

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



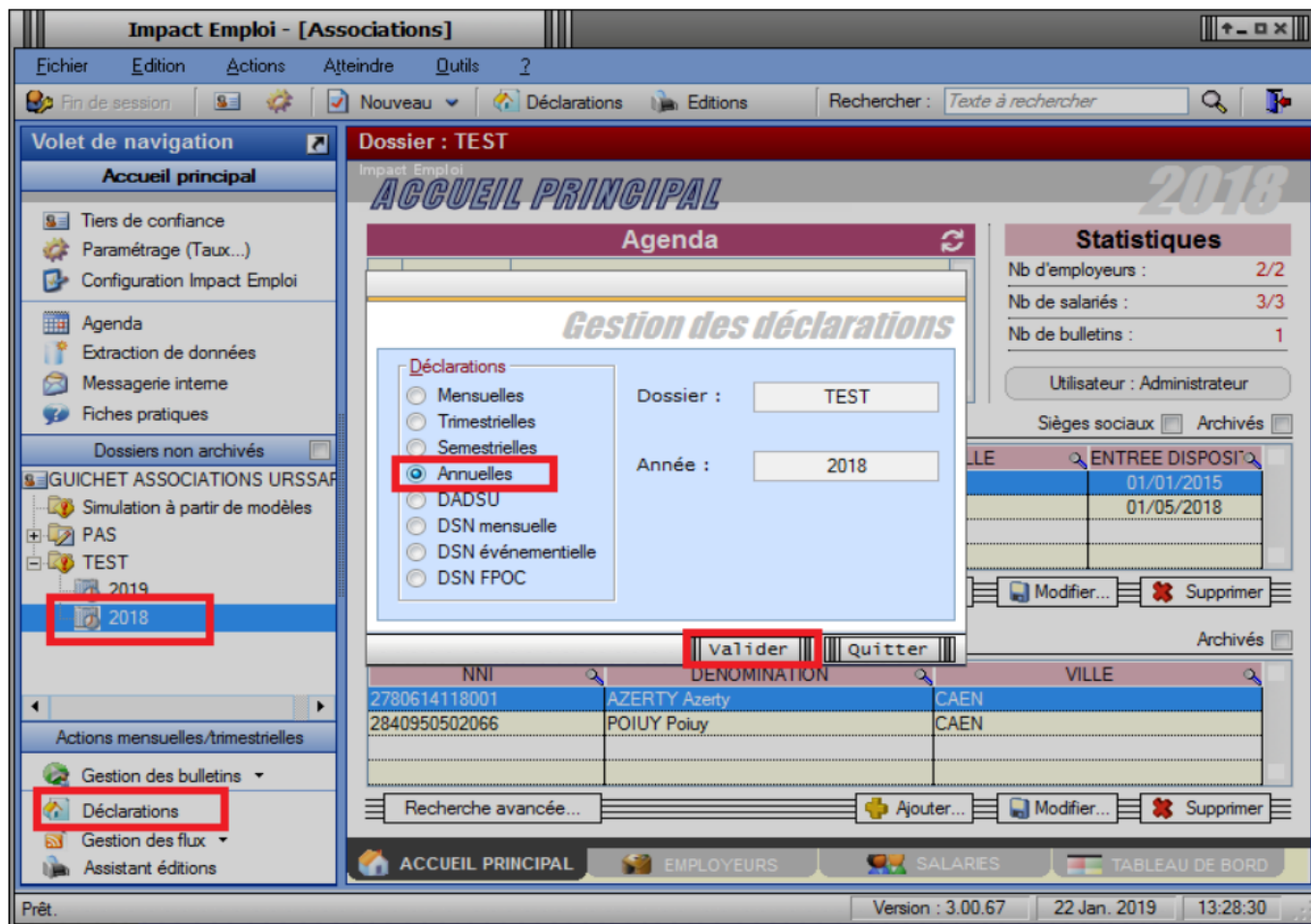
## Fiche Pratique – Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



---

### Procédure :

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



La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

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



Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

# IMPACT EMPLOI

## Aperçu avant impression

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

### Tableau annuel

#### 2018

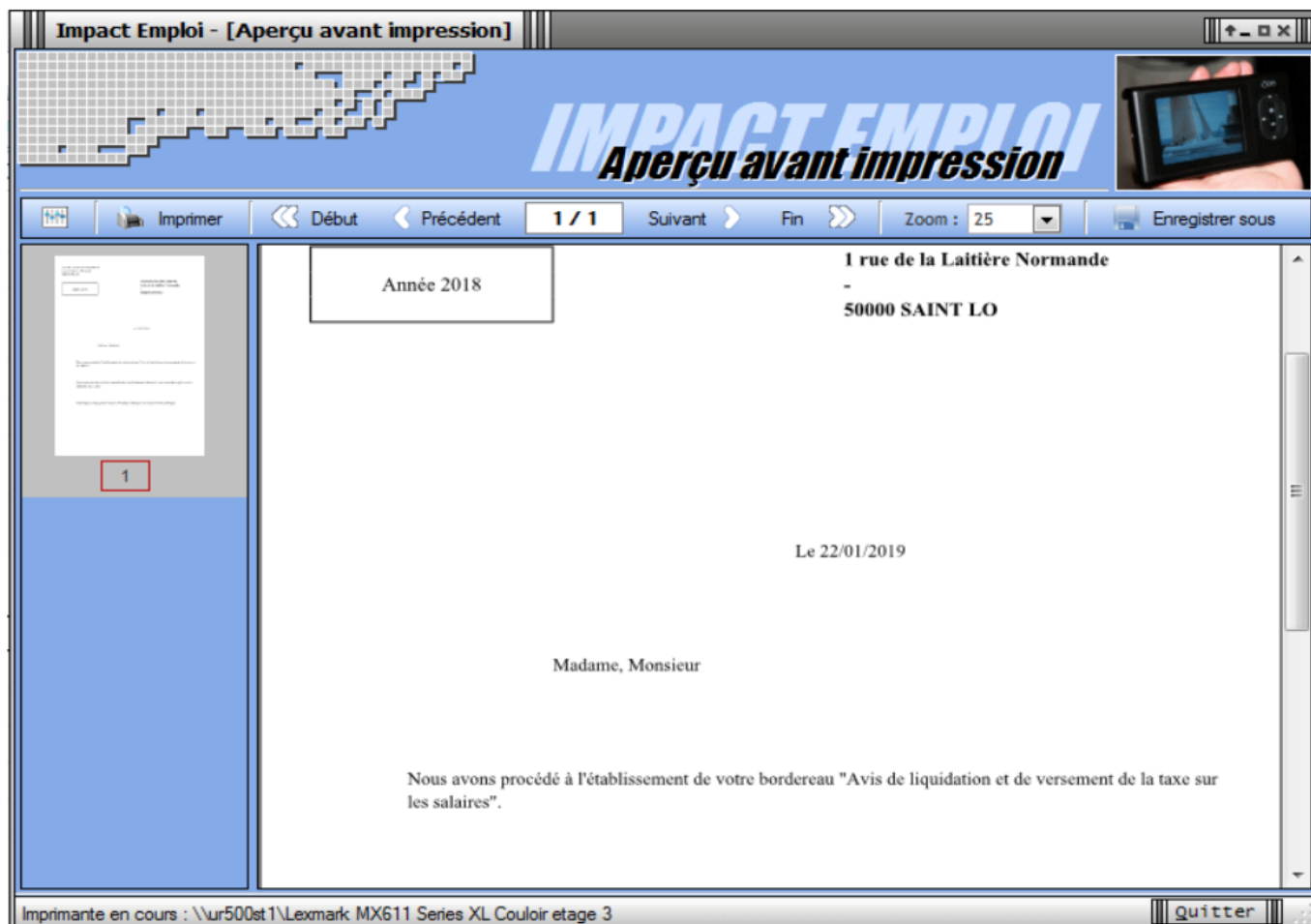
Edition du 22 Janvier 2019

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

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

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





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

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

# Contrats de professionnalisation : Changement des intitulés au 1er janvier 2019



## Fiche Pratique – Salarié : Contrats de professionnalisation – Changement des intitulés au 1er janvier 2019



### 1. Association :

- Pour les salariés de 16 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

### 2. Groupement d'employeurs :

Jusqu'au 31/12/2018, ils bénéficiaient d'une exonération spécifique du taux AT pour les contrats conclus avec les jeunes de 16-25 et les plus de 45 ans.

- Pour les salariés de 16 à 25 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Groupement employeurs et de Professionnalisation 16-25 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.
- Pour les salariés de 26 à 44 ans : « **Contrat de professionnalisation Sans exo** » devient « **Contrat de professionnalisation – de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « **Contrat de professionnalisation Avec exo** » devient « **Contrat de professionnalisation + de 45 ans** » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

---

# Modification des contrats au 1er janvier 2019



## Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019



---

Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

### Procédure :

- Se positionner sur la « **Fiche administrative du salarié** »
- Cliquer sur « **Gestion des contrats** »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « **Visualiser la période** »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou - Date changement : 19/12/2018  
 - Date fin : 31/12/2020 Fin de contrat prévisionnelle

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2016 - No : 72998DAA849E07  
 - Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE  
 Salaire réel  
 \*  
 - Nature contrat : CDD  
 - Fin cont. prév. : 31/12/2020  
 - Motif CDD : Aucun motif

**Exonération**

- Nature : Emploi d'avenir / CUI-CAE  
 - Date début : 01/01/2016 - Date fin : 31/12/2020

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :  
 - Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)**

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

**Temps**

- Unité de mesure : Heure  
 - Quotité de travail l'entreprise : 151,67  
 - Quotité de travail du contrat : 151,67  
 - Modalité exercice : Temps plein

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : Professeur de Danse  
 - Statut catégoriel : Non Cadre  
 - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire  
 - Retraite : Non Retraité  
 - Détaché/Expat... : Non concerné  
 - Lieu de travail : 30135221700055

**Options**

- Calcul automatique du plafond :   
 - Taxe sur les salaires :   
 - Formation Professionnelle :   
 - Taxe Spécifique CFP :   
 - Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**

Age requis :  
 âge minimum :  
 âge maximum :

horaires du contrat requis :  
 horaire minimum :  
 horaire maximum :

Durée d'exonération requise :  
 durée exonération min :  
 durée exonération max :

Durée du contrat requise :  
 durée minimum :  
 durée maximum :

Historique des messages

**VISUALISATION** Annuler

- Quitter la fenêtre précédente
- Sélectionner le contrat et cliquer sur « *Modifier la période* »
- Sélectionner le motif 022 et mettre une date de fin au 31/12/2018 puis sélectionner « *Aucune* » dans le pavé « *Exonération* » (Nature)

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou

- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2016

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

- Salaire réel

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

**Exonération**

- Nature : Aucune

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)**

- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 151,67

- Modalité exercice : Temps plein

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : Professeur de Danse

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30135221700055

**Options**

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

**Informations contrat**

**Age requis :**

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

**horaires du contrat requis :**

✓ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

**Durée d'exonération requise :**

Pas d'exonération choisie

**Durée du contrat requise :**

sans

Historique des messages

**MODIFICATION** Enregistrer Annuler

- Penser à enregistrer les modifications, ainsi que la Fiche administrative du salarié.

La modification de vos contrats est terminée.

## [Le Bulletin de Salaire Simplifié : Les grandes évolutions](#)



**Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Les grandes**

# évolutions du Bulletin de Salaire Simplifié (BSS)



---

A compter du 1er janvier 2019, le Bulletin de Salaire Simplifié (BSS) devient officiel. Par conséquent, le bulletin détaillé (ancien bulletin) comportera la mention « Document non contractuel et à titre informatif » mais restera accessible pour permettre les régularisations sur l'année 2018 et le contrôle des bulletins.

Nous avons regroupé les grandes évolutions de ce bulletin simplifié dans le document téléchargeable ci-dessous :

[Bulletin de Salaire SimplifiéTélécharger](#)

---

## [Charte des bonnes pratiques du forum](#)

### Fiche pratique – Forum : Charte des bonnes pratiques du forum



#### FORUM

Avant d'utiliser le forum, il est nécessaire de prendre connaissance de son fonctionnement général.

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des bonnes pratiques à appliquer pour l'utilisation de ce forum.

### Vocabulaire du forum

Le forum se décompose en plusieurs thématiques.

Chaque thématique peut contenir plusieurs sections.

Exemple : Le forum contient une thématique PAS, qui peut contenir les sections CRM, DGFIP,...

La liste des thématiques et de leurs sections est disponible sur la page d'accueil du forum.

Chaque section contient des sujets (topics) affichés avec leur titre. Les sujets s'affichent par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien.

Chaque sujet contient des messages qui sont les éléments composant la discussion.

Les messages d'un sujet s'affichent par ordre chronologique croissant, du plus ancien au plus récent.

Chaque section dispose de sujets épinglés qui apparaissent en haut de la section.

Ces sujets sont mis en avant car ils proposent un contenu important et global à la section visitée.

## **Rechercher avant de poster**

Le forum de la communauté des tiers de confiance Impact emploi association pourra contenir énormément de sujets et de messages, constituant une base de données conséquente. Il est donc probable que la question que vous allez poser l'ait déjà été par un autre membre et que celle-ci ait déjà reçu une réponse. Pour cette raison, il est important de faire une recherche avant de poster sur le forum.

En utilisant les mots-clés adéquats à la fois sur votre moteur de recherche web, puis sur le moteur de recherche du forum Impact emploi association, vous pouvez trouver les éléments de réponse à votre question.

Chercher par soi-même est quelque chose d'important qui ne peut vous être que bénéfique. Cela vous permettra de gagner du temps, temps que vous auriez perdu en posant une question dont la réponse a déjà été donnée. De plus, cela évitera aux intervenants de répéter plusieurs fois les mêmes explications sur un problème régulièrement rencontré.

## **Le titre**

Le titre est un élément important qui ne doit pas être négligé. N'oubliez pas cette règle simple : le titre idéal résume la question que vous allez poser en une petite phrase. Il doit permettre aux visiteurs de se repérer facilement dans la section visitée et d'identifier le sujet à sa seule lecture.

Vous pouvez utiliser divers préfixes comme [réduction générale], [contrat], etc...

De plus, choisir un bon titre permet de rendre plus faciles les recherches des autres membres (cf. § »Rechercher avant de poster »)

## **Le contenu**

Le forum des tiers de confiance Impact emploi association a pour vocation de faciliter l'entre-aide entre les tiers dans l'utilisation du logiciel Impact emploi et dans la pratique générale du métier de gestionnaire de paie.

Tout sujet ou discussion qui dépassera ce cadre (politique, critiques ouvertes ou non-constructives...) sera retiré par l'équipe modératrice.

Le meilleur moyen de recevoir des réponses rapides et pertinentes est d'expliquer un maximum ce que vous attendez de la part des autres membres en

leur fournissant le maximum d'informations dont ils pourraient avoir besoin. D'une manière générale, la règle d'or est « plus vous donnez d'informations utiles, plus il sera facile de vous répondre ».

De plus, essayez de structurer un minimum votre message en l'organisant en paragraphes.

Enfin, s'agissant d'un espace public, **aucune donnée personnelle concernant les employeurs ou les salariés ne doivent être communiquées**. Vos questions et/ou copies d'écran doivent être anonymisées.

## La politesse

Pour préserver la bonne entente, nous vous demandons de faire preuve de politesse.

Cela montre d'une part que vous respectez la personne à qui vous répondez, et cela contribue d'autre part à la préserver la bonne entente sur le forum.

C'est pour cette raison que nous vous demandons de commencer vos topics par une formule de politesse comme *Bonjour* et de la terminer par un *Merci*.

Le forum est à la disposition d'une communauté dans un but d'entre-aide, aussi, nous vous invitons à répondre systématiquement lorsque quelqu'un vous apporte une réponse. Il est en effet énervant et décourageant pour un membre de passer du temps à rédiger une aide et que la personne demandeuse ne réagisse pas.

Chaque membre est libre de vous aider ou non, et plus vous serez courtois et réceptifs, plus votre sujet suscitera un intérêt.

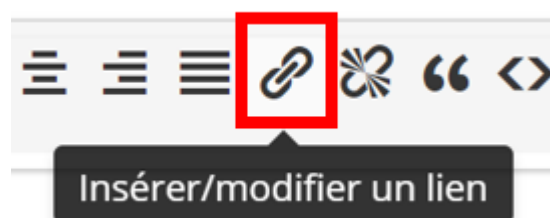
## La mise en page

Merci de toujours réduire la mise en page au strict nécessaire. Aérez votre texte, évitez les pavés de texte indigestes, etc...

## Les liens

Si vous insérez un lien vers une autre page internet, le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer des liens.

Pour cela, il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de coller l'adresse du lien.



## Les images

Si vous devez insérer une image dans un message (maquette, copie d'écran,...) le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer les images.

Pour cela il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de choisir le fichier souhaité sur votre poste de travail.

## Résolution

Si les réponses apportées par les autres membres (ou votre propre recherche) vous ont permis de trouver une réponse à votre question, vous devez le signaler en cliquant sur le bouton « Résolu » tout en bas de votre sujet. SI vous avez trouvé la solution par vous-même, il est également demandé que vous postiez un message précisant la solution, ceci afin d'enrichir le forum et d'aider un membre qui aurait le même problème ultérieurement.

## Signalement et modération

Si vous identifiez un sujet ou un message ne respectant pas les règles et principes évoqués précédemment, afin d'éviter tout enveniment des messages, n'intervenez pas directement dans un sujet, mais signalez simplement la situation à l'aide du bouton « Signaler » présent en bas des messages en question.

Une équipe de modérateurs a en charge la validation des réponses apportées par les membres et le respect des règles du forum.

Les modérateurs sont identifiables grâce au badge « Staff » présent sur le image d'avatar.

Essayez d'être précis dans vos signalements, autant que possible. Par exemple, si vous voyez un sujet posté dans la mauvaise section, n'hésitez pas à suggérer qu'il soit déplacé. Ceci permet que les modérateurs présents au moment du signalement puissent s'en occuper rapidement, sans pour autant être expert du sujet.

## Conclusion

Merci d'avoir pris le temps de lire et d'accepter cette charte. Il vous appartient maintenant de respecter ces règles tout au long de l'utilisation du forum.

Le non respect des règles pourra entraîner un rappel des consignes voire un bannissement en cas de réitération.

*L'équipe Impact emploi association*

---

**[Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel](#)**



## Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



---

C'est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d'un **dépôt DSN manuel**.

- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée :



**NET-ENTREPRISES-FR**  
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ÉCHANGES

**Accusé d'enregistrement électronique**

N° Siret du déclarant : 7339505100016  
 Nom et prénom du déclarant : LEROUET LEB LOICIC  
 N° de référence de l'envoi: B9a3uvW6RvUjSRokJHgm

Nom du fichier :  
 21FICHETVA57OCATIONSXURSSAF\_201808\_20181005\_1819  
 02.dsn  
 Traitement effectué le 03/10/2018 à 16:21.  
 Dépôt réel reçu le 03/10/2018 à 16:21.

le N° de référence constitue votre accusé d'enregistrement électronique. Suite à chaque dépôt, consultez impérativement l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations mis à disposition par les organismes de protection sociale, en cliquant sur la loupe, même si un certificat de conformité vous a été délivré.

**Bilan de traitement** + Afficher tout ou sélectionner ?

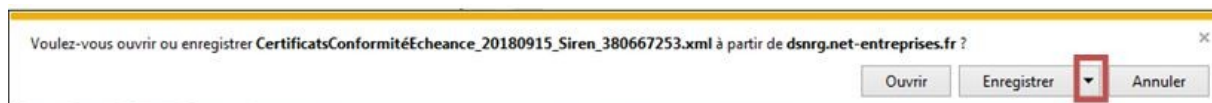
**Déclaration Sociale Nominative Mensuelle**

Déclarations conformes septembre 2018 3 [Afficher les certificats de conformité](#)

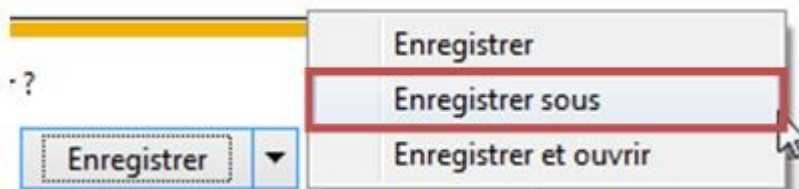
Siret 500661501 00025 n°1	LE CENTRE LOCAL D'EMPLOI ET DE CONSEIL	Normale
Siret 440014201 00013 n°2	ASSOCIATION FRANÇAISE DES CANCERS IMMUNITAIRE	Normale
Siret 447050300 00034 n°3	CLIC DE LA MAYENNE	Normale

← RETOUR

- A partir d'**Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :

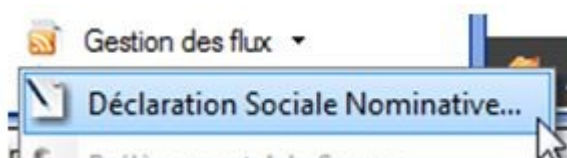


- Puis sur « **Enregistrer sous** » :

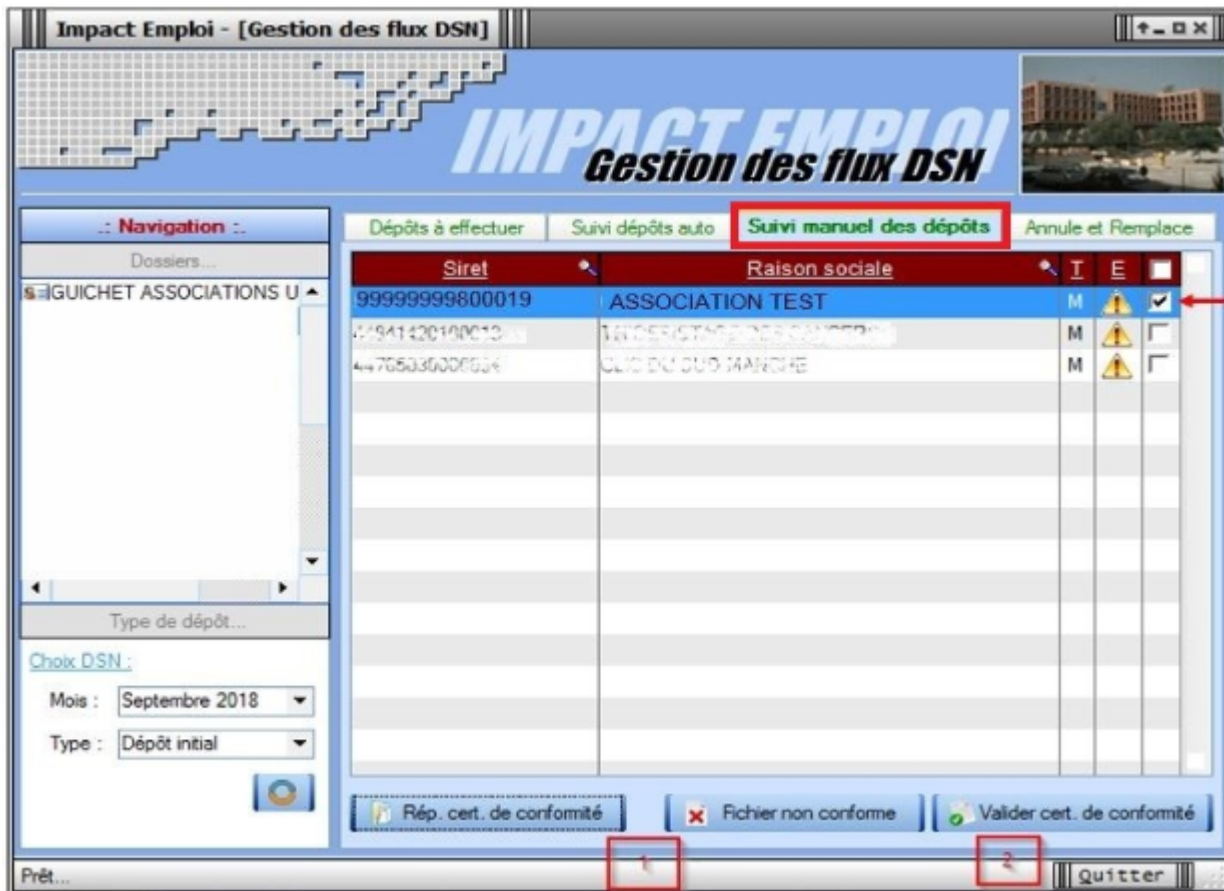


Dans le navigateur **Google Chrome**, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Sélectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018\_08** puis cliquer sur « **Enregistrer** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « **Gestion des flux** », puis « **Déclaration Sociale Nominative** » :



- Choisir le **mois** et le **type de la DSN**, puis cliquer sur l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** ».
- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « **Rép. cert. de conformité** » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver le **certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente**. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « **Valider cert. de conformité** » :



- Cliquer sur « **OUI** » puis sur « **OK** ».
- Le symbole « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



- **Actualiser cet onglet** puis se rendre dans l'onglet « **Annule et remplace** », l'association doit y figurer.

**La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !**

---

# PAS – Procédure d'intégration manuelle des CRM



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



---

### ► Prérequis

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

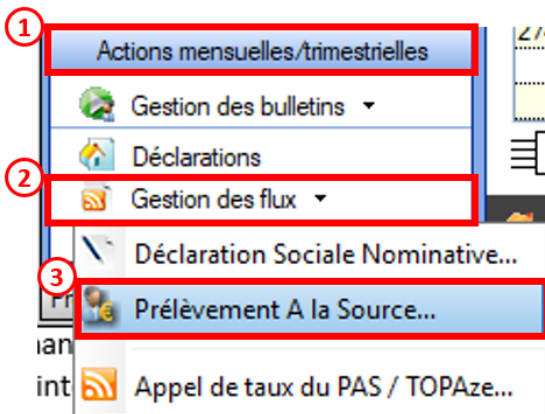
Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. (Une fiche pratique est à votre disposition [ICI](#) )

---

### ► Procédure

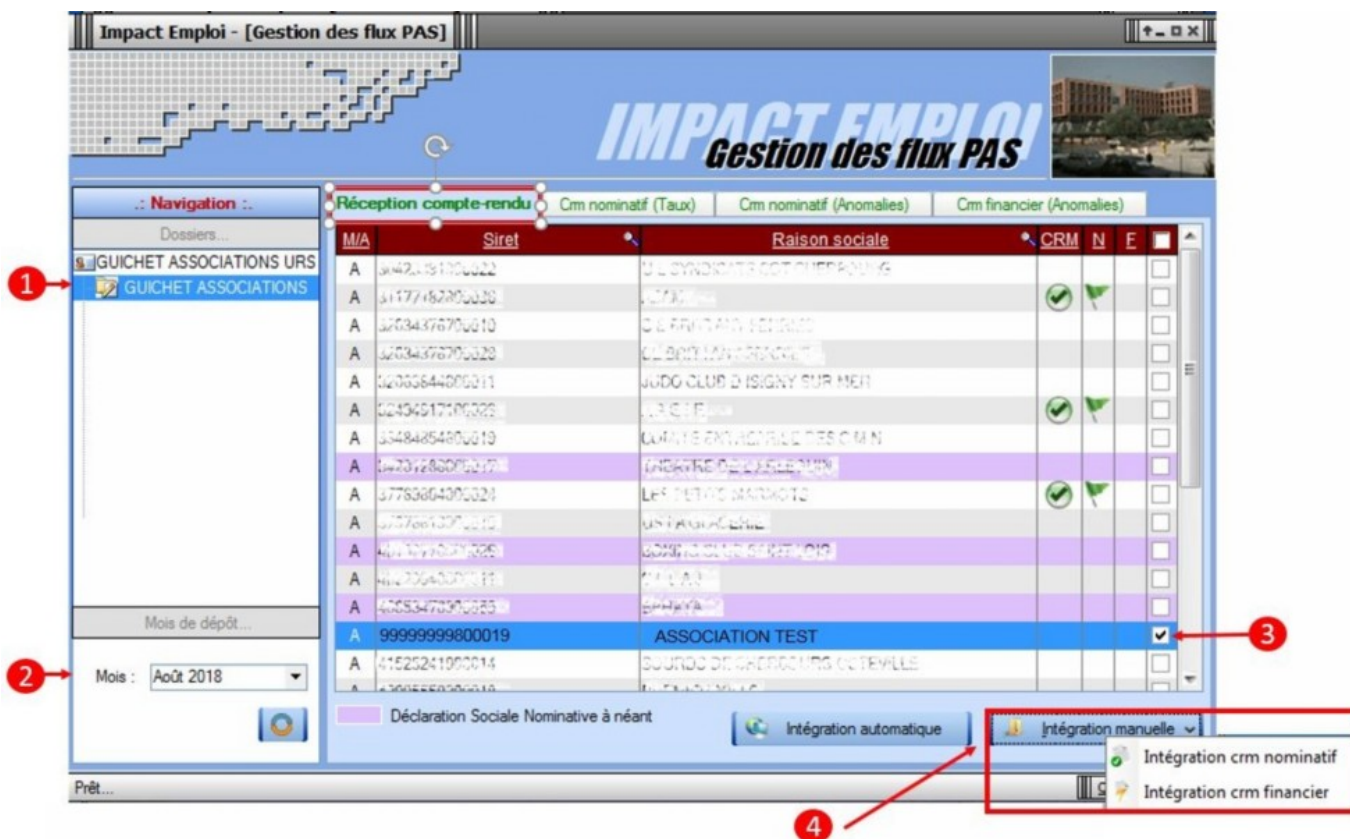
L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

- 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 des compte-rendus** », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « **Intégration manuelle** » (possibilité d'intégrer un Nominatif ou Financier) :



- Impact emploi vous invite alors à **recupérer le CRM sur Net-Entreprises** (dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

**IMPACT EMPLOI**  
Gestion des flux PAS

Navigation :  
Dossiers...  
GUICHET ASSOCIATIONS URS  
GUICHET ASSOCIATIONS

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

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input type="checkbox"/>
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input type="checkbox"/>
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input type="checkbox"/>
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input type="checkbox"/>
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
A	41425301800022	UN SYNDICAT DES PROPRIETAIRES	✓	✓	<input type="checkbox"/>

Mois de dépôt...  
Mois : Août 2018

Déclaration Sociale Nominative à néant

Intégration automatique   Intégration manuelle

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

**i** Veuillez sélectionner un compte-rendu nominatif pour l'employeur **ASSOCIATION TEST'** dans la fenêtre suivante après avoir cliqué sur le bouton [OK]!

OK

--- Sur Net-Entreprises ---

- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la loupe présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



**TABLEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

**Vous êtes inscrit**

**Vous êtes inscrit**  
 Vous pouvez consulter  
 l'ensemble de vos déclarations  
 sociales et les informations  
 relatives à vos déclarations  
 sociales.



Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

En tant qu'administrateur vous pouvez accéder au tableau de bord des utilisateurs suivants :

**Historique des échanges**

+ Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
12/09/2018 à 15:28	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:24	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:17	Réel	...	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
07/09/2018 à 11:11	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:11	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	...	Fichier contrôlé conforme
07/09/2018 à 11:10	Réel	...	Fichier contrôlé conforme



**Récapitulatif**

+ Afficher tout ou sélectionner ?

- Dans la zone DGFIP, cliquez ensuite sur « *Accéder au bilan de traitement* » :

**Déclaration sociale au sein de l'entreprise**

N° Siret : 4122104530011  
Etablissement L'ÉCLAIR



Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

**Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 15 Septembre 2018**

**Le 31/08/2018 à 15:48 N°1182** Déclaration n°9 du fichier de TEST Global\_201808\_20180831\_141559...  
N° réf : B2I dxvWBFAbfI6RQ5rs6gwA **Déclaration de TEST non prise en compte car non conforme**  
Identifiant métier : [Afficher le détail](#)

**Le 31/08/2018 à 15:48 N°1182** Déclaration n°9 du fichier de TEST Global\_201808\_20180831\_141559...  
N° réf : B2I dxvWBFAcGK6RQ5rreRHTA **Déclaration de TEST conforme**  
Identifiant métier : [Afficher le détail](#)

**Le 07/09/2018 à 11:40 N°1** Déclaration n°1 du fichier depot\_mtom  
N° réf : WSYbvvWBFA-DK6RIosShuTP **Déclaration conforme**  
Identifiant métier : [Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement	le 07/09/2018 à 12:23
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 07/09/2018 à 12:25

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 07/09/2018 à 11:40
--	---	-----------------------

- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 25/09/2018 à 07:01
--	---	-----------------------

- DGFIP

Données nominatives	Compte-rendu disponible <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 20/09/2018 à 05:04
---------------------	---	-----------------------

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

- La fenêtre « **Consultation d'un fichier CRM** » s'affiche. Cliquez alors sur « **Télécharger le rapport** » :

CONSULTATION D'UN FICHER CRM

Nom : LOTTIS  
 Prénom : J. JACQ  
 N° de Siret : 111 261 543 0011

**Rapport**

Titre : Compte-rendu métier nominatif DSN mis à disposition le 20/09/2018 à 05:04:28  
 Message : En cas d'absence de taux communiqué par la DGFIP, le taux applicable est le taux issu des grilles de taux par défaut définies par la loi de finances.  
 Version : v01r08  
 Identifiant du CRM : 37429389

**Dépôt**

Identification du flux : WSYbvvWBFA-DK6RIes8huTP  
 Numéro de version de la norme utilisée : P18V01  
 Point de dépôt : 01  
 Siret de l'émetteur : 111 261 543 0011

**Bilan dépôt**

Etat : OK

**Déclaration**

Identification de la déclaration

Rang : 1  
 Type de la déclaration : Déclaration normale  
 Identifiant métier :  
 Siren émetteur : 478 224 964  
 NIC d'affectation : 60011

**Bilan de la déclaration**

Etat : OK  
 Nombre d'individus : 4

**Liste individus**

Individu 1 sur 4  
 Identifiant individu : 1179502005126  
 Matricule : 1  
 Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 2 sur 4  
 Identifiant individu : 11795020129926  
 Matricule : 1  
 Taux d'imposition PAS : 0.70

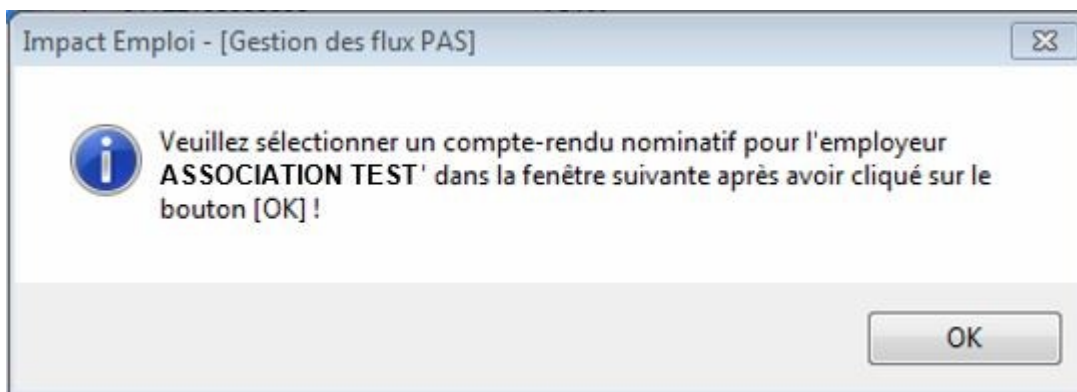
Individu 3 sur 4  
 Identifiant individu : 11795020129936  
 Matricule : 1  
 Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 4 sur 4  
 Identifiant individu : 11795020129946  
 Matricule : 1  
 Taux d'imposition PAS : 0.90

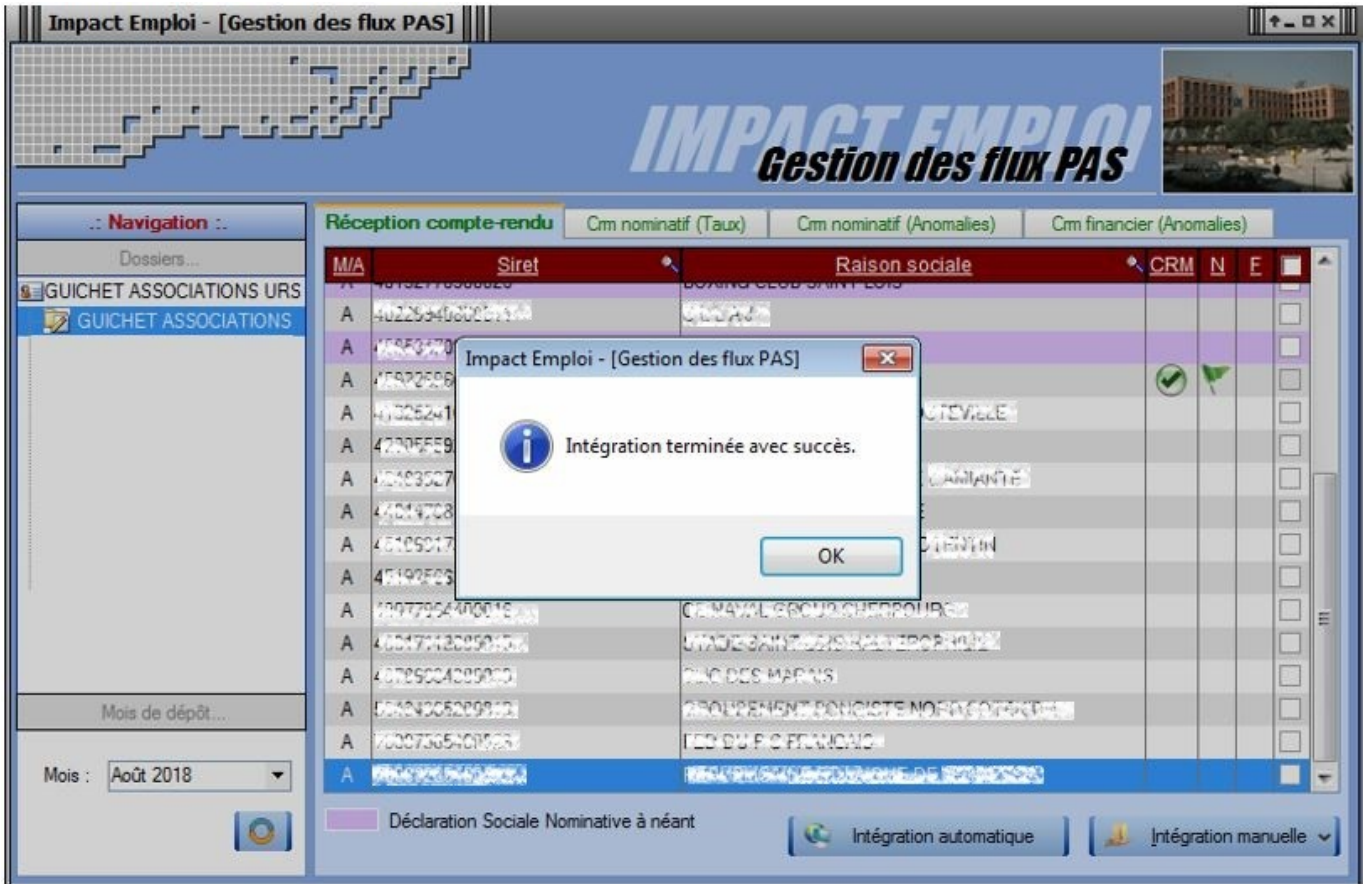
Télécharger le rapport →

- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm\_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018\_xx** selon la période (ex : *2018\_08 pour août*).
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

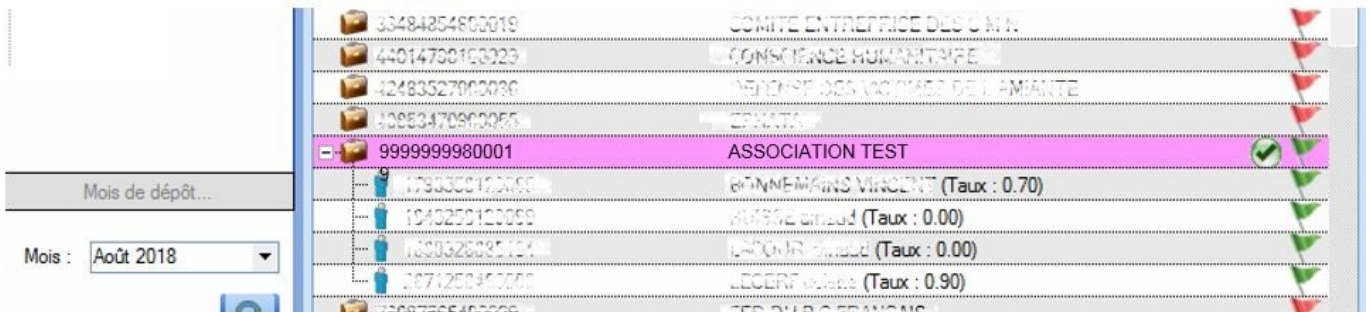
- - - - - **Impact emploi association** - - - - -



- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.



- A partir du volet « *Crm nominatif (Taux)* », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans le bilan de traitement DGFiP :



Volet « *Crm nominatif (Taux)* »

<b>- Bilan de la déclaration</b>	
Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4
<b>- Liste individus</b>	
<b>Individu 1 sur 4</b>	
Identifiant individu	: 2670927030104
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00
<b>Individu 2 sur 4</b>	
Identifiant individu	: 1730530103000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.70
<b>Individu 3 sur 4</b>	
Identifiant individu	: 1546750128000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00
<b>Individu 4 sur 4</b>	
Identifiant individu	: 2670927030000
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.90
1	

## Bilan de traitement DGFIP

L'intégration manuelle du CRM est à présent terminée !

## [Créer un nouvel employeur](#)

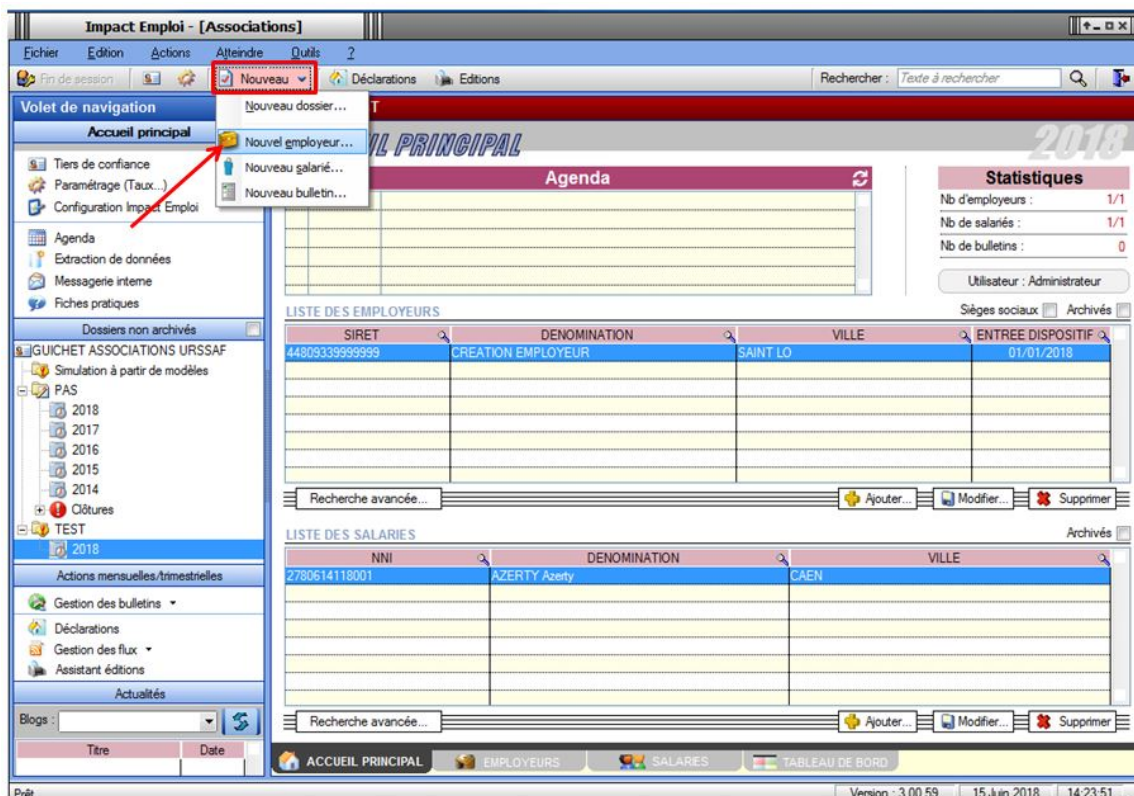


## Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur

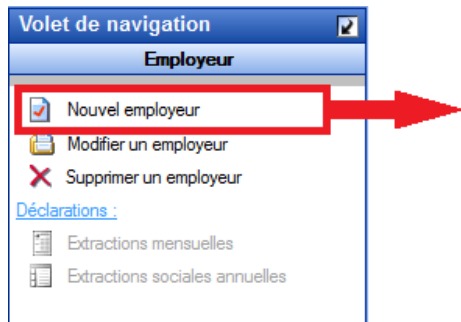
## ► Saisie des données administratives

Avant toute création d'un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l'employeur** nécessaires à son enregistrement :

- ✓ SIRET
  - ✓ Raison sociale
  - ✓ Forme juridique
  - ✓ Coordonnées
  - ✓ Code APE
  - ✓ Date de création de l'association
  - ✓ Date d'entrée dans Impact Emploi
- A partir de l'accueil principal ou de l'onglet « **Employeurs** » :
  - Cliquer sur « **Nouvel employeur** » :



Ou :



- Une **fiche administrative employeur vierge** s'affiche.
- **Remplir les champs** puis « **Enregistrer** » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :

### ► Onglet « Identification des organismes »

- Dans l'onglet « **Identification des organismes** »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :
  - ✓ L'Urssaf
  - ✓ L'Assurance chômage
  - ✓ La Retraite complémentaire
  - ✓ La Formation professionnelle

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Organismes collecteurs**

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
**Identification des organismes**  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

- Ajout de la caisse de prévoyance si besoin
- Cliquer sur « **Ajouter** »
- Sélectionner « **Prévoyance** » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

**Organismes collecteurs**

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> <b>Ajouter</b> Supprimer
<Aucune>	Général	
		N° de contrat Centre payeur EDI <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer

<Aucune>  
 Urssaf  
 Assurance chômage  
 Retraites complémentaires  
**Prévoyance**  
 Formation professionnelle  
 Congés payés  
 Médecine du travail  
 Fonds national d'action sociale

## ► Onglet « Convention collective »

Cet onglet composé de deux volets permet de **renseigner la convention collective de l'employeur** ainsi que les **heures supplémentaires et complémentaires**.

### – Volet « Convention collective »

- A partir du volet « **Convention collective** » «
- Cliquer sur « **Nouvelle convention** ».
- **Sélectionner l'IDCC** à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC '9999 absence de CC'
- **Enregistrer**

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Convention collective et Heures supplémentaires/complémentaires**

- Historique des conventions collectives :

Supprimer la convention Clôturer la convention **Nouvelle convention** Modifier la convention

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : - IDCC : 9999

- Nom de la convention collective : Absence de CC

Point spécifique Valeur du point :  
 Point conventionnel 0,00000

- Liste des salariés affiliés à la convention collective en cours :

Convention collective Heures supplémentaires/complémentaires

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Éditions :  
Courriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

**Convention collective**

Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

### – Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »

- A partir du volet « **Heures supplémentaires/complémentaires** »
- Cliquer sur « **Nouveau paramétrage** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Convention collective et Heures supplémentaires/complémentaires**

- Historique des heures supplémentaires/complémentaires :

Supprimer le paramétrage **Nouveau paramétrage** Modifier le paramétrage

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : 31/12/9999

- Heures supplémentaires 1 : 25,00 % - Dans la limite de : 8 Heure(s) - Heures supplémentaires 2 : 50,00 %

- Heures complémentaires 1 : 0,00 % - Dans la limite de : 1/10 Majoration

- Heures complémentaires 2 : 0,00 % - Dans la limite de :  Dimanche 50,00 %

- Heures complémentaires 3 : 0,00 %  Jour férié 0,00 %

Nuit 0,00 %

Convention collective **Heures supplémentaires/complémentaires**

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
**Convention collective**  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

## ► Onglet « Retraite complémentaire »

- A partir de l'onglet « *Retraite complémentaire* »
- Cliquer sur « *Nouveau contrat* »
- Remplir les champs
- Enregistrer

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Contrat de retraite complémentaire**

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

Supprimer le contrat **Nouveau contrat** Modifier le contrat

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : LEGAL

- Statut contrat : Non cadre

- Caisse de retraite ARRCO : HUMANIS (Abelio)

- Caisse de retraite AGIRC : <Aucune>

Taux conventionnels  Taux spécifiques

..... Non cadre .....

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	3,100	4,650
- Tranche 2 (T2) :	8,100	12,150

..... Cadre .....

**Enregistrer**

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
**Retraite complémentaire**  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

## ► Onglet « Prévoyance/Retraite »

- A partir de l'onglet « **Prévoyance/Retraite** »
- Cliquer sur « **Nouveau contrat** »
- Remplir les champs
- Enregistrer :

The screenshot displays a software interface for managing contracts. At the top, there are fields for 'Siret' (4480933999999) and 'Raison soc.' (CREATION EMPLOYEUR). Below this, the 'Forme jur.' is set to 'ASSOCIATIONS' with 'Monsieur le Président' as the role and 'Archivé' set to 'Non'. The main section is titled 'Contrat décès mutuelle et prévoyance' and contains a table for 'Historique des contrats de prévoyances'. Below the table, there are buttons for 'Supprimer le contrat', 'Clôturer le contrat', 'Nouveau contrat' (highlighted with a red box), and 'Modifier le contrat'. The form includes several input fields: 'Date de début' (01/01/2018), 'Date de fin' (31/12/9999), 'Régime' (SPORT 1), 'Contrat' (Régime de base obligatoire), 'Statut' (Non cadre), 'Caisse' (ADREA), and 'Périod.' (Mensuelle). There are also fields for 'Part ouvrière' and 'Part patronale' (both 0,000), 'Répartition IJ prévoyance (PP)' (0,00), and 'Type de base' (10 - Salaire brut Prévoyance). A 'Caractéristiques...' button is also present. On the right side, a 'Navigation' sidebar is visible, with the 'Prévoyance/Retraite' option highlighted in red. Other options in the sidebar include 'Général', 'Créer un employeur', 'Modifier un employeur', 'Editions', and 'Retour à l'écran principal'.

## ► Onglet « Identification recette des impôts »

- A partir de l'onglet « **Identification recette des impôts** »
- Cliquer sur « **Nouvelle identification** »
- Remplir les champs
- Enregistrer

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Identification centres/recettes des impôts**

- Historique des centres/recettes des impôts :

Supprimer une identification Nouvelle identification Modifier l'identification

- Siret : - Dénomination :

- Adresse :

- Adresse comp. :

- Code postal : - Ville :

- Téléphone : - Fax : - Email :

- Destinaire :

- Recette : - N° dossier : - Clé :

- Régime : - Inspection :

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Editions :  
Courriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite

**Identification recette des impôts**

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

## ► Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « **Taux accident du travail** »
- Cliquer sur « **Nouveau taux** »
- Renseigner le taux à partir de la « **liste des codes risques** »
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher '**Taux CRAM**' et saisir la valeur dans '**Taux notifié**'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- **Enregistrer**

Siret : 448093399999999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Taux d'accident du travail**

- Historique des taux d'accident du travail :

Supprimer le taux Clôturer le taux **Nouveau taux** Modifier le taux

- Code risque : 853AA Action sociale sous toutes ses formes, y compris garderies, haltes-gard  
 - Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999  Taux CRAM - Taux notifié : 1.50

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
**Taux accident du travail**  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

► Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »

- A partir de l'onglet « *Coordonnées bancaires et mode de paiement* »
- Cliquer sur « *Nouvelle coordonnée* »
- Renseigner les champs
- Enregistrer

Siret : 448093399999999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées bancaires / Paiement des salaires / Téléversements**

- Historique des coordonnées bancaires :

Supprimer une coordonnée **Nouvelle coordonnée** Modifier une coordonnée

- Domiciliation bancaire : - Etablissement :  
 - Guichet : - Compte : - Clé : - Pays : FR - IBAN : - BIC :  
 - Mode de paiement des salaires : <Aucun>  
 - Date de début de virement : - Date de fin de virement : - N° émetteur :  
 Téléversement accepté pour :  
 Caisse Début prélev. Fin prélev. Jour prélev. Périodicité prélev.  
 <Aucune>

Enregistrer

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
**Coordonnées bancaires et mode de**  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

► Onglet « Formation professionnelle »

- A partir de l'onglet « *Formation professionnelle* »

- Cliquer sur « **Nouvelle coordonnée** »
- **Renseigner les champs** (vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux)
- **Enregistrer**

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Formation professionnelle**

- Historique des formations professionnelles :

Supprimer la formation Clôturer la formation **Nouvelle formation** Modifier la formation

- Caisse : UNIFORMATION - Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999

- Régime : CENTRES SOCIAUX

Taux spécifique - Taux :  
 Taux conventionnel 2,38

- Liste des salariés affiliés à la formation professionnelle en cours :

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

**Formation professionnelle**

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

## ► Onglet « Informations complémentaires »

Cet onglet composé de deux volets permet de renseigner si besoin les titres restaurant et l'intéressement.

### - Volet « Titres restaurant »

- A partir du volet « **Titres restaurant** »
- Cliquer sur « **Nouveau titre** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

- Historique des titres restaurant :

Supprimer un titre Nouveau titre Modifier un titre

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Valeur : 6.00 - Part patronale : 4.00

Titres restaurant Intéressements

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Éditions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
**Informations complémentaires**  
 Liste des salariés  
 Historique des messages

- Volet « Intéressements »

- A partir du volet « *Intéressements* »
- Cliquer sur « *Nouveau titre* »
- Renseigner les champs
- Enregistrer

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

- Historique des accords d'intéressement :

Supprimer un accord Nouvel accord Modifier un accord

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : 31/12/9999

- Date de conclusion de l'accord ou avenant :  
 - Date d'effet du début de l'accord ou avenant :  
 - Date de fin de l'accord ou avenant :  
 - Date de dépôt de l'accord ou avenant à la DDTE :

- Date d'effet de la mesure :

Titres restaurant Intéressements

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Éditions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
**Informations complémentaires**  
 Liste des salariés  
 Historique des messages

## ► Enregistrement de l'employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur 'Enregistrer' dans l'onglet général de navigation
- La fenêtre pop'up « *Enregistrement effectué avec succès* » s'affiche pour confirmer l'enregistrement :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**Employeur**  
Enregistrement effectué avec succès.

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
**Enregistrer**

Editions :  
Coumiers types

Retour à l'écran principal  
Identification des organismes  
Convention collective  
Retraite complémentaire  
Prévoyance/Retraite  
Identification recette des impôts  
Taux accident du travail  
Coordonnées bancaires et mode de  
Formation professionnelle  
Informations complémentaires

Liste des salariés  
Historique des messages

Siret : 448093399 99999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Coordonnées**

Adresse : 1 rue de la Laitière Normande

Code APE : 9900Z

Activité : Activités des organisations et organis

CP / Ville : 50000 SAINT LO

ZFU ZRU ZRR OIG

Agréments et autres options  
Sans agrément

**Dates**

Date de création de l'association : 01/01/2015

Date d'embauche du 1er salarié :

Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/01/2018

Date sans personnel à titre définitif :

Date de fin du dispositif Impact Emploi :

Date de cessation d'activité :

**Informations diverses**

N° de dossier tiers de confiance :

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

Association assujettie à la TVA

Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

- Une fois l'employeur créé, vous le retrouverez dans la « *Liste des employeurs* » comme présenté ci-dessous. Un **double clic** sur l'employeur permet alors de réouvrir sa fiche et de procéder à d'éventuelles modifications :

