Résolution des problèmes de connexion au serveur



Fiche Pratique – Paramétrage : Résolution des problèmes de connexion au serveur

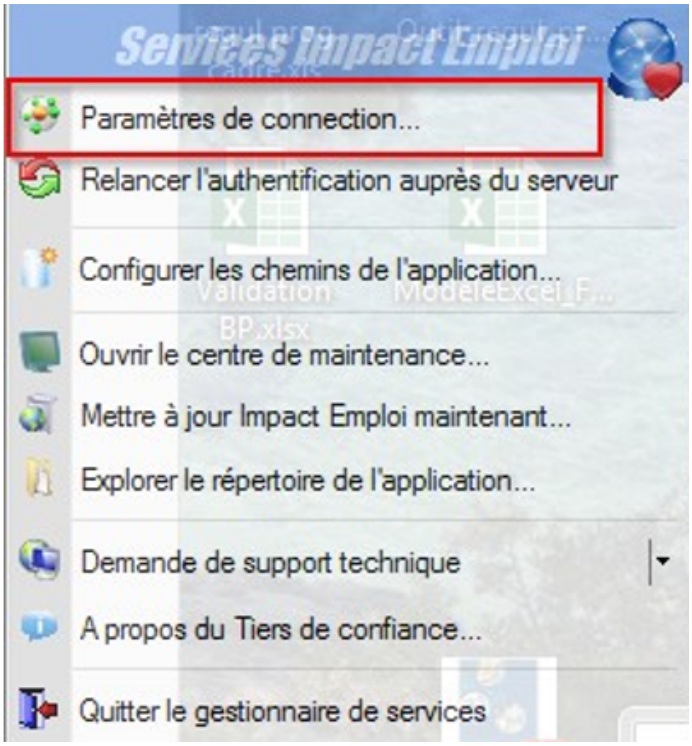
Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Procédure

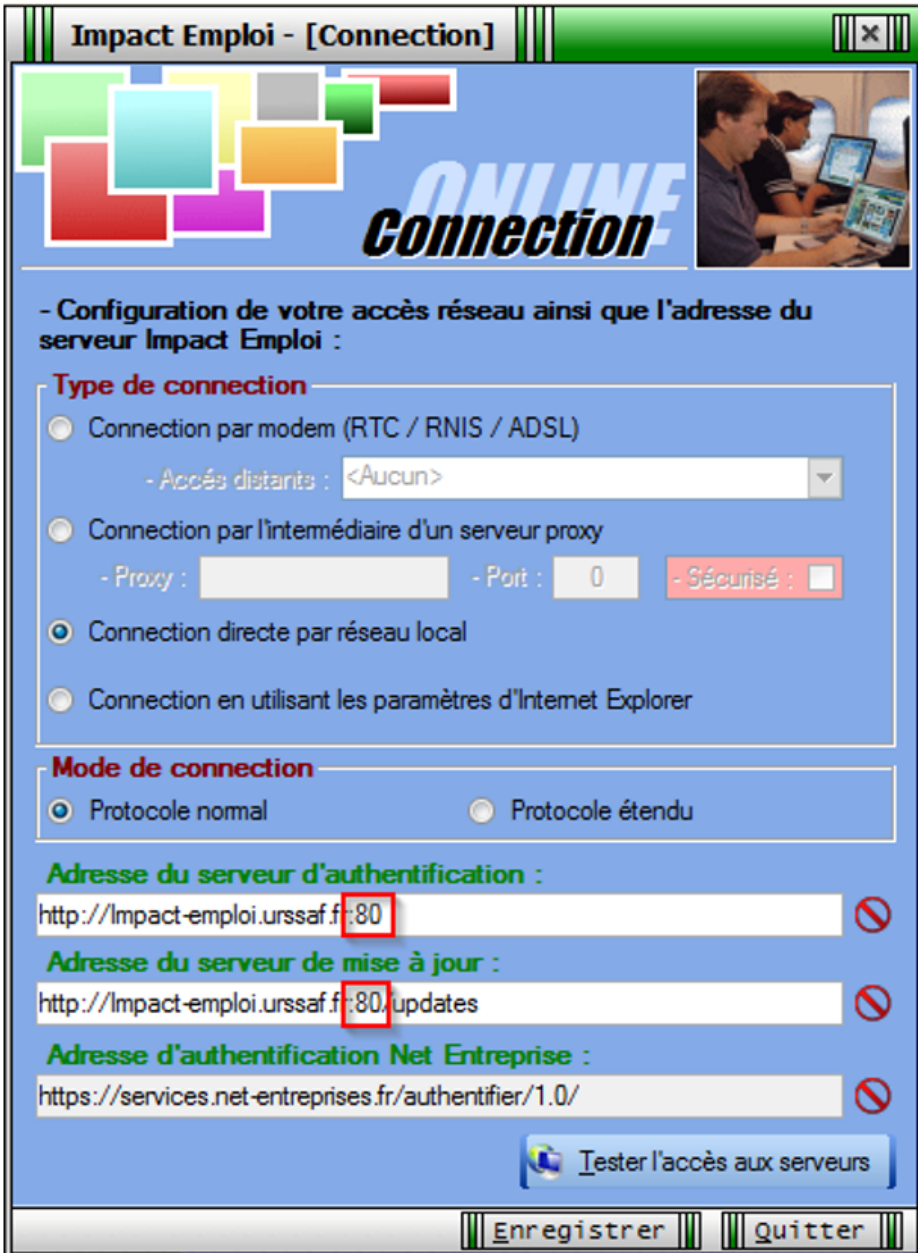
- En bas à droite de l'écran faire un **clic droit sur la boule bleue avec un point rouge** :



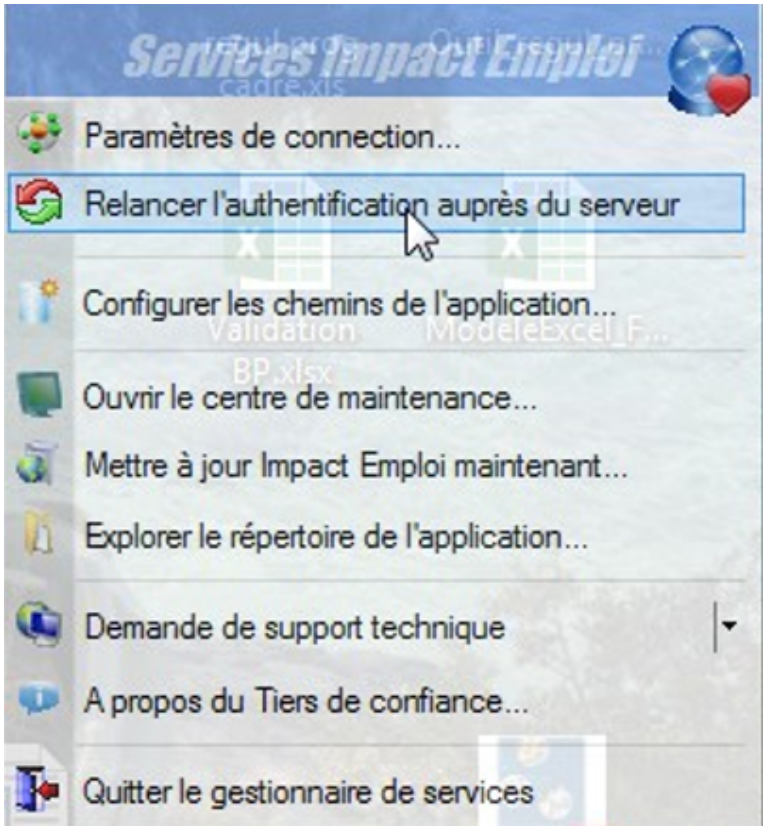
- Sélectionner « ***Paramètres de connexion*** » :



- **Ajouter** « **:80** » au bout des deux premières adresses **<u>après</u>** ***Impact-emploi.urssaf.fr*** :



- Cliquer sur « ***Enregistrer*** »
- **Réouvrir la boule bleue** avec un **clic droit** puis cliquer sur « ***Relancer l'authentification auprès du serveur*** »:



- **La boule bleue doit réapparaître sans le point rouge, vous pouvez à présent relancer Impact emploi.**

Lisez-moi V3.00.69

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version 3.00.69

LM_V69Télécharger

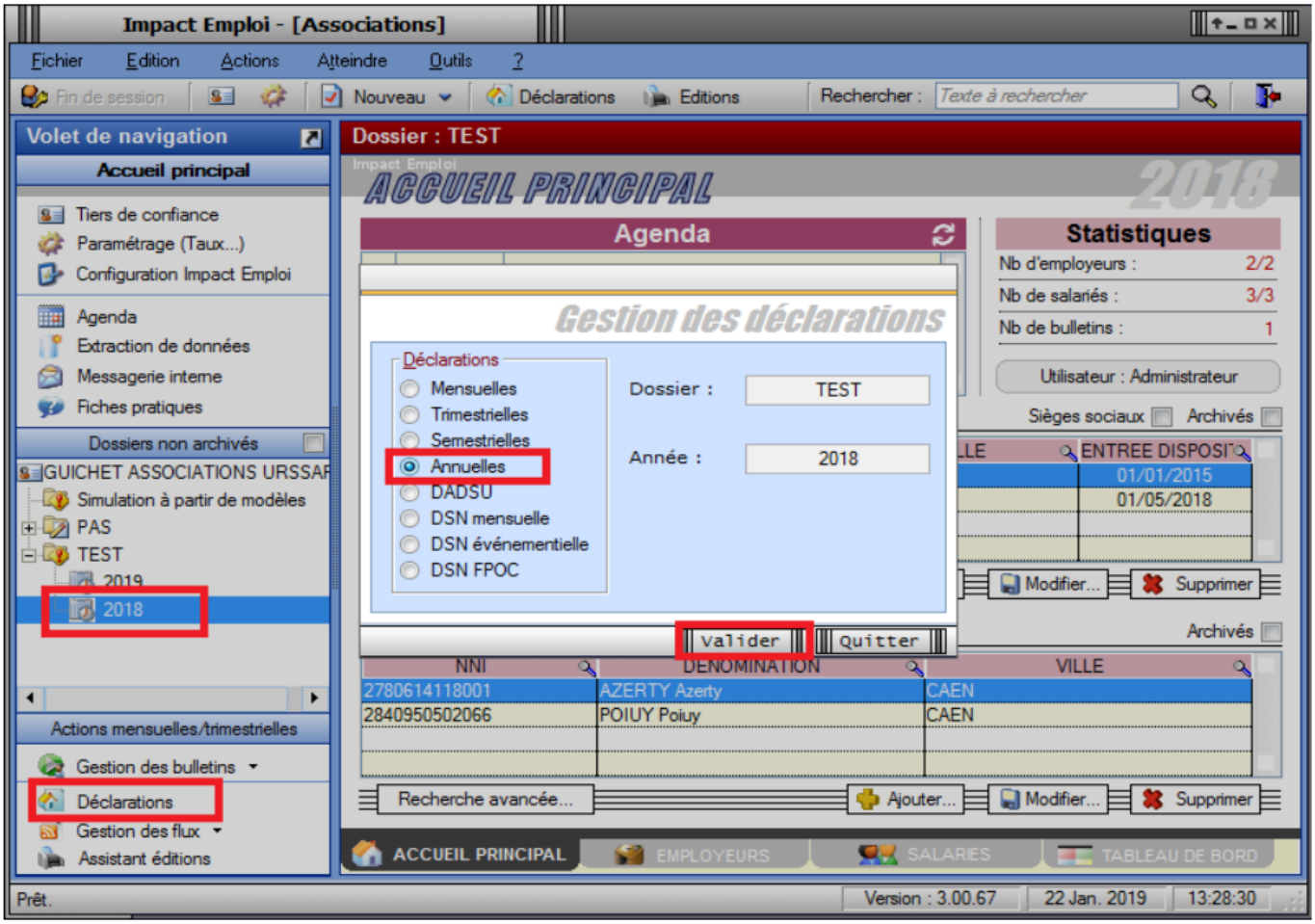
Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



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

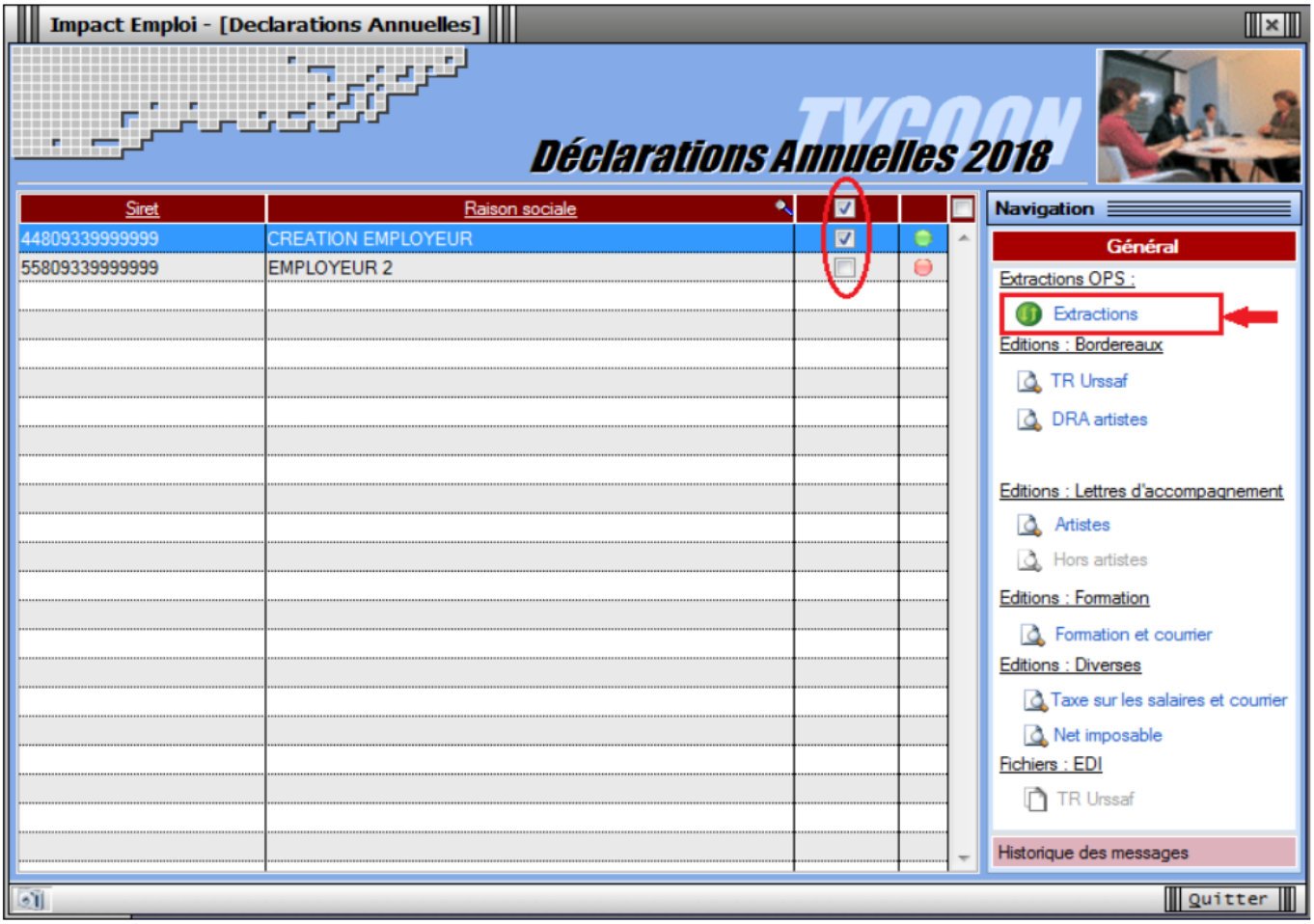
Procédure :

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

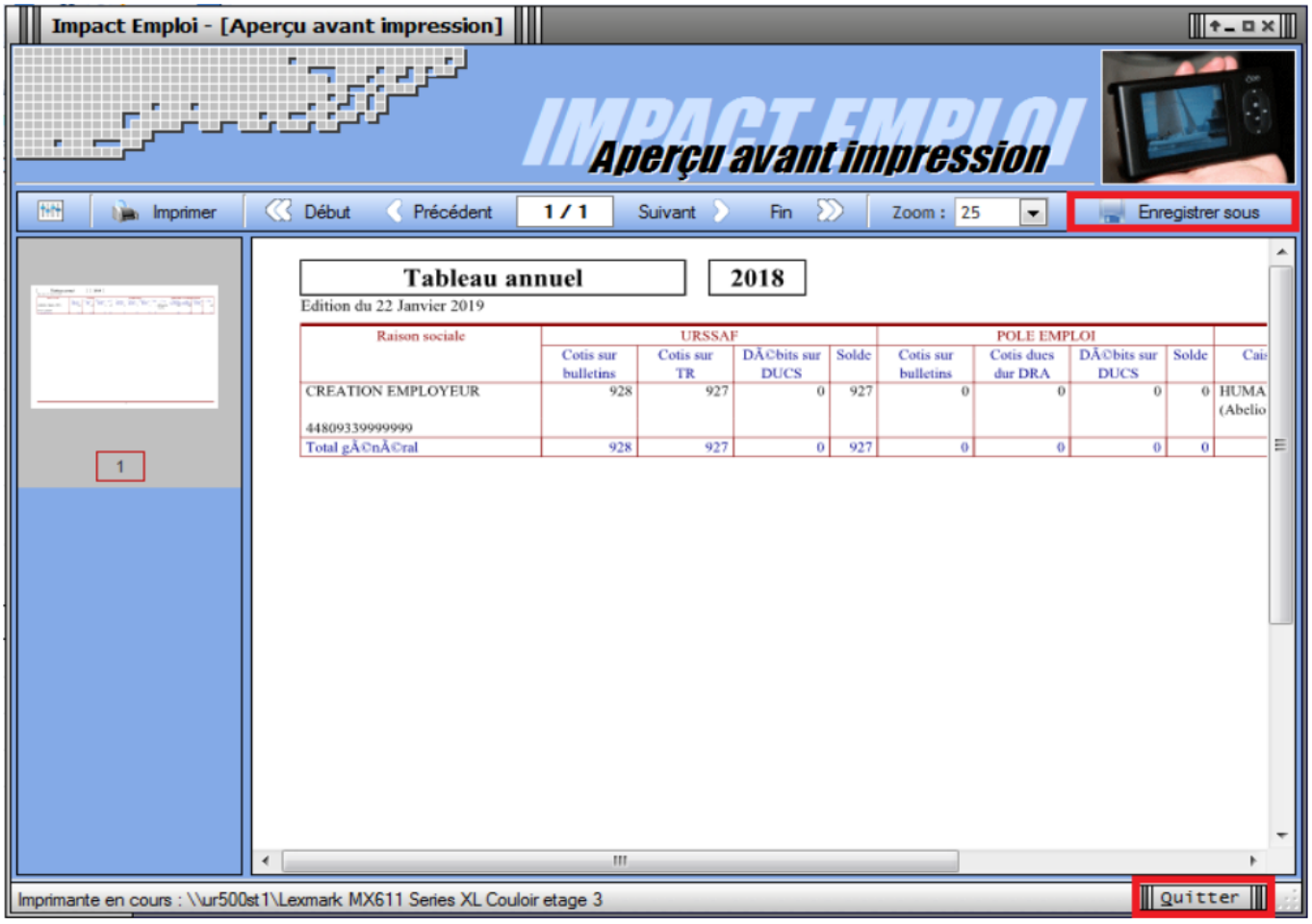


La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

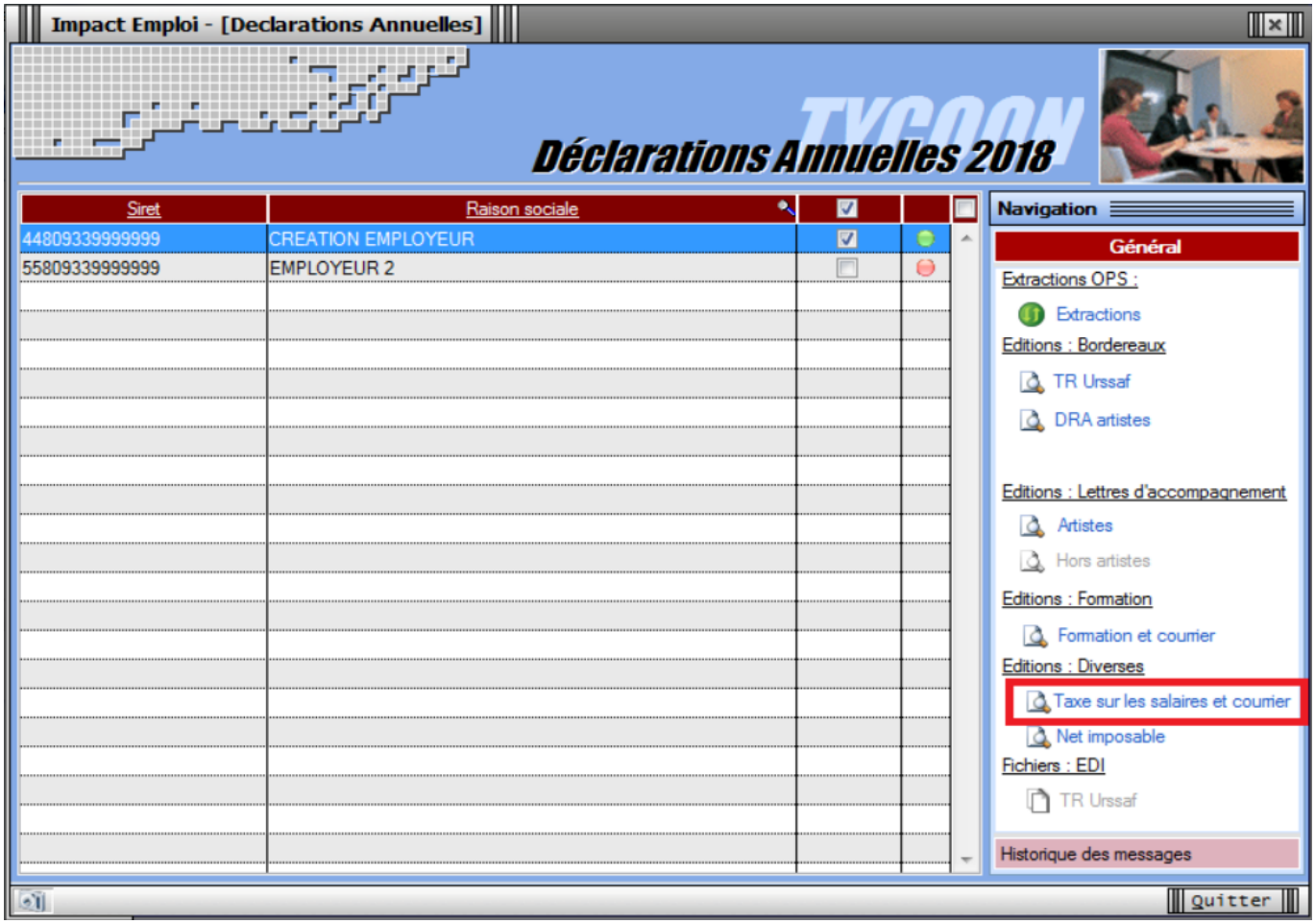
- Lancer l'action « ***Extractions*** » :



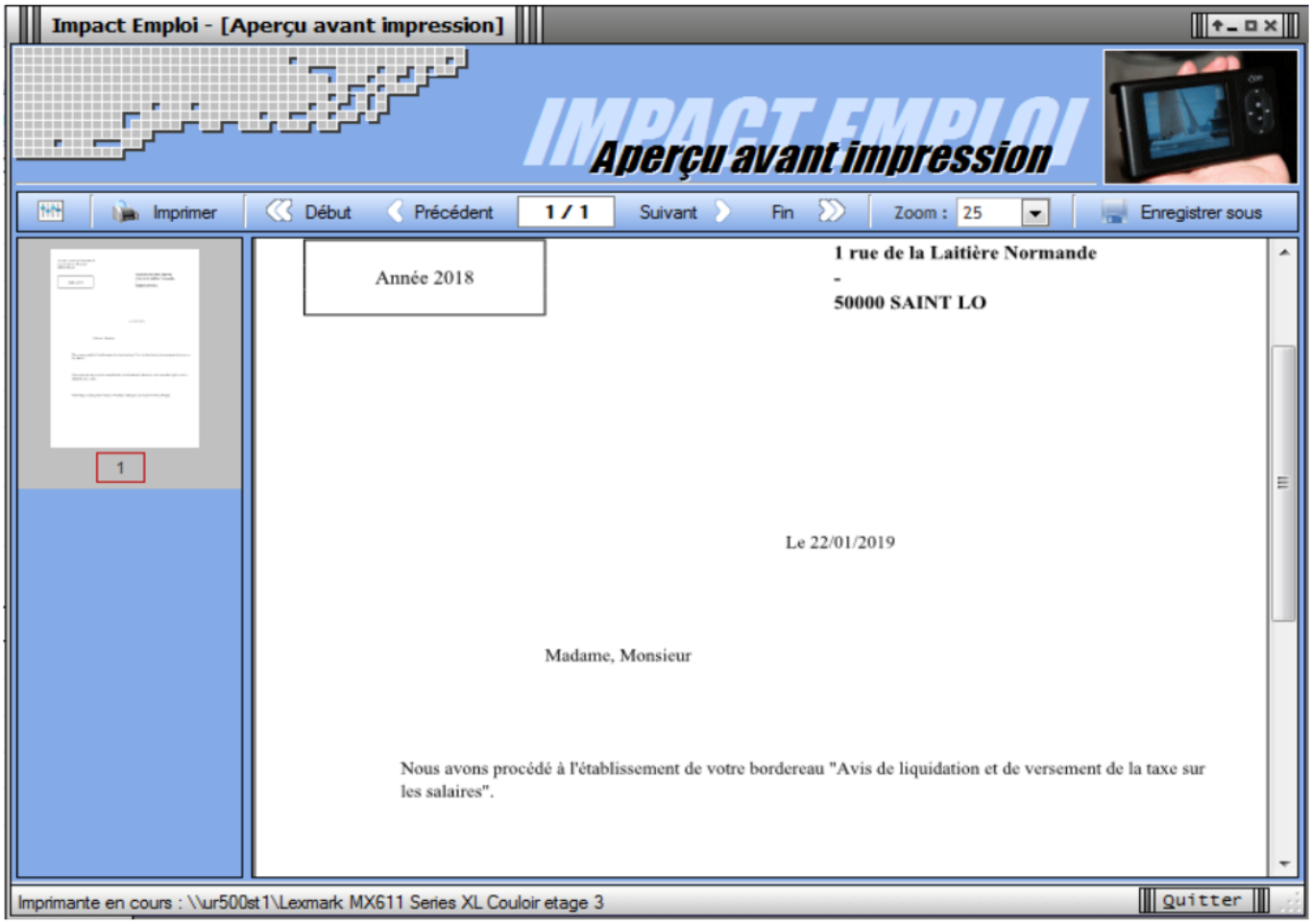
Le tableau annuel s’affiche :



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



Quand l'opération est terminée, **le courrier accompagnant la déclaration annuelle de la taxe sur les salaires s'affiche :**



Le courrier accompagnant la taxe sur les salaires a été modifié. Il est à transmettre à l'association. **L'adresse de destinataire de ce courrier est l'adresse de l'association et non plus le centre de impôts.**

NOUVEAUTE : Depuis le 1er janvier 2019, les déclarations de taxe sur les salaires doivent être obligatoirement souscrites par voie électronique *(XIV de l'article 1649 quater B quater du code général des impôts (CGI). Cette obligation complète celle prévue en matière de télérèglement prévue à l'article 1681 septies 5 du CGI applicable, depuis 2015, à l'ensemble des employeurs assujettis à la taxe.*

L'association doit accéder à son espace professionnel via le site www.impots.gouv.fr : A partir du lien « ***Professionnel*** », elle accède à son espace professionnel après s'être authentifiée, puis dans la rubrique « ***mes services*** » choisit « ***taxe sur les salaires*** ».

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

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 « ***Groupt 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



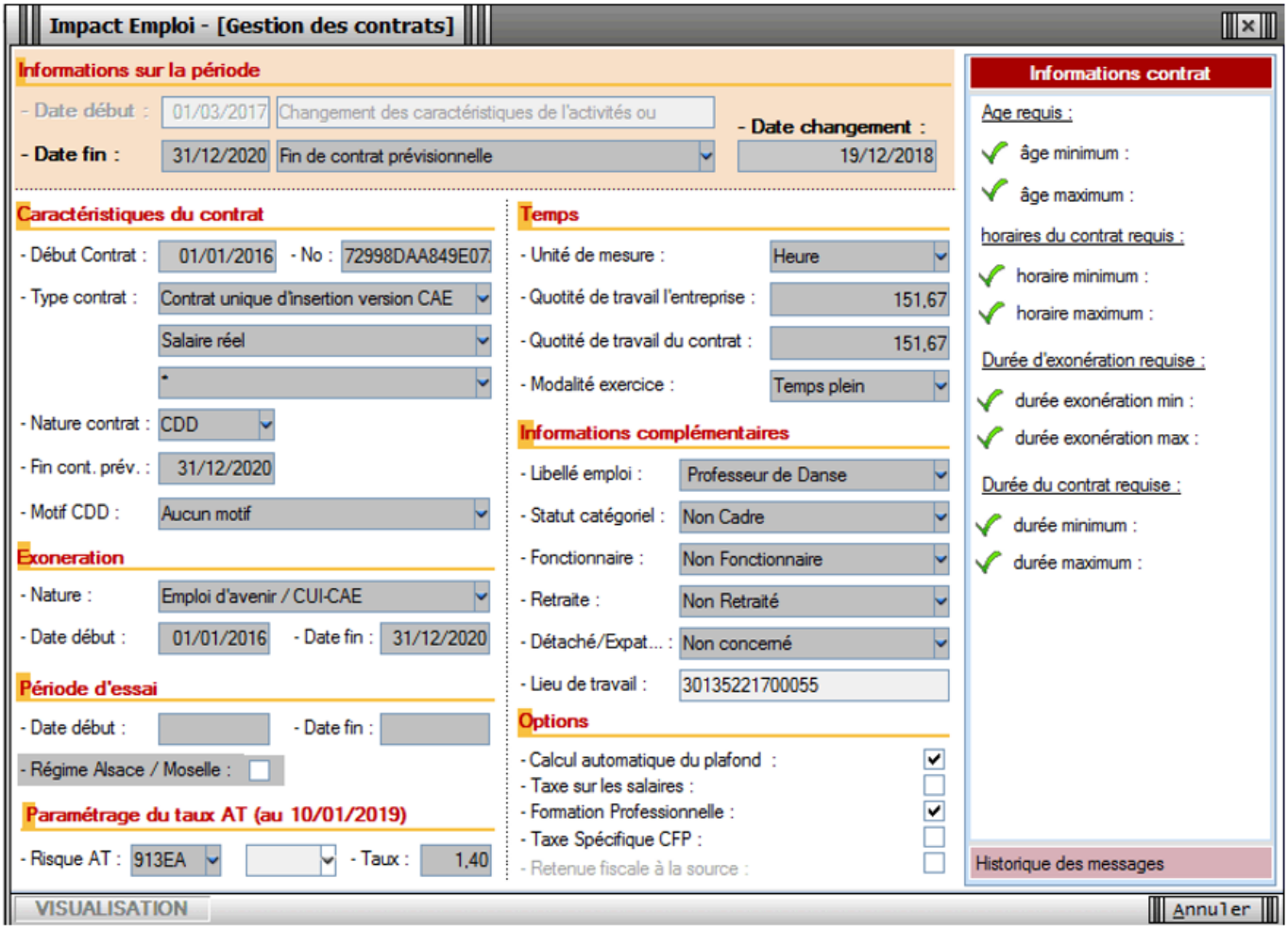
Fiche Pratique – Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019

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 :

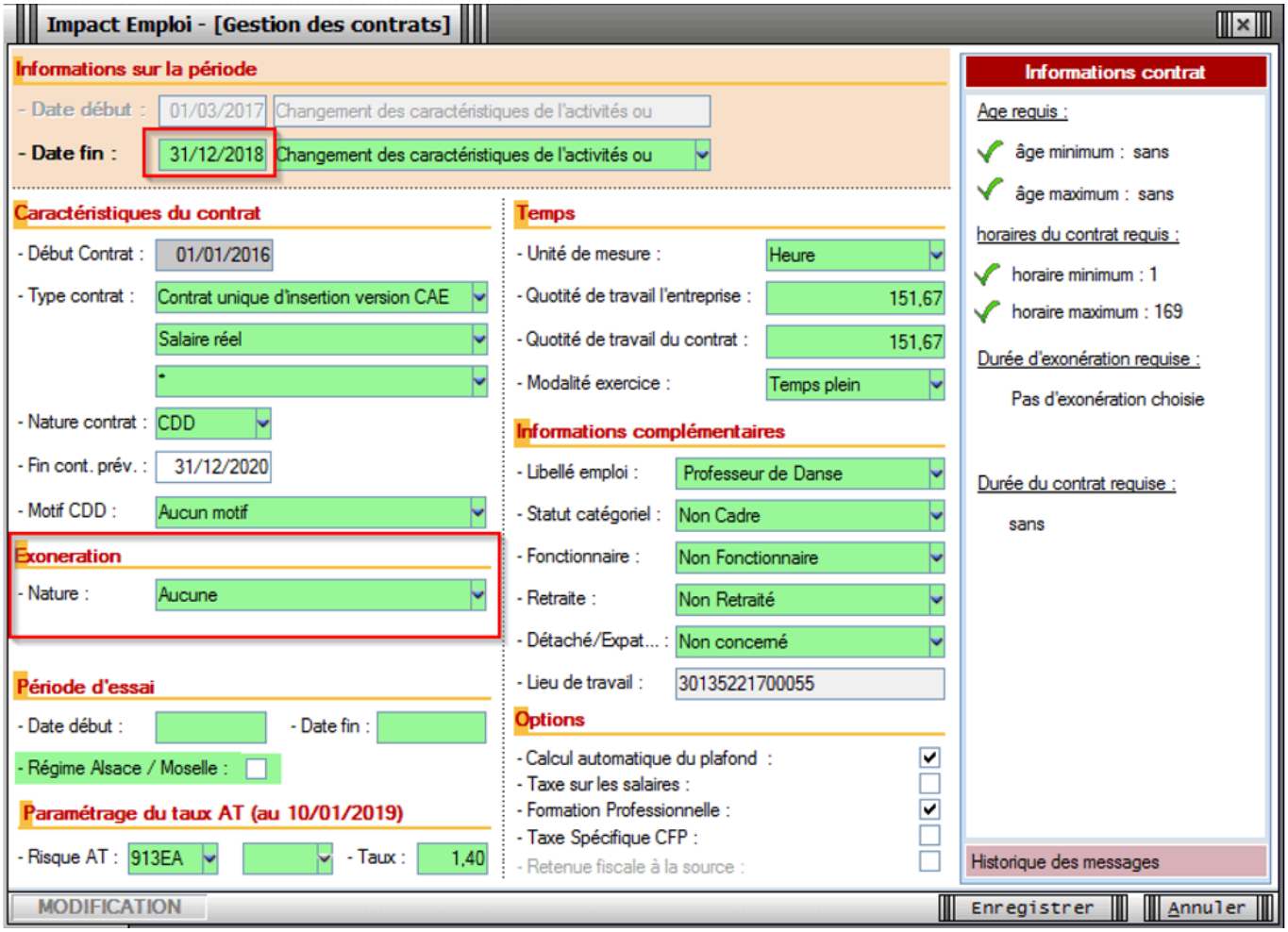
- Contrat **Emploi avenir**
- Contrat de **professionnalisation avec exonération**
- Contrat **unique d'insertion**
- Contrat à **durée déterminée d'insertion**

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** :



- **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)



- 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



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. § »Rechecher 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 envenimement 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

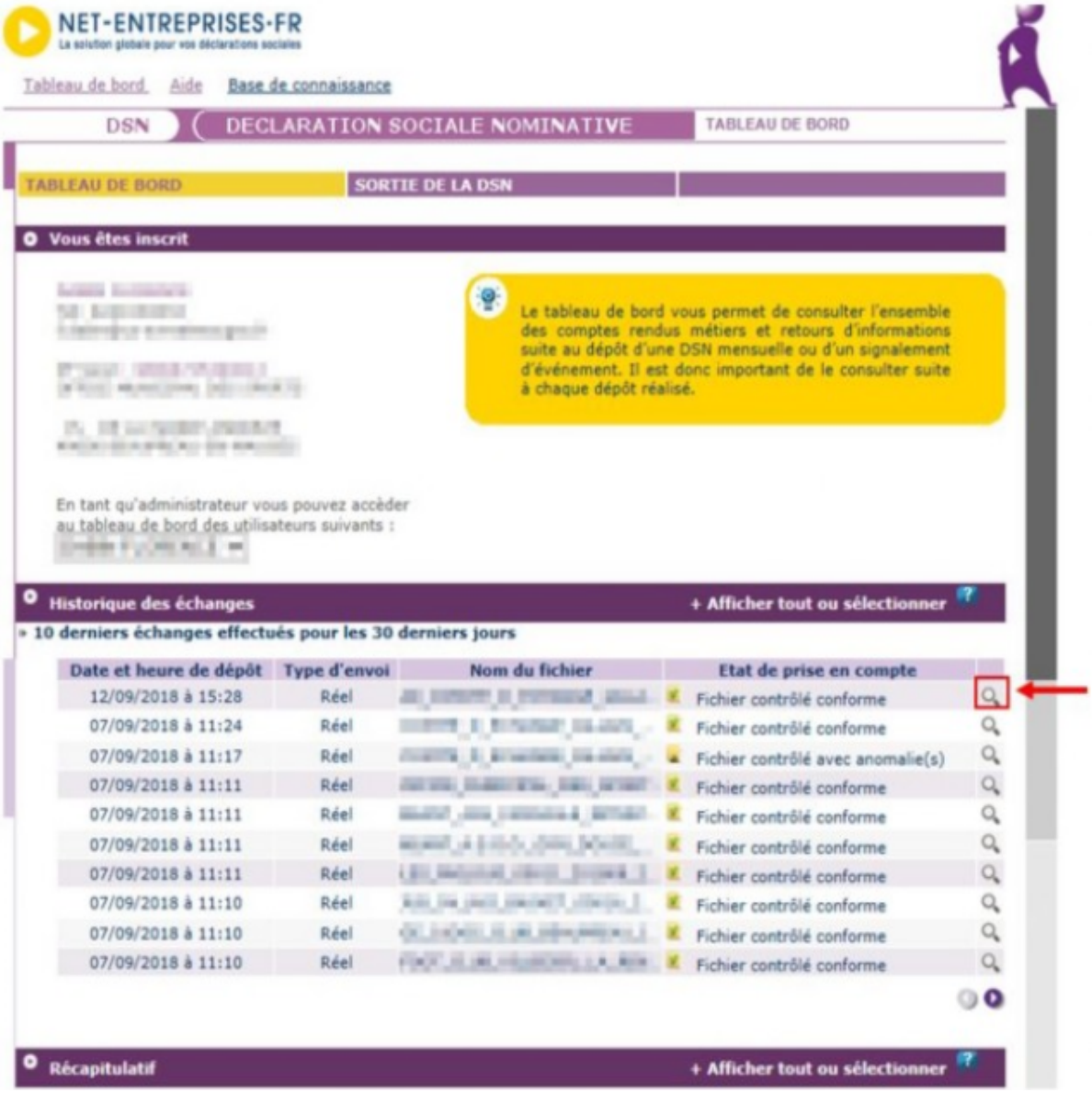


Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel

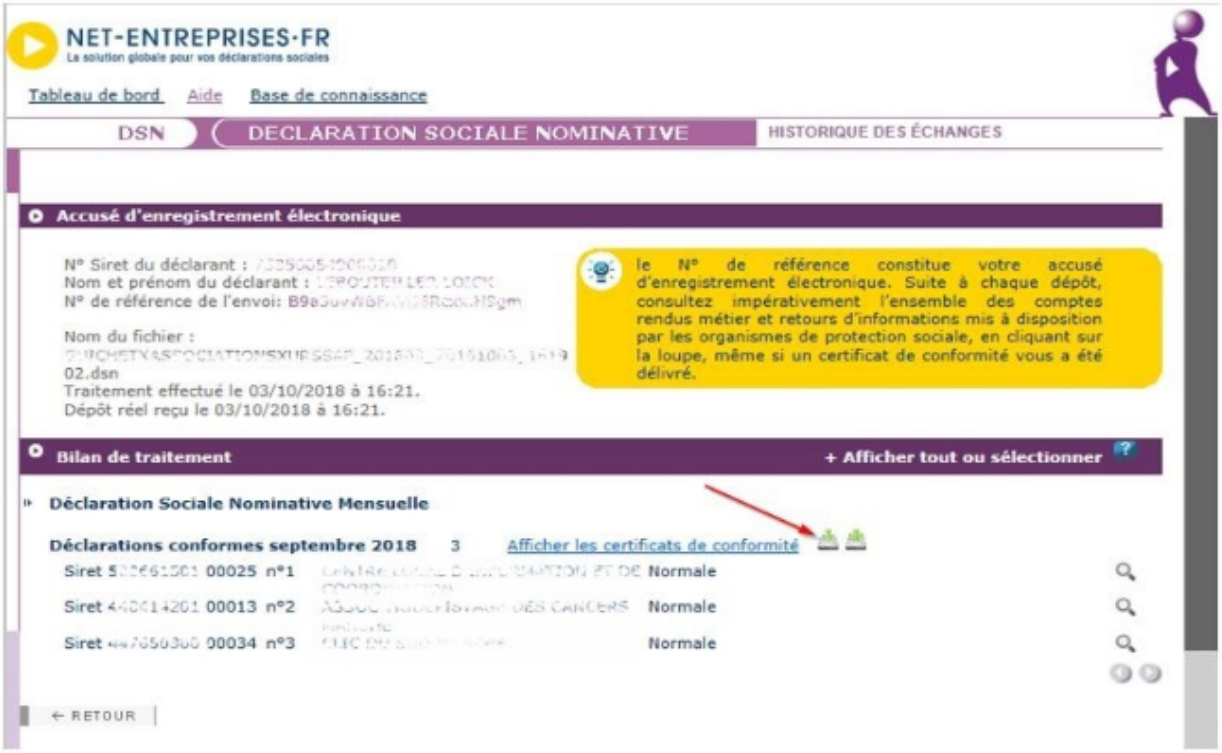
Impact emploi association
Un service des Urssaf

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

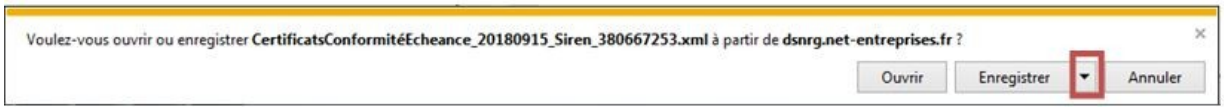
- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l’association concernée :



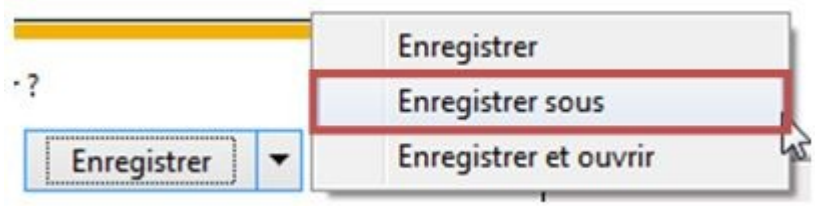
- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



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

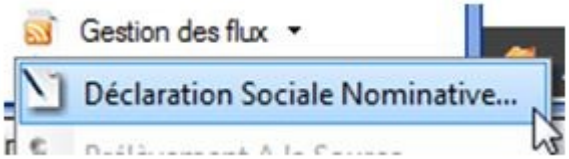


- Puis sur « ***Enregistrer sous*** » :

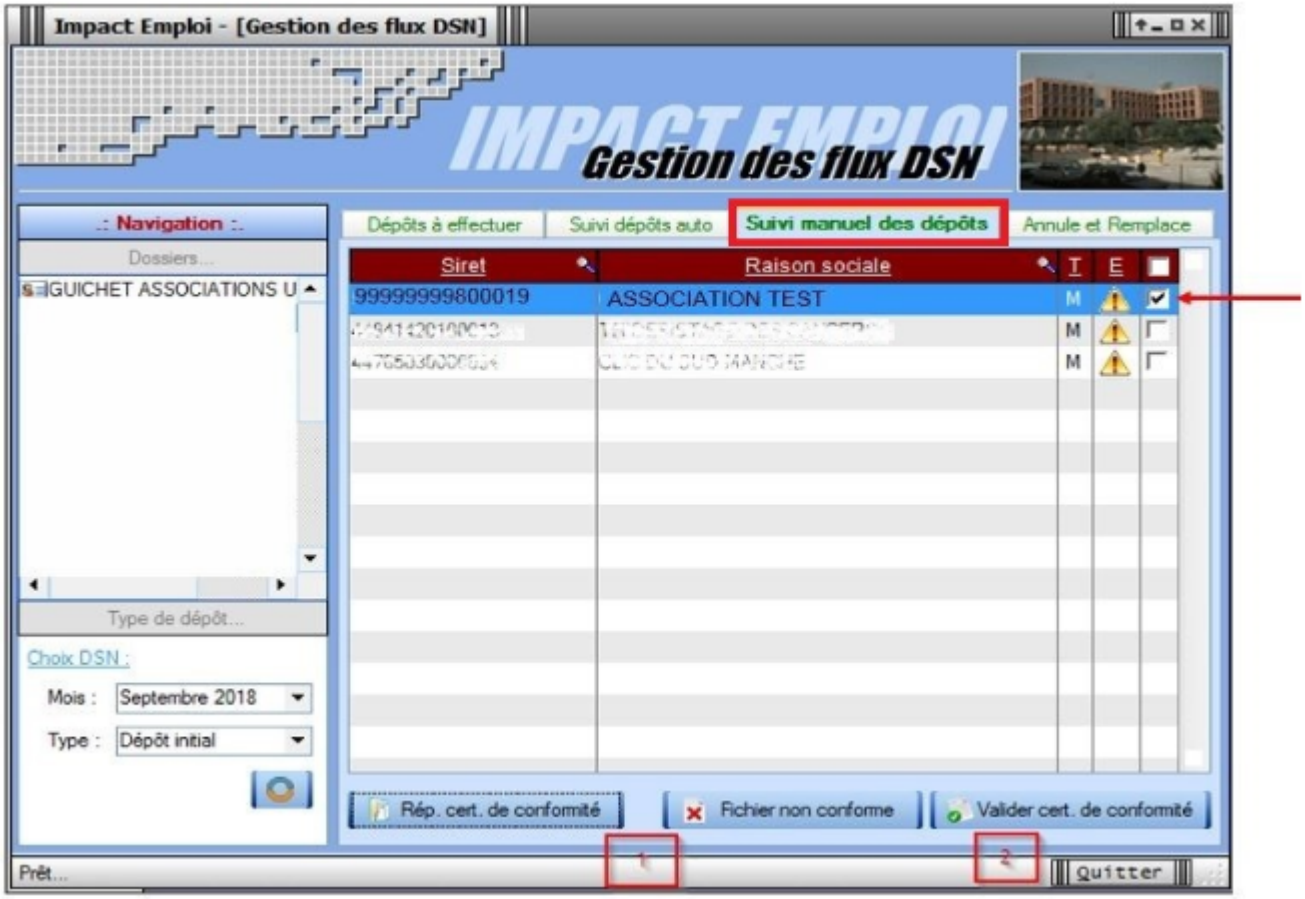


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

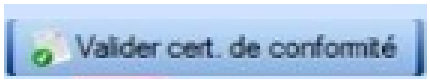
- Selectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08** puis cliquer sur « ***Enregistrer*** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « ***Gestion des flux*** », puis « ***Déclaration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

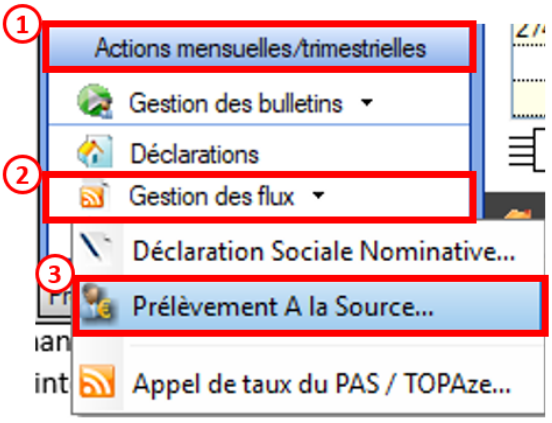
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

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

► Procédure

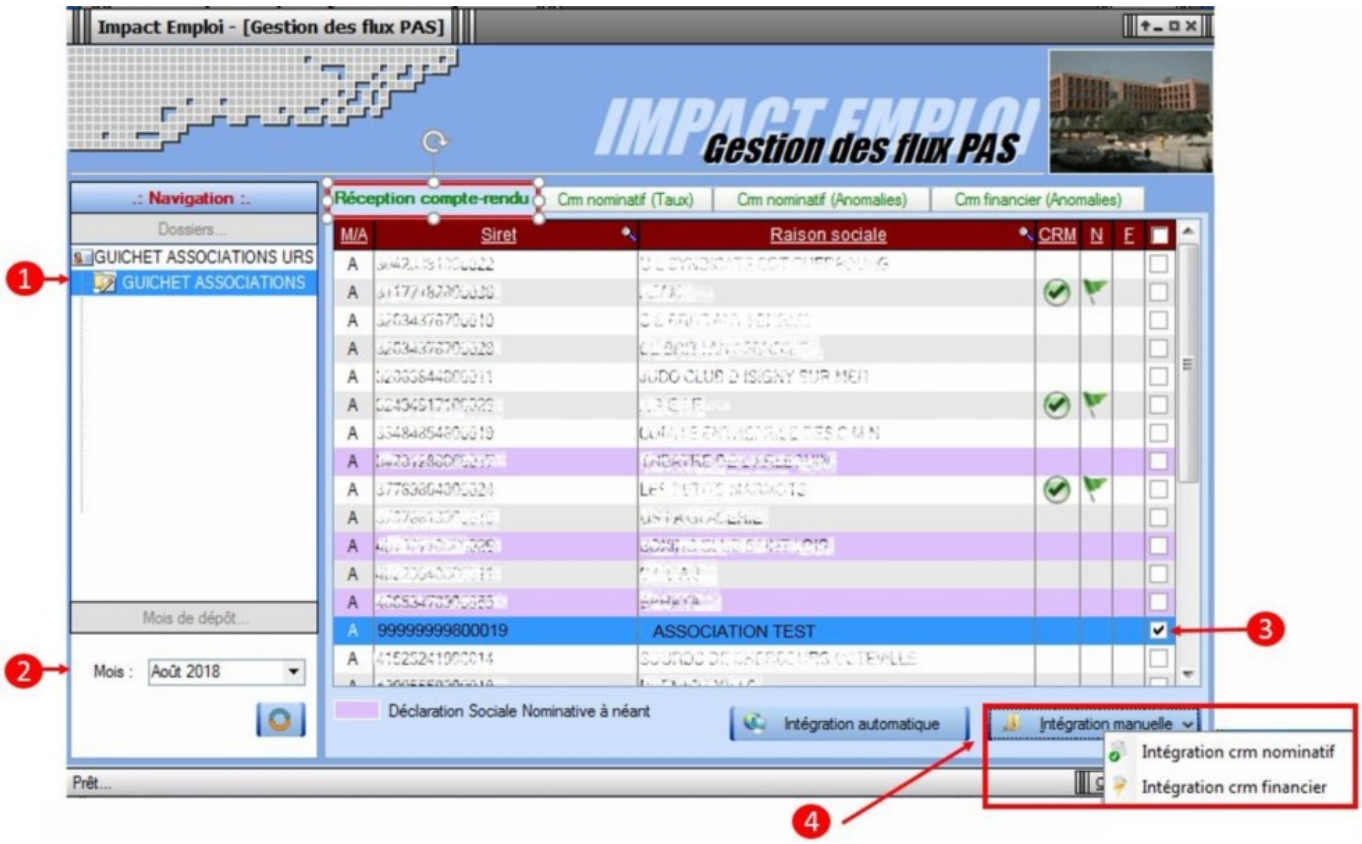
L'**intégration manuelle des CRM** impose de **sélectionner une association** à la fois. Cette manipulation est **à renouveler pour chaque association de votre dossier**.

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

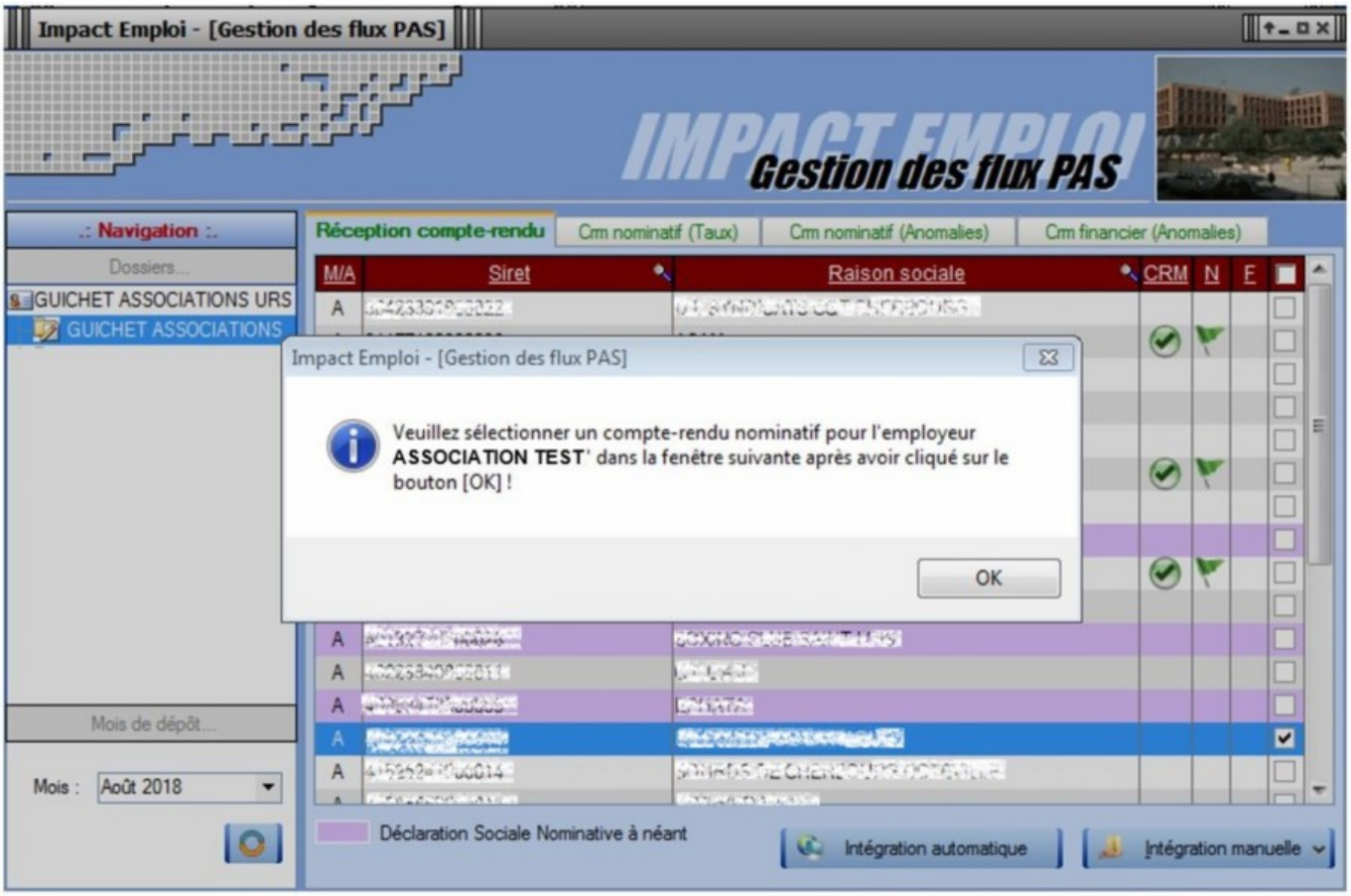


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

- 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)* :

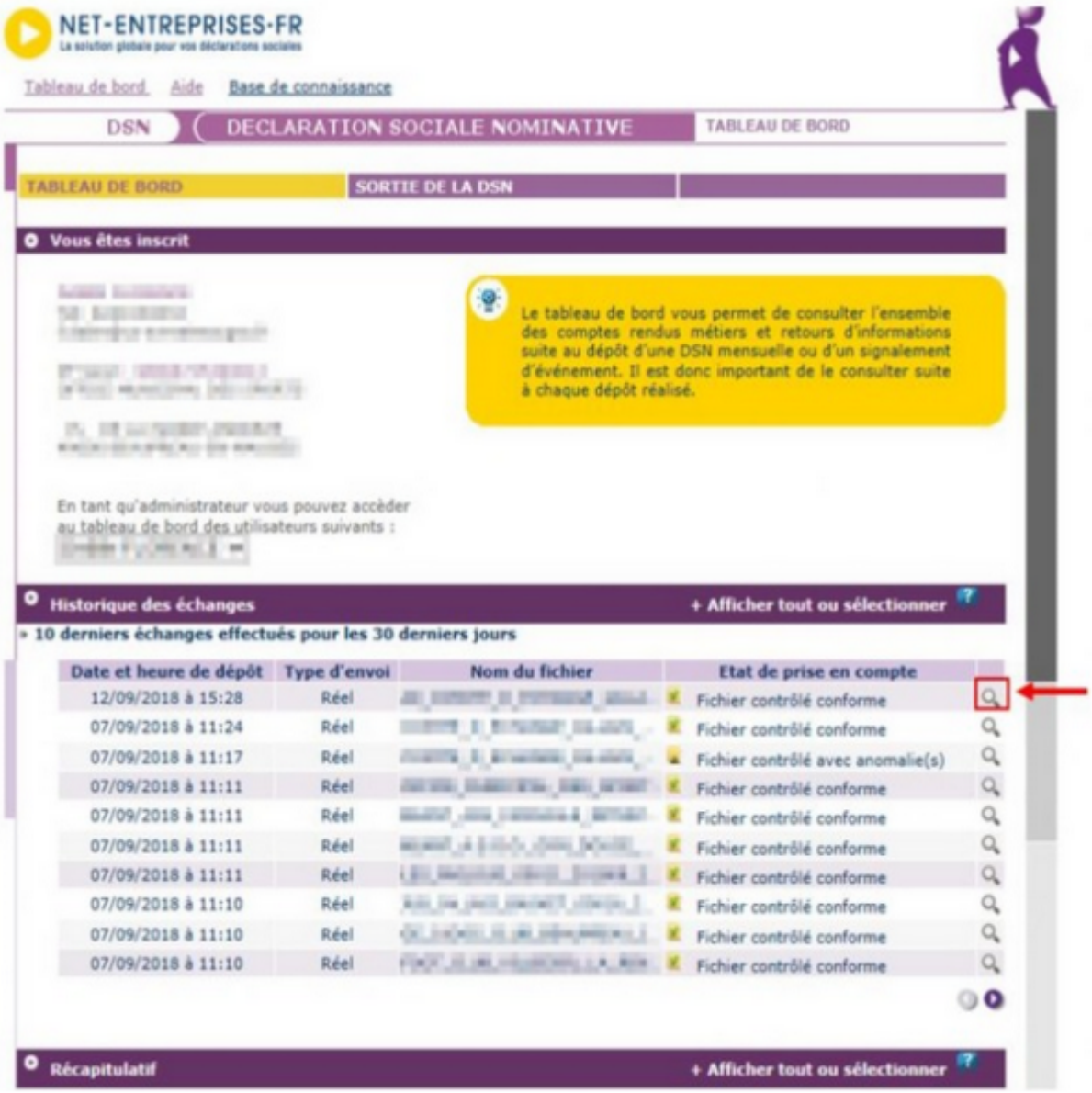


- Impact emploi vous invite alors à **récupérer le CRM sur Net-Entreprises** *(dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).*

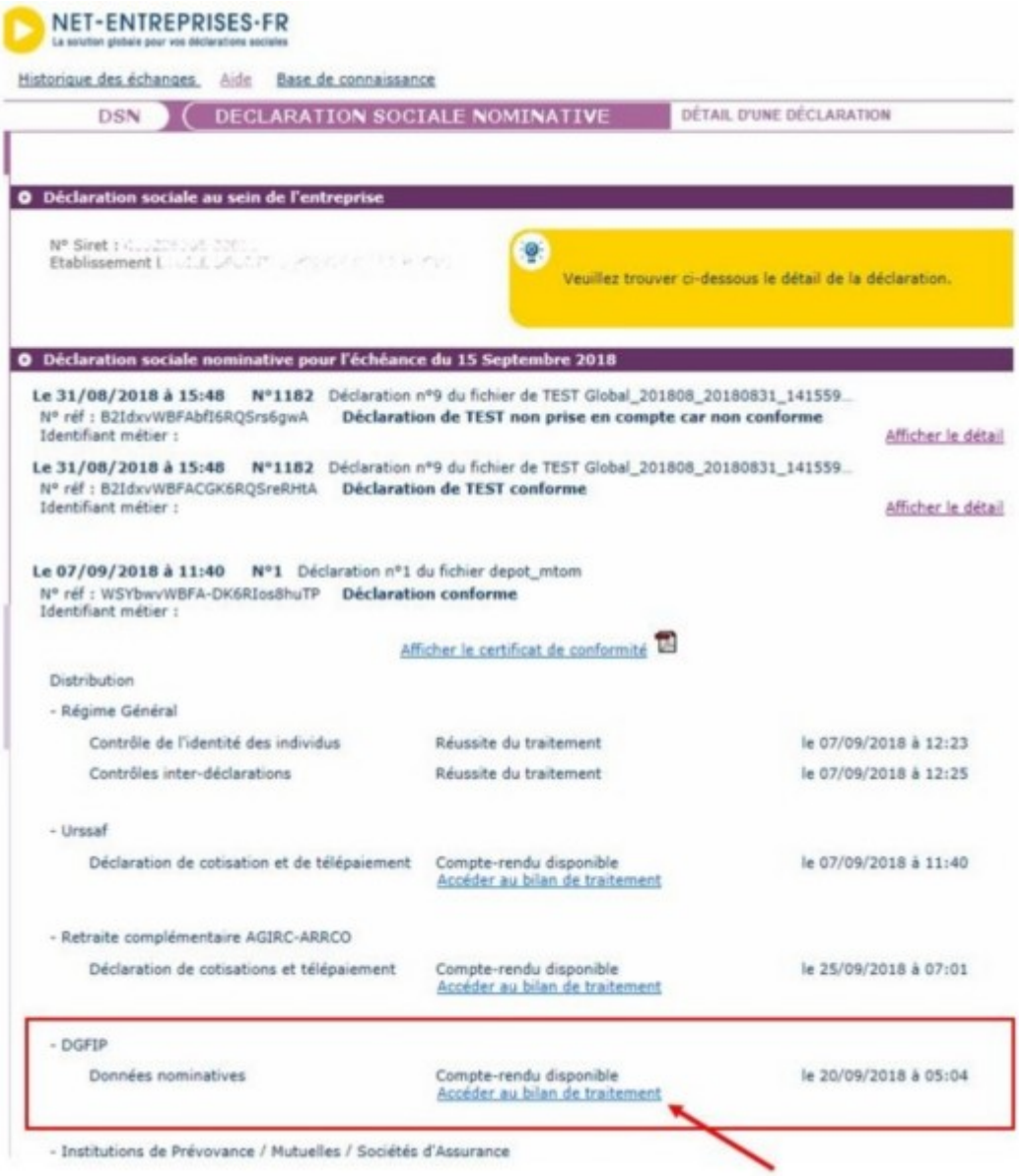


– – – – – Sur Net-Entreprises – – – – –

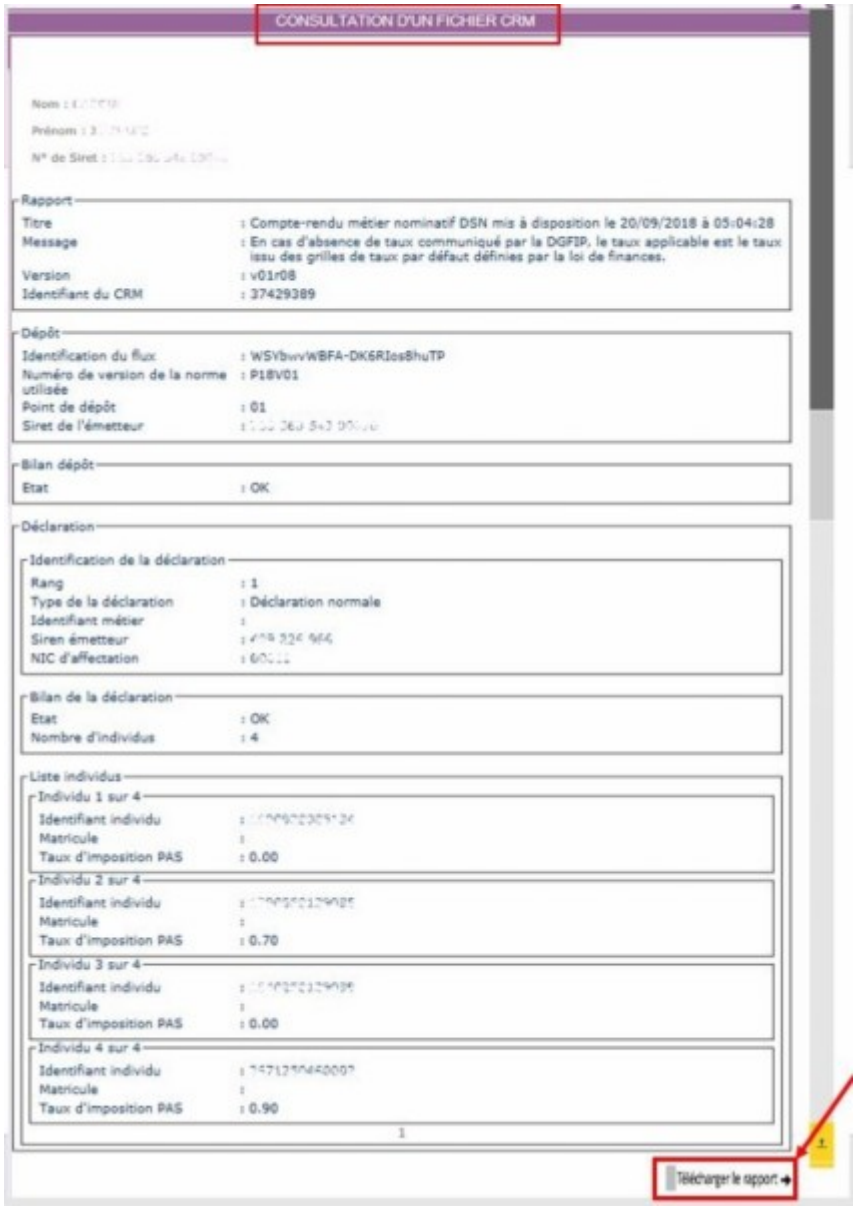
- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l’échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe**
  présente en bout de ligne de l’association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



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

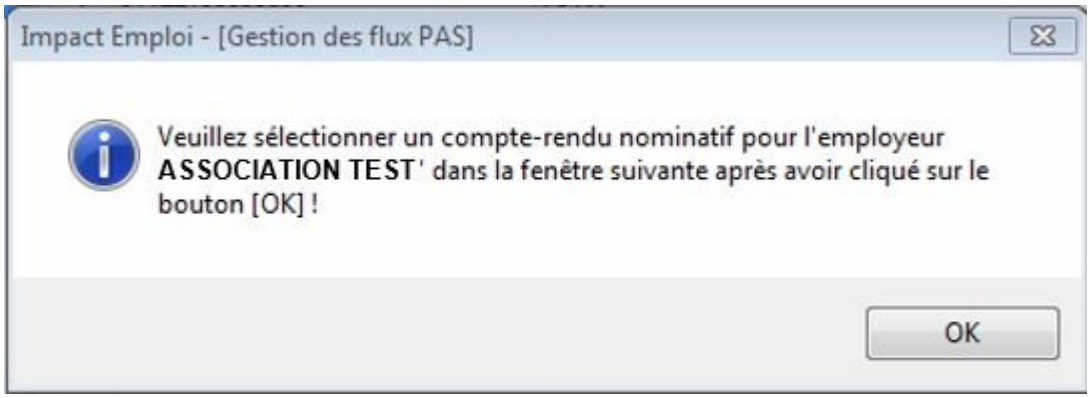


- La fenêtre « ***Consultation d'un fichier CRM*** » s'affiche. Cliquez alors sur « ***Télécharger le rapport*** » :

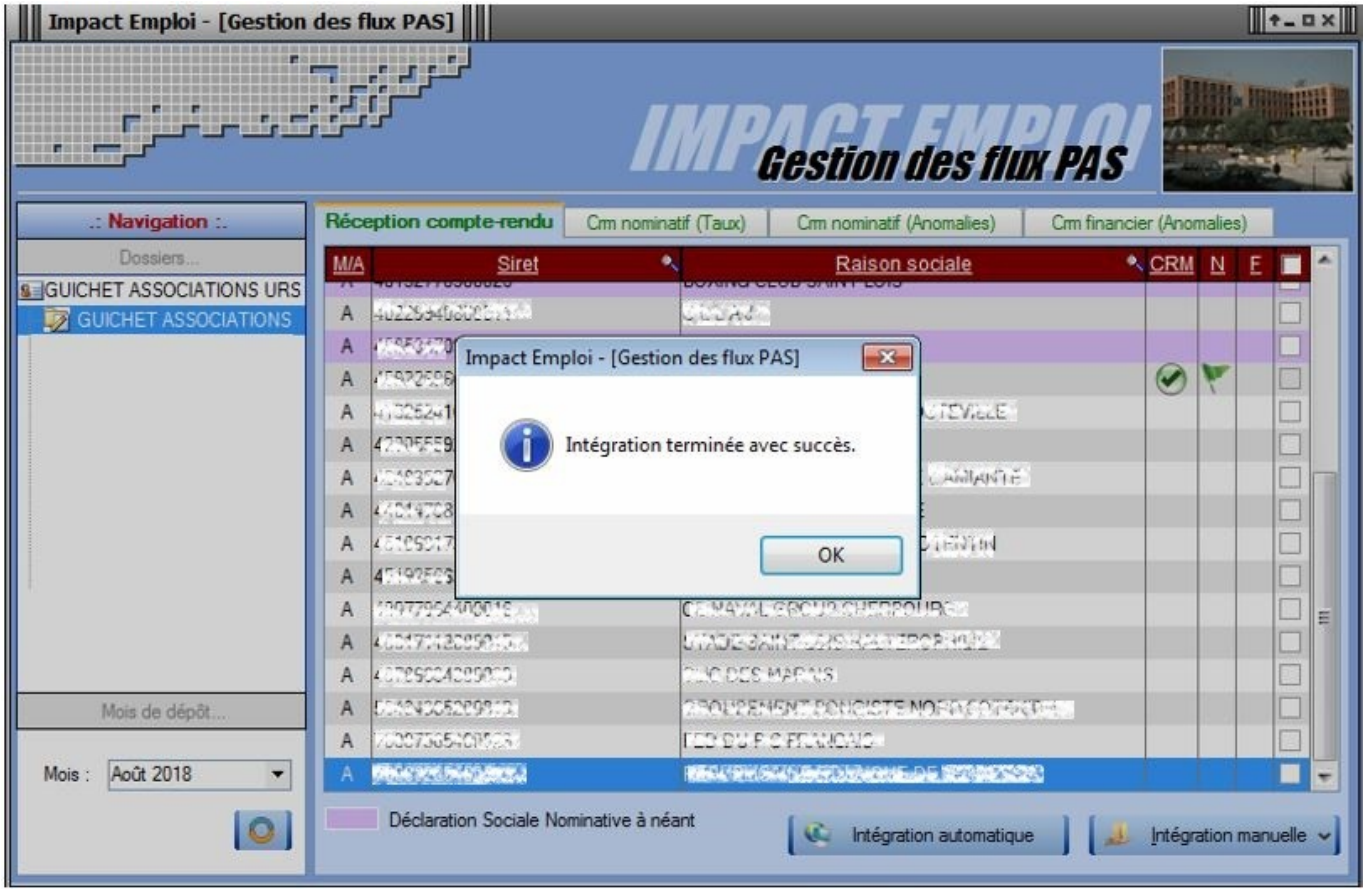


- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période *(ex : 2018_08 pour août).*
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

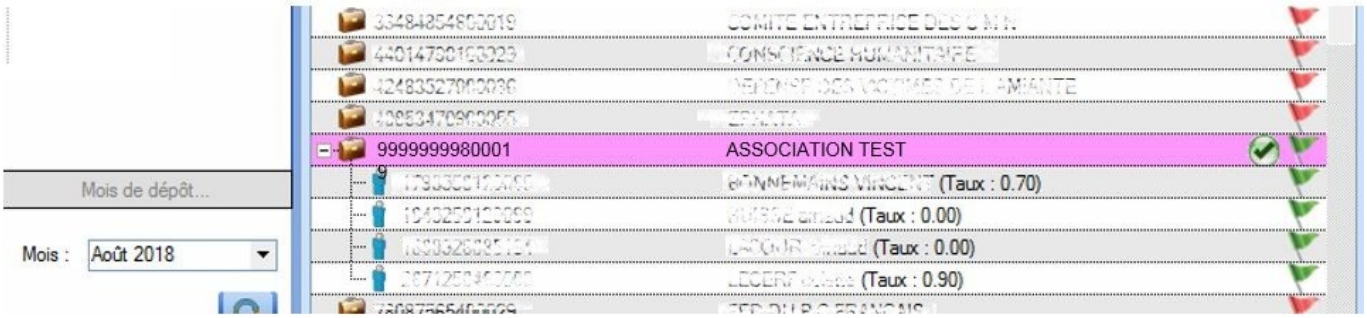
– – – – – Impact emploi association – – – – –



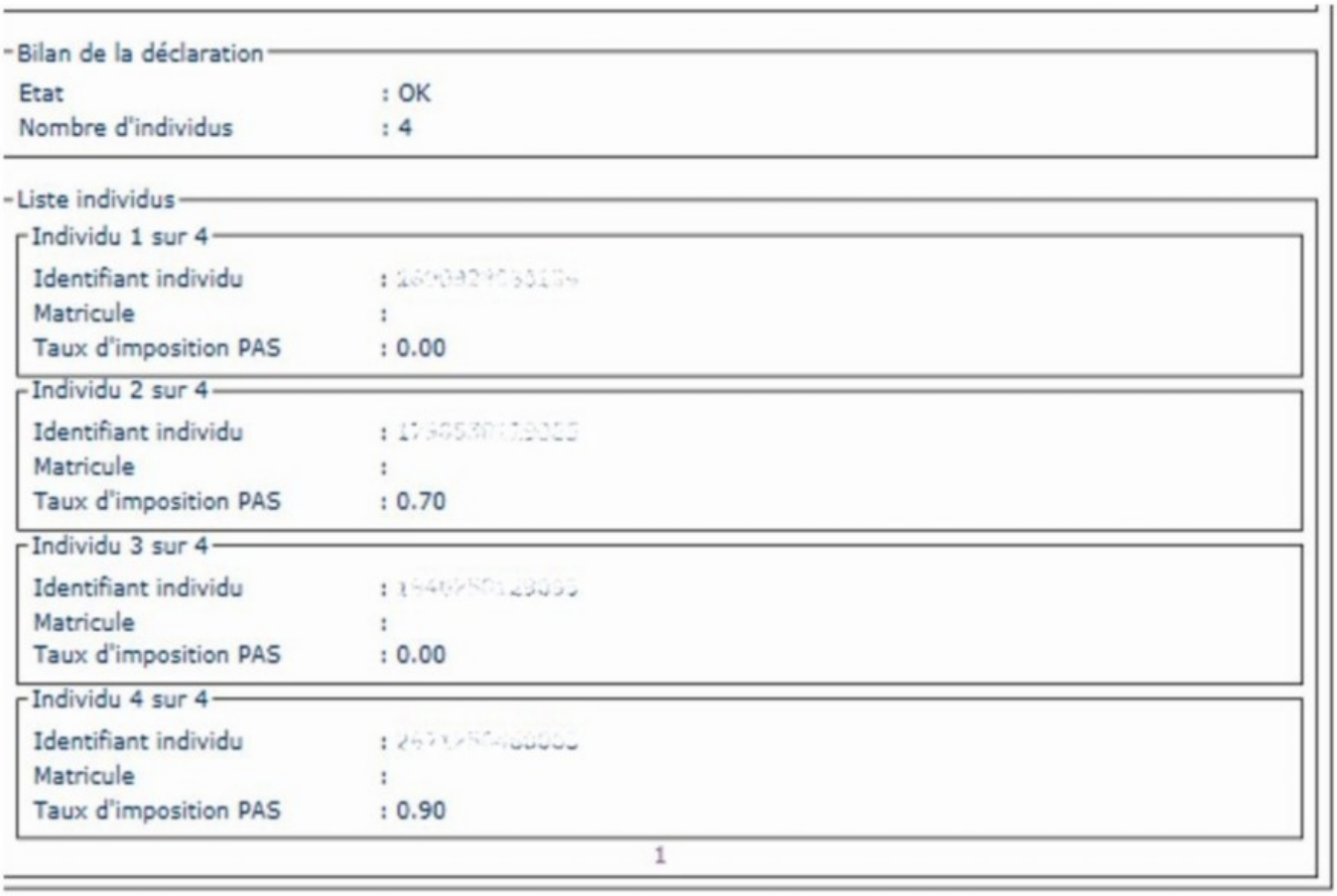
- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.



- 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)* »



Bilan de la déclaration

Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4

Liste individus

Individu 1 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 2 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.70

Individu 3 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 4 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

▶ 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

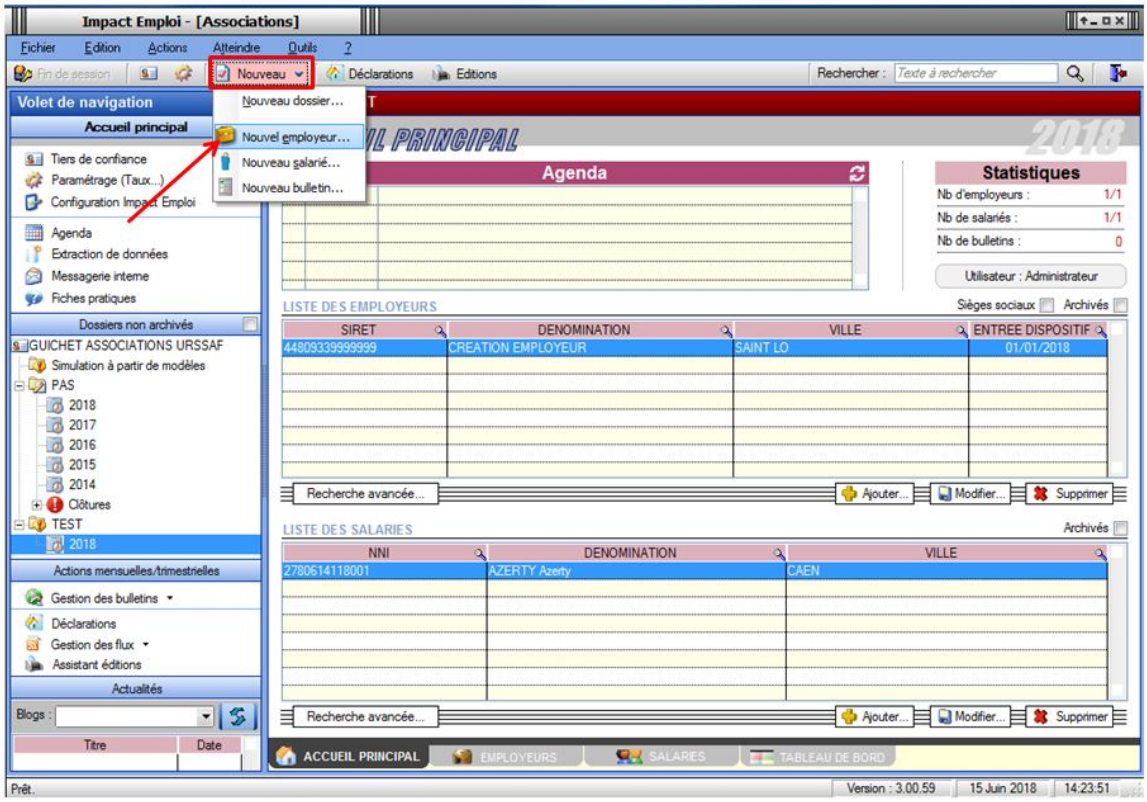
✔ Coordonnées

✔ Code APE

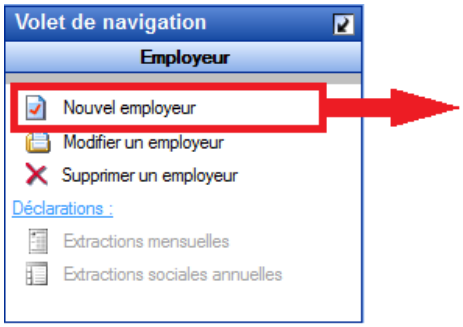
✔ Date de création de l'association

✔ Date d'entrée dans Impact Emploi

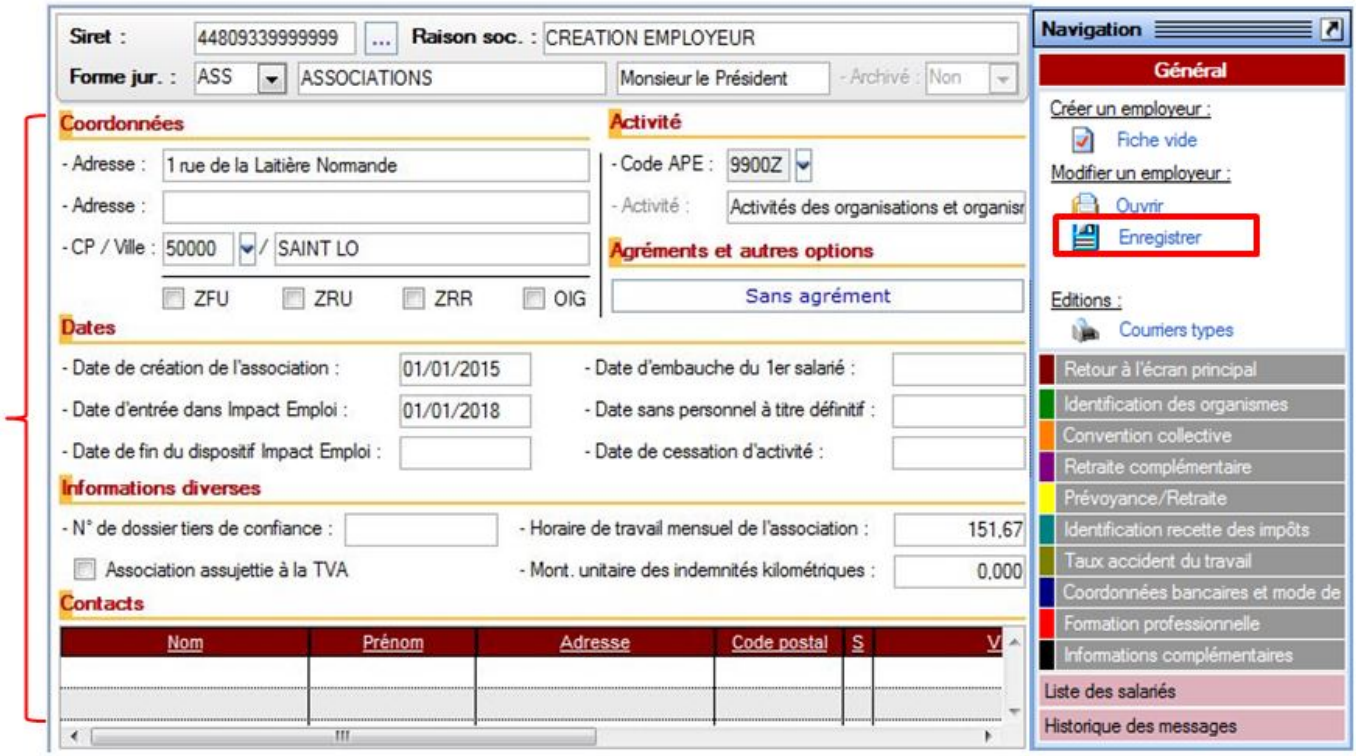
- A partir de **l'accueil principal** ou de l'onglet « ***Employeurs*** » :
- Cliquer sur « ***Nouvel employeur*** » :



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 »

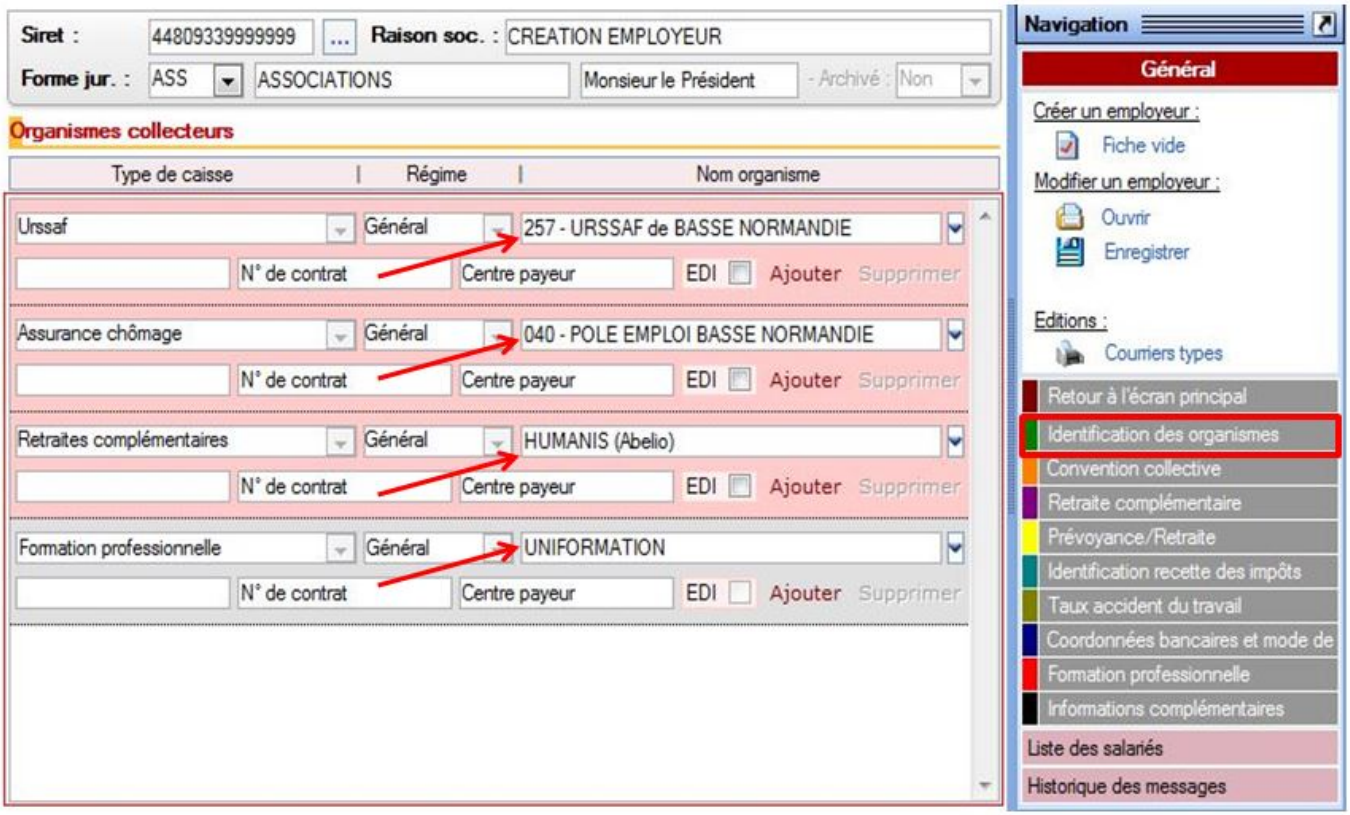
- Dans l'onglet « ***Identification des organismes*** »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :

✔ L'Urssaf

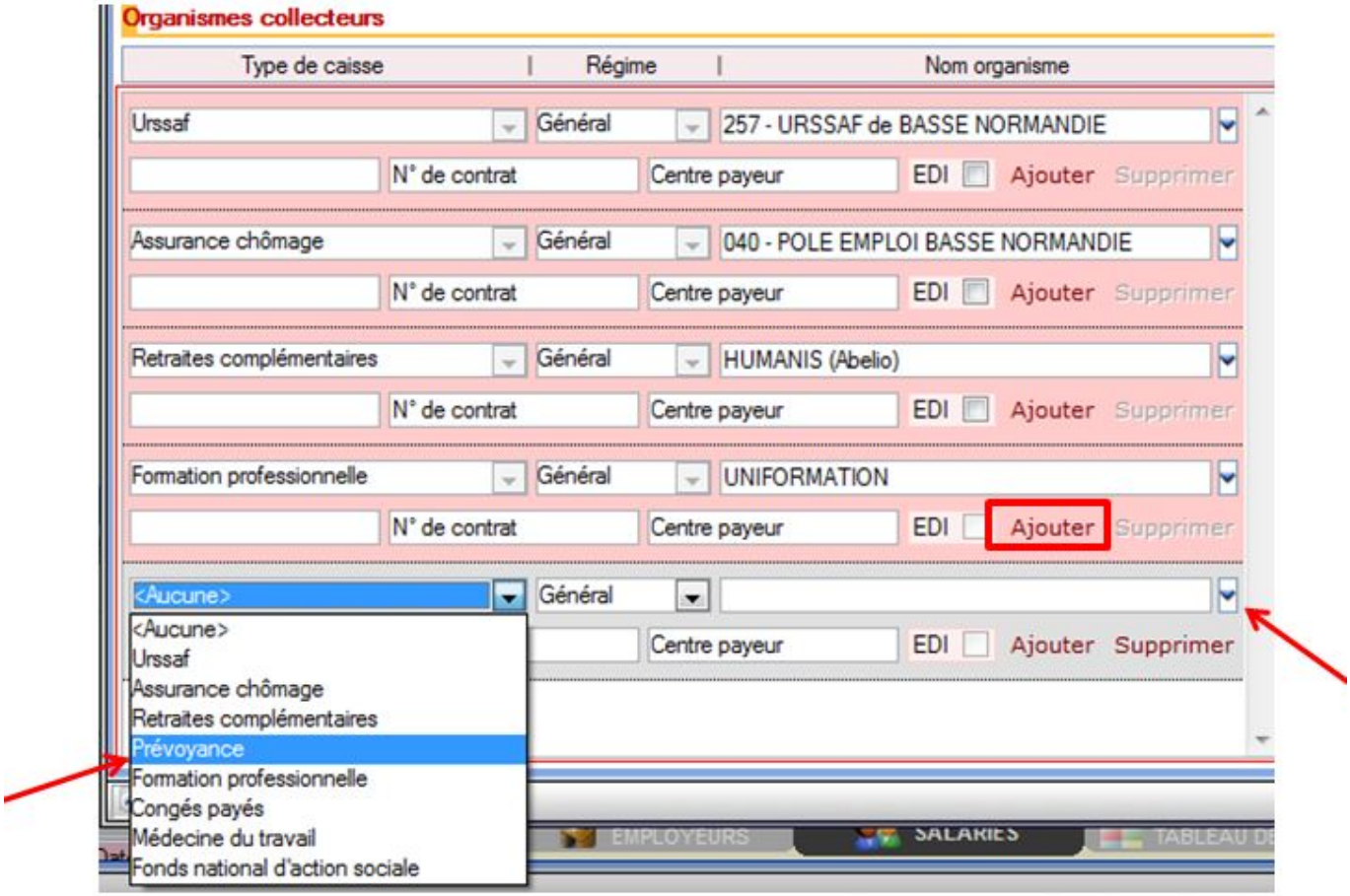
✔ L'Assurance chômage

✔ La Retraite complémentaire

✔ La Formation professionnelle



- **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 :

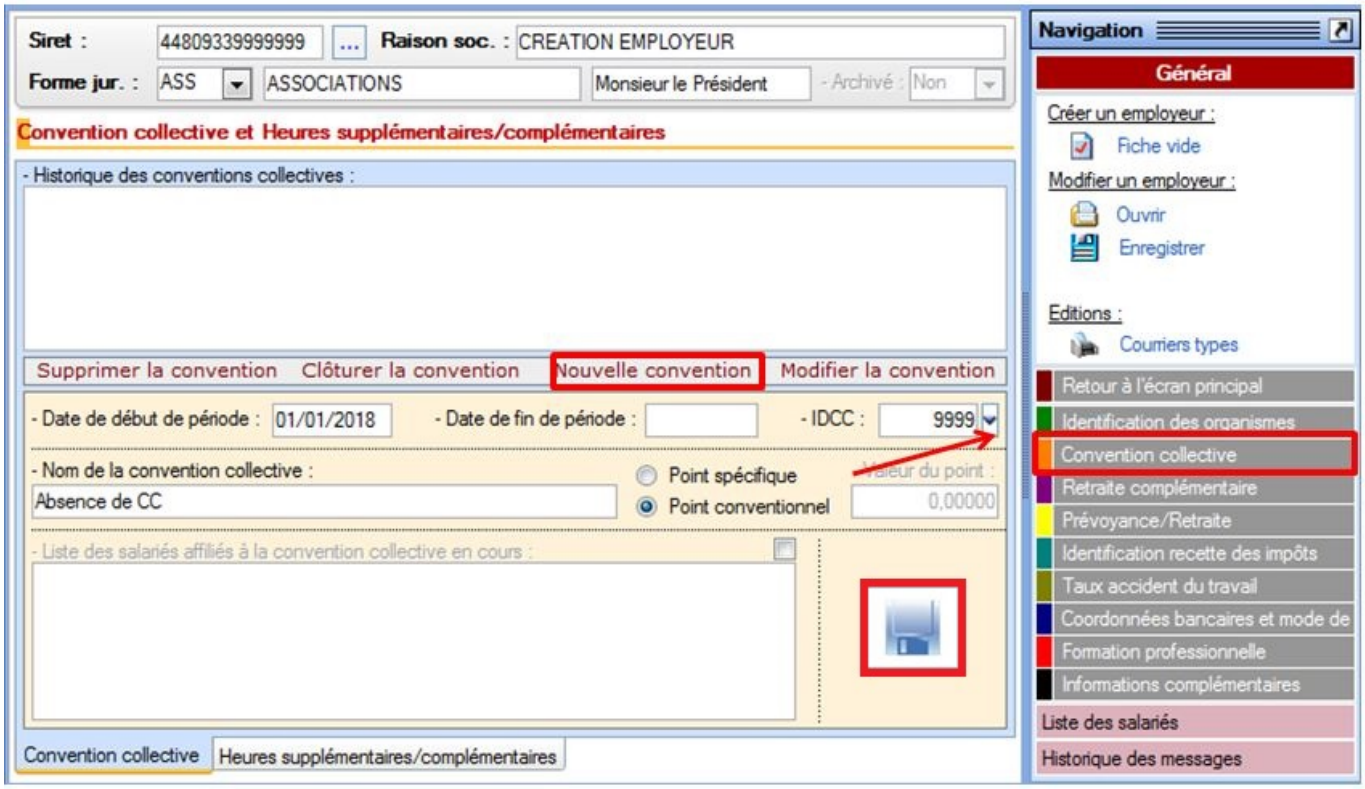


▶ Onglet « Convention collective »

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

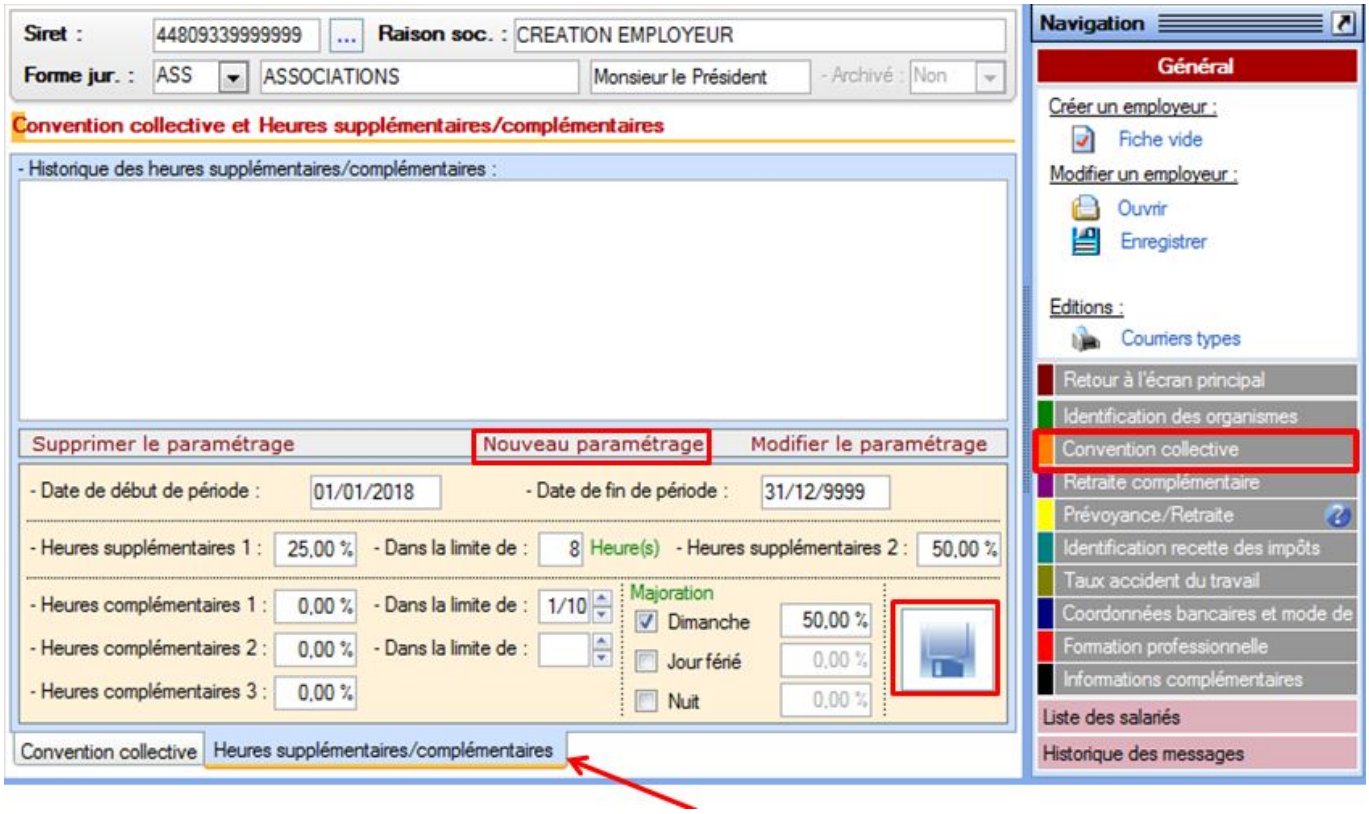
– *Volet « Convention collective »*

- 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**



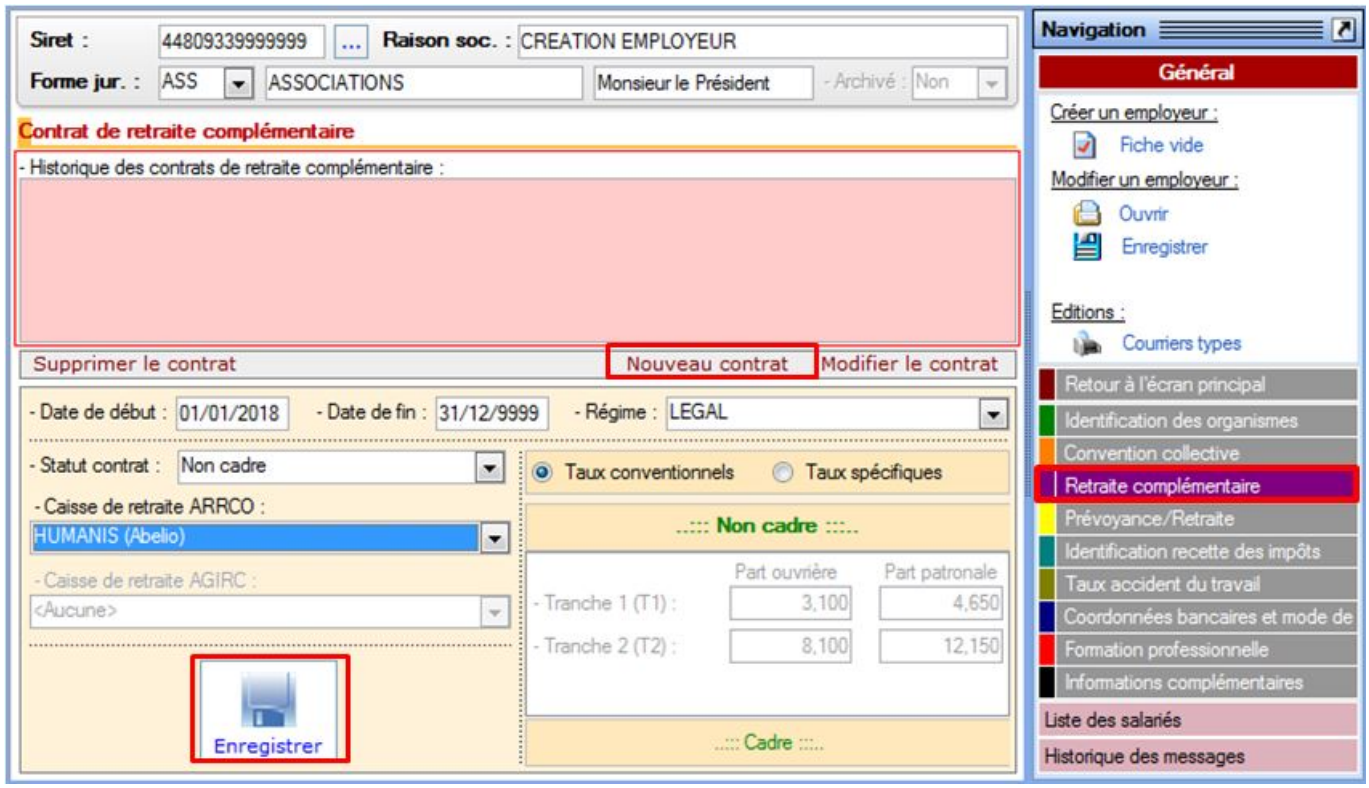
– *Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »*

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



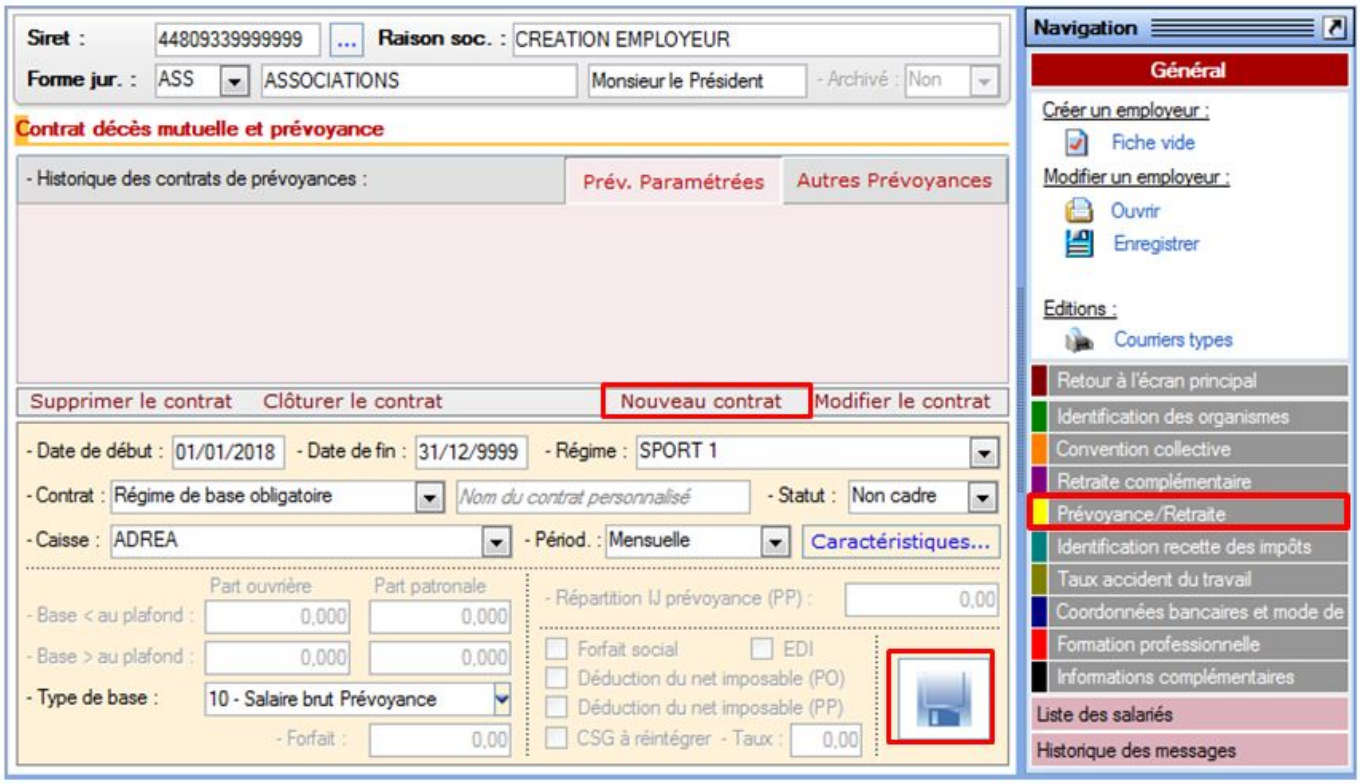
▸ Onglet « Retraite complémentaire »

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



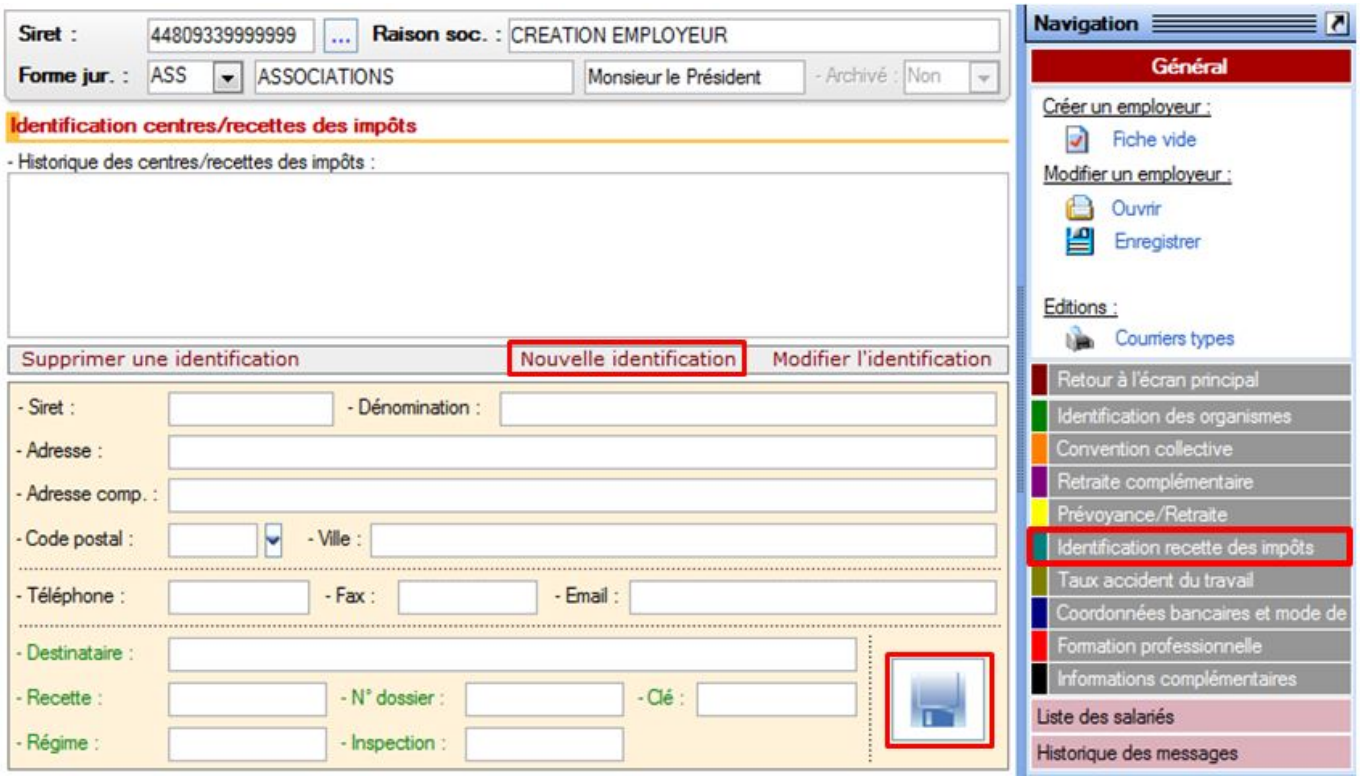
▶ Onglet « Prévoyance/Retraite »

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



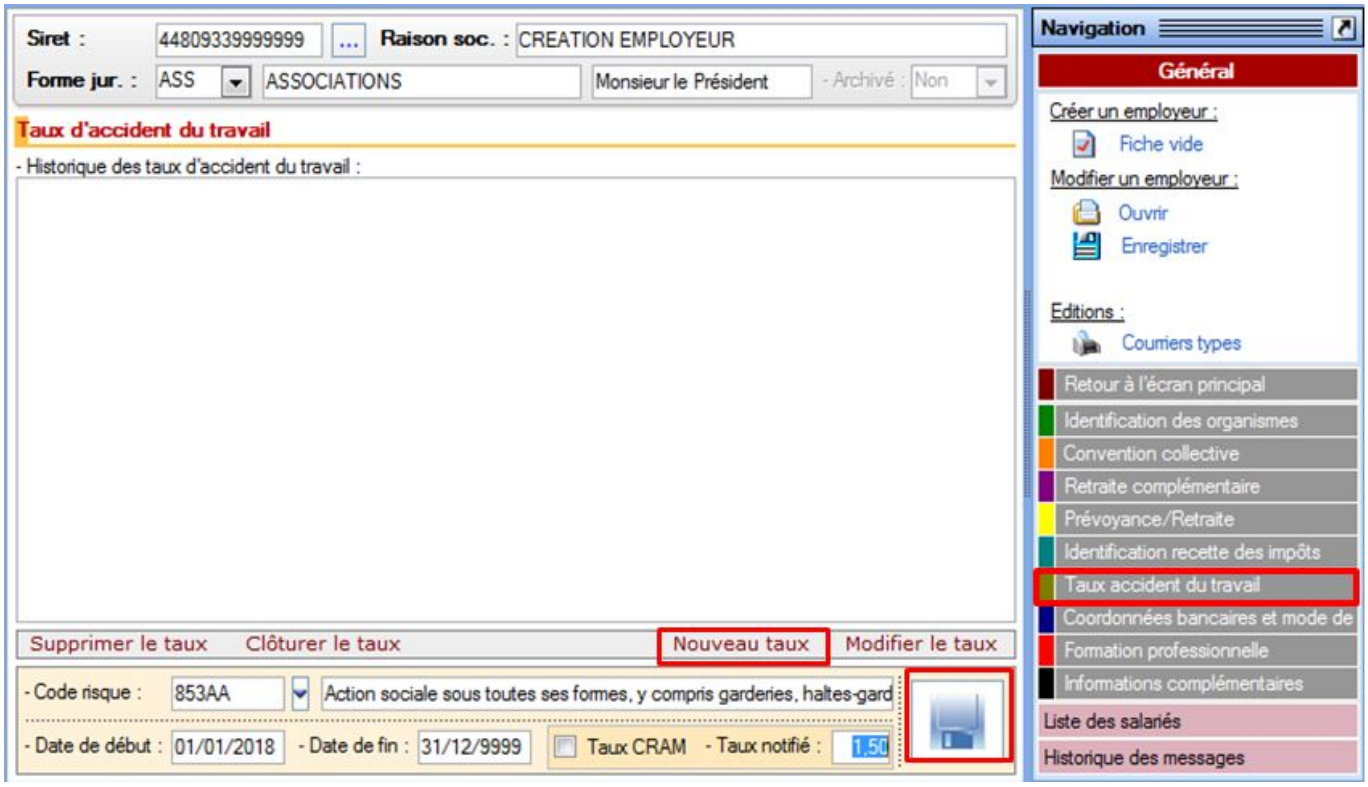
▶ Onglet « Identification recette des impôts »

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



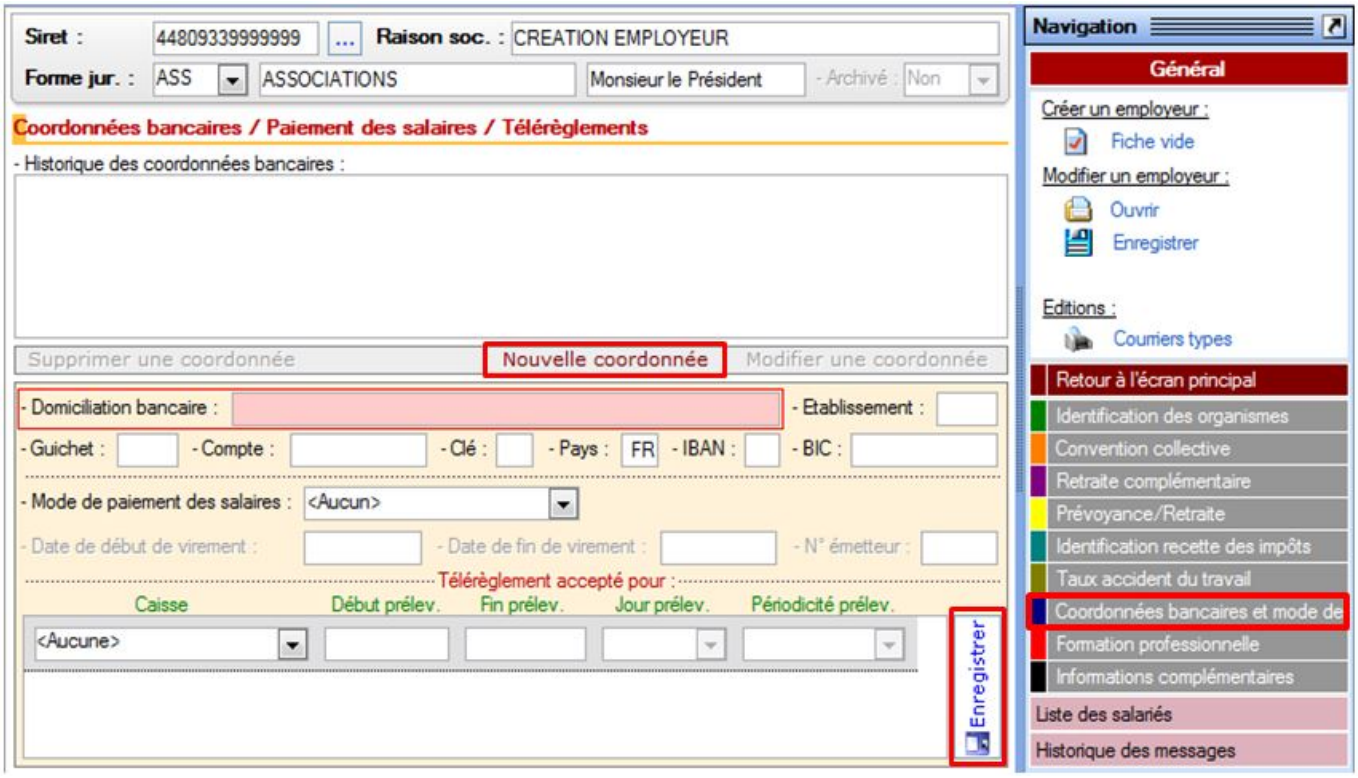
▶ Onglet « Taux accident du travail »

- 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**



▶ Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »

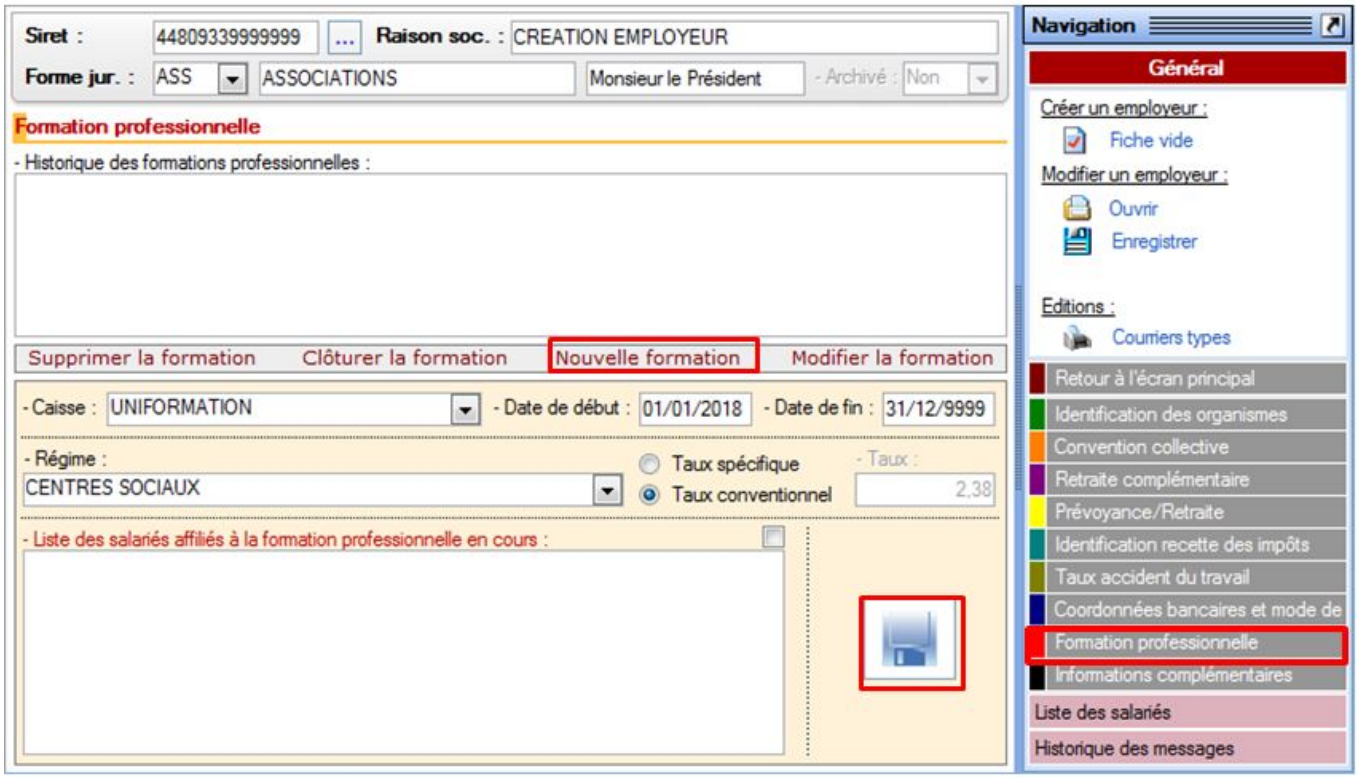
- A partir de l'onglet « ***Coordonnées bancaires et mode de paiement*** »
- Cliquer sur « ***Nouvelle coordonnée*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



▶ 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**

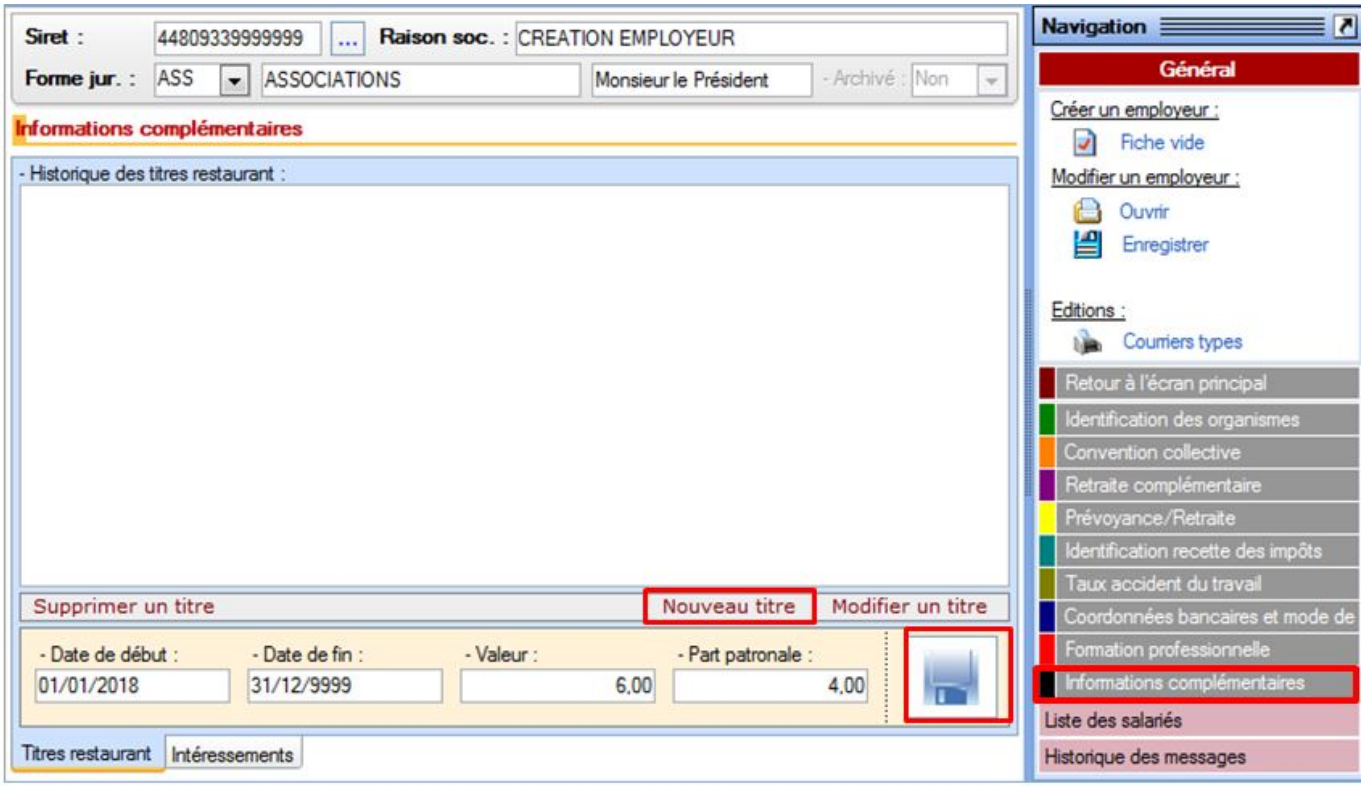


▶ Onglet « Informations complémentaires »

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

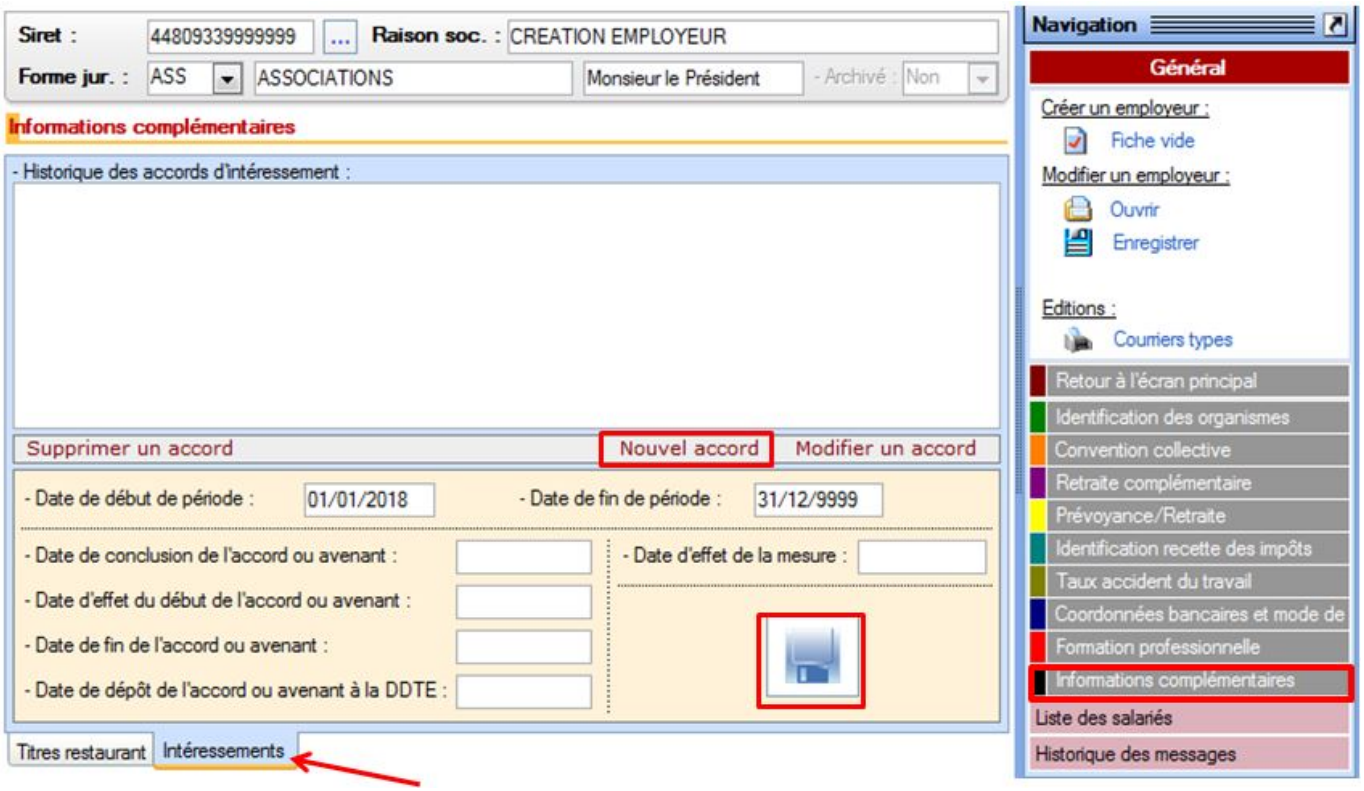
– Volet « Titres restaurant »

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



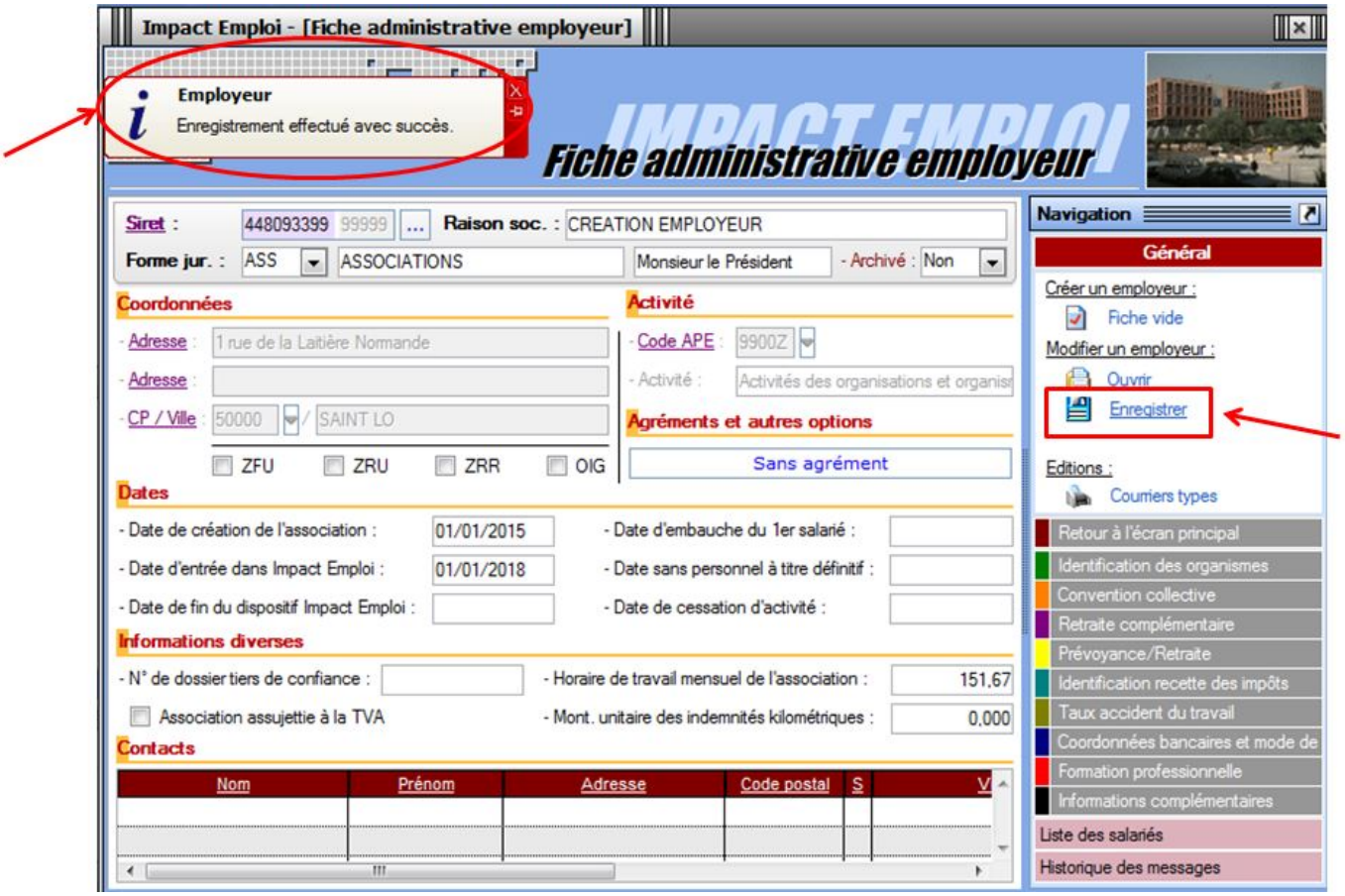
– Volet « Intéressements »

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

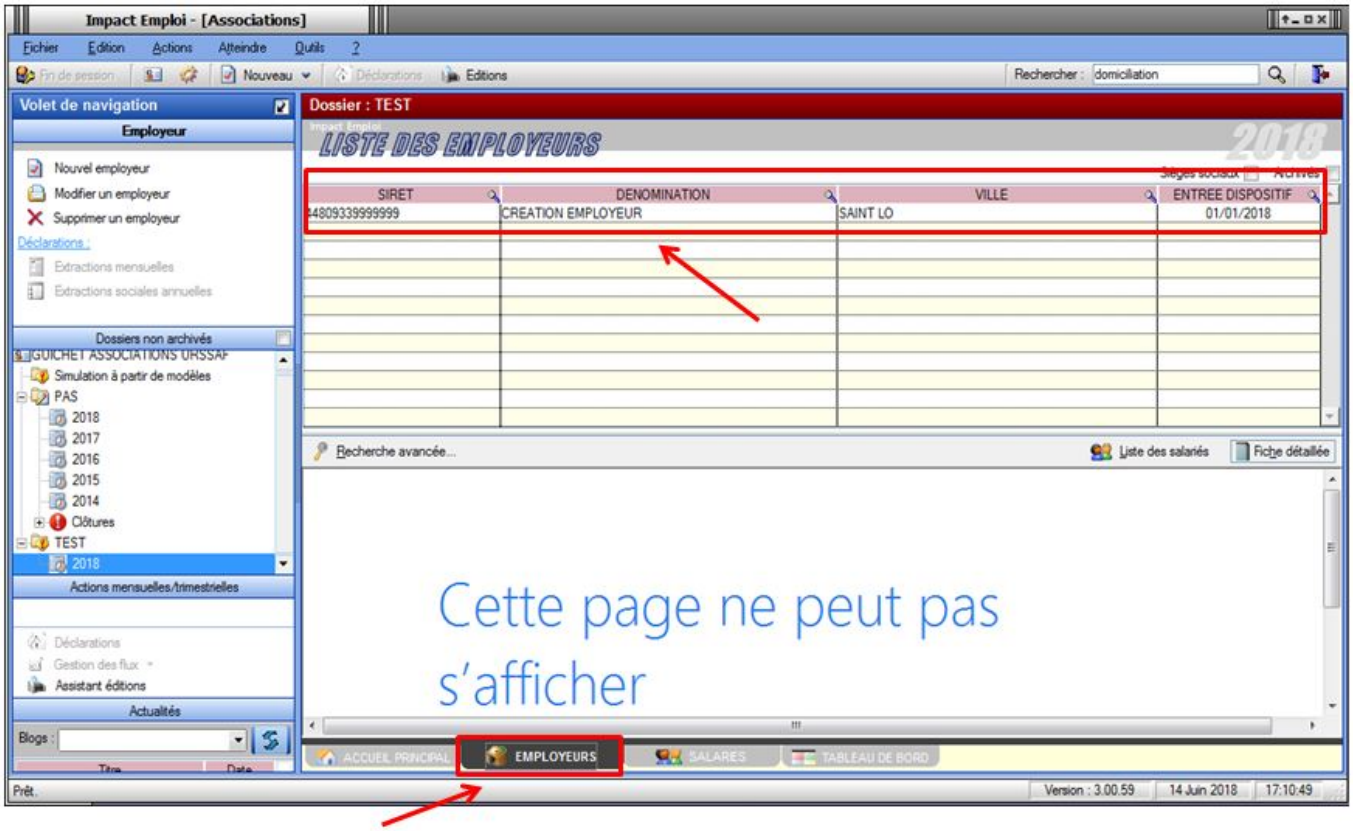


▶ Enregistrement de l'employeur

- 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 :



- 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 :


Impact Emploi - [Associations]
Fichier
Edition
Actions
Atteindre
Outils
?
Nouveau
Déclarations
Editions
Rechercher :
domiciliation
Volet de navigation
Employeur
Nouvel employeur
Modifier un employeur
Supprimer un employeur
Déclarations :
Extractions mensuelles
Extractions sociales annuelles
Dossiers non archivés
GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF
Simulation à partir de modèles
PAS
2018
2017
2016
2015
2014
Clôtures
TEST
2018
Actions mensuelles/trimestrielles
Déclarations
Gestion des flux
Assistant éditions
Actualités
Blogs :
Dossier : TEST
Impact Emploi
LISTE DES EMPLOYEURS
2018
SIRET
DENOMINATION
VILLE
ENTREE DISPOSITIF
34809339999999
CREATION EMPLOYEUR
SAINT LO
01/01/2018
Recherche avancée...
Liste des salariés
Fiche détaillée
Cette page ne peut pas s'afficher
ACCUEIL PRINCIPAL
EMPLOYEURS
SALARIES
TABLEAU DE BORD
Prêt.
Version : 3.00.59
14 Juin 2018
17:10:49