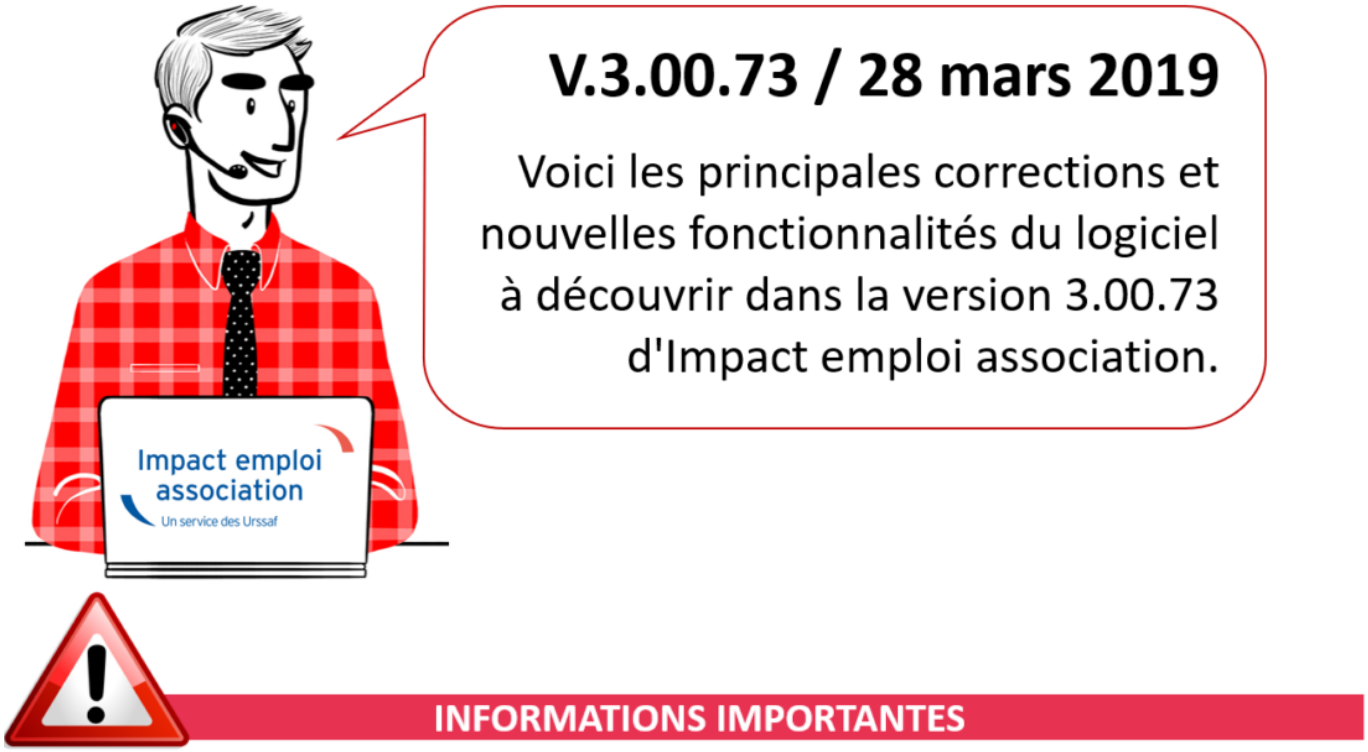
Prélèvement A la Source (PAS)



Retrouvez ici les fiches pratiques mises à votre disposition concernant le prélèvement à la source.

- Gestion des flux DSN/PAS – Cycle de paie
- Mise en place du télérèglement pour le PAS – Mandat SEPA
- Gestion de l'espace professionnel DGFIP
- Procédure de validation du certificat de conformité
- Procédure d'intégration automatique des Compte Rendus Métier (CRM)
- Procédure d'intégration manuelle des Compte Rendus Métiers (CRM)

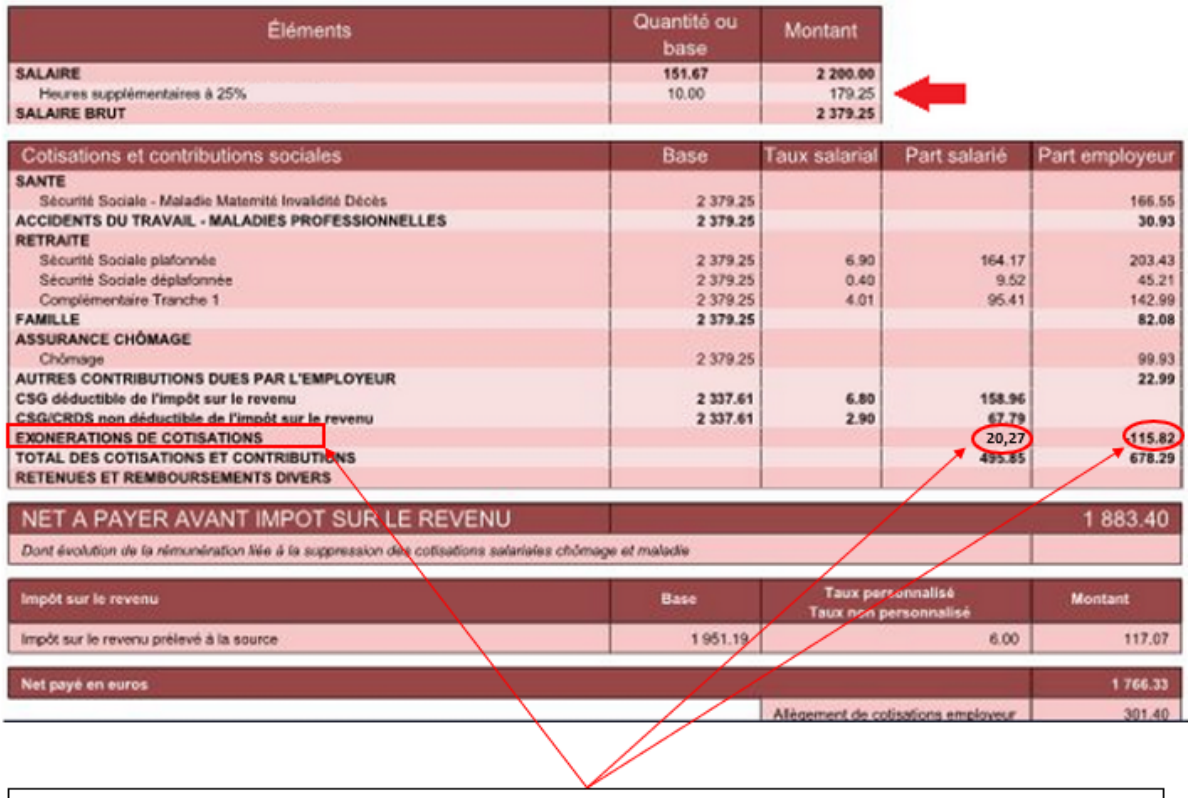
Lisez-moi V73



► Mesures d'urgence : Exonération de cotisations sur les heures supplémentaires et complémentaires

Cette version intègre les nouvelles mesures d'**exonération de cotisations sur les heures supplémentaires et complémentaires**.

Exemple de résultat obtenu sur un bulletin de salaire :



Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	151.67	2 200.00
Heures supplémentaires à 25%	10.00	179.25
SALAIRE BRUT		2 379.25

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	2 379.25			166.55
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	2 379.25			30.93
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	2 379.25	6.90	164.17	203.43
Sécurité Sociale déplafonnée	2 379.25	0.40	9.52	45.21
Complémentaire Tranche 1	2 379.25	4.01	95.41	142.99
FAMILLE	2 379.25			82.08
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	2 379.25			99.93
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				22.99
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	2 337.61	6.80	158.96	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	2 337.61	2.90	67.79	
EXONERATIONS DE COTISATIONS			20,27	115.82
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			495.85	678.29
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				

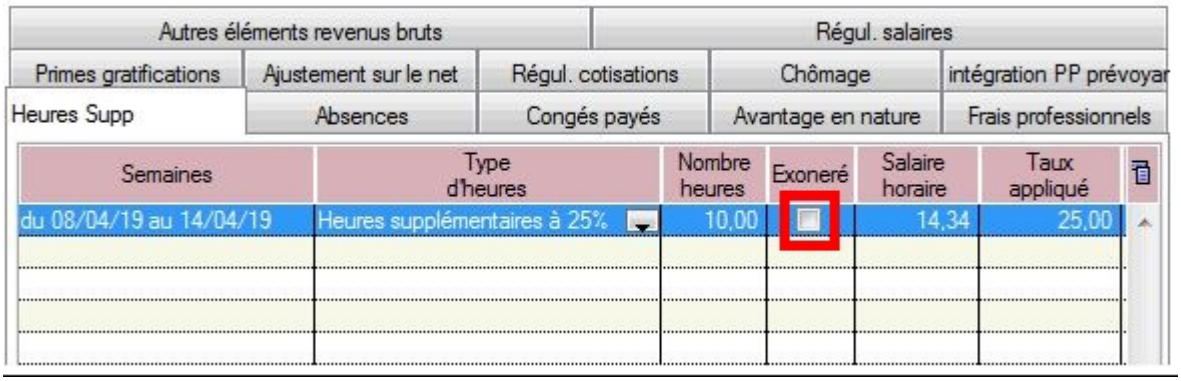
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	1 883.40
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie	

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé / Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 951.19	6.00	117.07

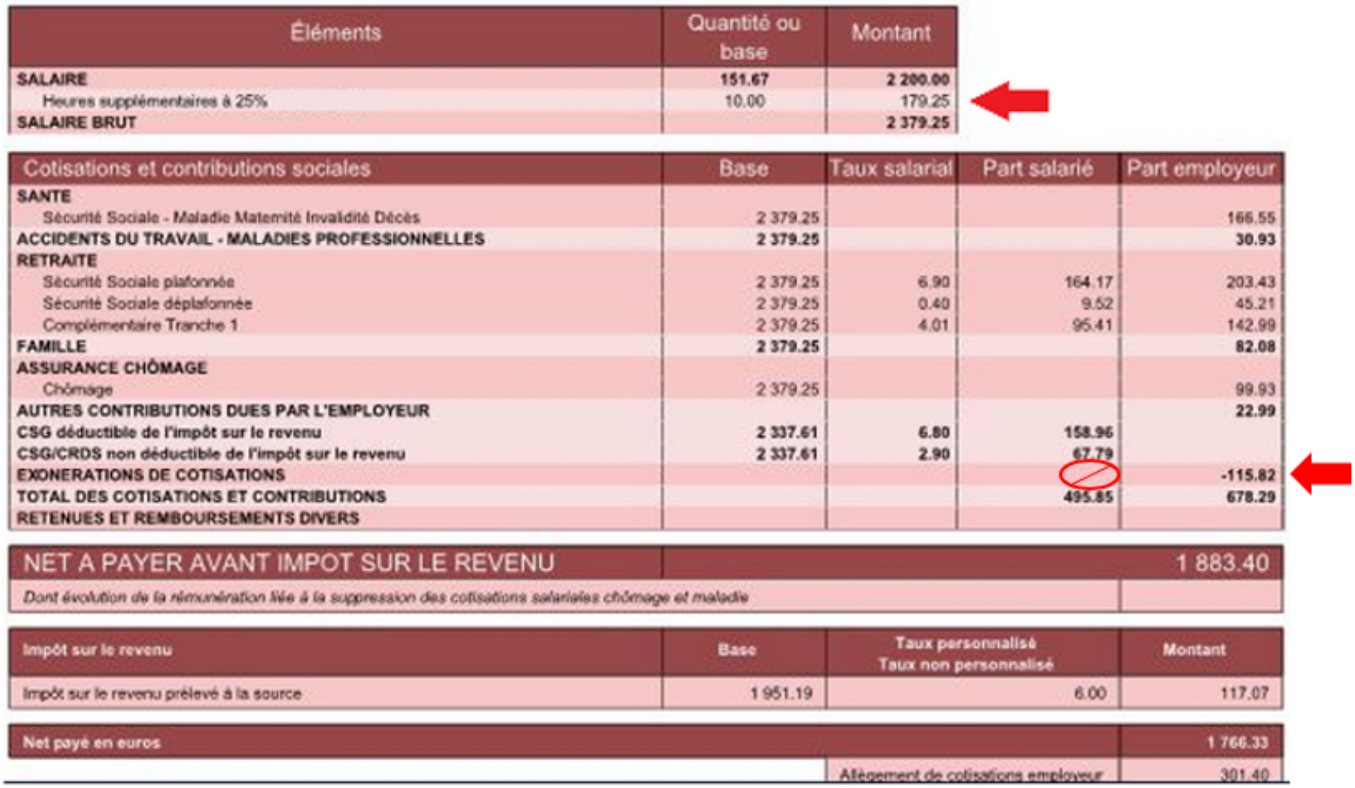
Net payé en euros	1 766.33
Allègement de cotisations employeur	301.40

Libellés en cours de modification *pour faire apparaitre sur la même ligne : les exonérations salariales (heures supplémentaires et complémentaires) et patronales*

Particularité : Il vous est possible de décocher la case « ***Exonéré*** » pour permettre de **ne pas appliquer de défiscalisation ni d'exonération sur la part ouvrière** *(peut être utile pour un reliquat d'heures complémentaires ou supplémentaires de 2018 par exemple)* :



Résultat obtenu sur le bulletin de salaire :



Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	**151.67**	**2 200.00**
Heures supplémentaires à 25%	10.00	179.25
SALAIRE BRUT		**2 379.25**

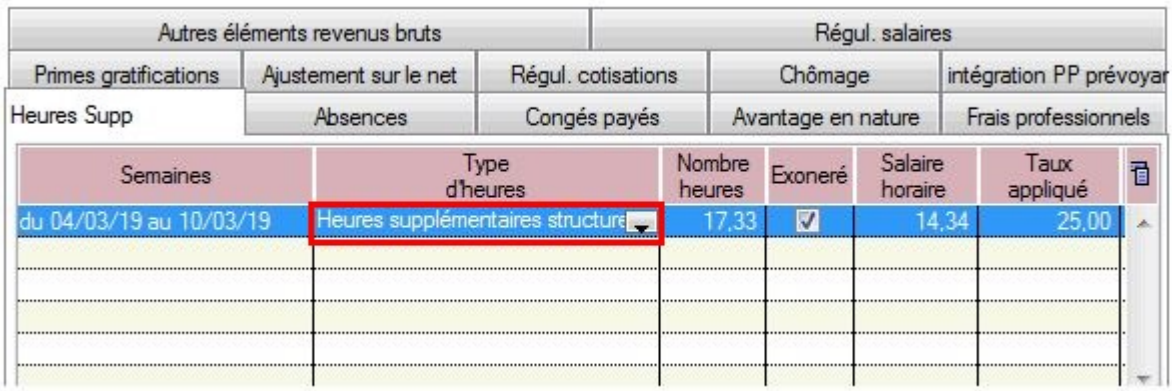
Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	2 379.25			166.55
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	**2 379.25**			**30.93**
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	2 379.25	6.90	164.17	203.43
Sécurité Sociale déplafonnée	2 379.25	0.40	9.52	45.21
Complémentaire Tranche 1	2 379.25	4.01	95.41	142.99
FAMILLE	**2 379.25**			**82.08**
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	2 379.25			99.93
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				**22.99**
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	**2 337.61**	**6.80**	**158.96**	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	**2 337.61**	**2.90**	**67.79**	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				**-115.82**
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			**495.85**	**678.29**
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	1 883.40
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie	

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé / Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 951.19	6.00	117.07

Net payé en euros	1 766.33
Allégement de cotisations employeur	301.40

Nouveau libellé : Un libellé spécifique « ***Heures supplémentaires structurelles*** » a été ajouté :



Retrouvez si besoin l'information concernant le calcul des heures supplémentaires mise à disposition sur le **portail de l'Urssaf**.

► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cette version intègre la **correction apportée sur le calcul de l'assiette PAS** ainsi que la **réouverture de la zone du brut reconstitué.**

Attention *: Saisie libre du brut reconstitué soumise à la responsabilité de la personne qui effectue la saisie*.

La fiche pratique relative à la saisie de ces indemnités est à votre disposition **ICI**.

► Majoration de 0,5% sur la cotisation d'assurance chômage pour les CDD d'usage de 3 mois ou moins

A compter du **01 avril 2019**, la **majoration de 0,5 % sur la cotisation d'assurance chômage des CDD d'usage de 3 mois ou moins ne s'applique plus**.

Cette version d'Impact emploi tient compte de cette mesure.



PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Gestion des flux DSN / PAS



Rappel important : Les dépôts **DSN en mode manuel** sont à effectuer **association par association** afin de pouvoir récupérer les CRM PAS en automatique.



CORRECTION D'ANOMALIES

► État simplifié des dépenses salariales

Cette version du logiciel prend en compte la **ventilation de la réduction générale des cotisations entre Urssaf et retraite complémentaire**.



PARAMETRAGE

► Frais kilométriques

Les barèmes des frais kilométriques ont été mis à jour dans cette version.



RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.10.

Pensez à mettre à jour votre outils de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

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

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

L'équipe Impact emploi vous remercie !

Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

► Contexte

L'indemnité Journalière de Sécurité sociale (IJSS) est une compensation financière versée par le régime d'assurance maladie de base obligatoire aux assurés contraints de s'arrêter de travailler. Cette prestation est octroyée par jour non travaillé.

La gestion des IJ et le PAS (Prélèvement A la Source) soulève un certain nombre d'interrogations. Dans cette fiche pratique, nous expliquerons **comment gérer l'imposition des IJ dans le cadre du PAS**, et notamment comment gérer le prélèvement à la source **suivant le type d'IJ**.

Le **principe de base à retenir** pour bien gérer le PAS avec les IJ est de **considérer que du moment que ces indemnités sont imposables, il faut les soumettre au PAS**.

Important : La **modification à titre rétroactif du taux d'imposition des IJSS ne donne pas lieu à régularisation en DSN**, les calculs initiaux du montant d'impôt prélevé ayant été faits de façon correcte à partir des informations dont disposait alors le collecteur.
Cette requalification fera, si nécessaire, l'objet d'une **rectification lors des échanges directs entre l'individu et la DGFiP** en N+1.

► Tableau récapitulatif sur l'imposition des IJSS

Type d'IJ	Maladie non professionnelle	Maladie professionnelle	Accident du travail	Maternité / Paternité
Traitement IJSS et PAS	Imposition à 100%	Imposition à 50%	Imposition à 50%	Imposition à 100%
Durée du Prélèvement A la Source	Limité à 60 jours calendaires	Sans limite	Sans limite	Sans limite

Les IJ complémentaires versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont soumises au PAS et intégrées dans le RNF (Revenu Net Fiscal). Les IJ

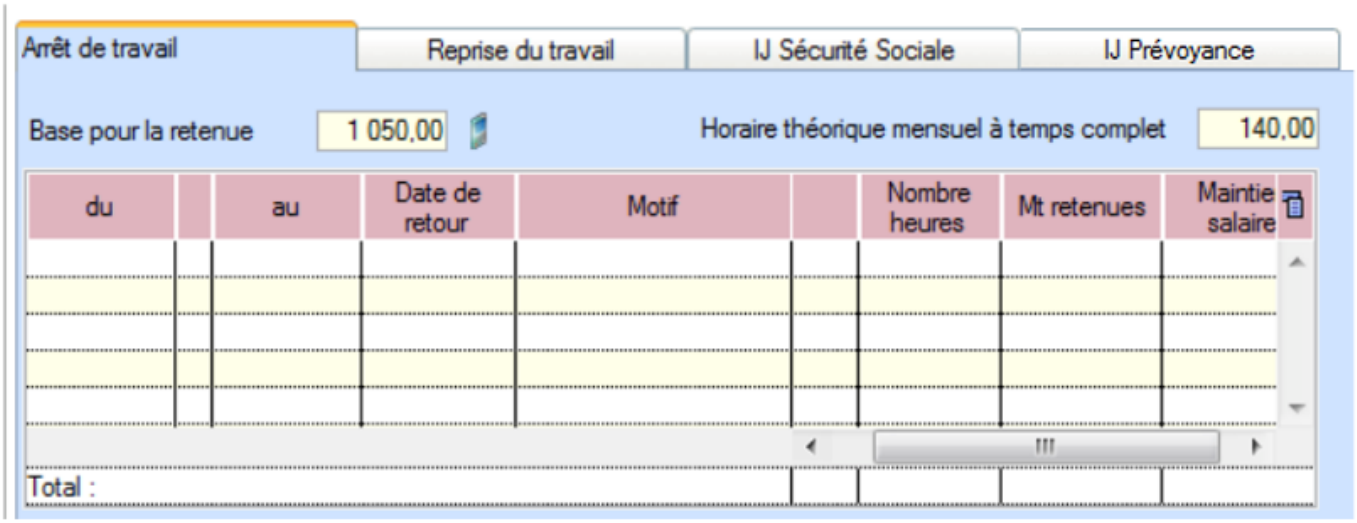
complémentaires versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas soumises au PAS .

► Saisie des arrêts

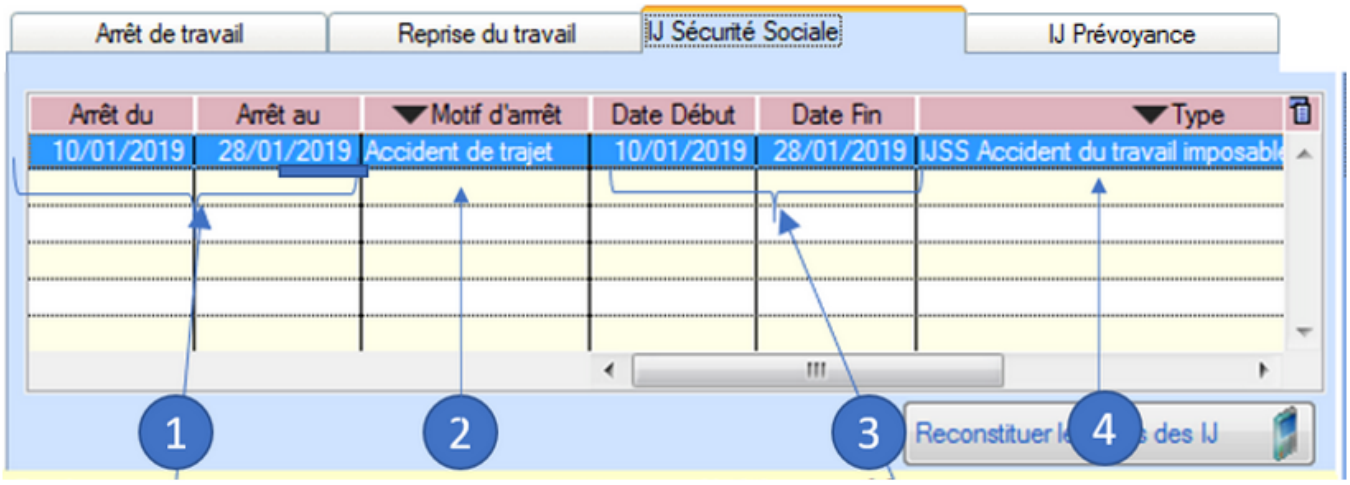
A compter de la saisie des **bulletins de janvier 2019**, Impact emploi s'est doté du **nouvel onglet « *IJ Sécurité Sociale* »**.

Voici la procédure de saisie ci-dessous :

- Enregistrez l'arrêt du salarié (« ***Fiche du bulletin de salaire*** », onglet « ***Arrêt de travail*** ») :

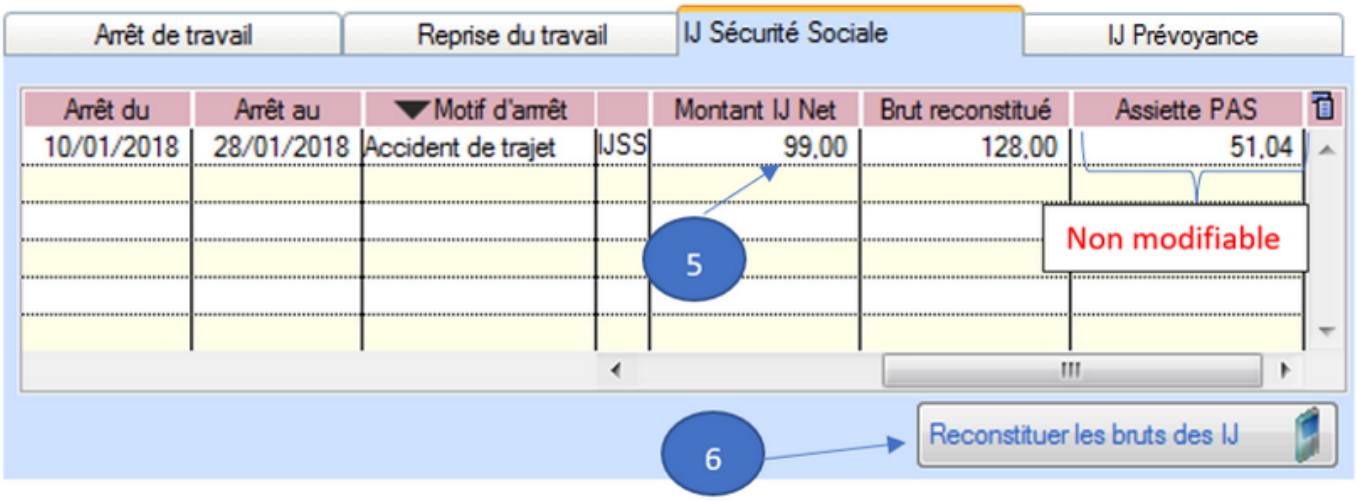


- Dès réception des IJ, rendez-vous dans le nouvel onglet « ***IJ Sécurité Sociale*** ».
- **Reprenez manuellement** les dates de l'arrêt de travail (1)
- Sélectionnez le « ***Motif de l'arrêt*** » à partir de la liste déroulante (2)
- Saisissez la **période de rattachement** des IJ (3)
- Sélectionnez le **type d'IJ** (4) :



- Saisissez le **montant « *IJ Net* »** (5)

- Cliquer sur le bouton « ***Reconstituer les bruts des IJ*** » *(la fin de la saisie si plusieurs lignes)* (6) :



Nota *: dans la pratique, l'arrêt de travail peut être saisi le mois M et les IJ sur M+1*

★ **CALCUL ASSIETTE PAS** : RNF + [(montant des IJ Brutes CPAM * taux d'imposition du type d'IJ) - (montant des IJ Brutes CPAM * taux d'imposition du type d'IJ * taux CSG %)]

RNF *= Rémunération Nette Fiscale*

Soit dans notre cas :

- Motif de l'arrêt : Accident de trajet
- Taux d'imposition du type d'IJ : 50 %
- Taux CSG : 3.8 %
- Montant IJ brutes CPAM : 106.11
- Assiette PAS : (106.11 * 50% – 106.11 * 50% * 3.8%) **= 51.04**

► Index des libellés

Pour compléter le **motif de l'arrêt** et qualifier les IJ selon leur **type d'imposition**, de **nouveaux libellés** ont été créés :

Index des libellés
IJSS Maladie imposable (<= 60 jours)
IJSS Maternité imposable
IJSS : Paternité/Accueil de l'enfant imposable
IJSS Adoption imposable
IJSS Accident du travail imposable
IJSS Maladie professionnelle imposable
IJSS Maladie Non imposable (> 60 jours)

► Bulletin de salaire

- Modèle de bulletin de salaire simplifié :

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	**80.00**	**1 050.00**
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019		-128.00
SALAIRE BRUT		**922.00**

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	922.00	1.50	13.83	64.54
Autre prévoyance Tranche 1	922.00			10.14
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	922.00	0.29	2.67	12.82
Complémentaire Santé	50.00	50.00	25.00	25.00
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	**922.00**			**18.44**
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	922.00	6.90	63.62	78.83
Sécurité Sociale déplafonnée	922.00	0.40	3.69	17.52
Complémentaire Tranche 1	922.00	4.01	36.97	55.41
FAMILLE	**922.00**			**31.81**
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	922.00			38.72
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				**19.33**
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	**932.71**	**6.80**	**63.43**	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	**932.71**	**2.90**	**27.05**	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				**-95.98**
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			**236.26**	**276.58**
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
Réintégration IJSS Accident du travail			99.00	

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	784.74

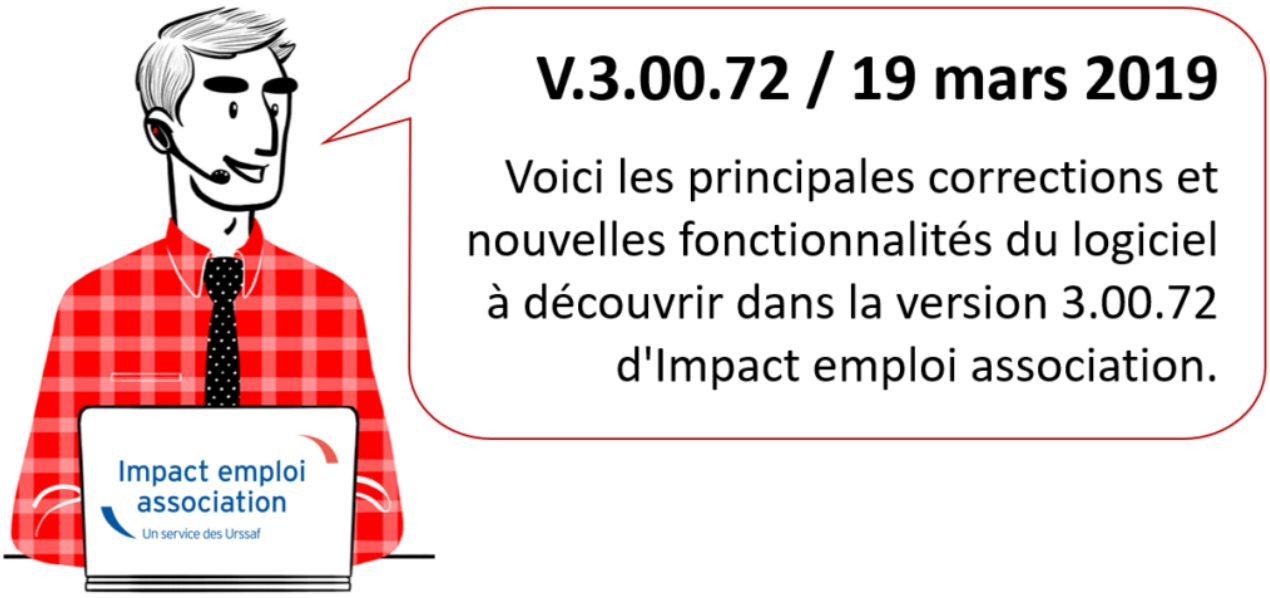
- Ancien modèle de bulletin :

			Cotisations salariales			Cotisations patronales	
Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	**80.00**			**1 050.00**			
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019				-128.00			
Salaire Brut				**922.00**			
Assurance Maladie		922.00	0.00	0.00	922.00	7.00	64.54
Contribution solidarité					922.00	0.30	2.77
Assurance maladie Alsace Moselle		922.00	1.50	13.83			
Assurance Vieillesse Plafonnée		922.00	6.90	63.62	922.00	8.55	78.83
Assurance Vieillesse Totalité					922.00	1.90	17.52
Assurance Vieillesse Totalité		922.00	0.40	3.69			
Allocations familiales					922.00	3.45	31.81
Accident du travail					922.00	2.00	18.44
FNAL					922.00	0.10	0.92
Retraite complémentaire plafonné		922.00	3.150	29.04	922.00	4.720	43.52
Contribution d'équilibre général T1		922.00	0.86	7.93	922.00	1.29	11.89
Option Garantie Mensualisation		922.00	0.000	0.00	922.00	1.100	10.14
Obligatoire + option mensualis		922.00	0.290	2.67	922.00	1.390	12.82
Mutuelle/Frais de santé		50.00	50.000	25.00	50.00	50.000	25.00
Chômage Totalité		922.00	0.00	0.00	922.00	4.05	37.34
Assedic FNGS					922.00	0.15	1.38
Formation professionnelle					922.00	1.620	14.94
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					922.00	0.06	0.55
Contrib. Organisations syndicales					922.00	0.016	0.15
Détail base CSG/CRDS							
Obligatoire + option mensualis		1.84	2.90	0.05			
Obligatoire + option mensualis		1.84	6.80	0.13			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	2.90	0.73			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	6.80	1.70			
CSG et CRDS		905.87	2.90	26.27			
CSG déductible fiscalement		905.87	6.80	61.60			
---		---					
Réduction générale des cotisations							-95.98
Total des retenues				**236.26**			**276.58**
NET IMPOSABLE				**737.79**			
Réintégration IJSS Accident du travail				99.00			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				**784.74**			
Montant de l'impôt sur le revenu		**788.83**	**0.00**	**0.00**			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				**784.74**			

Attention IJ 2018 : les intégrer comme non imposables

Pour cela, choisissez le motif de l'arrêt « Maladie non imposable » (>60 jours) à partir de l'onglet IJSS.

Lisez-moi V72



– Mise à jour technique –

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

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



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Sécurité informatique

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

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



CORRECTION D'ANOMALIES

► DSN

Anomalie corrigée concernant la **génération de la DSN** pour les **cas de bulletins sans référence à un temps de travail** *(rémunération uniquement constituée de maintien de salaire, congés payés, IJ…)*.

RAPPELS

► Comment joindre l’assistance ?

L’unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

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

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

L’équipe Impact emploi vous remercie !

Sauvegardes et restaurations



Fiche Pratique – Paramétrage : Sauvegardes et restaurations

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

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

► Sauvegardes

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

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



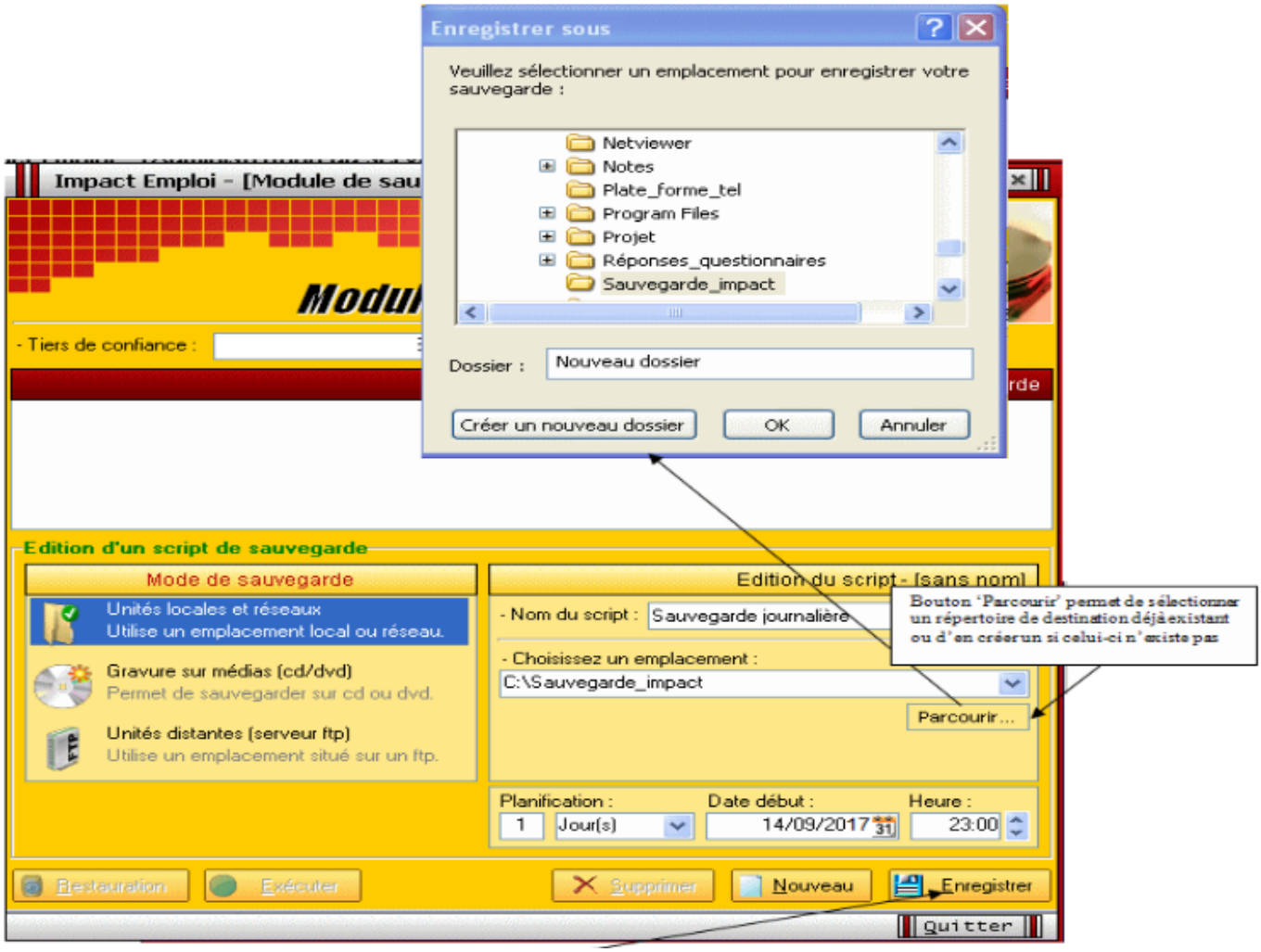
- Sélectionnez « ***Sauvegarder / Restaurer*** », puis « ***Script de sauvegarde*** » :



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



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



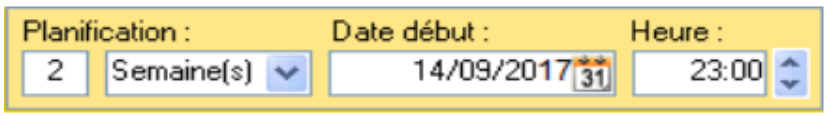
- Cliquez sur « ***Enregistrer*** ». Ainsi, le **script de sauvegarde s'exécutera chaque jour à 23 heures** à partir de la date indiquée.

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

- Ici, **tous les jours** :



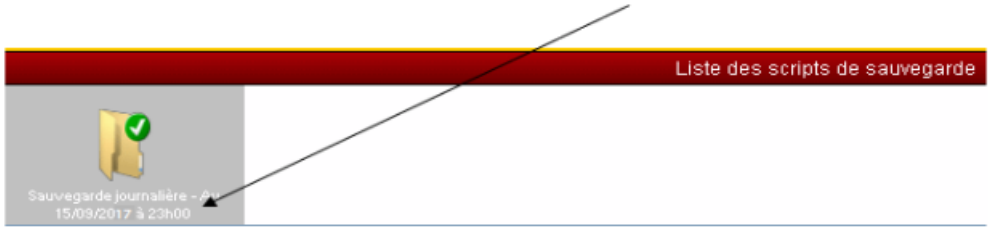
- Ici, **toutes les 2 semaines** :



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



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



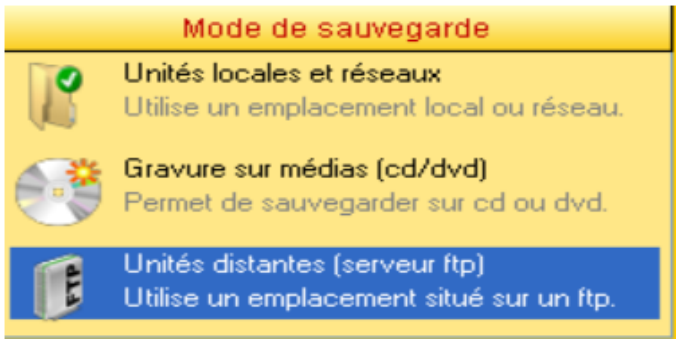
Un script de sauvegarde peut :

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



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

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

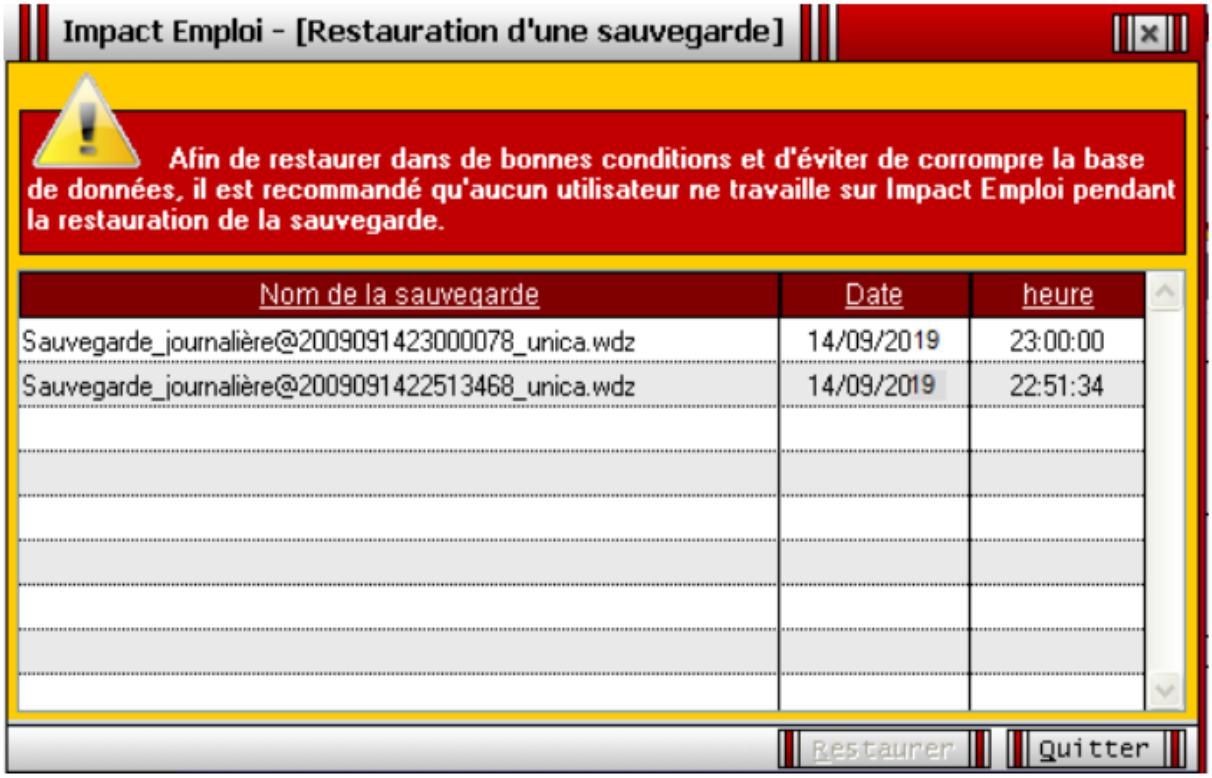


► Restaurations

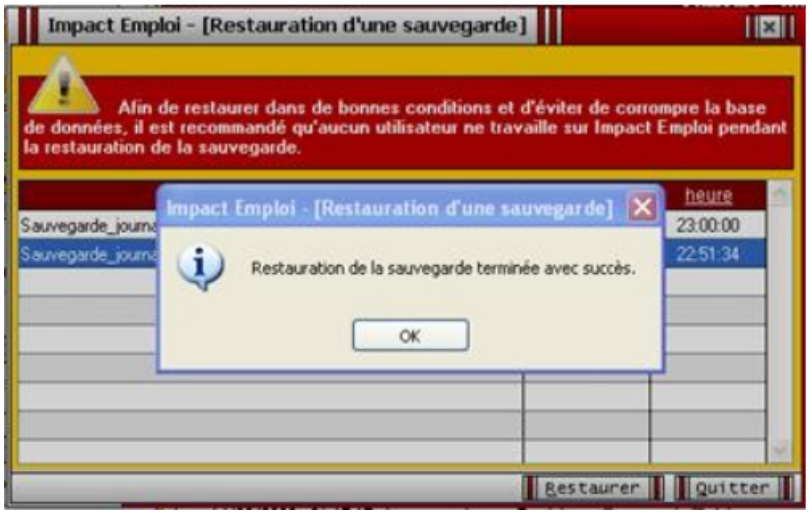
- Toujours à partir de l'onglet « ***Maintenir*** » du **Centre de maintenance**, choisissez « ***Restaurer une sauvegarde*** »
- **Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer** :



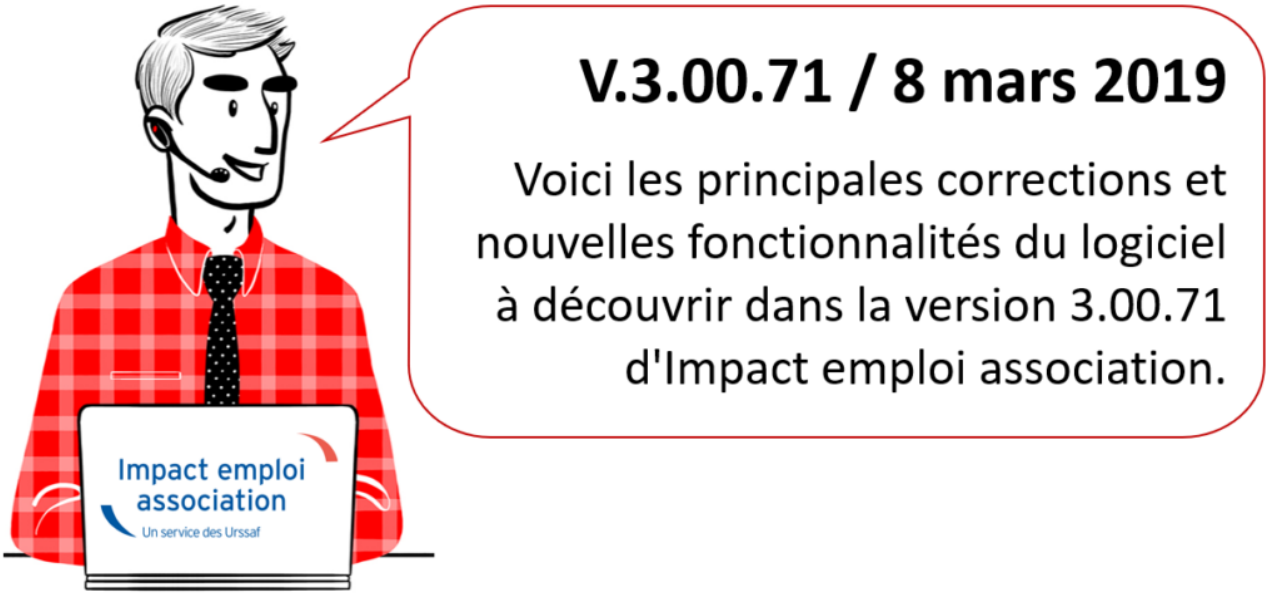
- La **liste des sauvegardes** présentes s'affiche :



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



Lisez-moi V71



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

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

Une fiche pratique relative à la saisie de ces IJSS est à votre disposition : **ICI**

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



PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Prérequis et cycle de paie

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

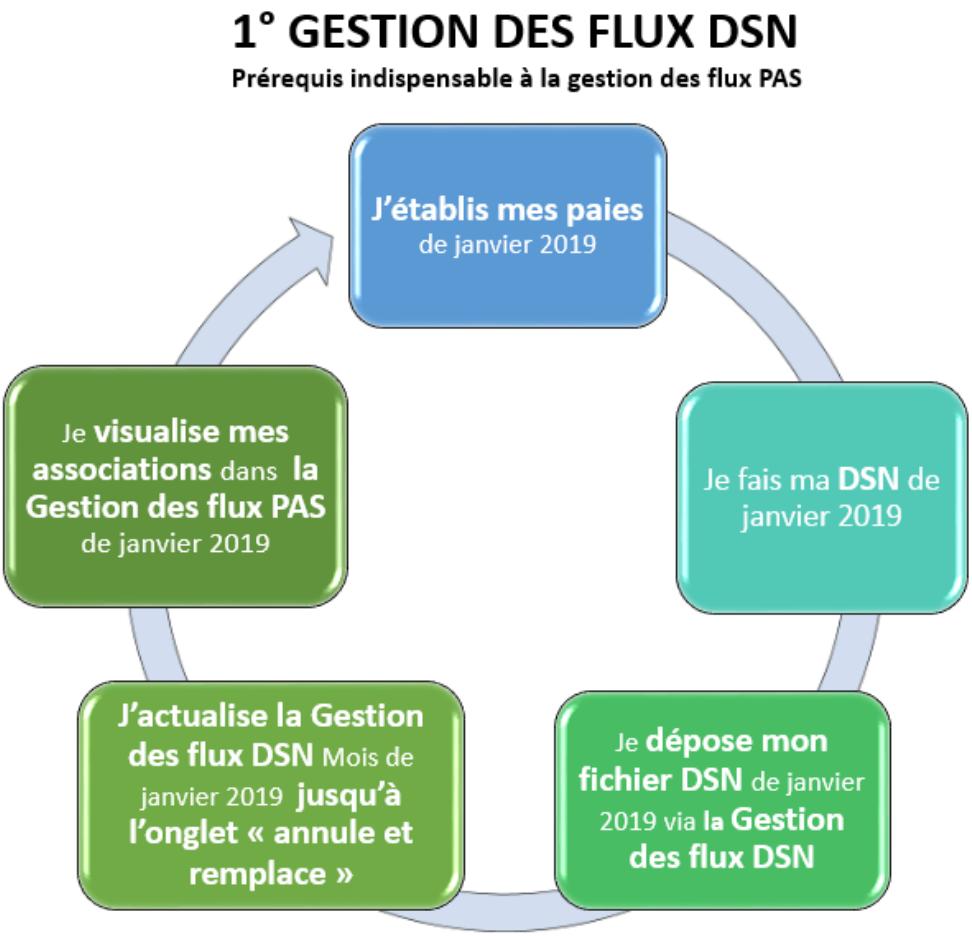
Si besoin, retrouvez les fiches pratiques PAS mise à votre disposition :

- La mise en place du télérèglement pour le PAS / Mandat SEPA
- La gestion de l'espace professionnel DGFIP
- La validation du Certificat de Conformité

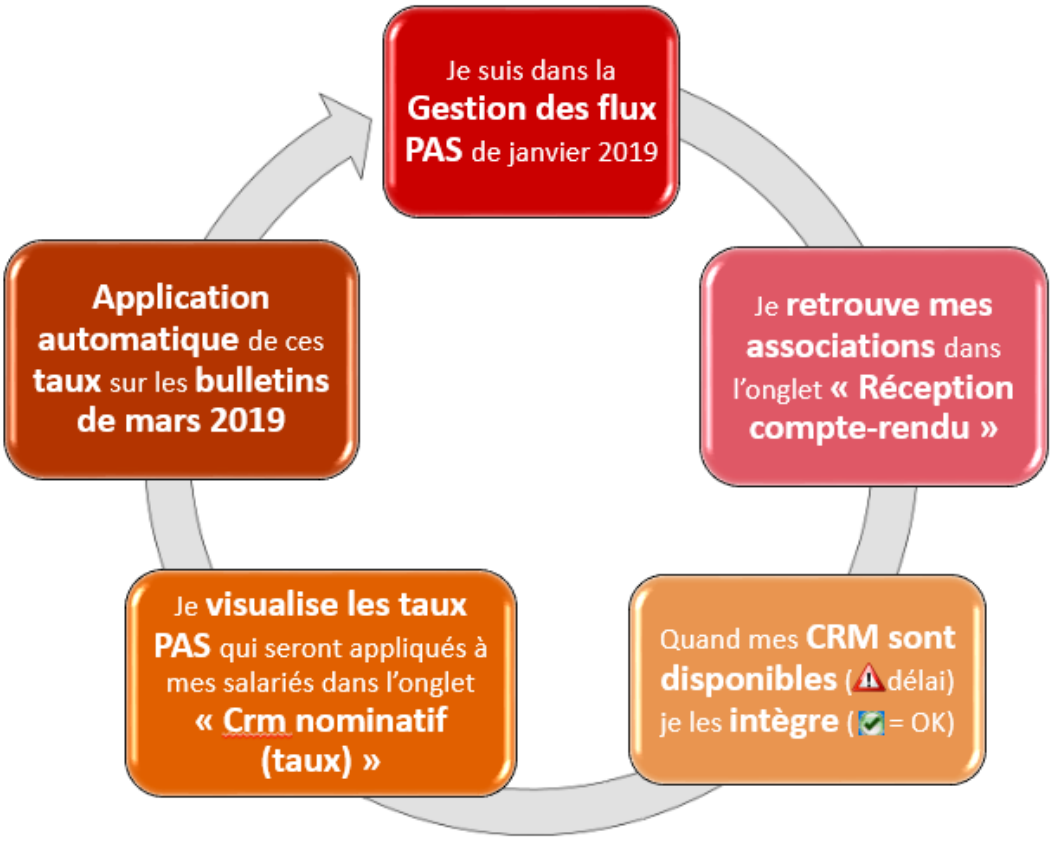
- L’intégration manuelle des CRM
- L’intégration automatique des CRM

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

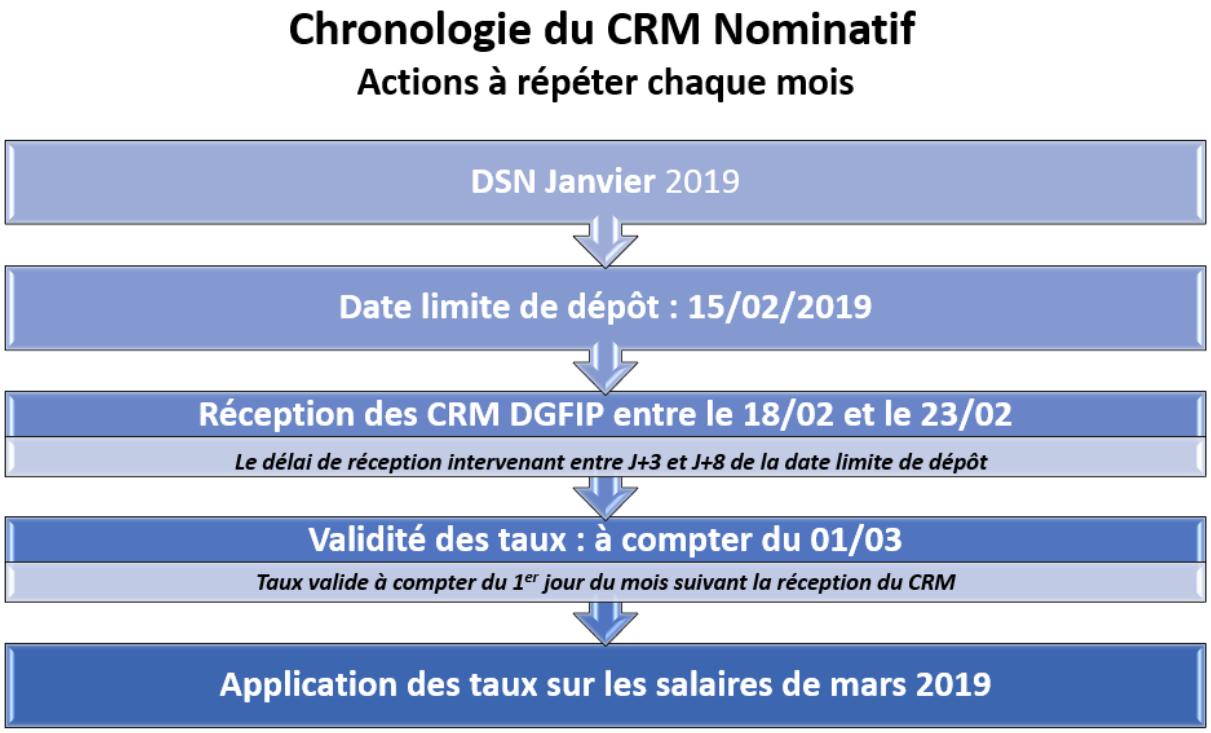
Nous espérons que ce visuel **clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu’à la réception des CRM.**



2° GESTION DES FLUX PAS

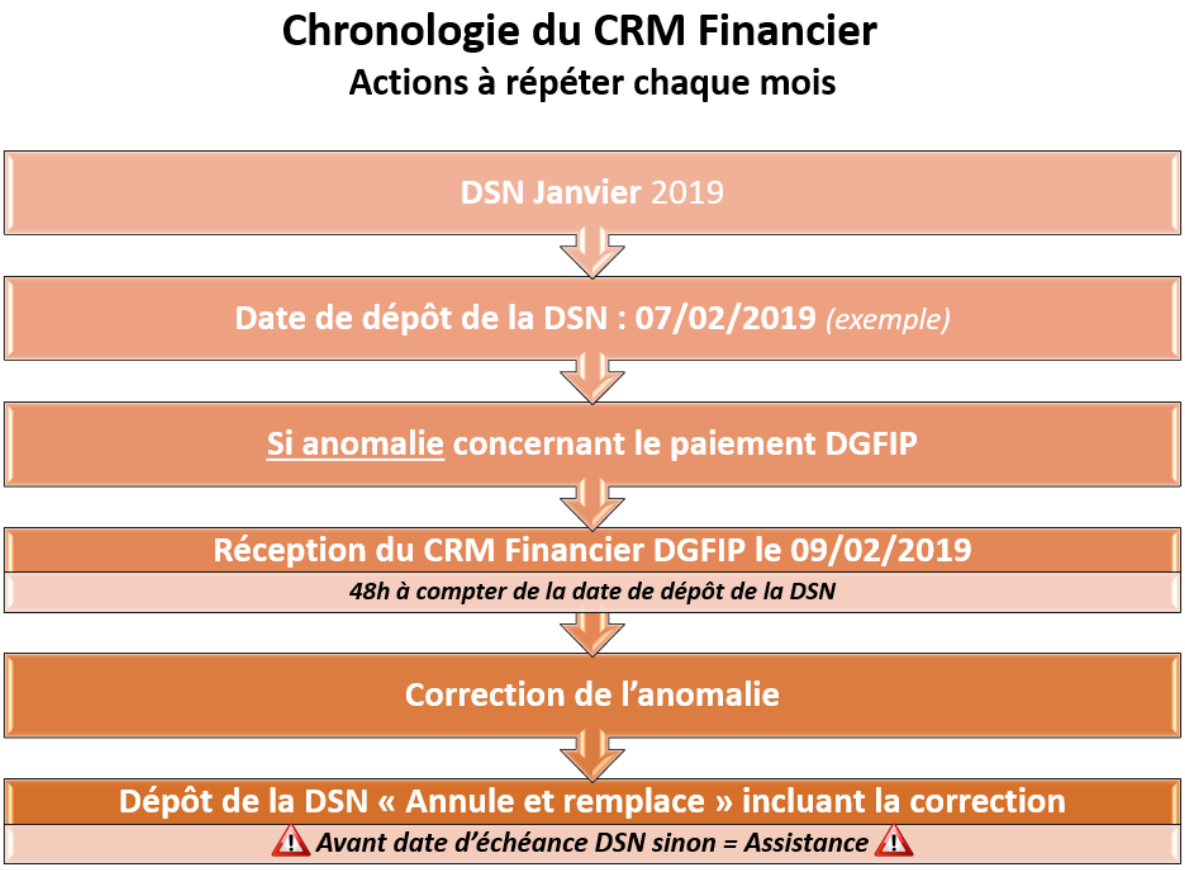


Voici également, pour rappel, une **représentation chronologique de la mise à disposition des CRM** et de leur validité :



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

paiement DGFiP.



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

Retrouvez l'intégralité de ces schémas das **cette fiche pratique**.

CORRECTION D'ANOMALIES

► Génération de documents au format PDF

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

Afin de résoudre ce dysfonctionnement indépendant du logiciel, **suivez le lien vers la fiche pratique ICI** .

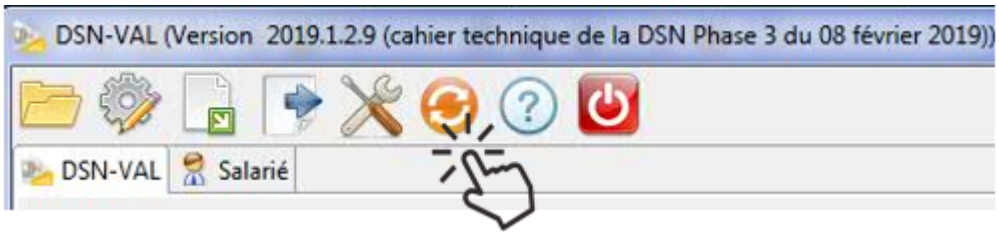
Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à nous alerter sur d'autres dysfonctionnements que vous seriez amenés à rencontrer.

RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.9.

Pensez à mettre à jour votre outils de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

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

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

L'équipe Impact emploi vous remercie !

Procédure d'intégration automatique des CRM



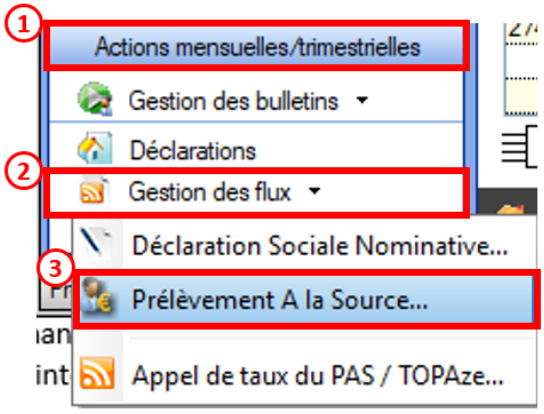
Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

► Prérequis

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

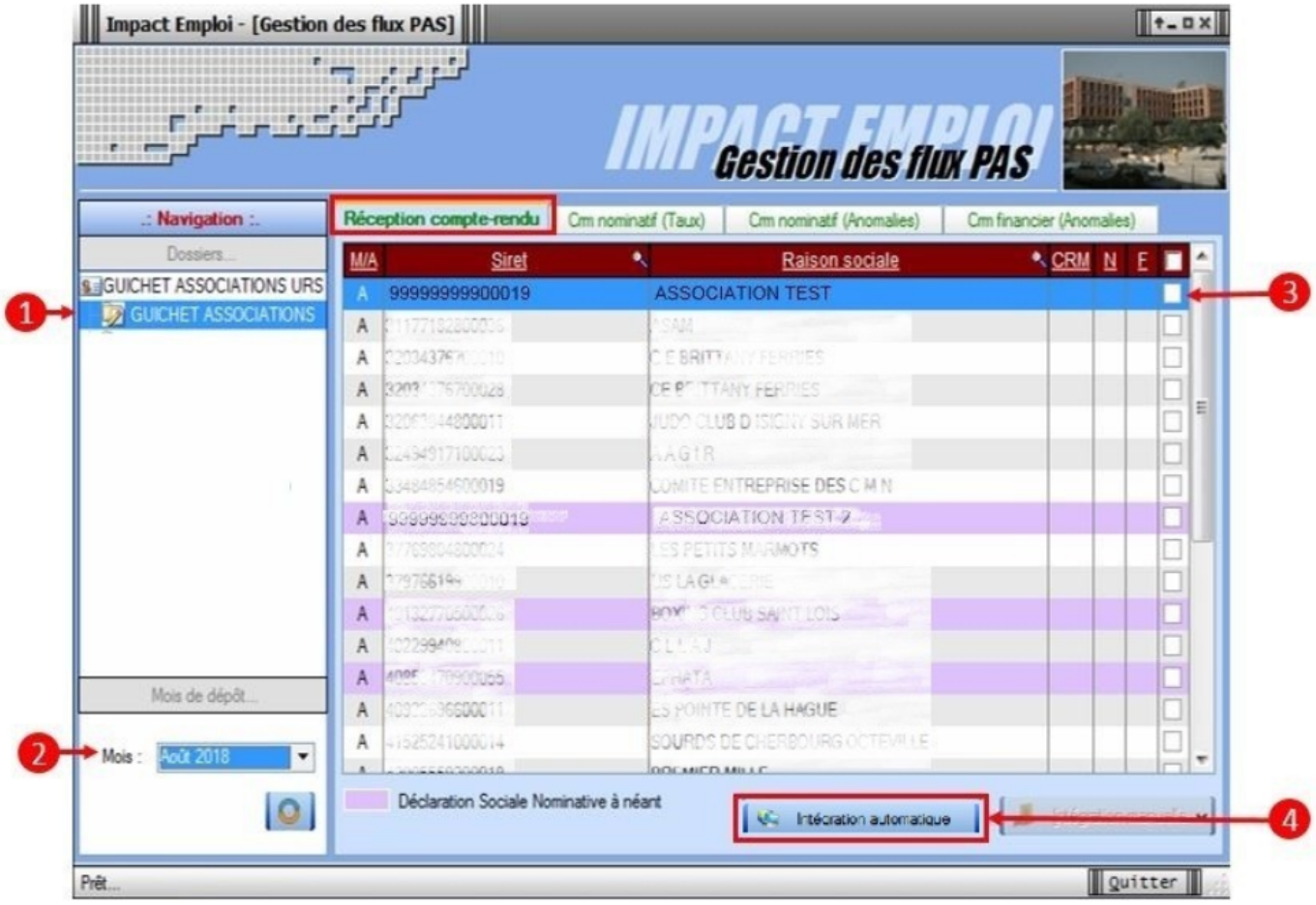
► Procédure

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

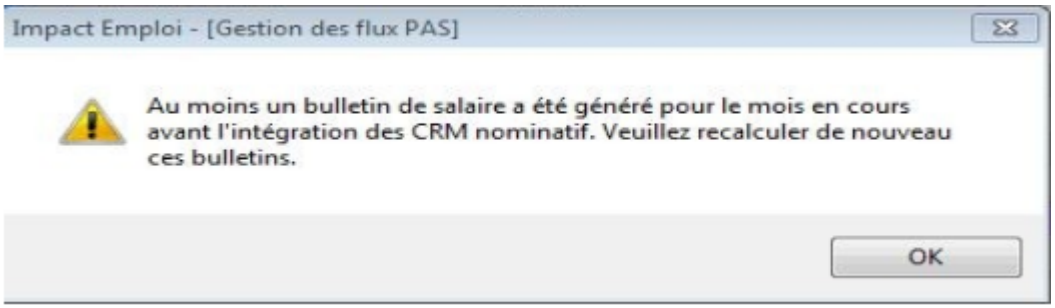


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

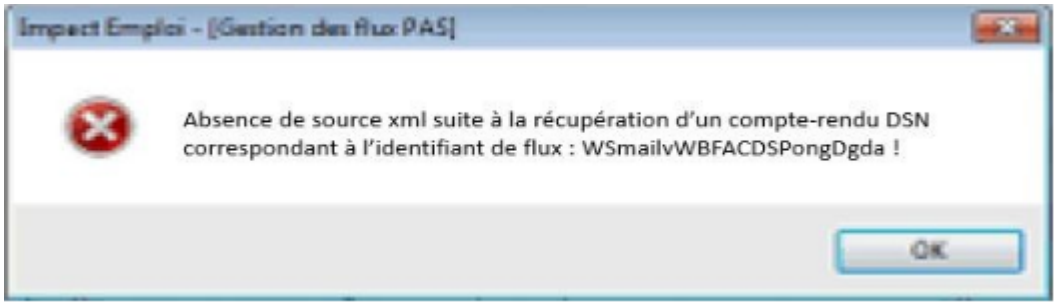
- Sélectionnez le **dossier** *(1)* ainsi que le **mois de dépôt DSN** concerné *(2)*.
- Dans le volet « ***Réception compte-rendu*** », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM *(3)*.
- Cliquez enfin sur le bouton « ***Intégration automatique***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



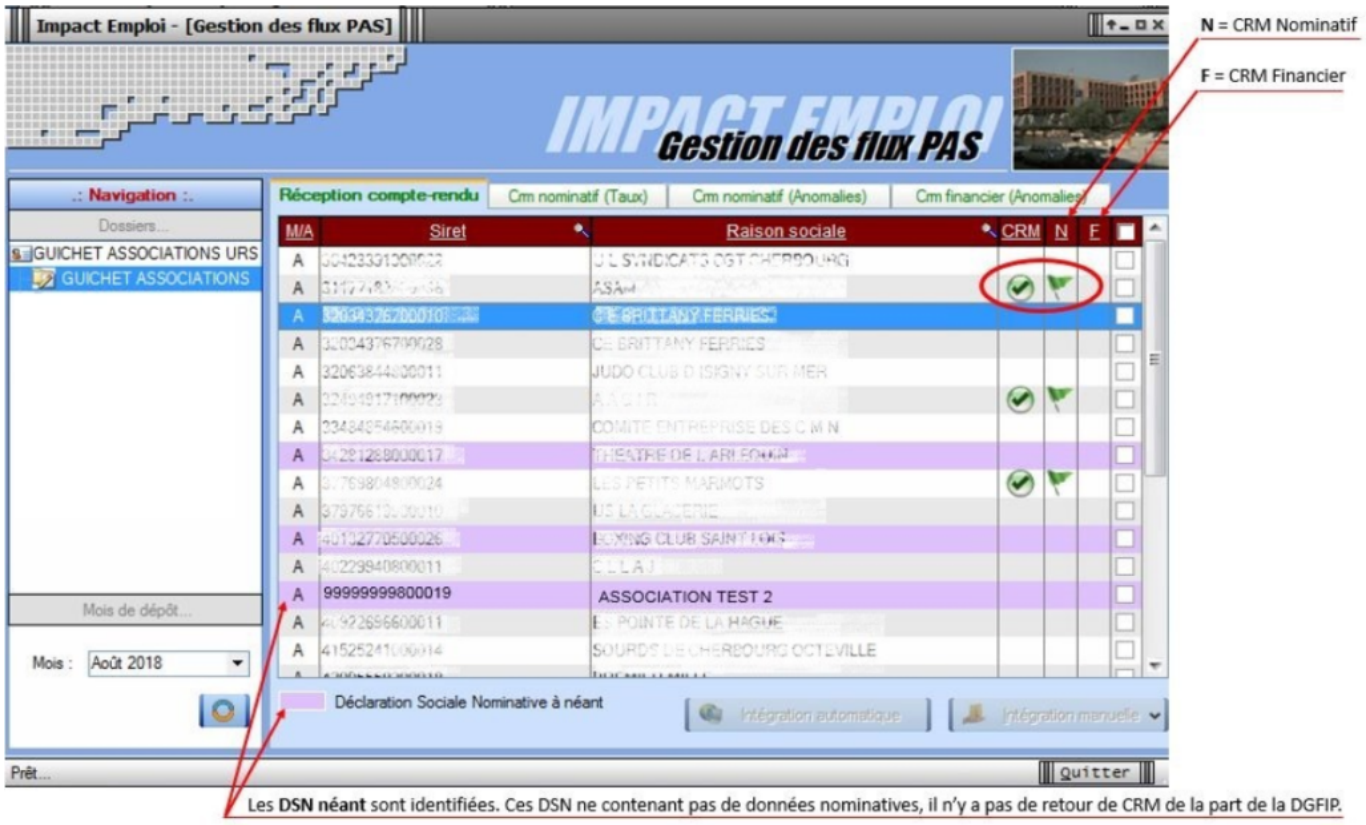
- *Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :*



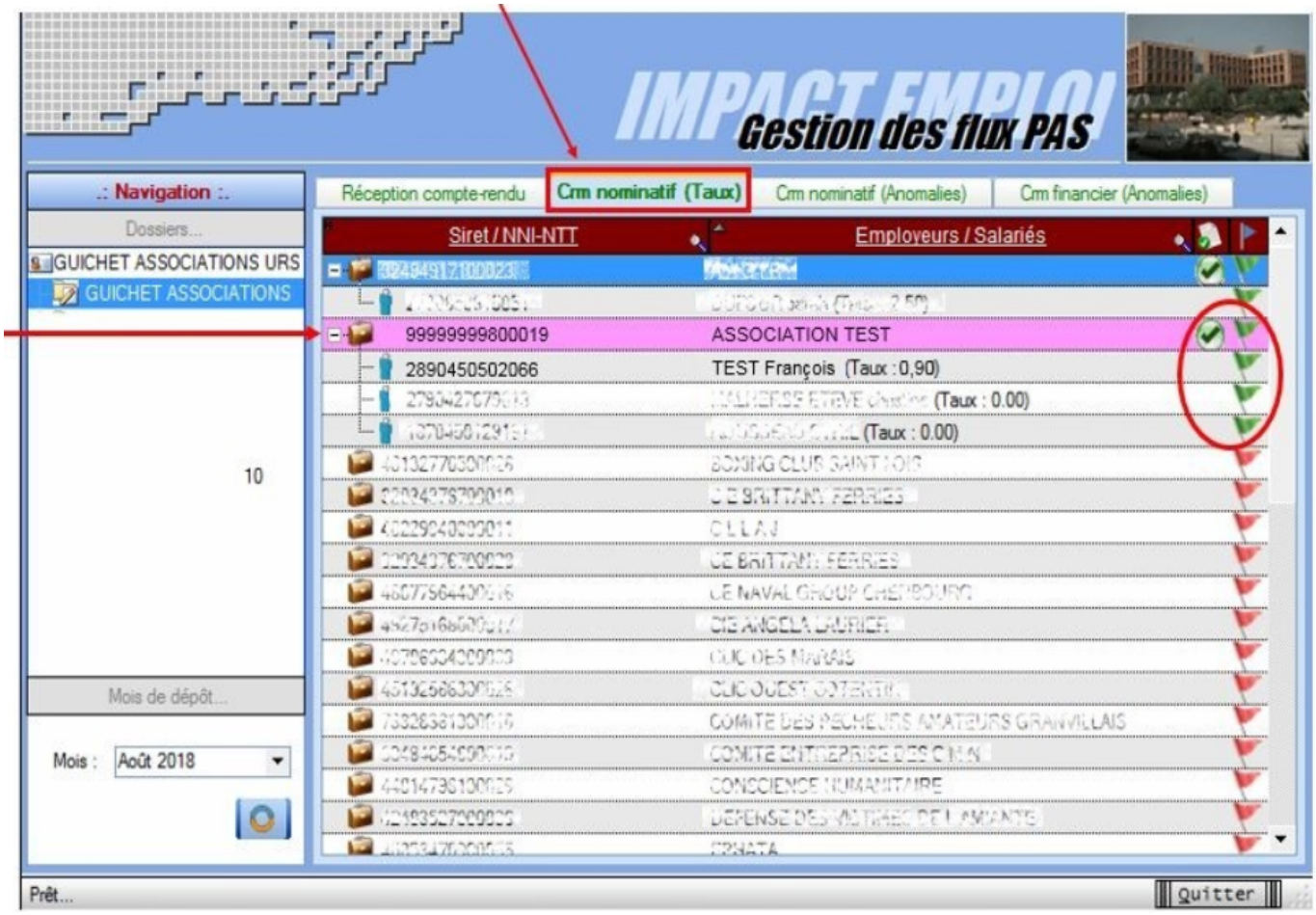
- *Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien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



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



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



Légende des drapeaux :

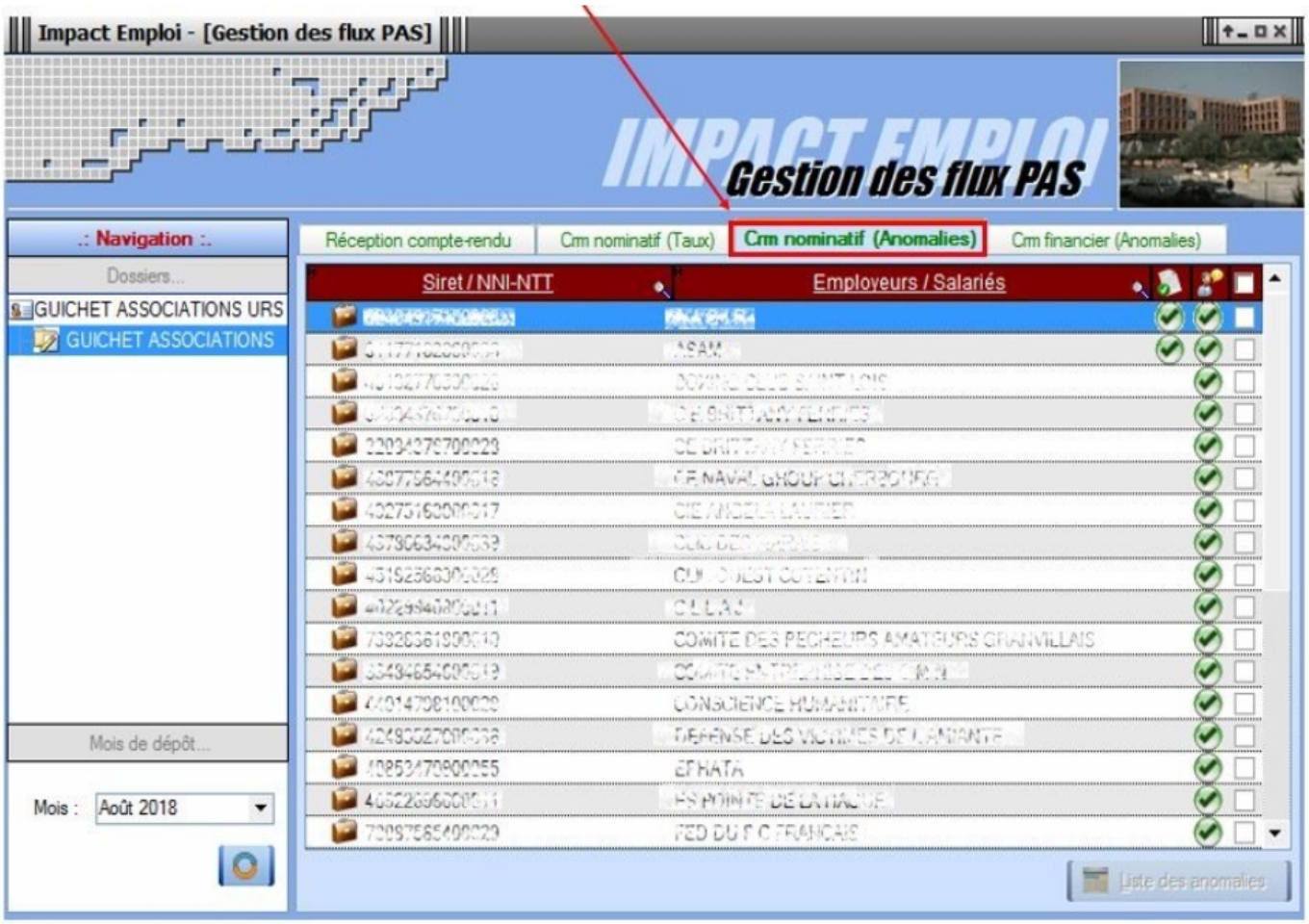
Réception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association

Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP
(Un taux barème lui sera appliqué)

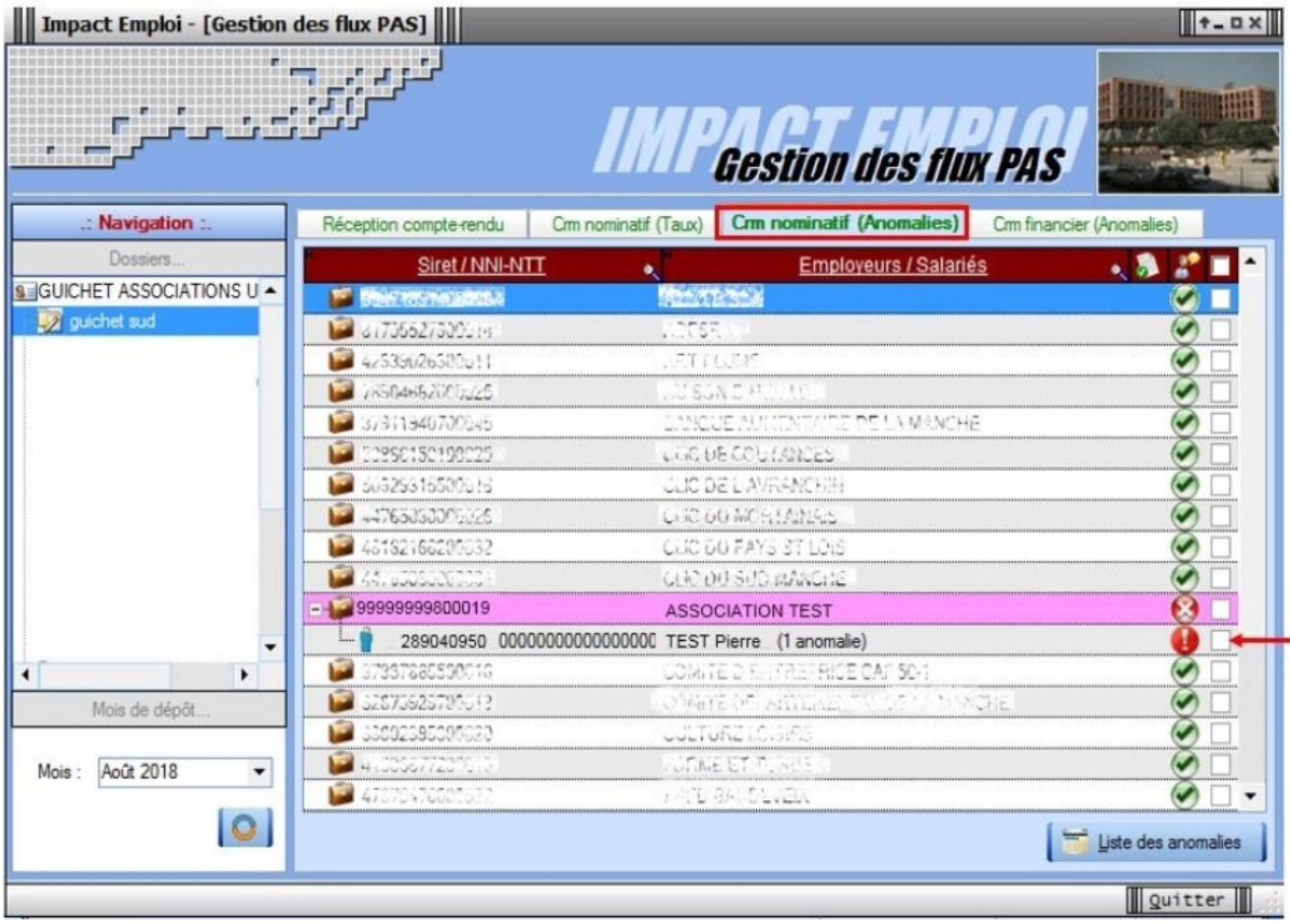
Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés

Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration

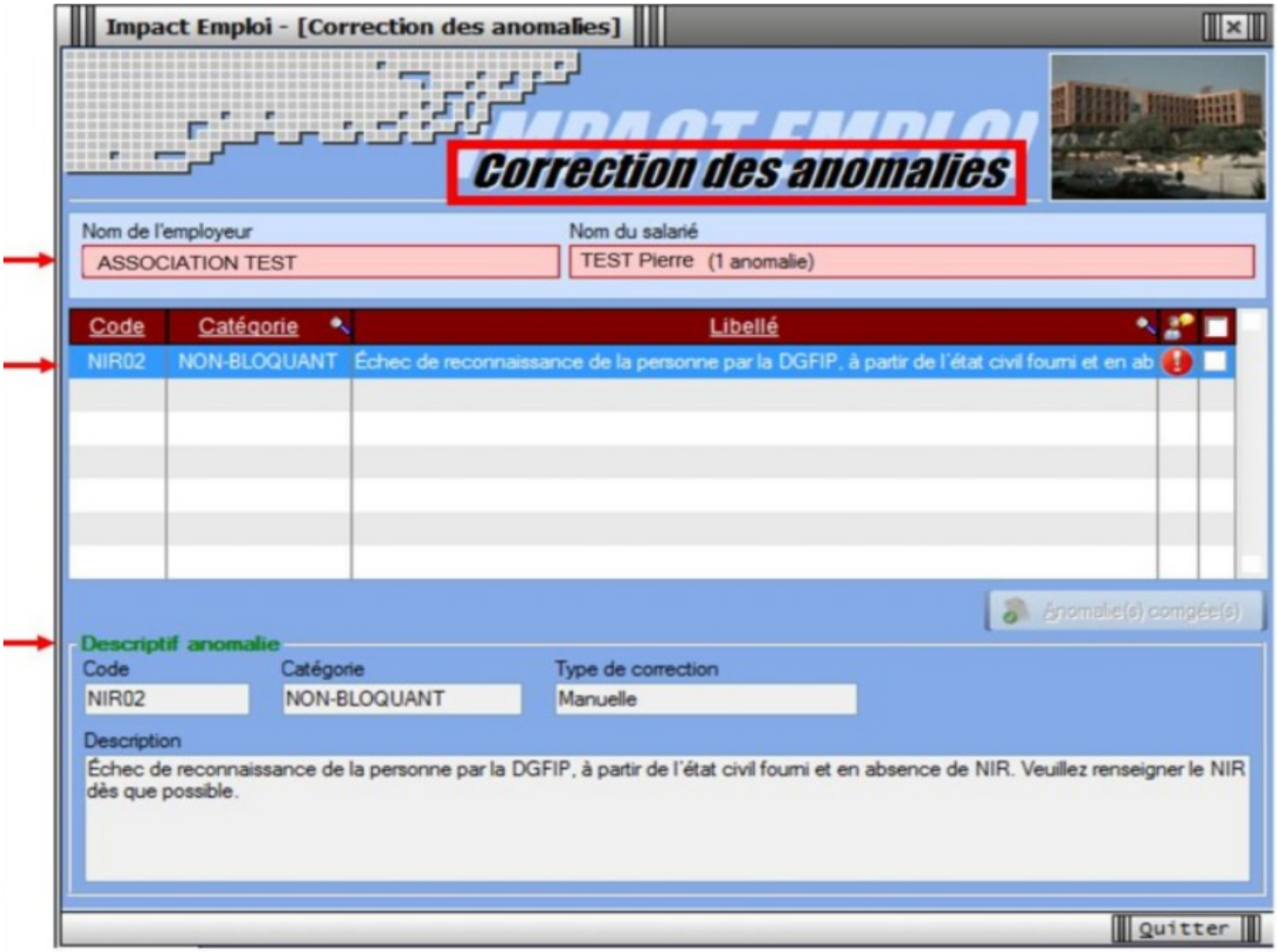
- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « ***Crm nominatif (Anomalies)*** » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



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



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



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

Changement de SIRET



Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET

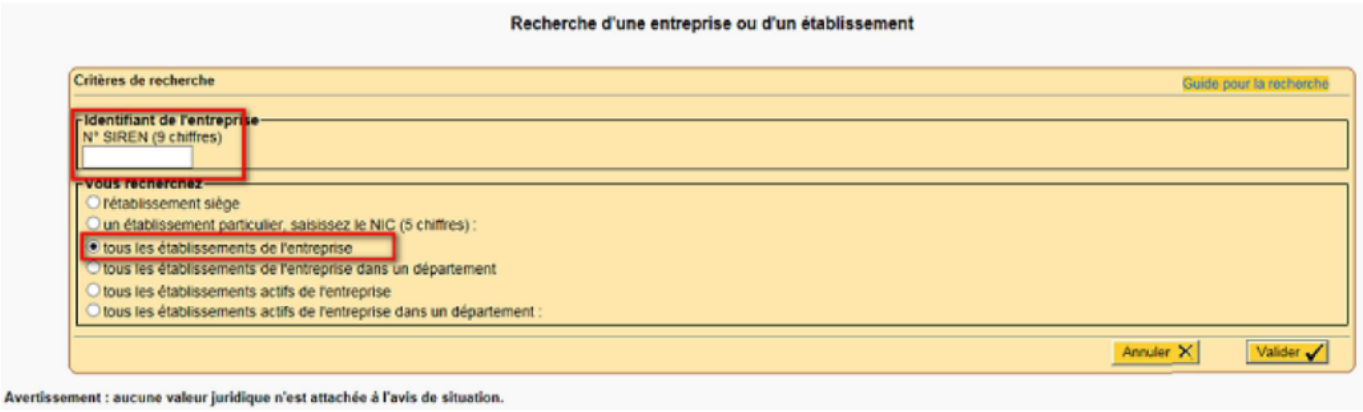
Impact emploi association
Un service des Urssaf

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

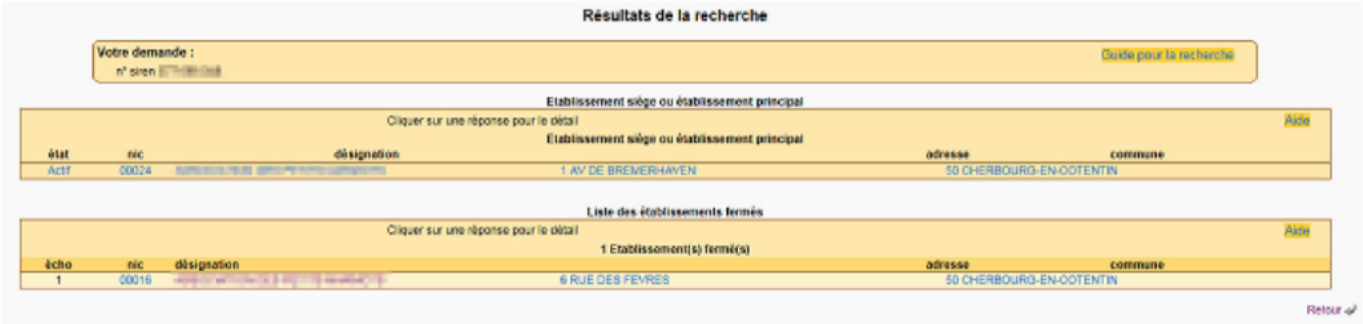
-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).

► Marche à suivre

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



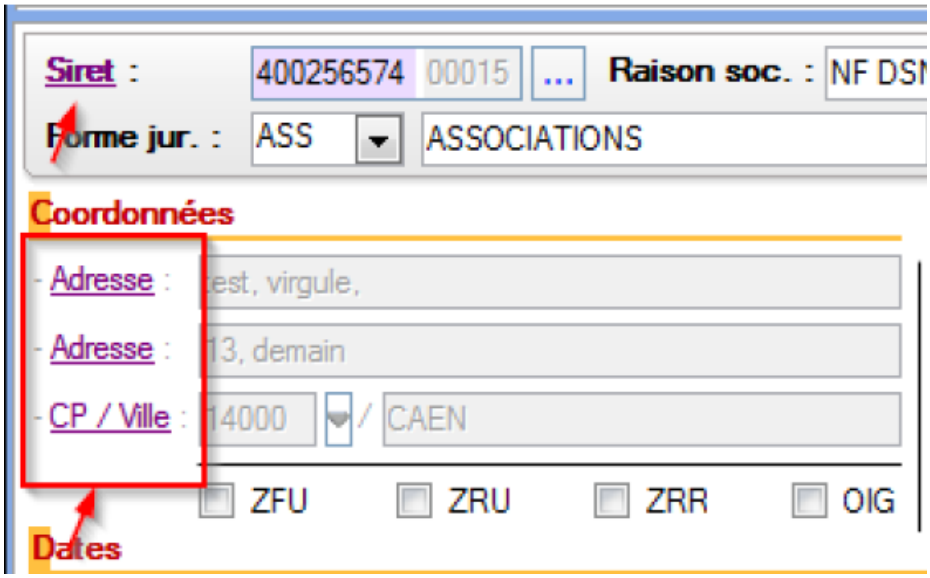
- **Sélectionnez le SIRET** à visualiser :



- Récupérez le **code commune INSEE** :

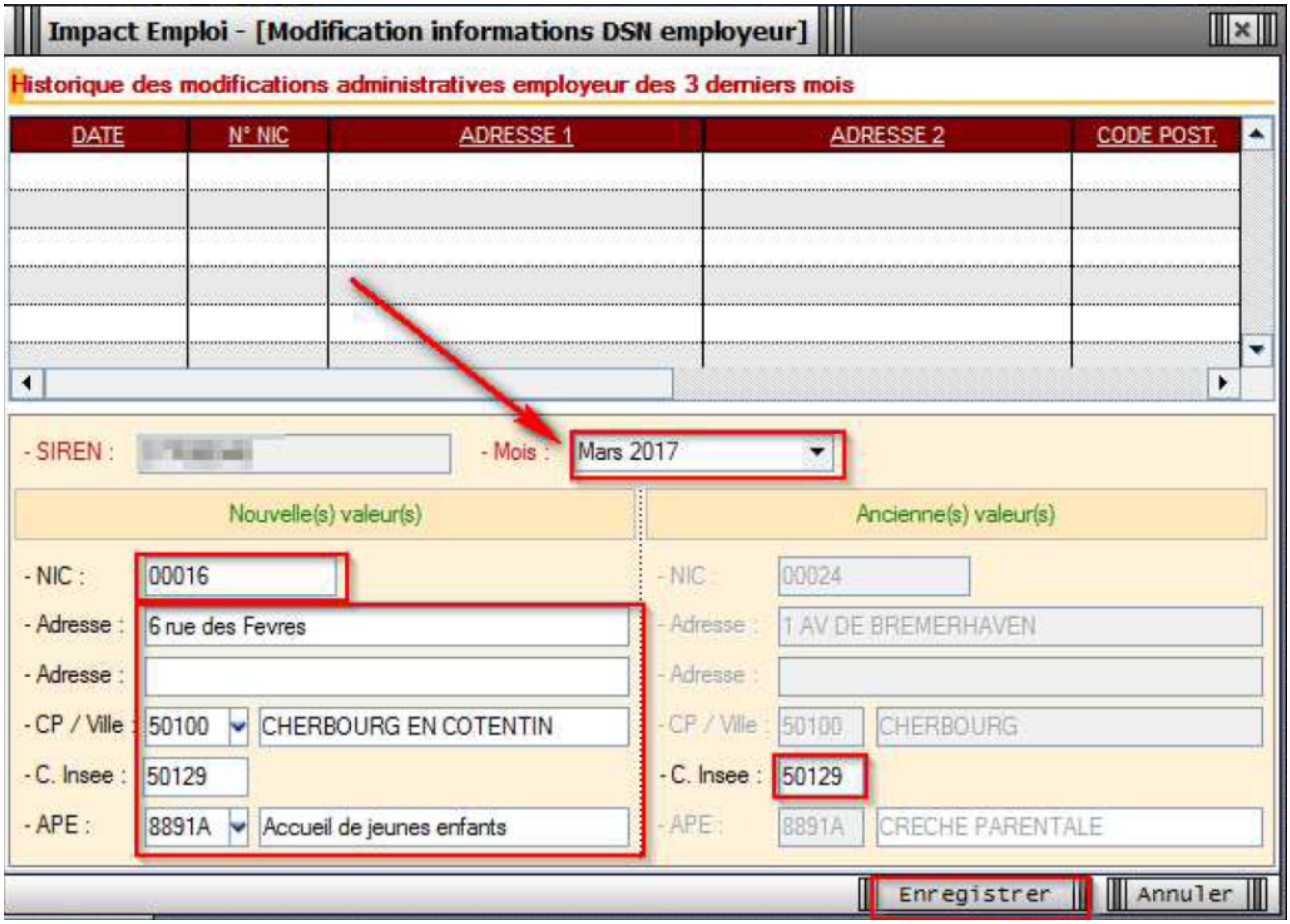


- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la ***Fiche Administrative Employeur*** ;
- **Cliquez sur l'un des champs ci-dessous** pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

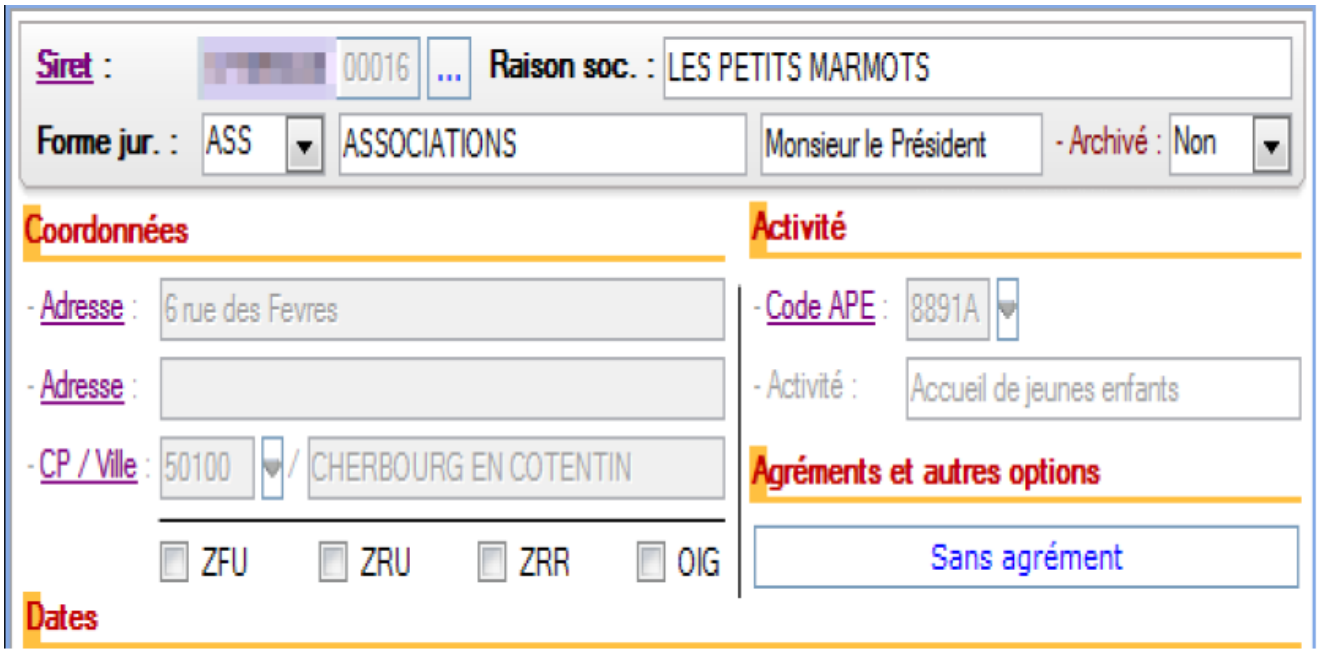


- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

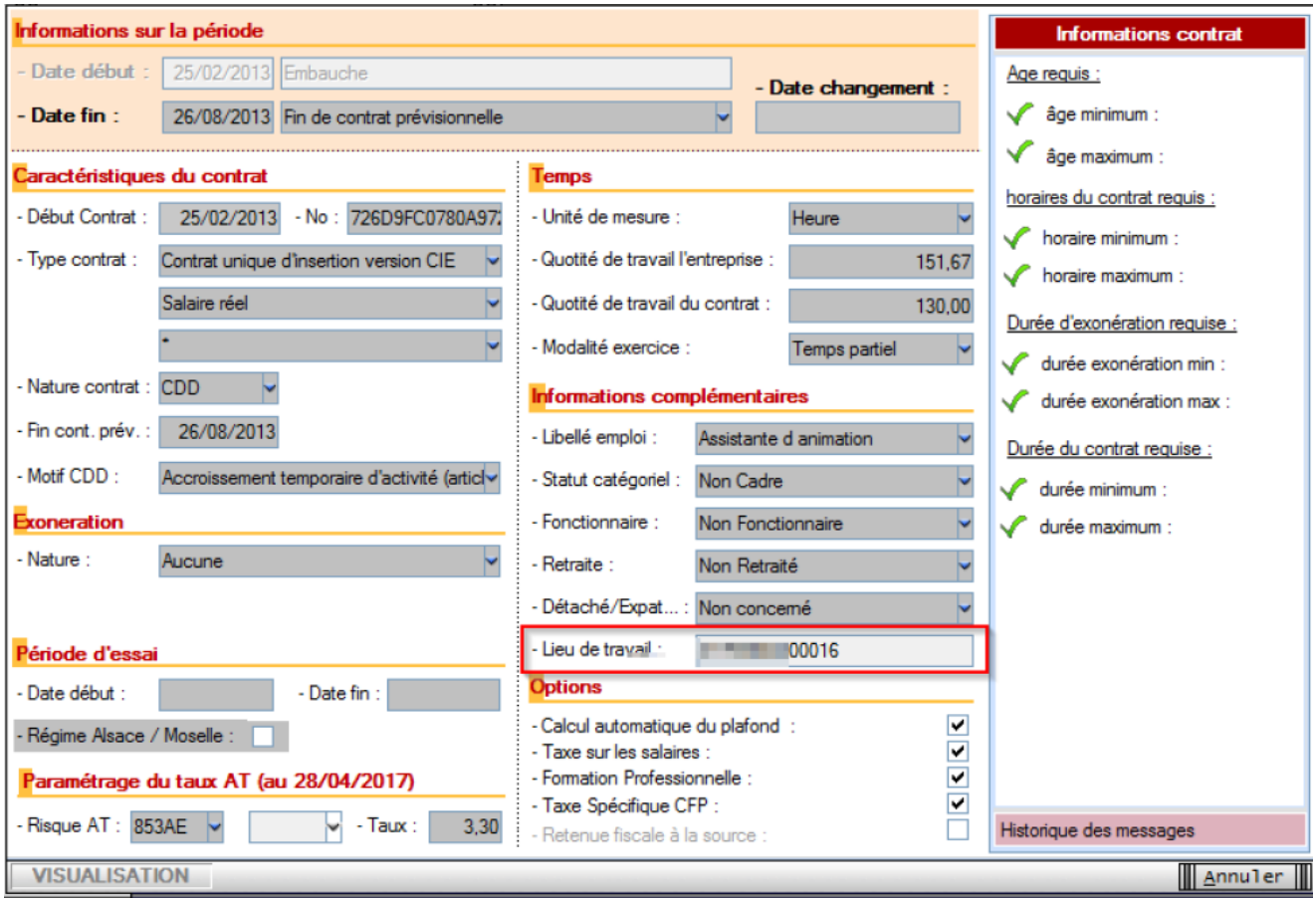
Attention : si « ***Mois de changement*** » = **Mars 2017**, cela signifie que ce **nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !**



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



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



► Rappel point de vigilance DSN



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

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

Mise en place du télérèglement DGFIP

pour le PAS / Mandat SEPA



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

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

► **Déclarer les références BIC/IBAN** du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur « **impots.gouv.fr** » **via leur espace professionnel**.

► **Remplir duement un mandat SEPA** autorisant la DGFIP à prélever sur le dit compte bancaire.

► Le **dater** et le **signer**.

► Le **retourner à sa banque**.

► **Remettre une copie du mandat SEPA à son tiers de confiance** pour mise à jour des données dans Impact emploi.

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

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

► **Vous assurer que vos associations employeurs ont bien réalisé ces démarches** pour garantir le bon fonctionnement du dispositif.

► **Vérifier que le RIB du mandat que l'association vous a transmis pour copie soit le même que celui enregistré dans Impact emploi.**

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

le télérèglement, voire d'être mandaté par l'employeur pour effectuer cette démarche à leur place (Marche à suivre **ICI**).

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

Gestion de l'espace professionnel DGFIP



Fiche Pratique PAS : Gestion de l'espace professionnel DGFIP

Prérequis :

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

Procédure :

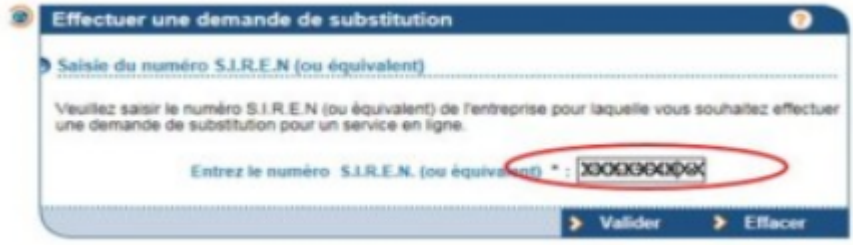
- Connectez-vous sur **votre espace professionnel DGFIP** : https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel
- Cliquez sur « ***Gérer mes services*** » :



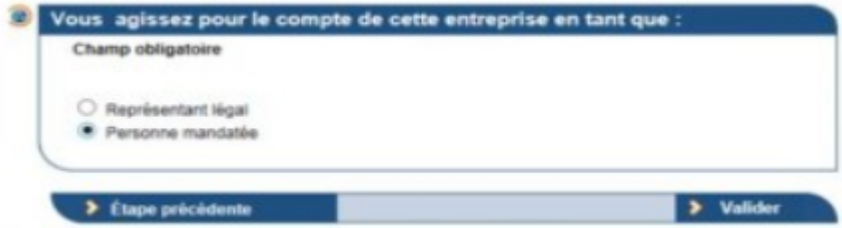
- Cliquez sur « ***Adhérer aux services en ligne*** » :



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

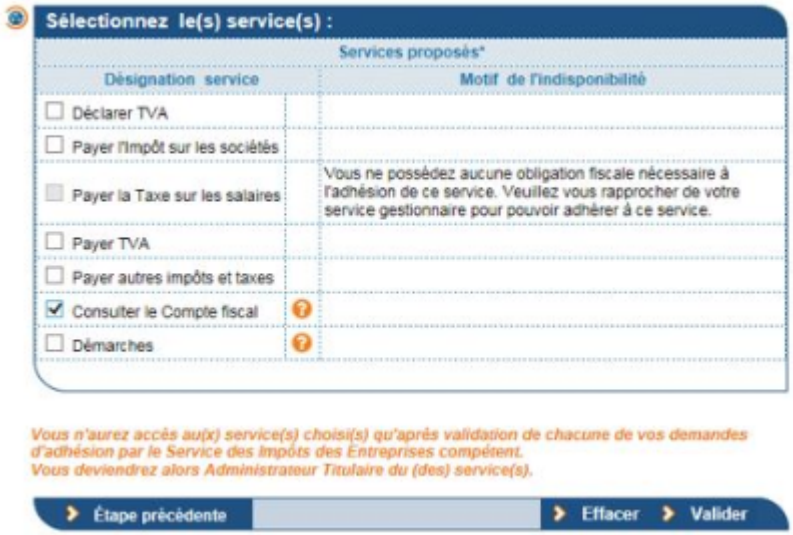


- Cochez « ***Personne mandatée*** », puis validez :

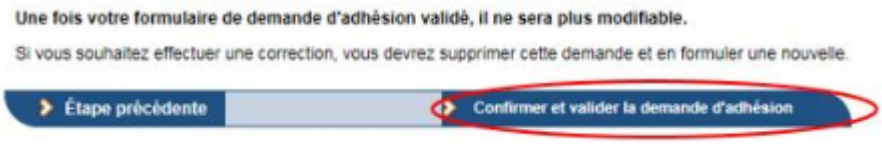


- Cochez « ***Consulter le compte fiscal*** », puis validez :

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



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



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires **ICI**.