

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 d'employeurs Ct 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'activité 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

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 31/12/2020

- Motif CDD : Aucun motif

Exoneration

- Nature : Emploi d'avenir / CUI-CAE

- Date début : 01/01/2016 - Date fin : 31/12/2020

- Régime Alsace / Moselle :

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

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		Informations contrat	
- Date début : 01/03/2017 Changement des caractéristiques de l'activités ou		Age requis : ✓ âge minimum : sans ✓ âge maximum : sans	
- Date fin : 31/12/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou		horaires du contrat requis : ✓ horaire minimum : 1 ✓ horaire maximum : 169	
Caractéristiques du contrat		Temps	
- 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		- Unité de mesure : Heure - Quotité de travail l'entreprise : 151,67 - Quotité de travail du contrat : 151,67 - Modalité exercice : Temps plein	
Exoneration		Informations complémentaires	
- Nature : Aucune		- Libellé emploi : Professeur de Danse - Statut catégoriel : Non Cadre - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire - Retraite : Non Retraité - Détaché/Expat... : Non concemé - Lieu de travail : 30135221700055	
Période d'essai		Options	
- Date début : - Date fin : - Régime Alsace / Moselle : <input type="checkbox"/>		- Calcul automatique du plafond : <input checked="" type="checkbox"/> - Taxe sur les salaires : <input type="checkbox"/> - Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> - Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/> - Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>	
Paramétrage du taux AT (au 10/01/2019)		- Risque AT : 913EA - Taux : 1,40	
<input type="button" value="MODIFICATION"/>		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
Historique des messages			

- 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 Simplifié](#)[Télécharger](#)

Charte des bonnes pratiques du forum

Fiche pratique – Forum : Charte des bonnes pratiques du 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 épingleés 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 enveninement 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 la 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 :



TABLEAU DE BOIS

SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

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

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.

© Mysterious dog exchanges

⁷ *Attacher tout au sélectionneur*

• 19 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

• Récapitulatif

▲ Afficher tout ou sélectionner ?

- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :

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 : 70250051006010
Nom et prénom du déclarant : LEROUET LEON LOICK
N° de référence de l'envoi: B9aqJwWBRwv5ERR0oKHDgm

Nom du fichier : CHICHELYASOCIATIONXURSSAF_201809_20181005_161902.ds
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

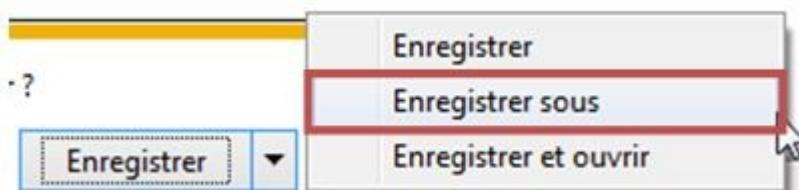
Siret	Centre d'application et de Normalisation	Centre d'application et de Normalisation
502661001 00025 n°1	CENTRE D'APPLICATION ET DE NORMALISATION	CENTRE D'APPLICATION ET DE NORMALISATION
440414201 00013 n°2	ABUS D'IMPÔT SUR LE REVENU DES CANDIERS	Normal
447650300 00034 n°3	INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DE L'INFORMATION ÉCONOMIQUE	Normal

RETOUR

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

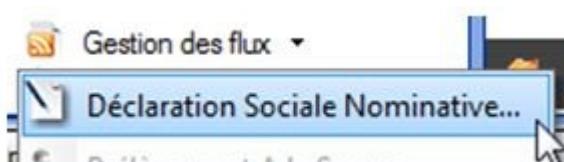


- Puis sur « **Enregistrer sous** » :

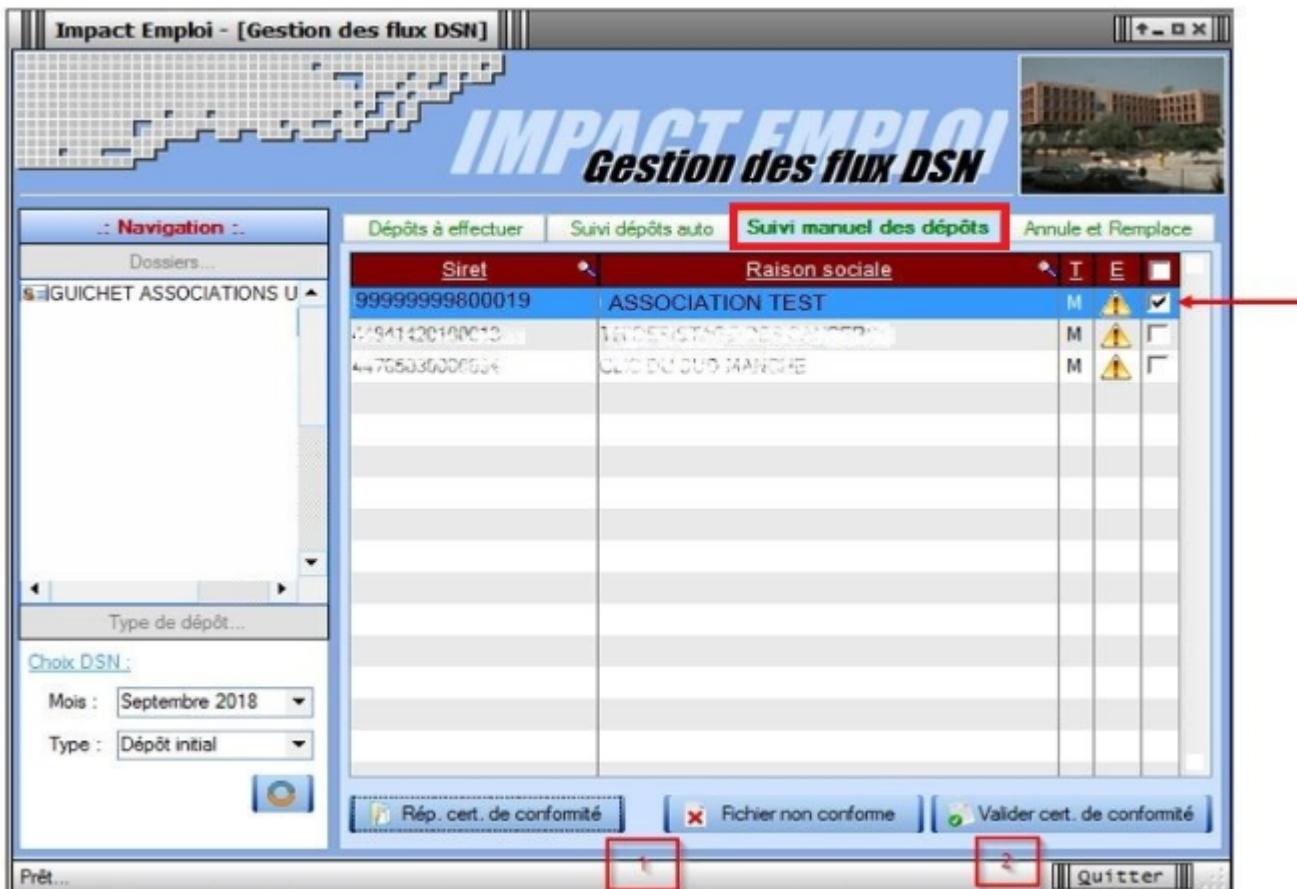


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Selectionner 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**

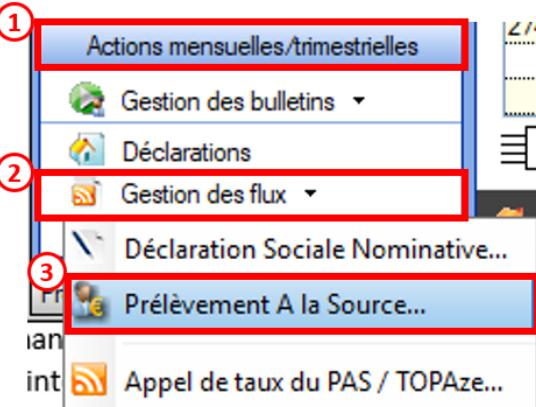
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

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

► **Procédure**

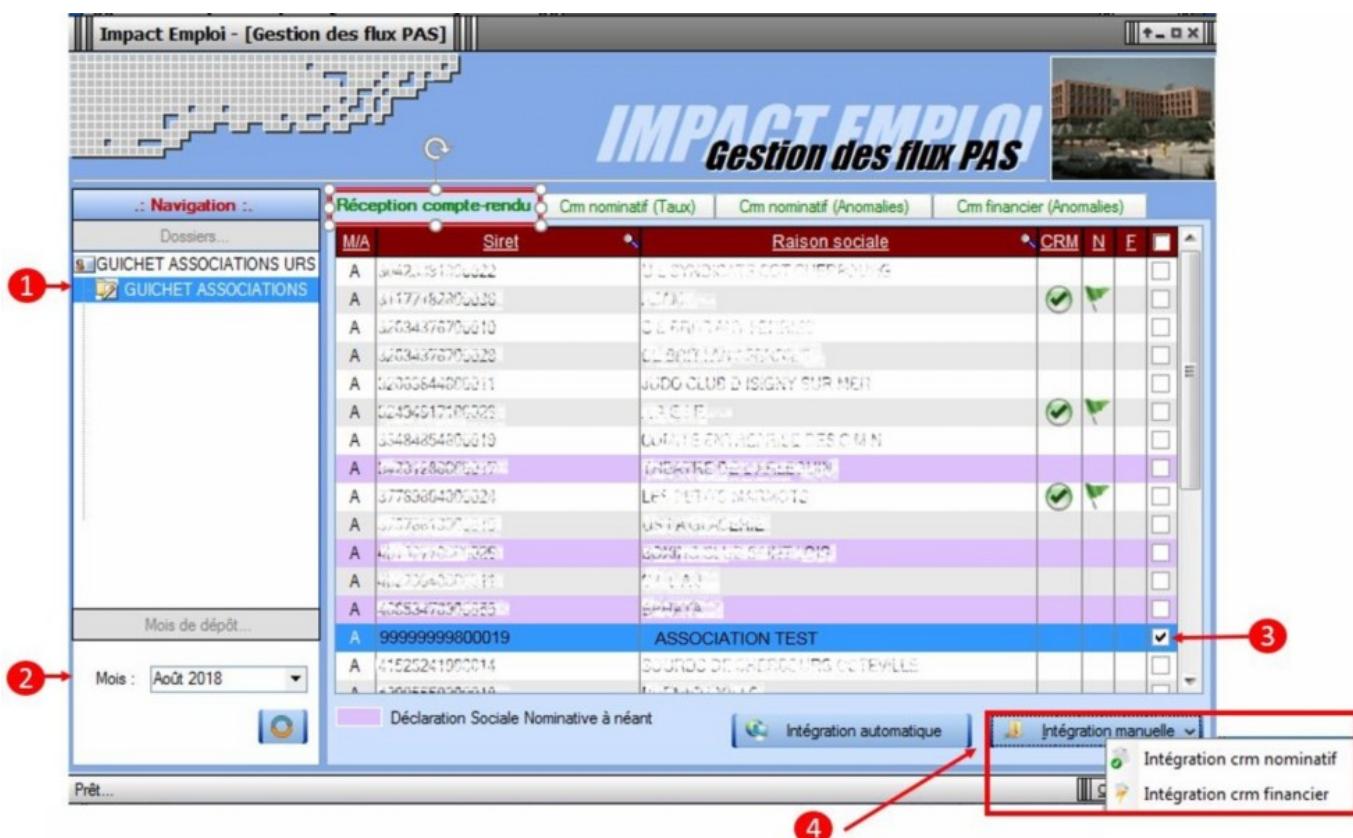
L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

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

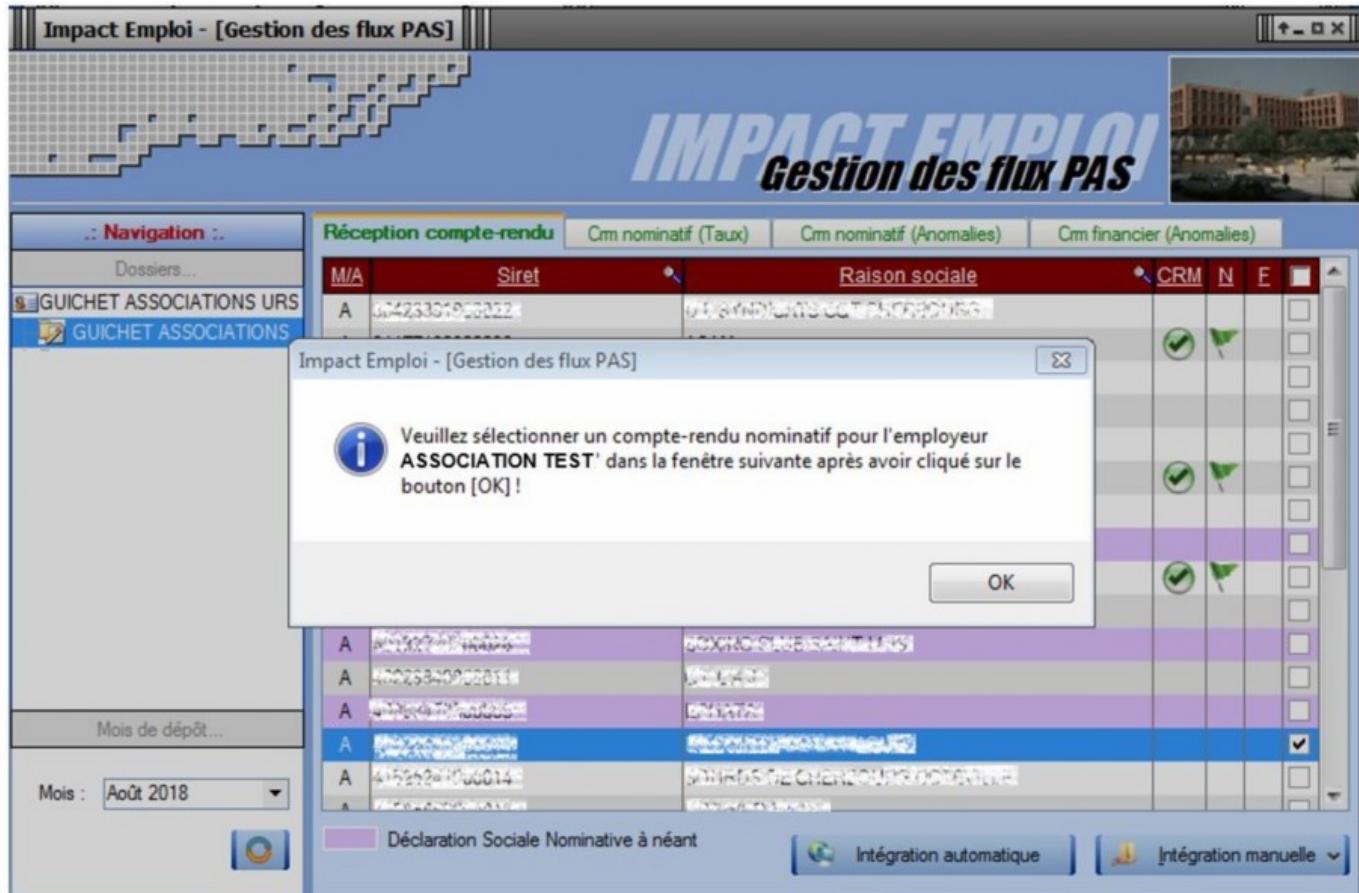


La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- 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 **récupérer 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).



----- ***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

ANSWER
THE QUESTION
ABOUT THE
MANAGEMENT
OF RISK

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



• Récapitulatif

4. 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 : 42123456789012
Etablissement : 42123456789012

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 : B2ldxvWBFAbft6RQ5rs6gwA 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 : B2ldxvWBFAcGK6RQSreRhta 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 : WSYbwvWBFA-DK6Rlos8huTP 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 Accéder au bilan de traitement	le 07/09/2018 à 11:40
--	---	-----------------------

- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 25/09/2018 à 07:01
--	---	-----------------------

- DGFIP

Données nominatives	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	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 FICHIER CRM

Nom : GED TEST
 Prénom : GED TEST
 N° de Siret : 12345678901234567890

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	: v0108
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	: 12345678901234567890

Bilan dépôt

Etat	: OK
------	------

Déclaration

Identification de la déclaration

Rang	: 1
Type de la déclaration	: Déclaration normale
Identifiant métier	: 1
Siren émetteur	: 471234567890
NIC d'affectation	: 60014

Bilan de la déclaration

Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4

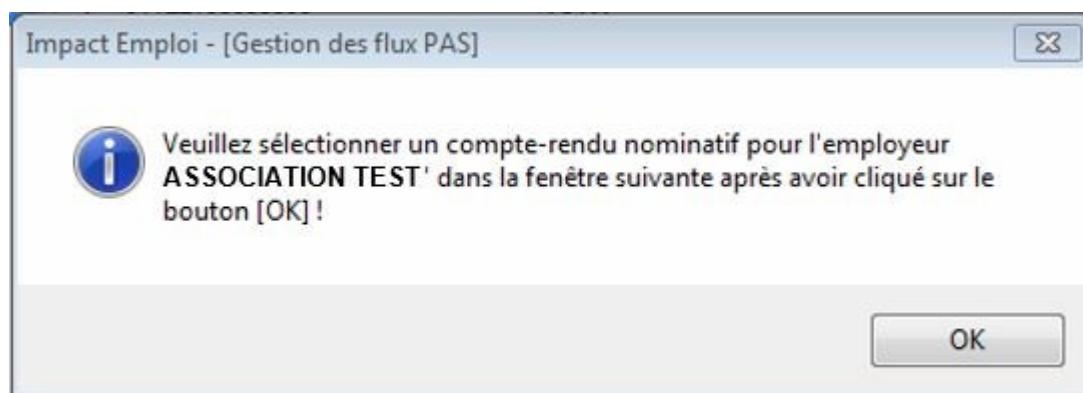
Liste individus

Individu 1 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 1 Taux d'imposition PAS : 0.00
Individu 2 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 2 Taux d'imposition PAS : 0.70
Individu 3 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 3 Taux d'imposition PAS : 0.00
Individu 4 sur 4	Identifiant individu : 12345678901234567890 Matricule : 4 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.**

Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux PAS

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

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E
A	40152711500025	BOYARD CLEFS SAINT-LORENT			
A	40225540000111	CLIAV			
A	40550420				
A	40920266				
A	41325241				
A	42205559				
A	42403027				
A	42614703				
A	42105017				
A	42199523				
A	4297794400010	CRÉMAYAL GROUPE POUR LA			
A	4301711200005	UTADECHANT GROUPE POUR LA			
A	4302500420000	CLIO DES MARQUES			
A	4324005200002	GROUPEMENT D'ONCINTE NORIA CONSEIL			
A	4303736540000	FEF DU P.C. FRANCAIS			
A	4303920000000	ASSOCIATION DES ENTREPRISES DE TRAVAIL			

Intégration terminée avec succès.

OK

Déclaration Sociale Nominative à néant

Intégration automatique

Intégration manuelle

- 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** :

33484854800019	COMITE ENTREPRISE DES C.M.H.
42014750103029	CONSCIENCE HUMANITAIRE
42483527003026	VENDEUR DES VACCINS DE L'AMIANTE
40883470900055	CPMATA
9999999980001	ASSOCIATION TEST
4783550172000	BRINNE MAINS VIOLENTE (Taux : 0.70)
1040250120000	AVOCATE enzad (Taux : 0.00)
1030320000101	LA COUR enzad (Taux : 0.00)
3871200400000	LE CERT enzad (Taux : 0.90)
720087000402000	FEF DU P.C. FRANCAIS

Volet « Crm nominatif (Taux) »

- Bilan de la déclaration

Etat : OK
Nombre d'individus : 4

- Liste individus

Individu 1 sur 4

Identifiant individu : 16000024000000
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 2 sur 4

Identifiant individu : 17300000000000
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.70

Individu 3 sur 4

Identifiant individu : 18400000120000
Matricule :
Taux d'imposition PAS : 0.00

Individu 4 sur 4

Identifiant individu : 20700000400000
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

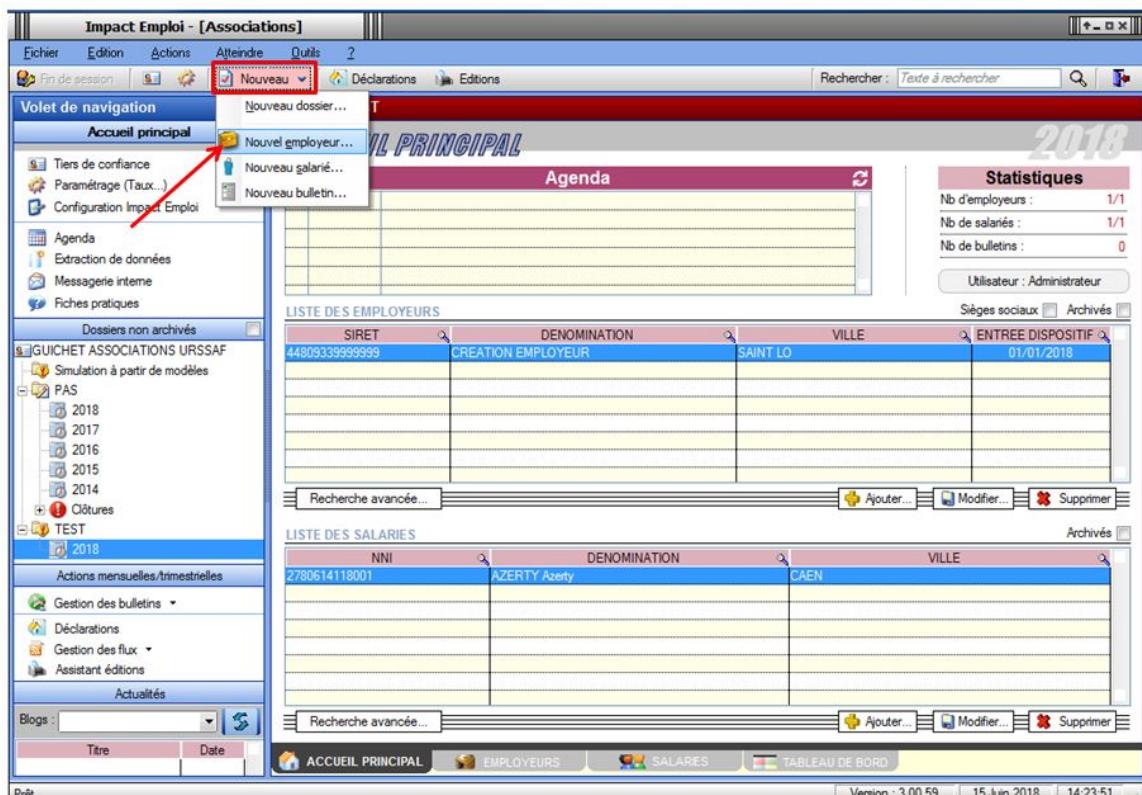


Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur

► 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) :

Coordonnées

- Adresse : 1 rue de la Laitière Normande
- Adresse :
- CP / Ville : 50000 / SAINT LO
 ZFU ZRU ZRR OIG

Activité

- Code APE : 9900Z
- Activité : Activités des organisations et organismes

Agréments et autres options

Sans agrément

Dates

- Date de création de l'association : 01/01/2015
- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/01/2018
- Date de fin du dispositif Impact Emploi :
- Date d'embauche du 1er salarié :
- Date sans personnel à titre définitif :
- Date de cessation d'activité :

Informations diverses

- N° de dossier tiers de confiance :
 Association assujettie à la TVA
- Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67
- Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

Contacts

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

► 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 :	44809339999999	Raison soc. :	CREATION EMPLOYEUR
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président
Organismes collecteurs			
Type de caisse	Régime	Nom organisme	
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE	
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE	
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)	
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION	
<input type="button" value="N° de contrat"/> <input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

Identification des organismes (en vert)

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	
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE	
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)	
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION	
<input type="button" value="N° de contrat"/> <input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

Identification des organismes (en vert)

Convention collective

Retraite complémentaire

Prévoyance (en bleu)

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

<Aucune>

<Aucune>

Urssaf

Assurance chômage

Retraites complémentaires

Prévoyance (sélectionnée)

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 : 44809339999999 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
Point conventionnel

- 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 :

Éditions :

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective 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 :

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 :

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

Supprimer le contrat

Nouveau contrat

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

- Statut contrat : Non cadre Taux conventionnels Taux spécifiques

- Caisse de retraite ARRCO : **HUMANIS (Abello)**

- Caisse de retraite AGIRC : <None>

..... Non cadre

Part ouvrière	Part patronale
3,100	4,650

..... Cadre

► Onglet « Prévoyance/Retraite »

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

Siret : 44809339999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

Supprimer le contrat Clôturer le contrat Nouveau contrat (highlighted) Modifier le contrat

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : SPORT 1

- Contrat : Régime de base obligatoire Nom du contrat personnalisé - Statut : Non cadre

- Caisse : ADREA - Périod. : Mensuelle Caractéristiques...

Part ouvrière	Part patronale
- Base < au plafond : 0,00	0,00
- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00	
- Base > au plafond : 0,00	0,00
Forfait social	
Dédiction du net imposable (PO)	
Dédiction du net imposable (PP)	
CSG à réintégrer - Taux : 0,00	

Nouveau contrat (highlighted) Enregistrer (highlighted)

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 (highlighted)

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

► Onglet « Identification recette des impôts »

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

Siret :	4480933999999	Raison soc. :	CREATION EMPLOYEUR																														
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président																														
		- Archivé : Non																															
Identification centres/recettes des impôts																																	
- Historique des centres/recettes des impôts :																																	
<table border="1"> <tr> <td>Supprimer une identification</td> <td>Nouvelle identification</td> <td>Modifier l'identification</td> </tr> <tr> <td>- Siret :</td> <td>- Dénomination :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Adresse :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Adresse comp. :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Code postal :</td> <td>- Ville :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Téléphone :</td> <td>- Fax :</td> <td>- Email :</td> </tr> <tr> <td>- Destinataire :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Recette :</td> <td>- N° dossier :</td> <td>- Clé :</td> </tr> <tr> <td>- Régime :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/> </td> </tr> </table>				Supprimer une identification	Nouvelle identification	Modifier l'identification	- Siret :	- Dénomination :		- Adresse :			- Adresse comp. :			- Code postal :	- Ville :		- Téléphone :	- Fax :	- Email :	- Destinataire :			- Recette :	- N° dossier :	- Clé :	- Régime :			<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/>		
Supprimer une identification	Nouvelle identification	Modifier l'identification																															
- Siret :	- Dénomination :																																
- Adresse :																																	
- Adresse comp. :																																	
- Code postal :	- Ville :																																
- Téléphone :	- Fax :	- Email :																															
- Destinataire :																																	
- Recette :	- N° dossier :	- Clé :																															
- Régime :																																	
<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/>																																	

Navigation
Général
Créer un employeur :
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche vide
Modifier un employeur :
<input type="checkbox"/> Ouvrir
<input type="checkbox"/> Enregistrer
Editions :
<input type="checkbox"/> 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 : 44809339999999 | ... 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 :

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 paiement

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

Supprimer le taux
Clôturer le taux
Nouveau taux
Modifier le taux

- Code risque : 853AA
- Action sociale sous toutes ses formes, y compris garderies, haltes-gardes

- Date de début : 01/01/2018
- Date de fin : 31/12/9999
Taux CRAM
Taux notifié : 1.50

► 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 : 44809339999999 | ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

Coordonnées bancaires / Paiement des salaires / Télérèglements

- Historique des coordonnées bancaires :

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 paiement

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

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 :

Télérèglement accepté pour :

Caisse
Début prélev.
Fin prélev.
Jour prélev.
Périodicité prélev.

<Aucune>

► 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 : 44809339999999 **Raison soc. :** CREATION EMPLOYEUR

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

Formation professionnelle

- Historique des formations professionnelles :

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

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 conventionnel - Taux : 2,38

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

► 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

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

- 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 de la mesure :

- 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 :



Titres restaurant | **Intéressements**

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

► 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 :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]' window. A red circle highlights the top-left corner of the window, and a red arrow points to the message 'Enregistrement effectué avec succès.' (Registration successful) in a blue info box. The main form contains fields for 'Siret' (448093399 99999), 'Raison soc.' (CREATION EMPLOYEUR), 'Forme jur.' (ASS ASSOCIATIONS), and 'Monsieur le Président' (Archivé: Non). The 'Navigation' sidebar on the right is also highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Enregistrer' (Register) button.

- 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 :

