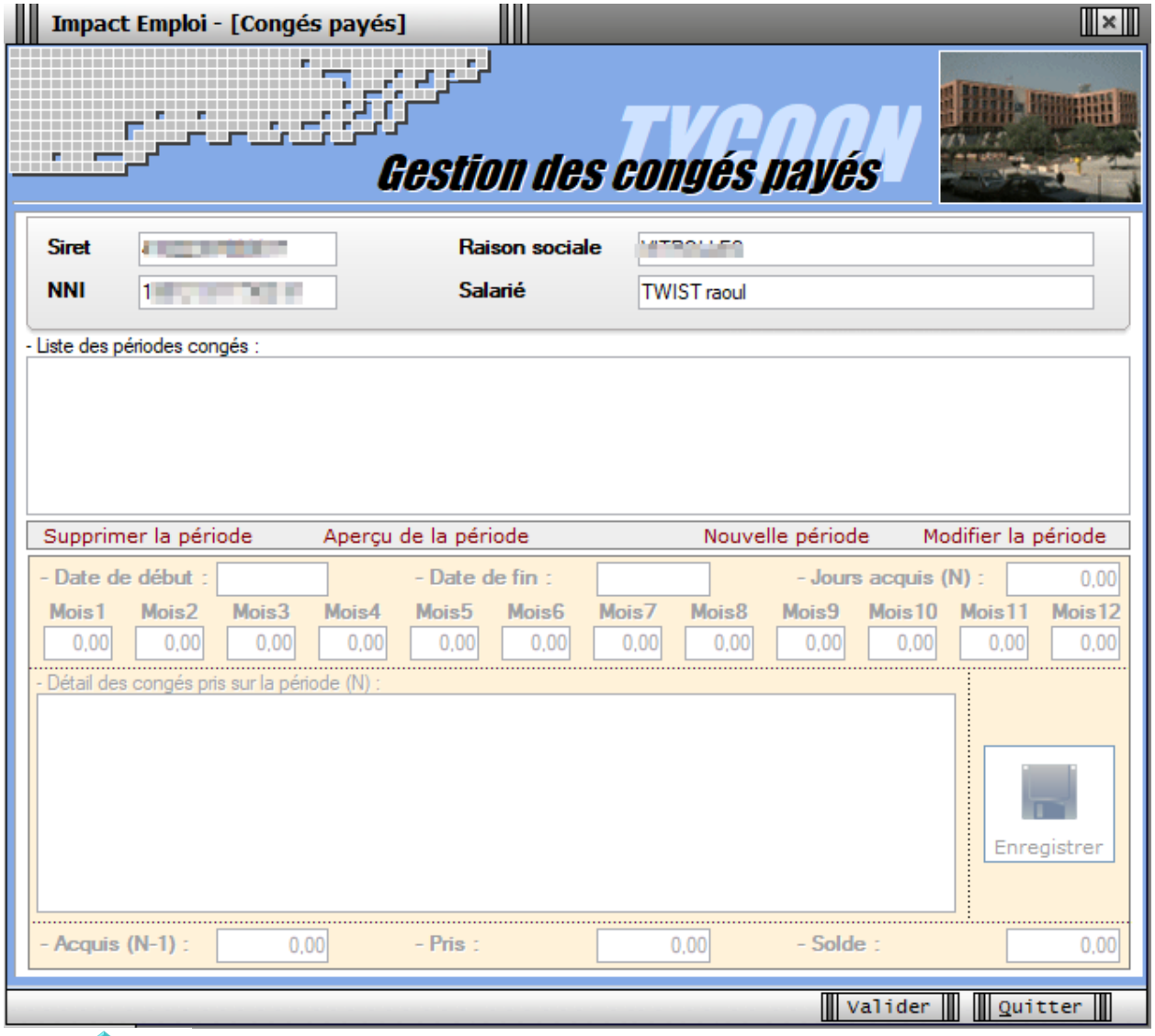
*Exemple : 1er juin-31 mai*

La période doit inclure l’année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2025. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2024-31 mai 2025

2-Saisir le nombre de jours acquis mois par mois sur la période

3-Cliquer sur « Enregistrer »




RETOUR SOMMAIRE

Il est possible de gérer les congés à postériori de la création du contrat.

La méthode est la suivante :

1-Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence de la prise de congés chez l'employeur.

*Exemple : 1er juin-31 mai*

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2022-31 mai 2023

2-Saisir le nombre total de jours acquis dans la case « Jours acquis ».

*Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. le nombre jour saisis dans la case Jours acquis est de 4 (jours ouvrés) ou 5 (jours ouvrables)*

3-Cliquer sur « Enregistrer »

Les congés posés sur la période saisie sont remontés dans l'encart « Détail des congés sur la période N« .

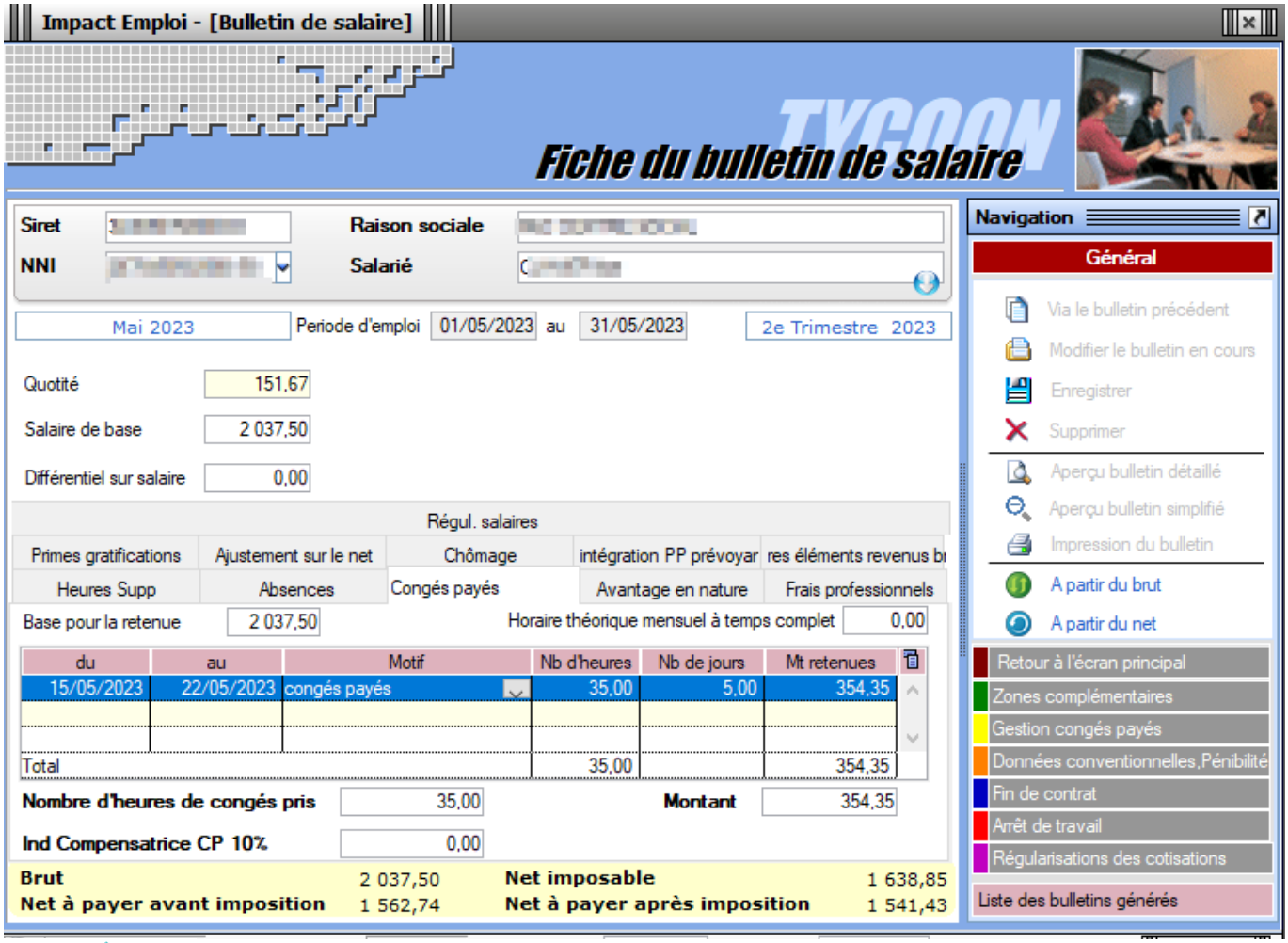
## Saisie des congés sur le bulletin

Saisir la rubrique Horaire thérorique mensuel à temps complet (réel 7 x nbre de jours ouvrés) ou forfaitaire (151.67)

Seuls les congés saisis (dans la partie « Zones complémentaires », onglet « Congés payés », pour le motif « Congés payés » et dont le nombre de jours est renseigné) seront repris automatiquement dans la gestion des congés payés. De plus, ils ne pourront pas y être modifiés.

La saisie des jours de congés doit se faire en heure pour le calcul de la paie et en jour pour alimenter le compteur des jours pris.

Si ce nombre de jours n'est pas renseigné, la remontée des informations vers la gestion de congés ne se fait pas.




RETOUR SOMMAIRE

**Attention à ne pas saisir sur la même ligne, des jours de congés consécutifs qui sont rattachés à 2 mois distincts.**

*Exemple :* congés du 15 juillet au 03 août

Saisir sur le bulletin de juillet uniquement la période du 15 juillet au 31 juillet

Saisir sur le bulletin de Août l'absence du 1er aout au 3 aout.

## Visualisation sur le bulletin

Dès que le système de gestion des congés payés est commencé et que des congés payés sont enregistrés sur des bulletins, le décompte apparait sur les bulletins de salaire, de la façon suivante :

Lors de la modification d'une période de congés payés pris sur un bulletin de salaire, le décompte ne se met pas à jour sur les bulletins postérieurs à ce

bulletin modifié. Il faut alors vérifier les bulletins postérieurs et les recalculer le cas échéant.

| Congés payés | | | |
|---|---|---|---|
| | Acquis | Pris | Solde |
| N | 2.50 | 0.00 | 2.50 |
| N-1 | 30.00 | 5.00 | 25.00 |

RETOUR SOMMAIRE

Si les congés ont été pris par anticipation alors l'affichage est visible uniquement au niveau du compteur N-1 sur le bulletin. Toutefois un trop grand nombre de jour posé en anticipation bloque l'affichage du compteur.

## Edition d'un état récapitulatif par période

En faisant un clic gauche sur « Aperçu de la période », un état récapitulatif de la période sélectionnée s'affiche et peut être imprimé ou enregistré.

En faisant un clic droit sur « Aperçu de la période » ou sur l'icone




, un état récapitulatif de la période sélectionnée peut être affiché au format pdf ou excel (imprimable, enregistrable).

**RECAPITULATIF DES CONGES PAYES POUR LA PERIODE 01/05/2023 au 30/04/2024**

**SALARIE :**
Nom Prénom : [redacted]
N° de Sécurité Sociale : [redacted]

**EMPLOYEUR :**
Raison sociale : [redacted]
SIRET : [redacted]

**CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2023 au 27/09/2023 :** **12.5 jours**

Détail :

| Mois | 05/23 | 06/23 | 07/23 | 08/23 | 09/23 | 10/23 | 11/23 | 12/23 | 01/24 | 02/24 | 03/24 | 04/24 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jours | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 | 2.5 |

---

**CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2022 au 30/04/2023 :** **30 jours**

**CONGES PRIS :** **5 jours**

Détail :

| Du | Au | Nombre de jours pris |
|---|---|---|
| 15/05/2023 | 22/05/2023 | 5 |

**SOLDE :** **25 jours***

* Nombre de jours de congés acquis de la période antérieure (30) - nombre de jours de congés pris (5)

RETOUR SOMMAIRE

# Solder les congés payés en fin de contrat

Vous pouvez solder les congés payés, par exemple pour les salariés dont les CDD se succèdent, saisir à partir du module congés payés à la date de sortie du salarié dans le champ ‘jours utilisés’, le nombre de jour correspondant aux indemnités compensatrices de congés payés, saisir 0 si le salarié a soldé tous ses congés le jour de son départ et cocher la case ‘Soldé’.

- Liste des périodes congés :




Supprimer la période | Aperçu de la période | Nouvelle période | Modifier la période

- Date de début : 01/06/2015 - Date de fin : 31/05/2016 - Jours acquis (N) : 25,00

| 06/15 | 07/15 | 08/15 | 09/15 | 10/15 | 11/15 | 12/15 | 01/16 | 02/16 | 03/16 | 04/16 | 05/16 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 | 2,50 |

- Détail des congés pris sur la période (N) :

- Début : 02/01/2016 - Fin : 03/01/2016 - Jours utilisés : 2,00 Soldé ☐ Ajouter Supprimer

- Début : 31/03/2016 - Fin : 31/03/2016 - Jours utilisés : 28,00 Soldé ☑ Ajouter Supprimer

Enregistrer

- Acquis (N-1) : 30,00 - Pris : 30,00 - Solde : 0,00

RETOUR SOMMAIRE