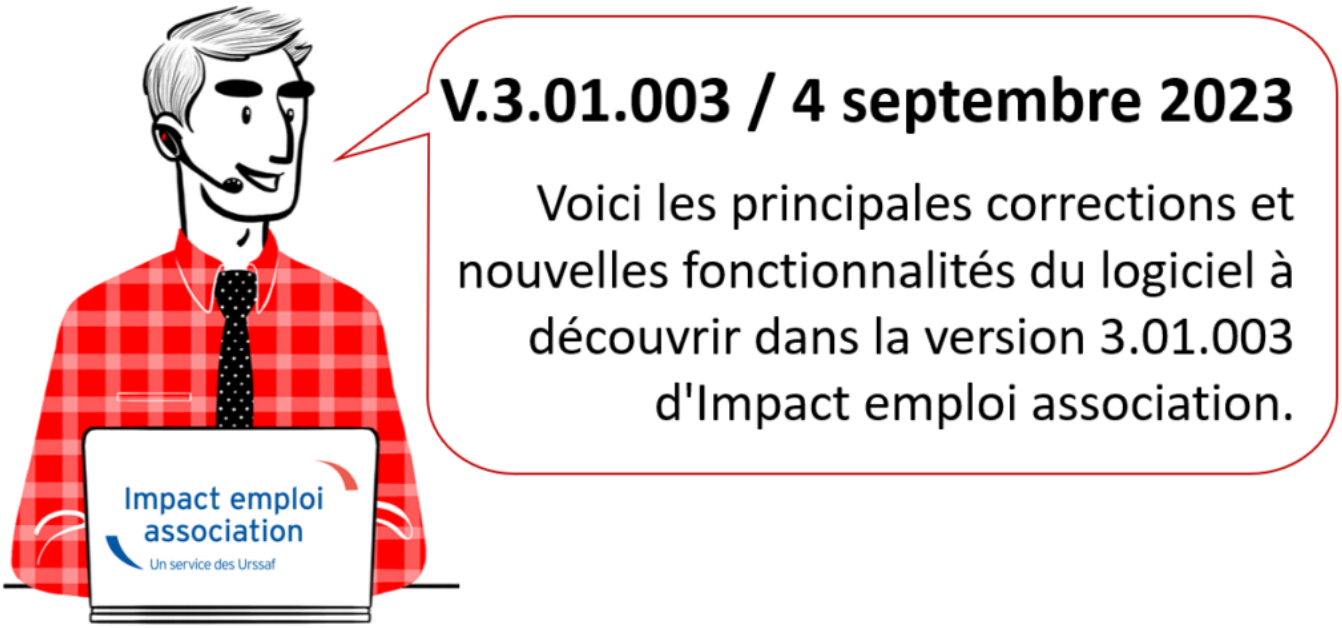
Lisez-moi V3.01.003 – septembre 2023



Sommaire :

- Informations importantes
- Administratif salarié
- Correction d'anomalies
- Paramétrage
- Déclaration sociale nominative
- Rappels
- Fiches à la une

▶ Téléchargement de la mise à jour

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

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

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

NOUVEAU

▶ Montant Net Social

Le montant net social est développé sur les bulletins.

Quelques erreurs de paramétrage, peuvent exister . Le montant net social peut donc être erroné pour certains. Nous vous invitons à nous communiquer ces situations, par l’assistance. Les corrections seront apportées au fil des mois.

Toutefois, nous tenons à rassurer que pour le moment, le montant net social est indiqué sur le bulletin de salaire à titre d’information. Nous invitons les personnes concernées par la prime d’activité à continuer à déclarer leur montant net social sans tenir compte du montant indiqué sur le bulletin de salaire. Cette information sera déclarée en DSN, à partir de janvier 2024.

Retrouvez toutes les informations sur la fiche pratique dédiée : montant net social

RETOUR SOMMAIRE

▶ Saisie d’un contrat d’apprentissage qui succède à un contrat en CDI.

La date du début du contrat d’apprentissage doit être en cohérence avec la date inscrite sur le CERFA.
Ainsi, si ce contrat succède à un contrat CDI classique, alors vous devez clôturer le contrat CDI avec un motif « **démission**« .

RETOUR SOMMAIRE

CORRECTION D'ANOMALIES

▶ Génération fichier DSN

A compter de cette version, le bug du montant à payer (bloc 20) est corrigé.

▶ Etat des dépenses détaillées

La correction de la comptabilisation de la cotisation formation PP est effectuée.

RETOUR SOMMAIRE

PARAMETRAGE

▶Titres-restaurant

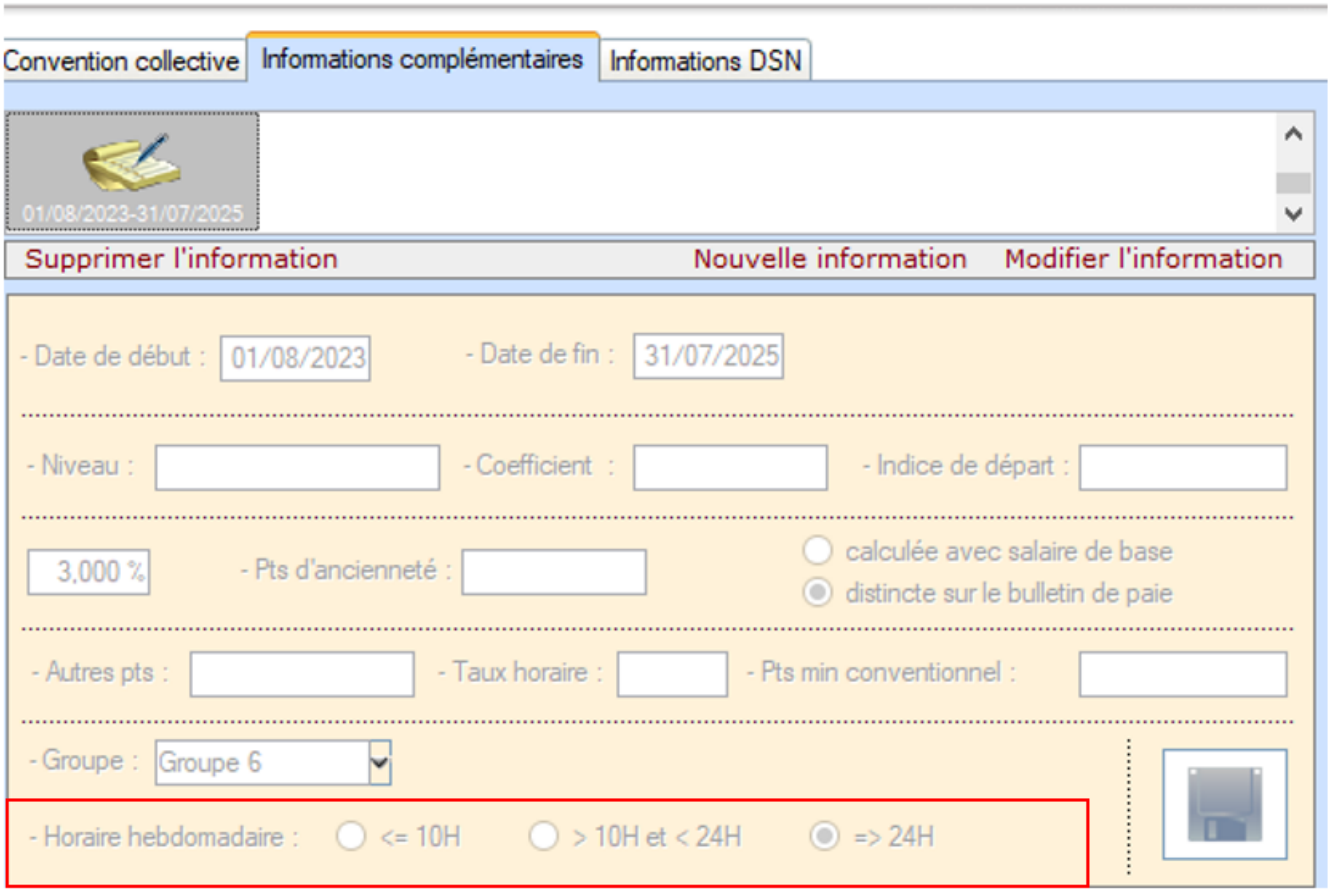
La limite d'exonération de la part patronale a été mise à jour. elle s'élève à 6.91 €.

▶ CCN du SPORT

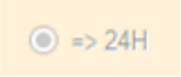
Le paramétrage des salaires basé sur des plafonds par tranche a été mis à jour.

L'écran « Informations complémentaires » a évolué.

Il reprend maintenant les 3 cas qui déterminent le montant du SMC à retenir.



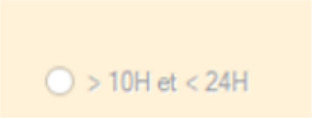
Avec cette mise à jour, vous devez repasser sur cet écran pour chacun de vos salariés afin de vérifier si les données sont correctes.



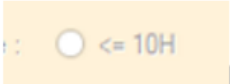
Doit être coché - pour les contrats à temps partiel (24 h et plus par semaine)

-pour les contrats à durée indéterminée intermittent (CDII)

-pour les contrats de travail à taux plein

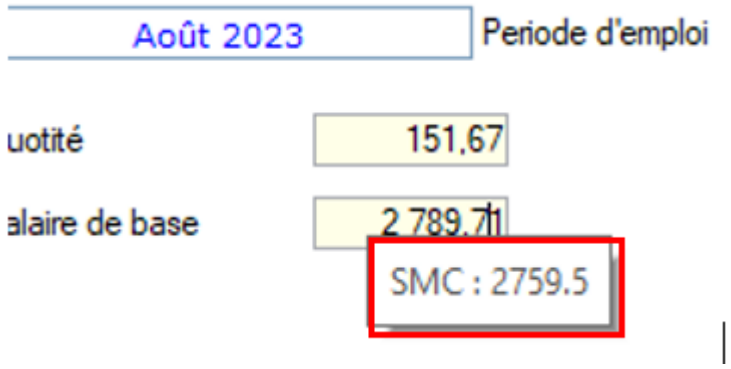


Doit être coché pour les contrats à temps partiel (plus de 10 heures et moins de 24h/semaine)



Doit être coché pour les contrats à temps partiels (jusqu'à 10h/semaine)

Impact emploi affichera sur votre bulletin, dans une bulle d'aide le salaire minimum à appliquer en fonction des informations saisies. Dans notre cas ci-dessous l'employeur paye un salaire légèrement supérieur au salaire minimum :

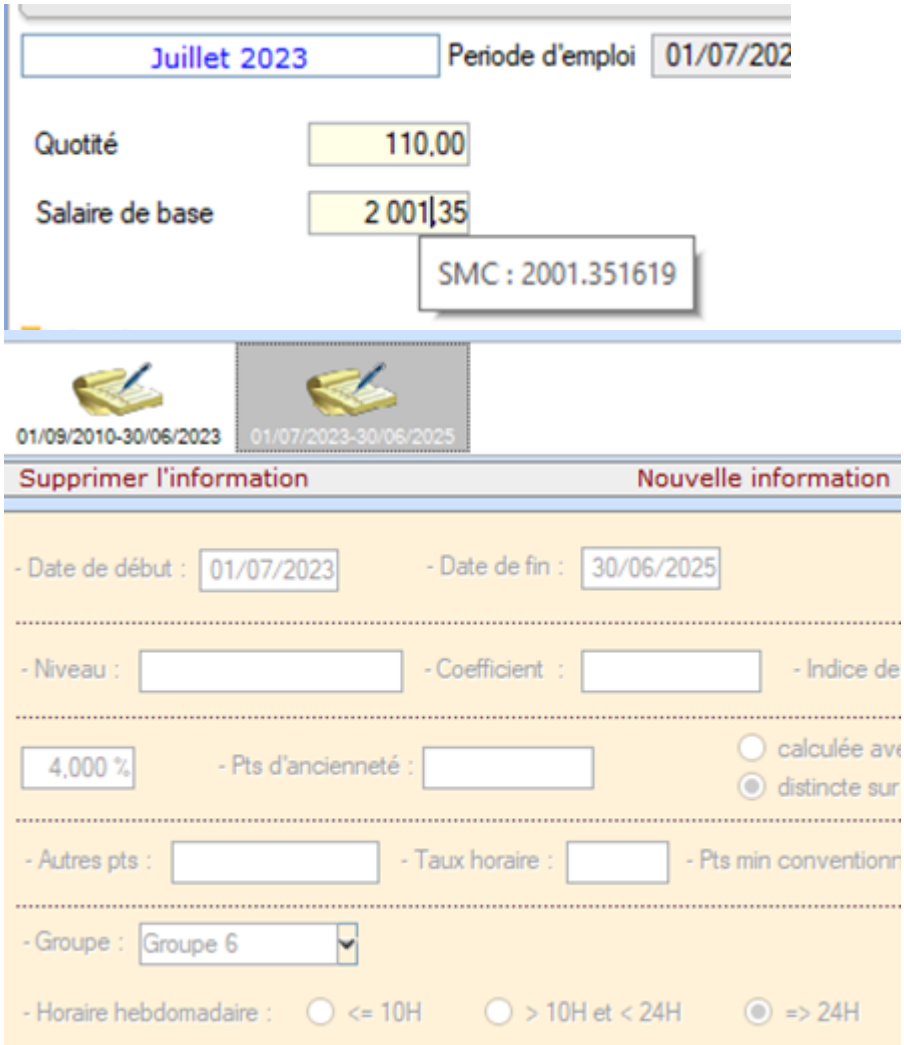


<u>La formule appliquée dans Impact Emploi :</u>

Exemple : un salarié a un contrat de travail à 110 heures par mois soit plus de 24 heures par semaine au groupe 6 .

Son salaire minimum affiché sera de 2759.50 * 110 / 151.67 = 2001.351619

Nous n’avons pas retenu le calcul par le taux horaire de la grille dela CCN car il ne contient que 2 décimales . 110h*18.19€ = 2000.9



- Contrat de travail à temps partiel (24h et plus par semaine) - Contrat de travail à durée indéterminée intermittent (CDII) - Contrat de travail à temps plein							
151,67	01/09/2022 1 491,28 €			01/01/2023 (ou date d'extension si postérieure)		01/07/2023	
Groupe	Formule	Salaire minimum	Taux horaire	Salaire minimum	Taux horaire	Salaire minimum	Taux horaire
1	(SMC + 7,75%) + 60 €	1 666,85 €	10,99 €	1 717,00 €	11,32 €	1 737,00 €	11,45 €
2	(SMC + 10,75%) + 60 €	1 711,59 €	11,28 €	1 763,00 €	11,62 €	1 783,00 €	11,76 €
3	(SMC + 18,25%) + 60€	1 823,44 €	12,02 €	1 878,50 €	12,39 €	1 898,50 €	12,52 €
4	(SMC + 24,75%) + 60€	1 920,37 €	12,66 €	1 978,00 €	13,04 €	1 998,00 €	13,17 €
5	(SMC + 39,72%) + 60€	2 143,62 €	14,13 €	2 208,00 €	14,56 €	2 228,00 €	14,69 €
6	(SMC + 74,31%) + 60€	2 659,45 €	17,53 €	2 739,50 €	18,06 €	2 759,50 €	18,19 €

RETOUR SOMMAIRE

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

▶ Norme 2022

La norme 2022 est fermée. Si vous avez la nécessité de déposer des fichiers DSN en norme 2022, contactez l'assistance.

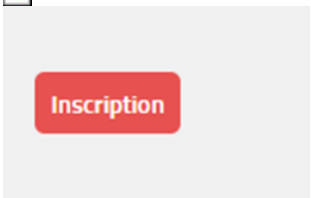
RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

▶ Accès à la documentation

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

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

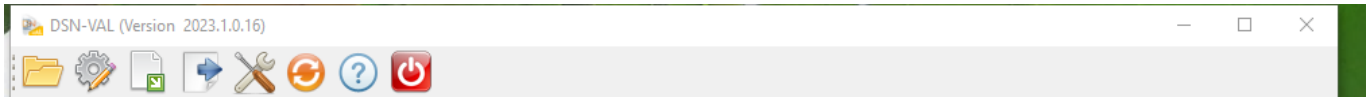


▶ Outil de contrôle DSN-Val – Nouvelle version à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2023**, une **nouvelle version de**

votre outil de contrôle DSN-Val est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2023.1.0.16** :



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

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

▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'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 téléphoniques** dans le corps du message.

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

L'équipe Impact emploi vous remercie !

Vous êtes en attente d'une demande une assistance technique, surveillez votre boite de messagerie et consultez vos SPAMS.

En effet, le message de prise en main à distance envoyé par l'adresse moe-impact@acoss.fr est parfois redirigé vers les SPAMS.

RETOUR SOMMAIRE

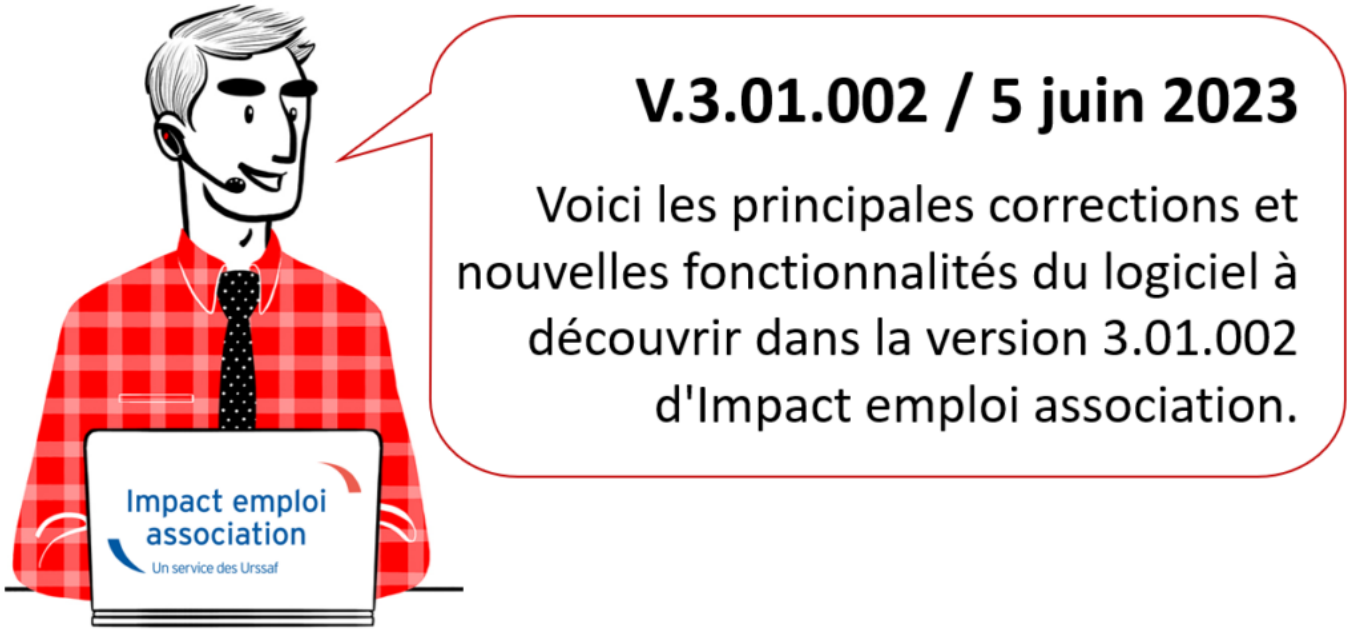
FICHES A LA UNE !

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

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

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

Lisez-moi V.3.01.002 – Juin 2023



Sommaire :

- Informations importantes
- Paramétrage
- Rappels
- Fiches à la une

INFORMATIONS IMPORTANTES

▶ Téléchargement de la mise à jour

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

Installation multiposte : il convient de **fermer sur tous les postes toutes les fenêtres ouvertes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste par poste.

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

RETOUR SOMMAIRE

PARAMETRAGE

▶ Régime Formation

Nous avons ajouté l'IDCC 1516 – Organisme de formation dans liste des Conventions collectives.

▶ CCN du SPORT

La valeur du SMC au 1er juillet 2023 a été mise à jour.

RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

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

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2023**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2023.1.0.14** :

Attention ! Pensez à mettre à jour l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils comme vous avez l'habitude de le faire.

Si vous n'avez pas déjà **DSN-Val 2023** sur votre poste, **vous devez télécharger la version DSN-Val 2023.1.0.14 à partir du portail *DSN*.**

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

▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'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.

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 !

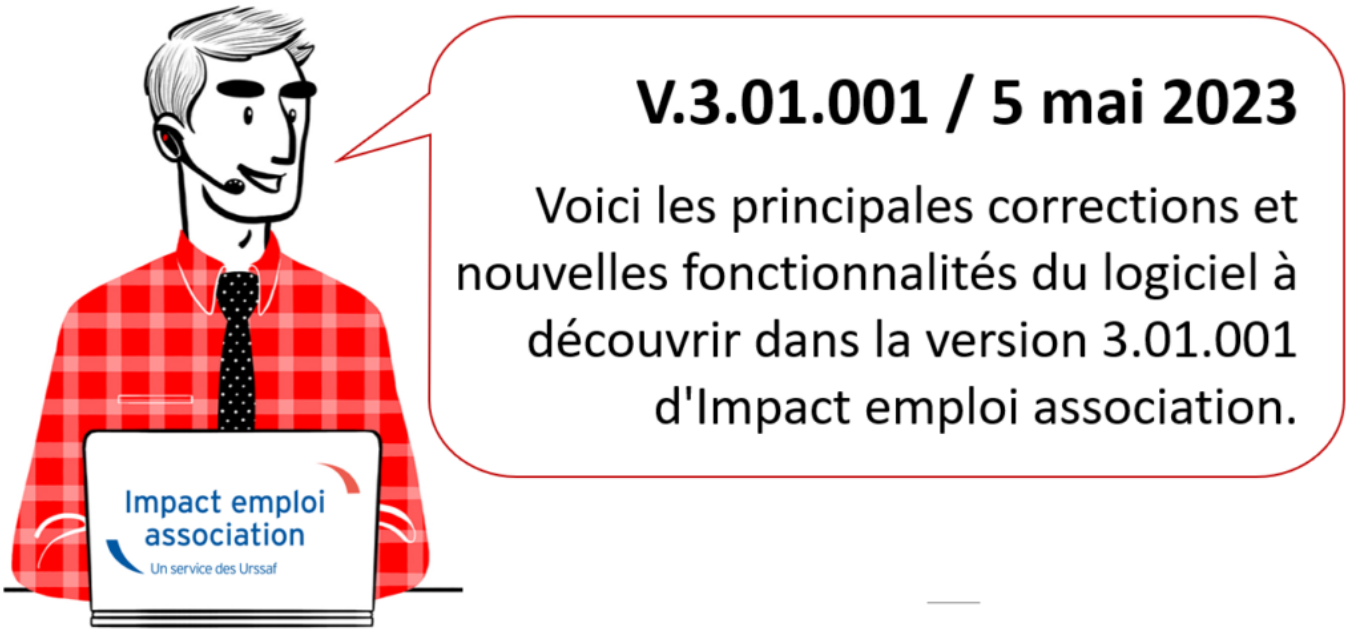
RETOUR SOMMAIRE

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

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

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

Lisez-moi V.3.01.001 – Mai 2023



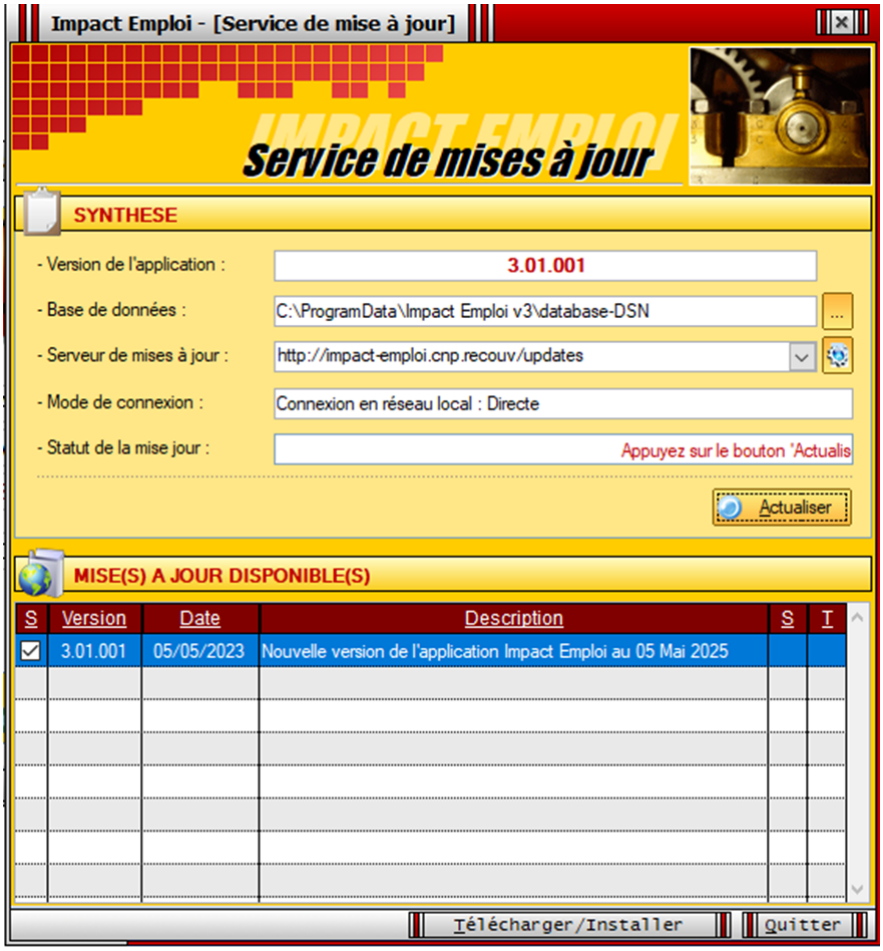
Sommaire :

- Informations importantes
- Paramétrage
- Informations complémentaires
- Rappels
- Fiches à la une

▶ Mise à jour technique

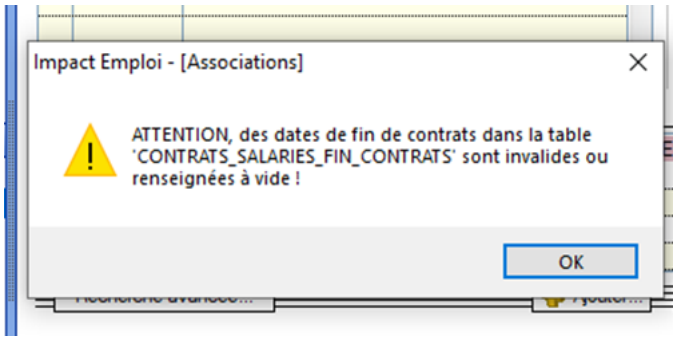
Cette mise à jour est une mise à jour technique.

La numérotation change mais les fonctionnalités sont identiques.



La configuration minimale pour pouvoir assurer la bonne continuité des mises à jour du logiciel Impact Emploi est d'être en **Windows 10**.

Si le message suivant apparait :



contactez l'assistance.

▶ Téléchargement de la mise à jour

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

Installation multiposte : il convient de **fermer sur tous les postes toutes les fenêtres ouvertes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste par poste.

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

▶Sauvegarde des données

Afin de garantir la sauvegarde de vos données, pensez à réaliser très régulièrement des sauvegardes de vos bases sur un disque du externe ou une clé USB.

RETOUR SOMMAIRE

▶ Revalorisation du SMIC

Le SMIC est revalorisé **à compter du 1er mai** .

▶ Barème indemnités kilométriques

Le barème des indemnités kilométriques a été mis à jour dans cette version.

▶ Cotisation Congés Spectacles :

Le taux de cotisation Congés Spectacles a été mis à jour.

▶ Convention collective Aide à domicile

La valeur du point a été mise à jour.

RETOUR SOMMAIRE

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

▶ Changement de SIRET

En cas de changement de SIRET, lié à un changement d'adresse, vérifier au préalable que le nouveau SIRET est actif.

Pour vous aider un fiche pratique est à votre disposition : Changement de SIRET

RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

▶ Outil de contrôle DSN-Val

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2023**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **disponible** sur votre poste de travail.

La dernière version de DSN-Val est la **2023.1.0.12** :

Attention ! Pensez à mettre à jour l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils comme vous avez l'habitude de le faire.

Si vous n'avez pas déjà **DSN-Val 2023** sur votre poste, **vous devez télécharger la version DSN-Val 2023.1.0.12 à partir du portail *DSN*.**

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

▶ Rappel : Comment joindre l’assistance ?

Pour toute demande d’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.

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

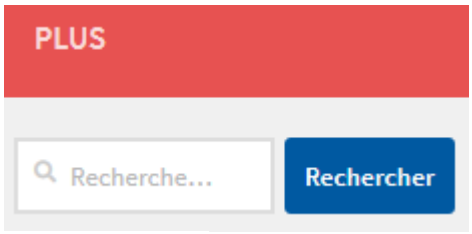
L’équipe Impact emploi vous remercie !

RETOUR SOMMAIRE

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

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

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



RETOUR SOMMAIRE

Gérer les sièges sociaux

FP-Gérer les sièges sociaux

Sommaire :

- Lier un siège social à un établissement
- Créer un siège social et le lier à un établissement
- Annuler un lien entre un siège social et un établissement
- Supprimer un siège social
- Transformer un siège social en employeur

DEFINITION

Siège social d'une association :
Lieu de gestion effectif d'une association déterminant son domicile juridique, sa nationalité, et le
ressort juridique auquel elle sera rattachée.

Siret et Siren :
Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l' Insee , afin que son activité puisse être
comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité
économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14
chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres, le NIC.

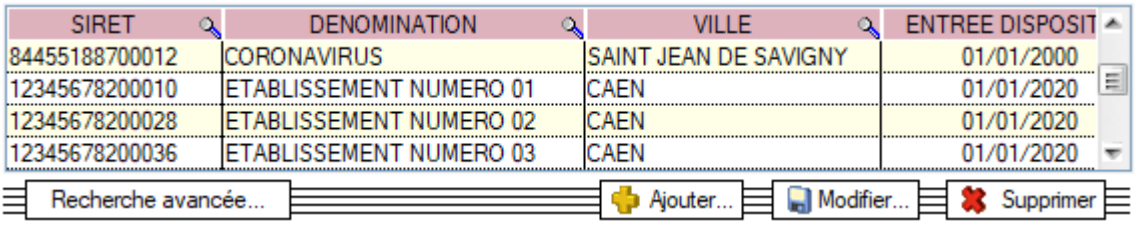
RETOUR SOMMAIRE

Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

Lorsque l'association a plusieurs établissements, elle possède un seul Siren et plusieurs Siret.

LIER UN SIEGE SOCIAL A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier les sièges sociaux ETABLISSEMENT NUMERO 01 (Siret 12345678200010) aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 02 (Siret 12345678200028) et ETABLISSEMENT NUMERO 03 (Siret 12345678200036)



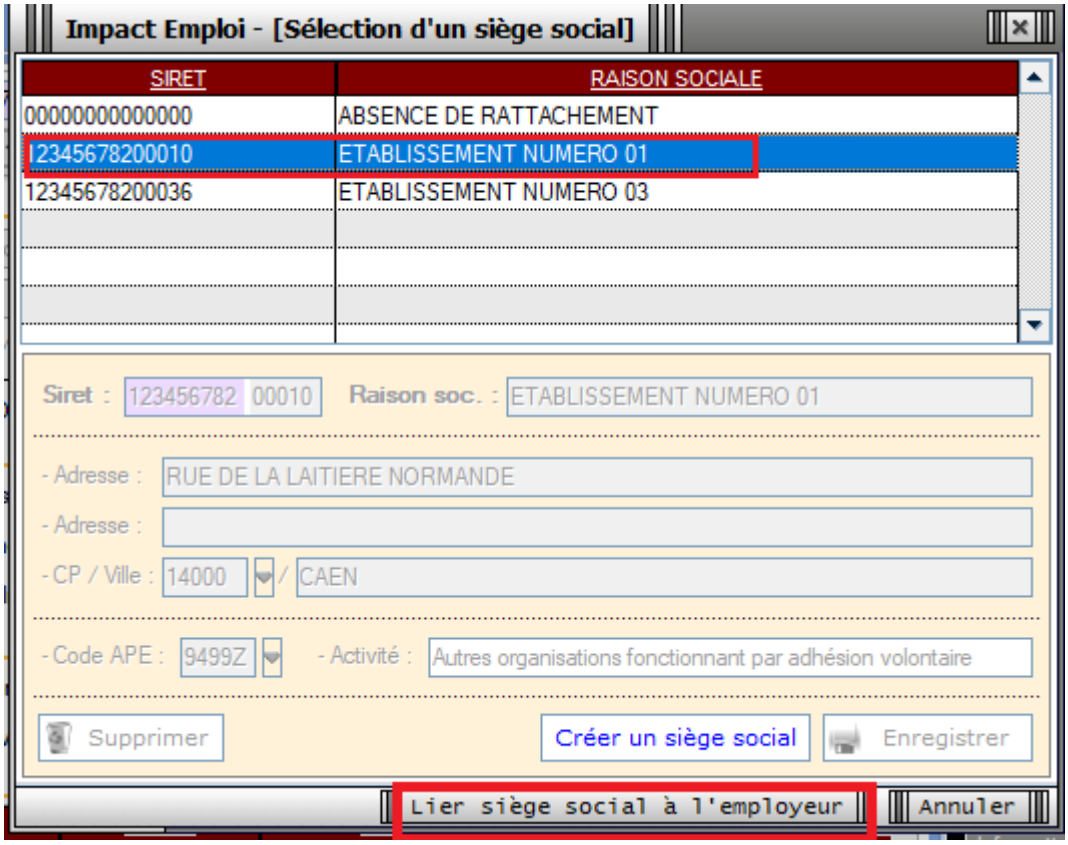
SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSIT
84455188700012	CORONAVIRUS	SAINT JEAN DE SAVIGNY	01/01/2000
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03	CAEN	01/01/2020

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

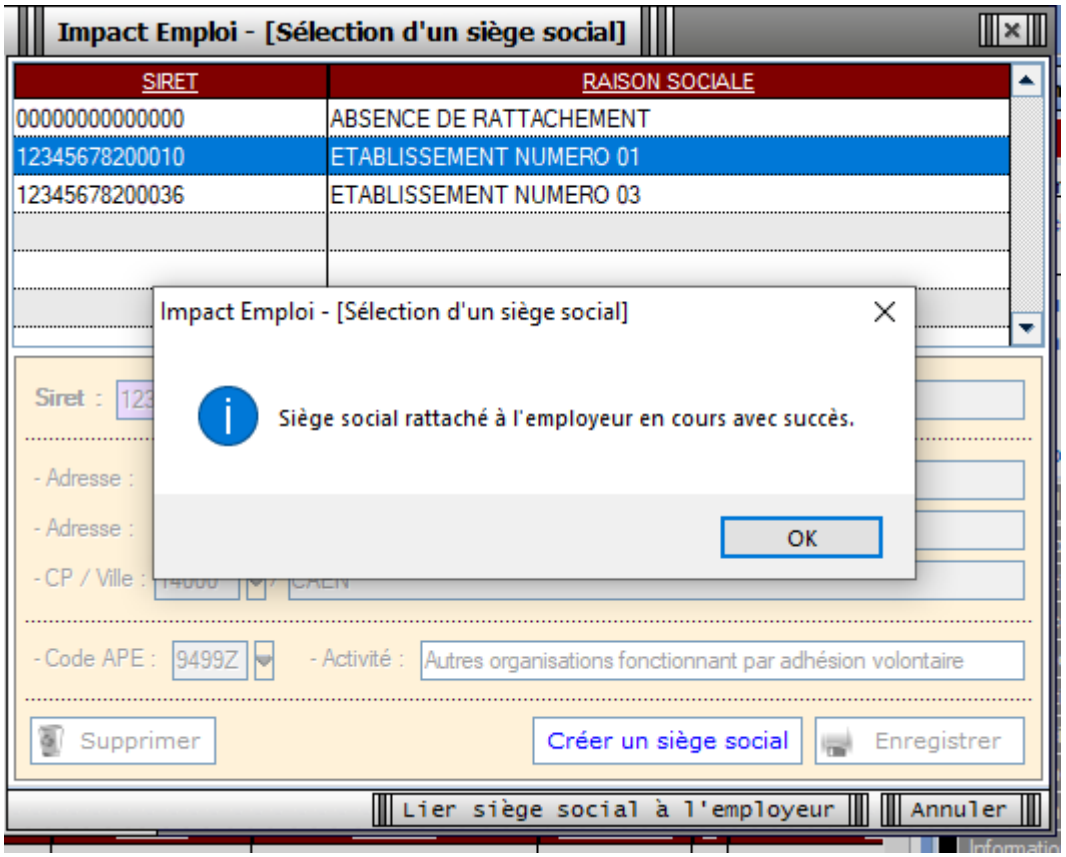
1/ Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 02 en modification, puis cliquer sur le champ « … ».

la fenêtre suivant s'affiche avec la liste des employeurs dont le Siren est identique à celui de l'employeur sélectionné ETABLISSEMENT NUMERO 02.

1. sélectionner « ETABLISSEMENT NUMERO 01 » correspondant au siège social.
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »



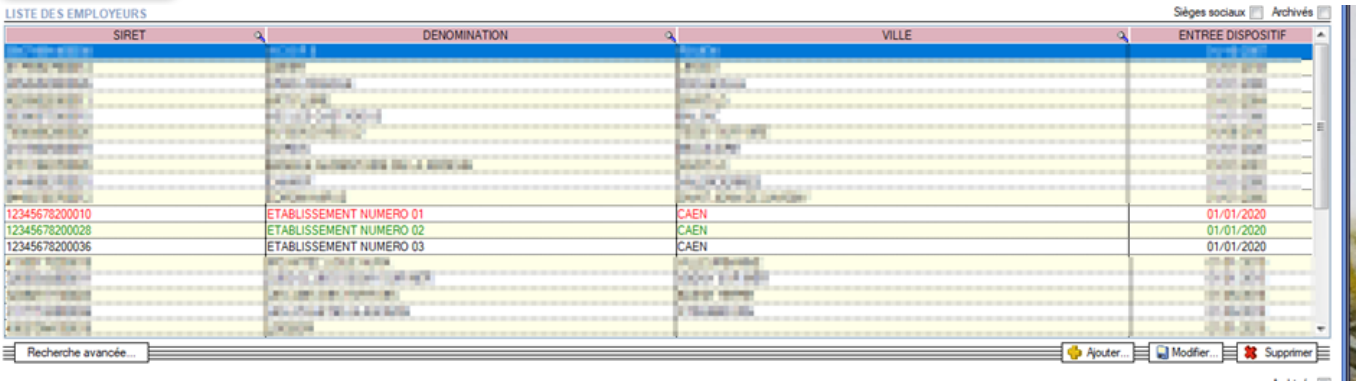
Une fenêtre de confirmation s’affiche à l’écran, cliquer sur « ok » puis enregistrer l’employeur.



2. Vous visualisez le siège social en rouge ETABLISSEMENT NUMERO 01 et en vert l’établissement qui lui est rattaché, l’ETABLISSEMENT NUMERO 02.

3. Si plusieurs établissement alors reconduire la même procédure

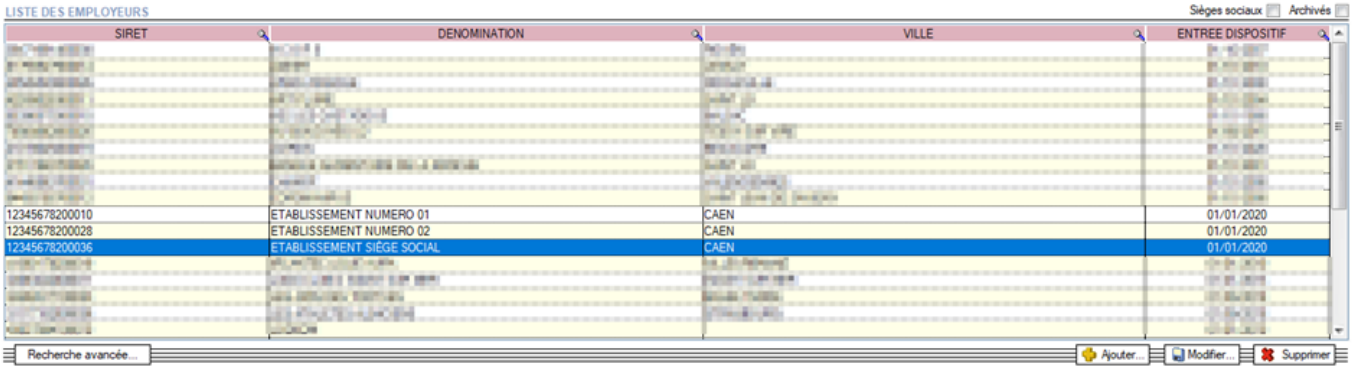
RETOUR SOMMAIRE



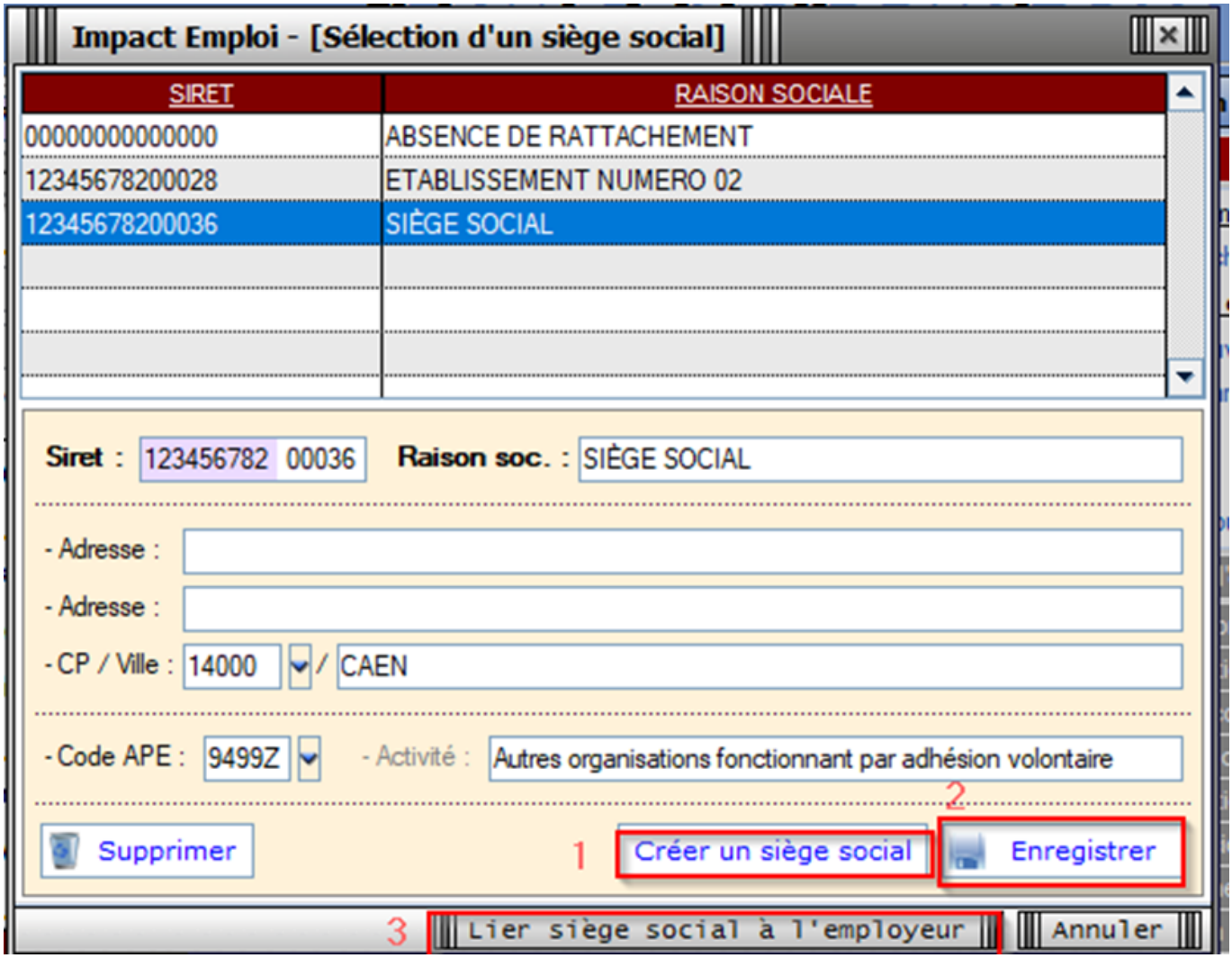
CREER UN SIEGE SOCIAL ET LE LIER A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 (siret 12345678200010) et ETABLISSEMENT NUMERO 02 (siret 12345678200028) le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL que vous ne gérez pas (siret 12345678200036) avec Impact Emploi.

1. Vous devez créer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL Siret 1234567800036 qui n’existe pas dans votre base

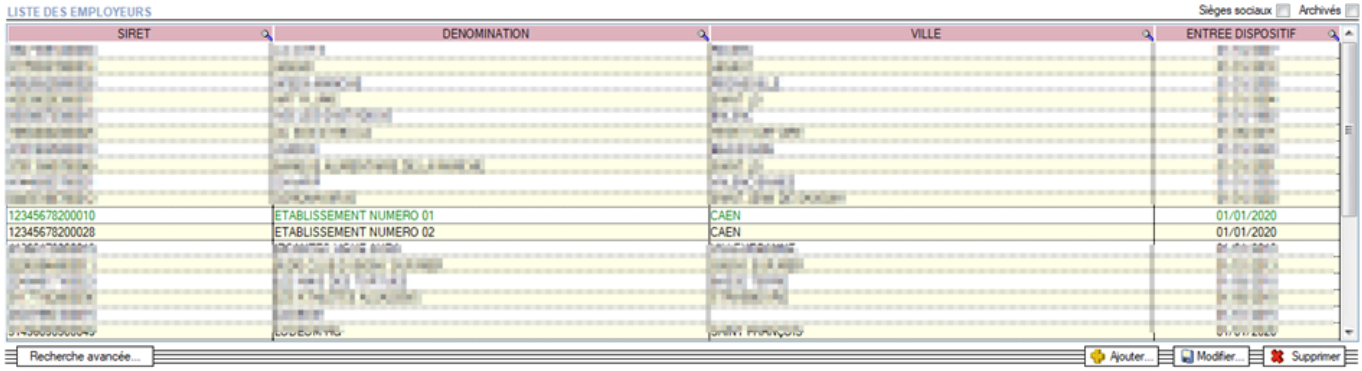


2. Se positionner sur la fiche administrative de l’employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « … »



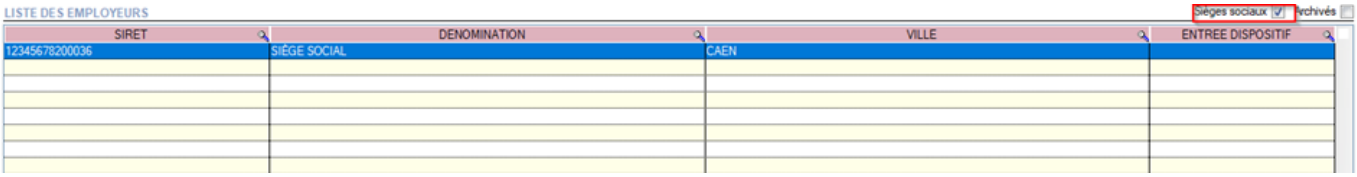
Une fenêtre de confirmation s’affiche à l’écran, cliquer sur « ok » puis enregistrer l’employeur.

Vous visualisez en vert le ou les établissements qui lui sont rattachés.



RETOUR SOMMAIRE

Les sièges sociaux (non employeurs) ne sont pas visibles dans la liste des employeurs, pour les visualiser activer la case « Sièges sociaux » à gauche de la liste des employeurs.



ANNULER UN LIEN ENTRE UN ETABLISSEMENT ET UN SIEGE SOCIAL

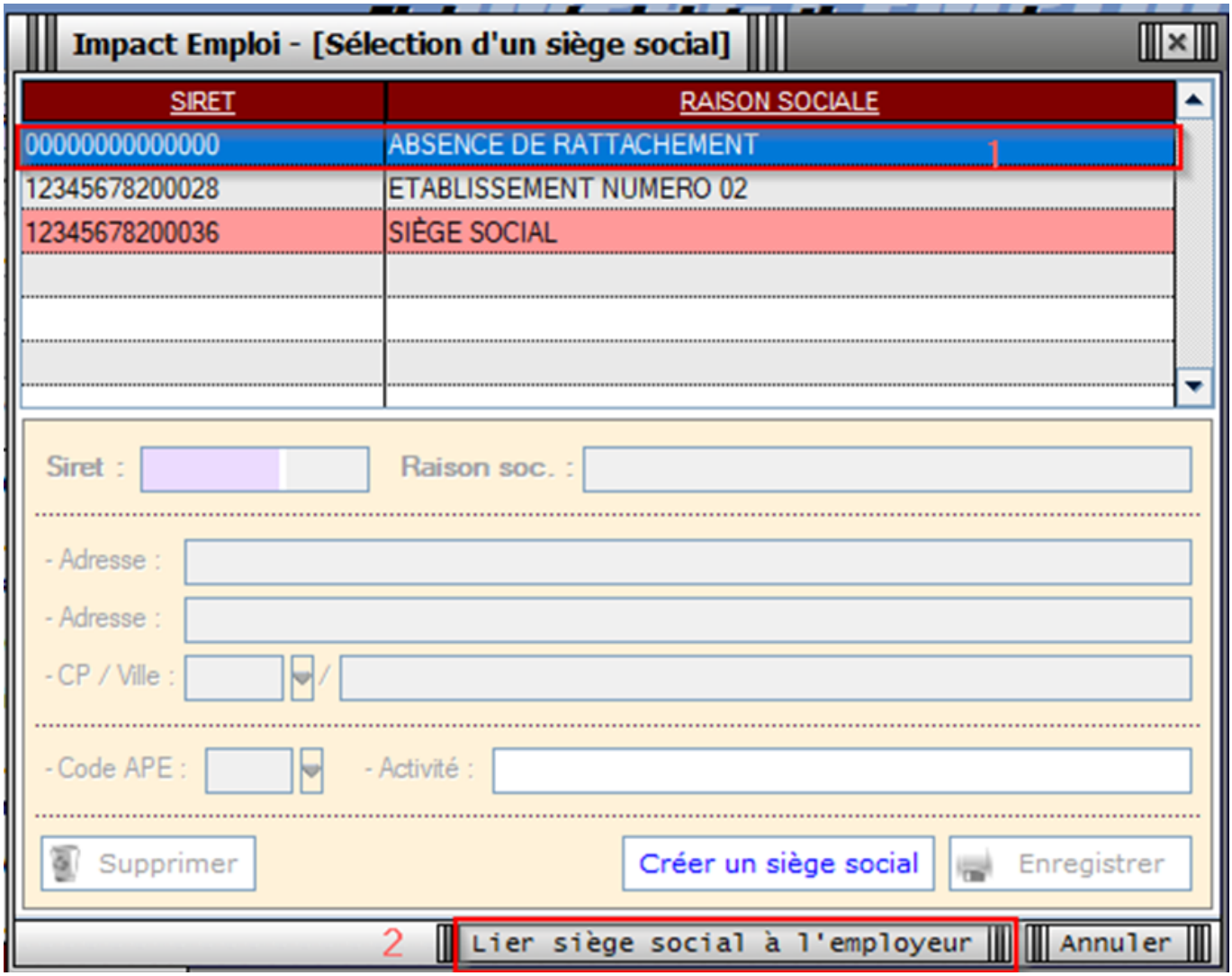
Vous souhaitez supprimer le lien entre ETABLISSEMENT 01 (siret 12345678200010) et le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL (siret 12345678200036).

1. Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « … ».

La fenêtre suivante s'affiche, en rouge apparaît le siège social auquel est rattaché l'établissement.

1. Sélectionner dans la liste 'ABSENCE DE RATTACHEMENT'

2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »



RETOUR SOMMAIRE

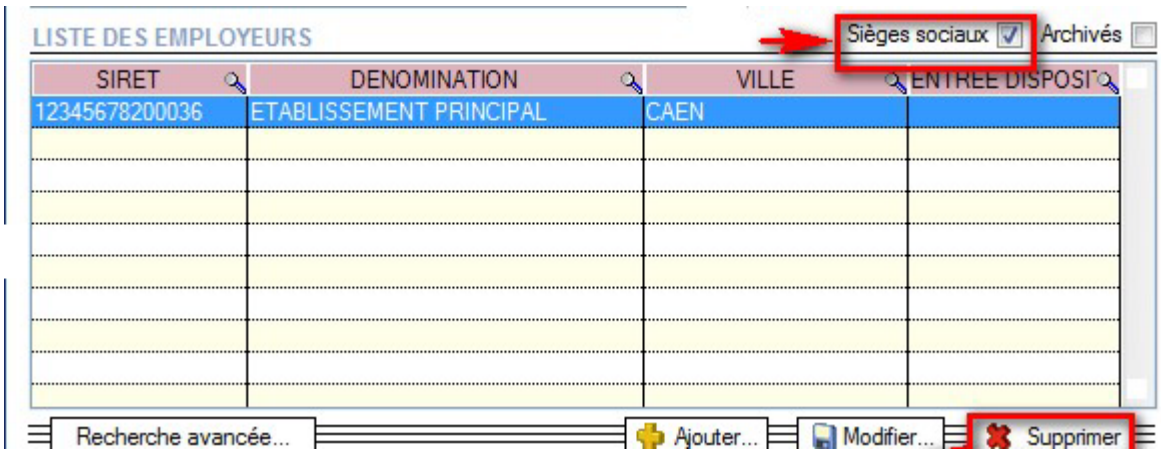
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « OK » puis enregistrer l'employeur.

Dans la liste des employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 ne s'affiche plus en vert, il n'est plus rattaché à un siège social.

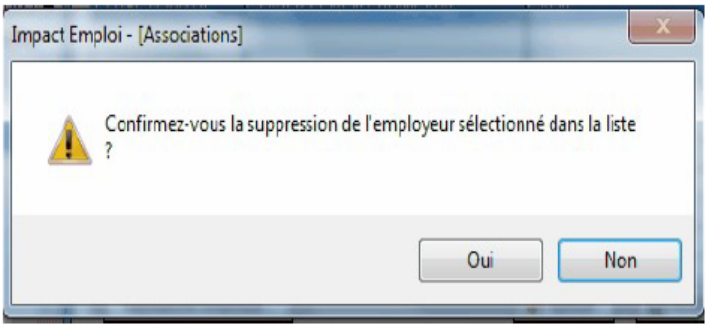
SUPPRIMER UN SIEGE SOCIAL

Vous souhaitez supprimer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL rattaché à un établissement.

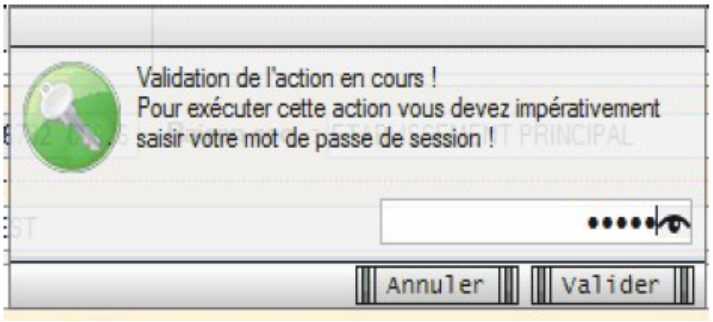
1. Se positionner sur la liste des sièges sociaux, selectionner le siège puis cliquer sur supprimer



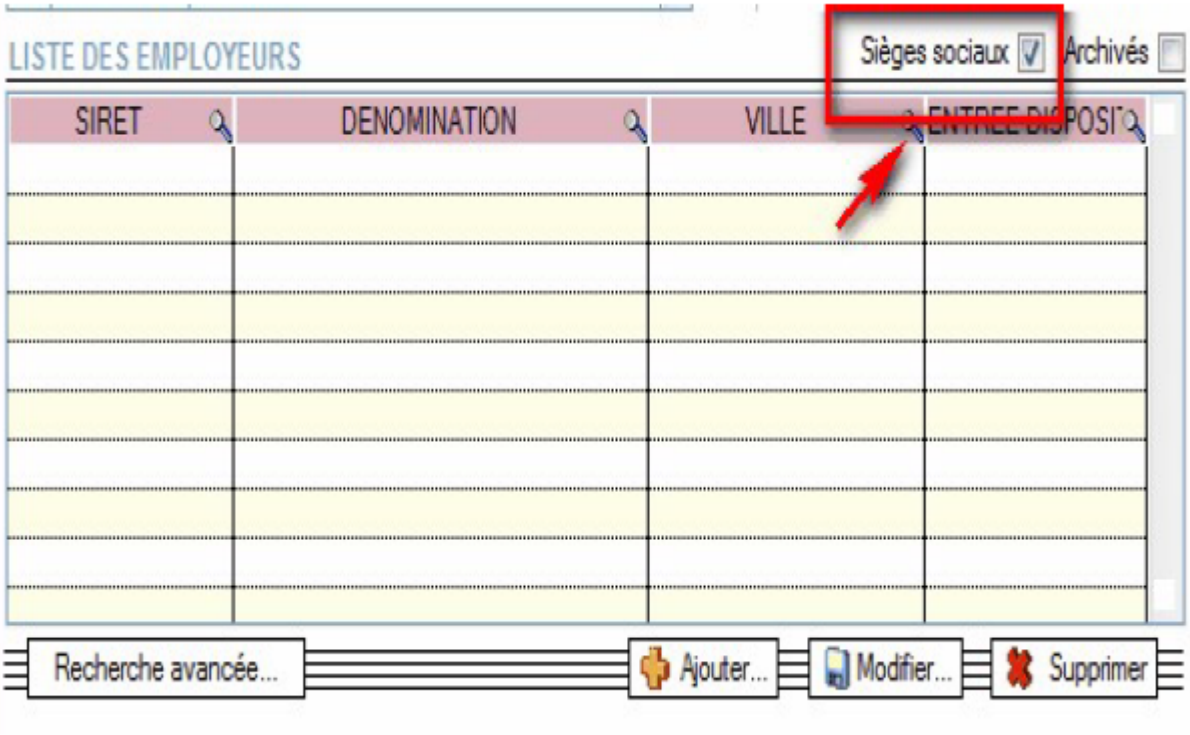
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquez sur « OUI ».



Saisir le mot de passe de votre session Impact emploi (idem suppression d'un bulletin).

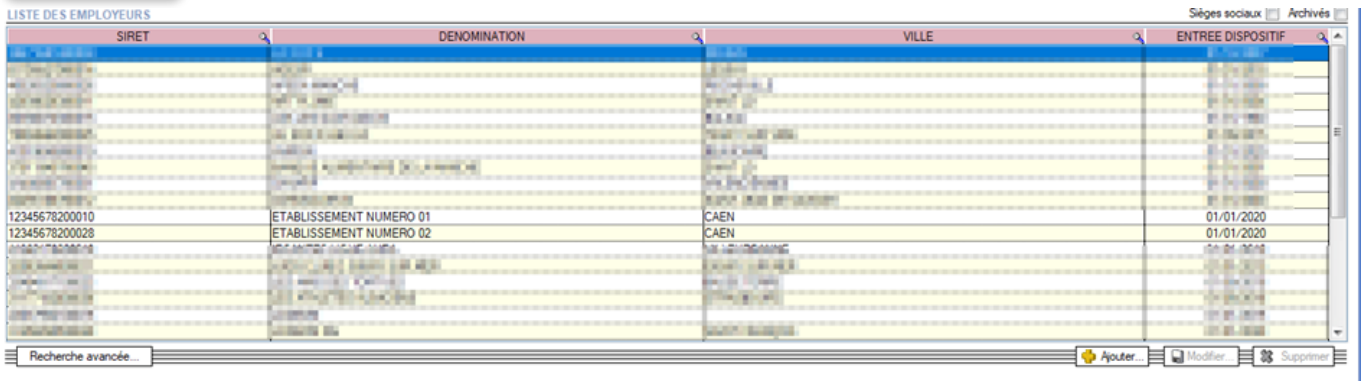


2. Le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL n’est plus présent dans la liste des siège sociaux.



3. les établissements ETABLISSEMENT NUMRO 01 et ETABLISSEMENT NUMERO 02 ne sont plus rattachés à un siège social, ils ne sont plus en vert.

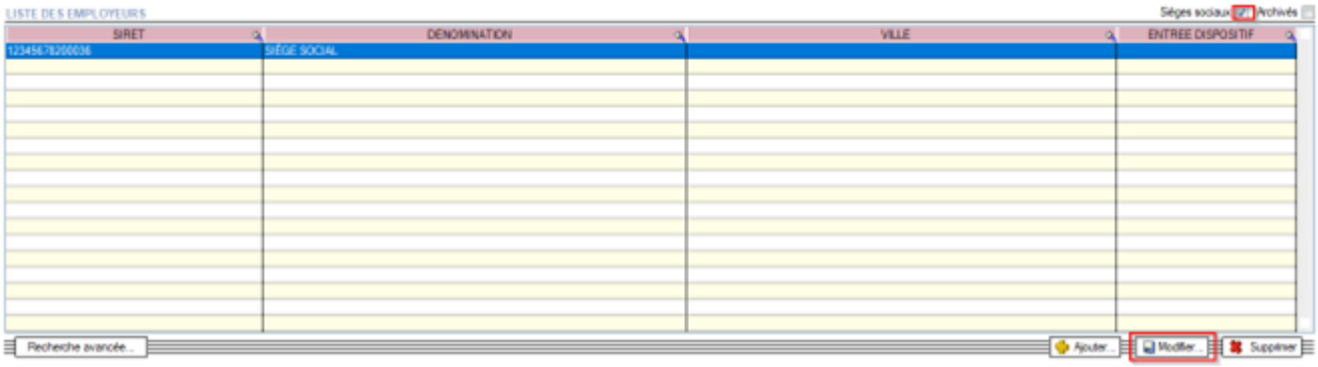
RETOUR SOMMAIRE



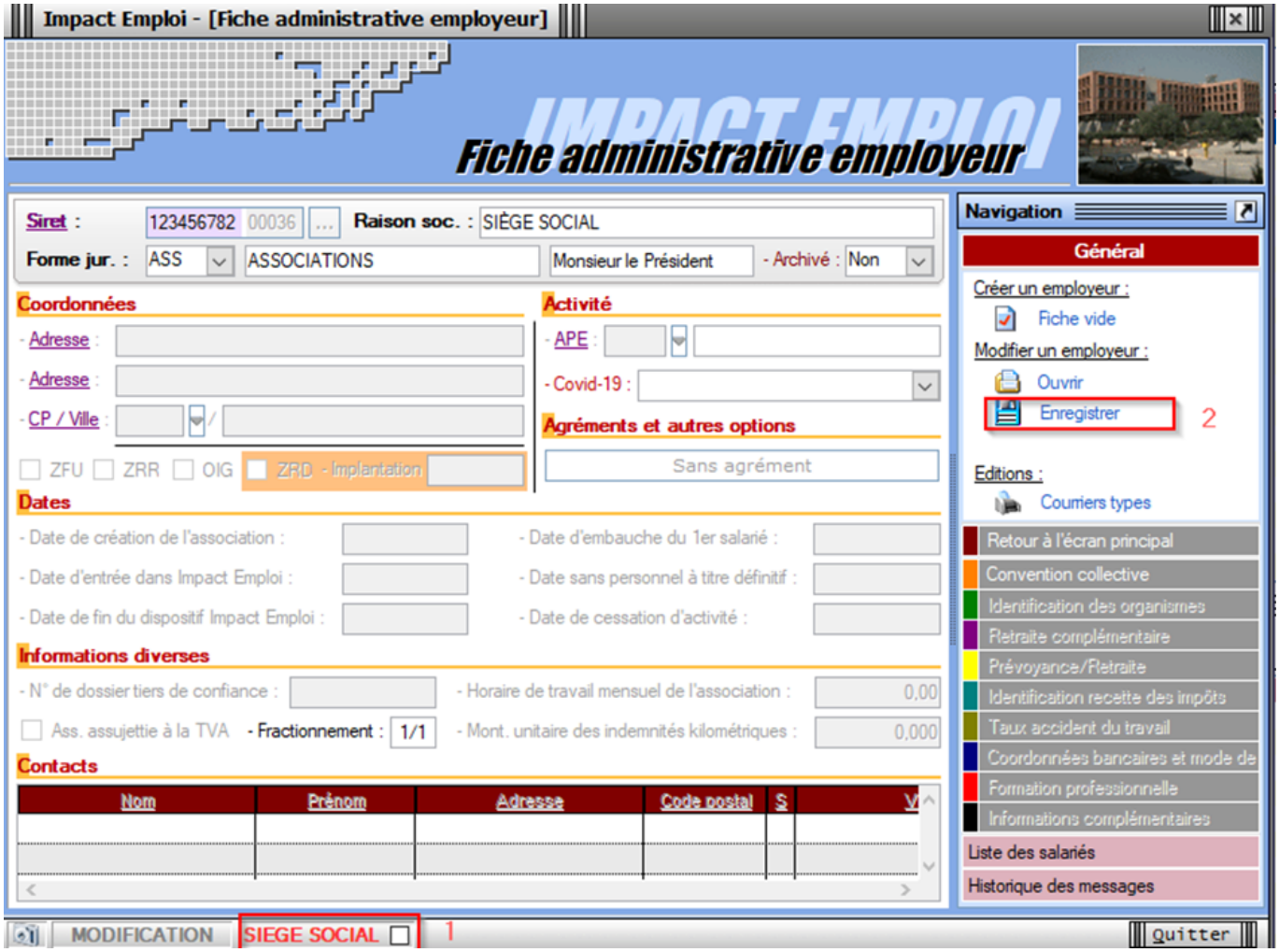
TRANSFORMER UN SIEGE SOCIAL EN EMPLOYEUR

Vous avez récupéré la gestion du siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL, vous devez compléter sa fiche administrative pour qu'il devienne employeur .

1. se positionner sur la lise des sièges sociaux, sélectionner le siège puis cliquer sur « Modifier ».

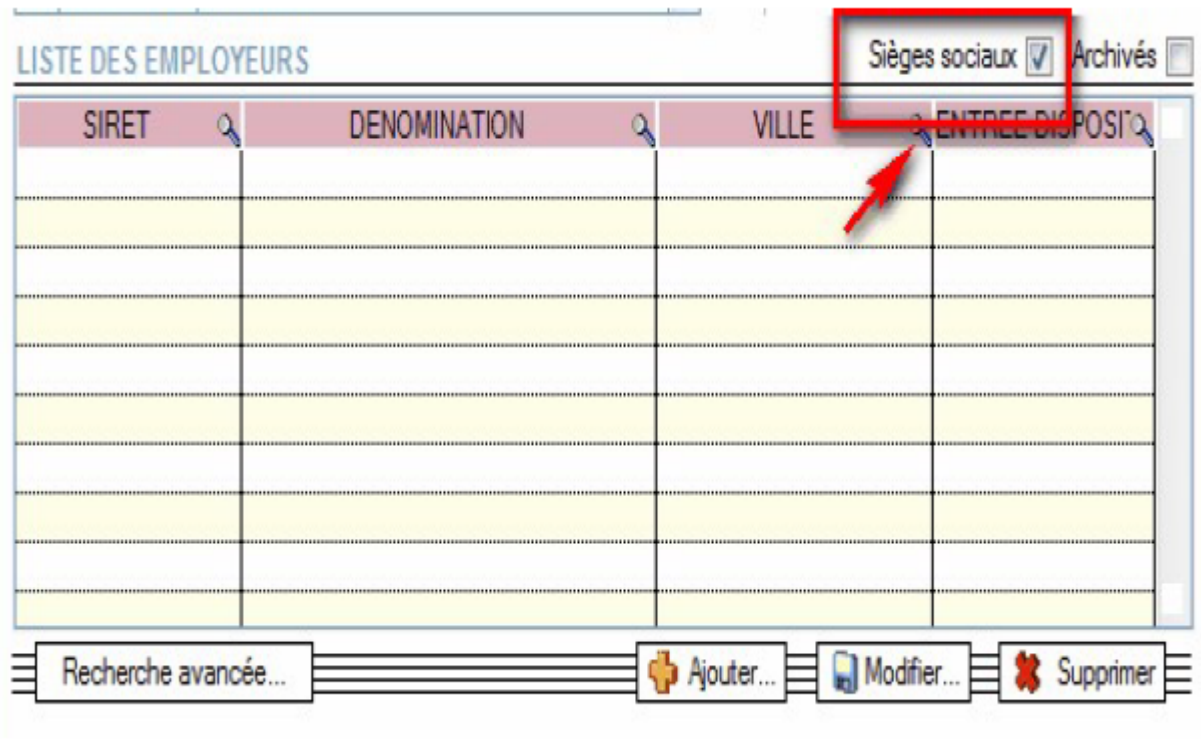


2. Désactiver la case siège social en bas de l'écran, enregistrer la fiche employeur puis quitter la fenêtre.



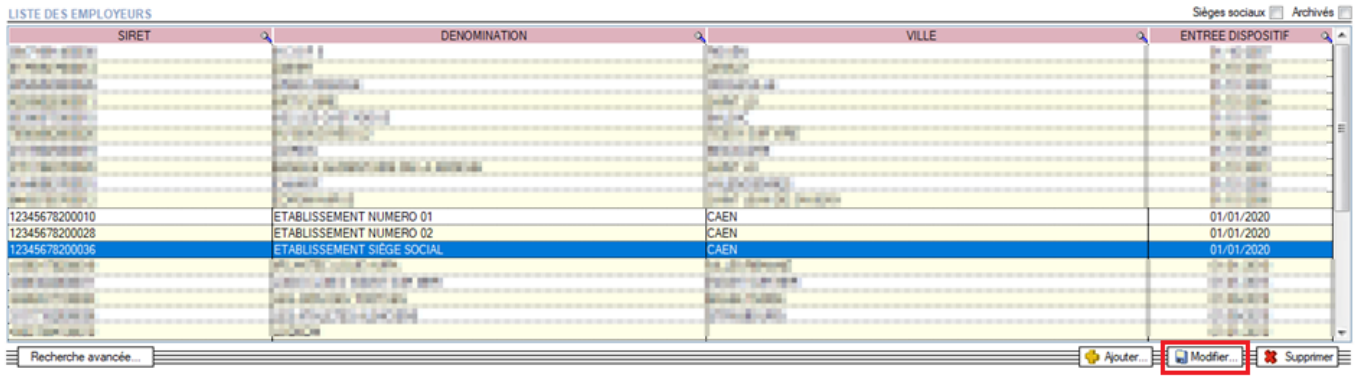
3. Le siège social SIEGE SOCIAL n'est plus présent dans la liste des sièges

sociaux.



4. l’employeur SIEGE SOCIAL est présent dans la liste des employeur, vous pouvez alors compléter la fiche administrative en saisissant les informations nécessaires dans chaque onglet.

Sélectionner l’employeur et le modifier.



RETOUR SOMMAIRE

Modification d’un contrat de

prévoyance- au niveau de l’employeur

FP – Administratif employeur _ Modifier un contrat de prévoyance

---

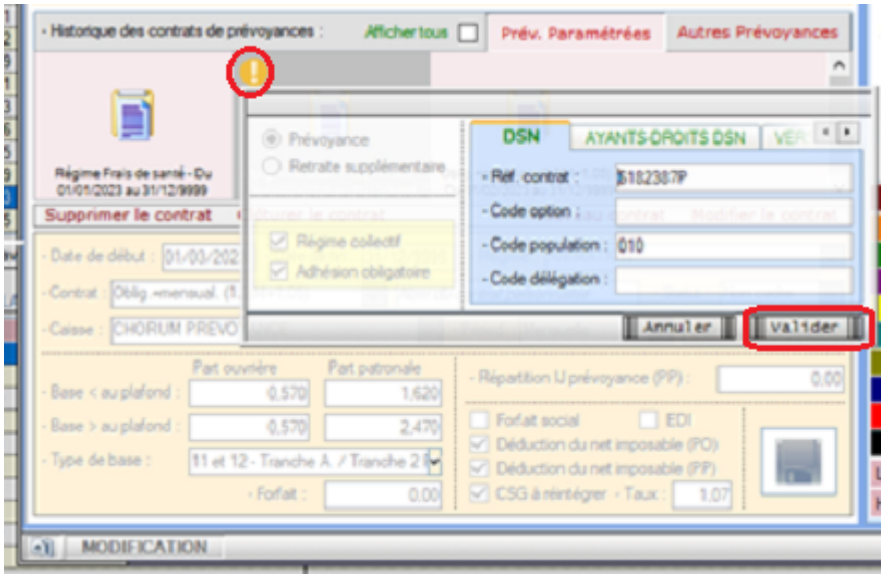
Sommaire :

- Modification des informations DSN
- Modification de taux
- Modification de caisse
- Visualisation contrat archivé

Modification des informations DSN

1ère étape : cliquer sur l’icône du contrat concerné, chez l’employeur

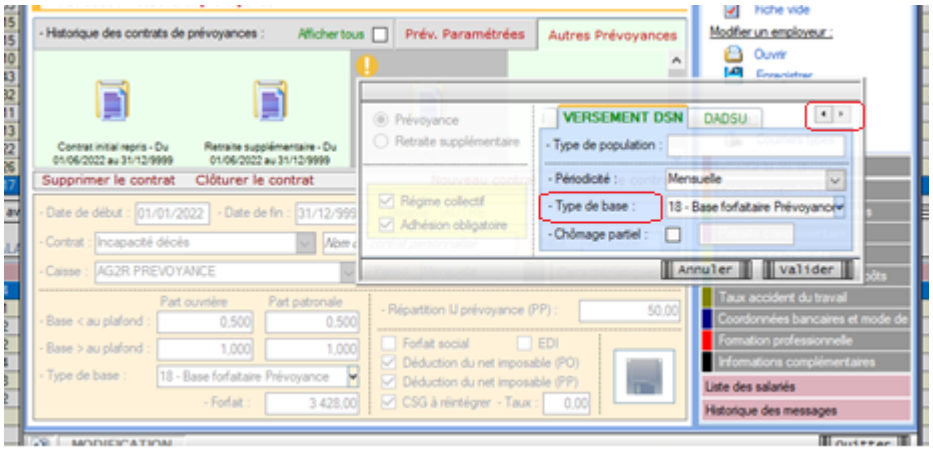
2ème étape, cliquer sur le point d’exclamation :



3ème étape : modifier les informations et valider

<u>A savoir</u> : Par cet accès, vous avez la possibilité de modifier le type de de base :

Reprendre les **étapes 1** et **2** puis naviguer vers le volet « **Versement DSN** «



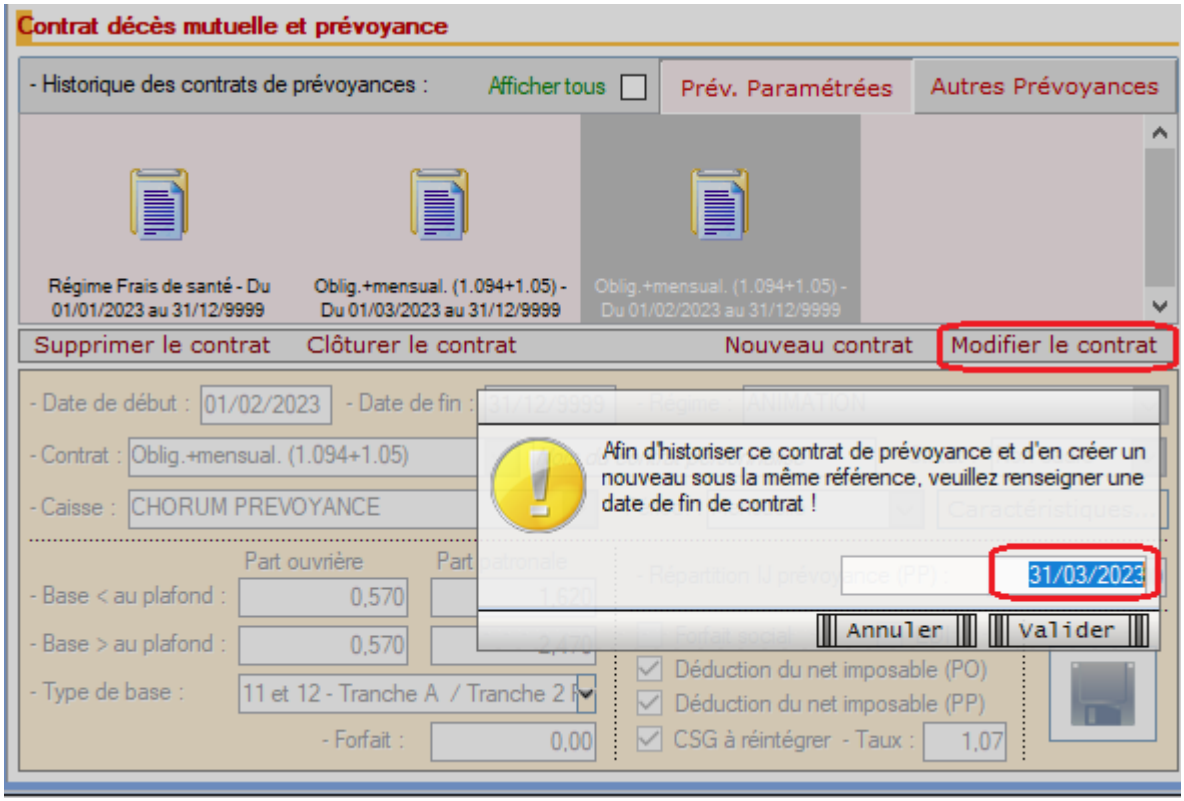
Modification de taux

<u>Contrat de prévoyance paramétrée</u>

Aucune action n’est requise. les mises à jour sont livrées au fil de l’eau.

<u>Contrat de prévoyance non paramétrée- « Autres prévoyances »</u>

Cliquer sur « **Modifier le contrat** » et saisir une date correspondant <u>au dernier jour du mois</u>



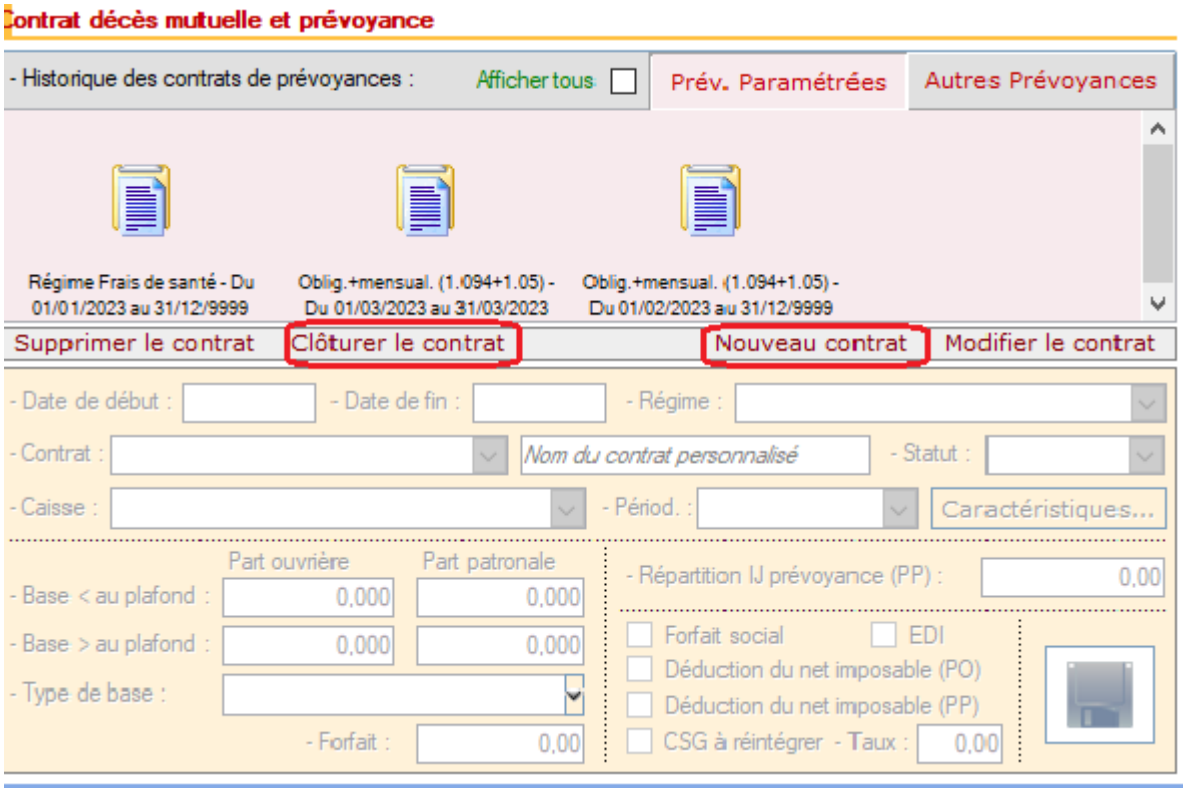
Puis **enregistrer**

<u>Astuce :</u> Si vous avez enregistré une information erronée alors rouvrir la modification de contrat et saisir la date de modification initialement saisie.

Penser à recalculer le bulletin.

Modification de caisse ou de régime

Cliquer sur « **Clôturer le contrat** « , saisir la date de clôture



Puis cliquer sur « **Nouveau contrat** »

Astuce : Si vous avez clôturer à tort un contrat alors rouvrir la clôture de contrat et saisir la date 31/12/9999

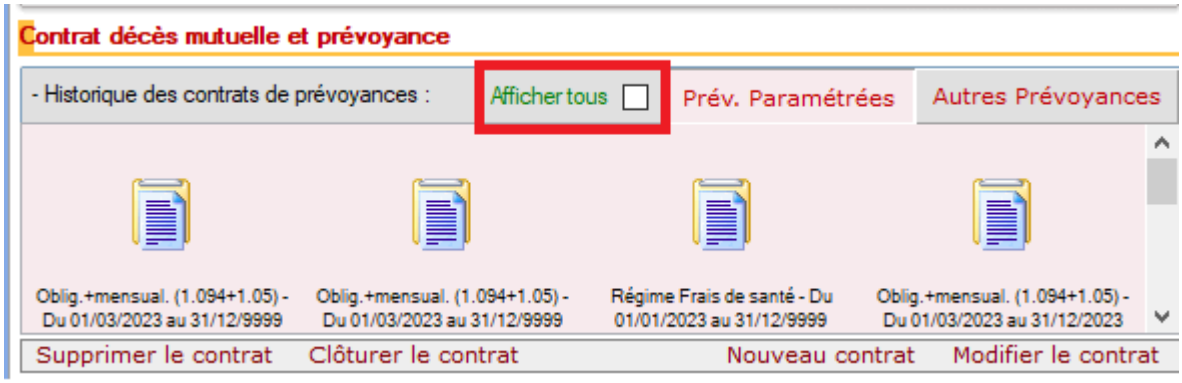
Une requête est à votre disposition pour visualiser les informations des contrats de prévoyance rattaché à vos employeurs : 71-Paramétrage – FPOC

Aide pour l'exécuter : FP Exécuter une requête

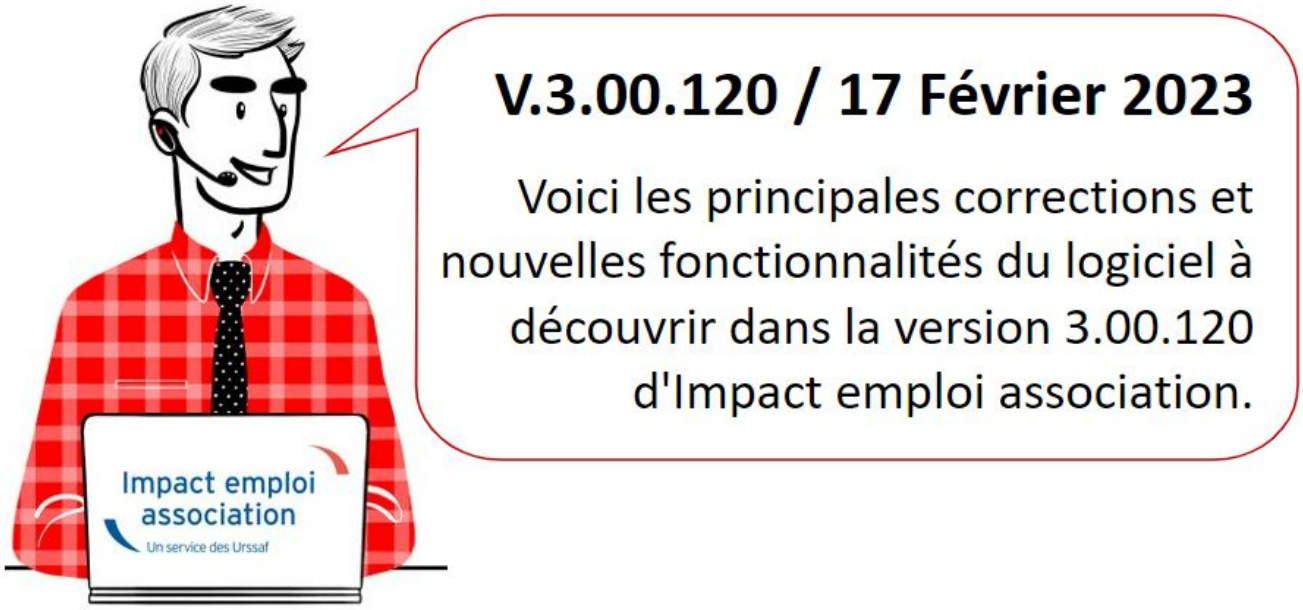
Visualisation contrat archivé

Lors d'une régularisation, vous pourriez avoir besoin des informations d'un contrat inactif. Or les contrats inactifs sont masqués de l'affichage.

Pour accéder à un contrat archivé, il convient de cocher la case « **Afficher tous** »



Lisez-moi V3.00.120-Février 2023



Sommaire :

- Informations importantes
- Paramétrage
- Régularisations
- Autres déclarations
- Informations complémentaires
- Rappels
- Fiches à la une

INFORMATIONS IMPORTANTES

▶ Téléchargement de la mise à jour

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

Installation multiposte : il convient de **fermer sur tous les postes toutes les fenêtres ouvertes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste par poste.

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

▶ Accompagnement nouveau gestionnaire

Vous êtes un nouvel utilisateur du logiciel impact emploi, Si vous n'avez pas été formé à l'outil, n'hésitez pas à contacter l'assistance pour bénéficier d'un accompagnement à sa prise en main.

▶ Fiabilisation DSN Urssaf

L'Urssaf a mis à disposition un nouveau service vous permettant d'être informé en cas d'anomalie détectée sur votre DSN. Cela vous indique l'origine et le détail de l'anomalie, les modalités de correction et les conseils pour ne pas les reproduire.

N'hésitez pas à contacter l'assistance avant de procéder à toute modification.

RETOUR SOMMAIRE

▶ Passage d'un CDI vers un contrat d'apprentissage

Pour ce cas particulier, merci de bien vouloir contacter l'assistance avant de procéder à une quelconque modification.

RETOUR SOMMAIRE

▶ Régularisations – Taux retraite

L'onglet « *Régularisation de cotisations* » vous permets de nouveau de **régulariser les taux de cotisations retraite.**

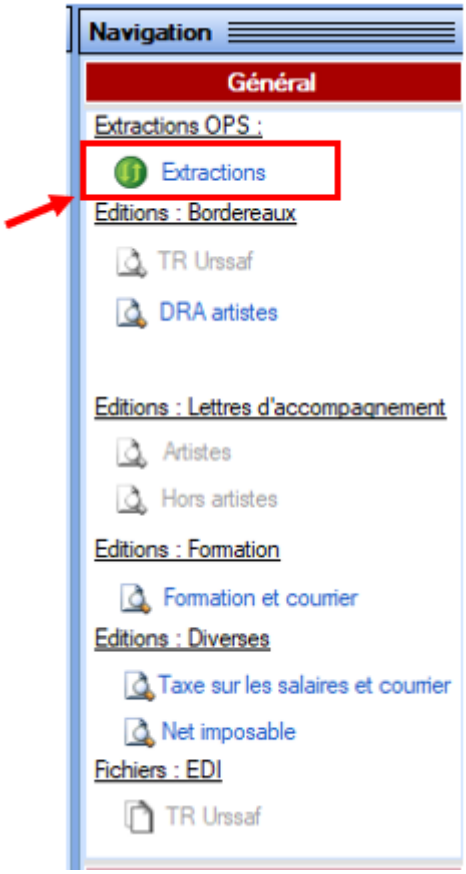
Retrouvez la fiche pratique ***Régularisations – Retraite. Taux erroné*** relative à ce sujet

▶ Formation professionnelle 2022

Les bordereaux d'aides au remplissage pour la formation professionnelle 2022 sont disponibles dans cette mise à jour.

La déclaration et le paiement des contributions de formation professionnelle est **à effectuer avant le 28/02/2023 sur le site de l'OPCO dont dépend l'association**.

- Pour les obtenir : Onglet ***"Actions mensuelles/trimestrielles"*** / ***"Déclarations"*** / ***"Annuelles"*** / ***« Extractions »*** :



- Éditez ensuite les **aides au remplissage** en cliquant sur « ***Formation et courrier*** » :

RETOUR SOMMAIRE

▶ Configuration requise en Windows 10

La configuration minimale pour pouvoir assurer la bonne continuité des mises à jour du logiciel Impact Emploi est d'être en **Windows 10**

RETOUR SOMMAIRE

▶ Nouvelle version DSN-Val 2023 à installer

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2023**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **à installer** sur votre poste de travail.

Attention ! Il ne suffit pas de mettre à jour l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils comme habituellement lors des livraisons de versions.

Vous devez télécharger la version DSN-Val 2023 à partir du *portail DSN*.

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

Si le téléchargement ne s'exécute pas, nous vous recommandons d'utiliser un autre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, ou Edge).

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

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

▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'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.

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 !

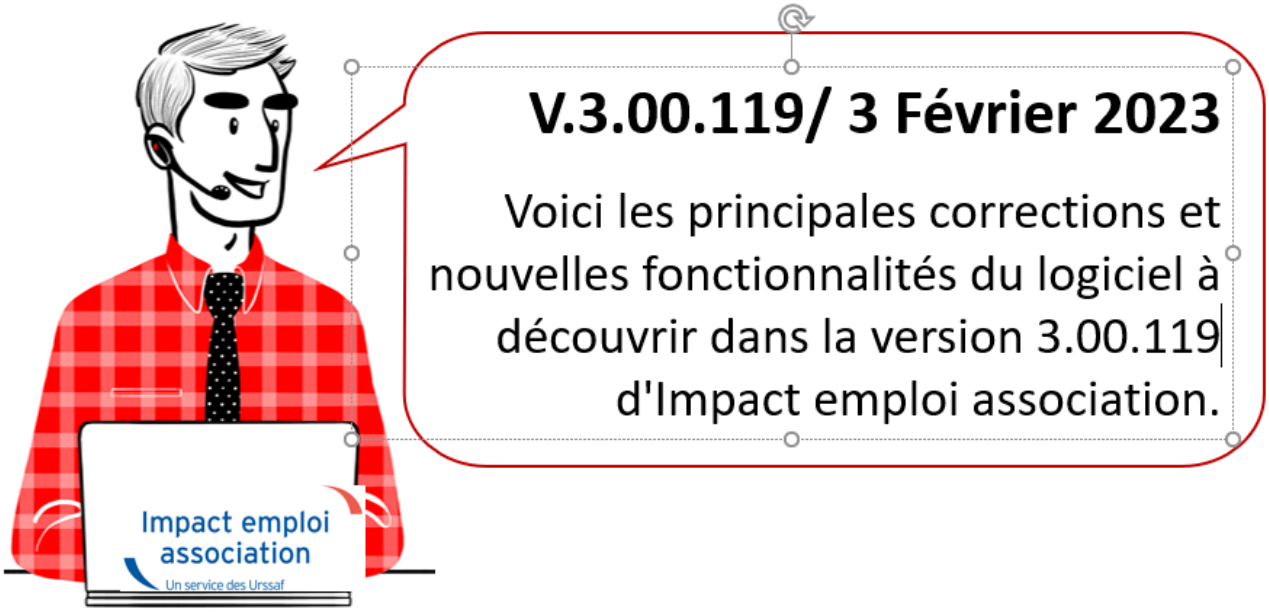
RETOUR SOMMAIRE

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

- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

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

Lisez-moi V3.00.119-Février 2023



Sommaire :

- Informations importantes
- Paramétrage
- DSN
- Autres déclarations
- Rappels
- Fiches à la une

▶ Téléchargement de la mise à jour

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

Installation multiposte : il convient de **fermer sur tous les postes toutes les fenêtres ouvertes** avant de télécharger et d'installer la mise à jour poste par poste.

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

internet.

▶ Accompagnement nouveau gestionnaire

Vous êtes un nouveau utilisateur du logiciel impact emploi, Si vous n'avez pas été formé à l'outil, n'hésitez pas contacter l'assistance pour bénéficier d'un accompagnement à sa prise en main.

▶ Rappel : Comment joindre l'assistance ?

Pour toute demande d'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.

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 !

RETOUR SOMMAIRE

▶ CCN Familles rurales : Prévoyance santé

Le contrat paramétré « régime frais de santé » a été mis à jour.

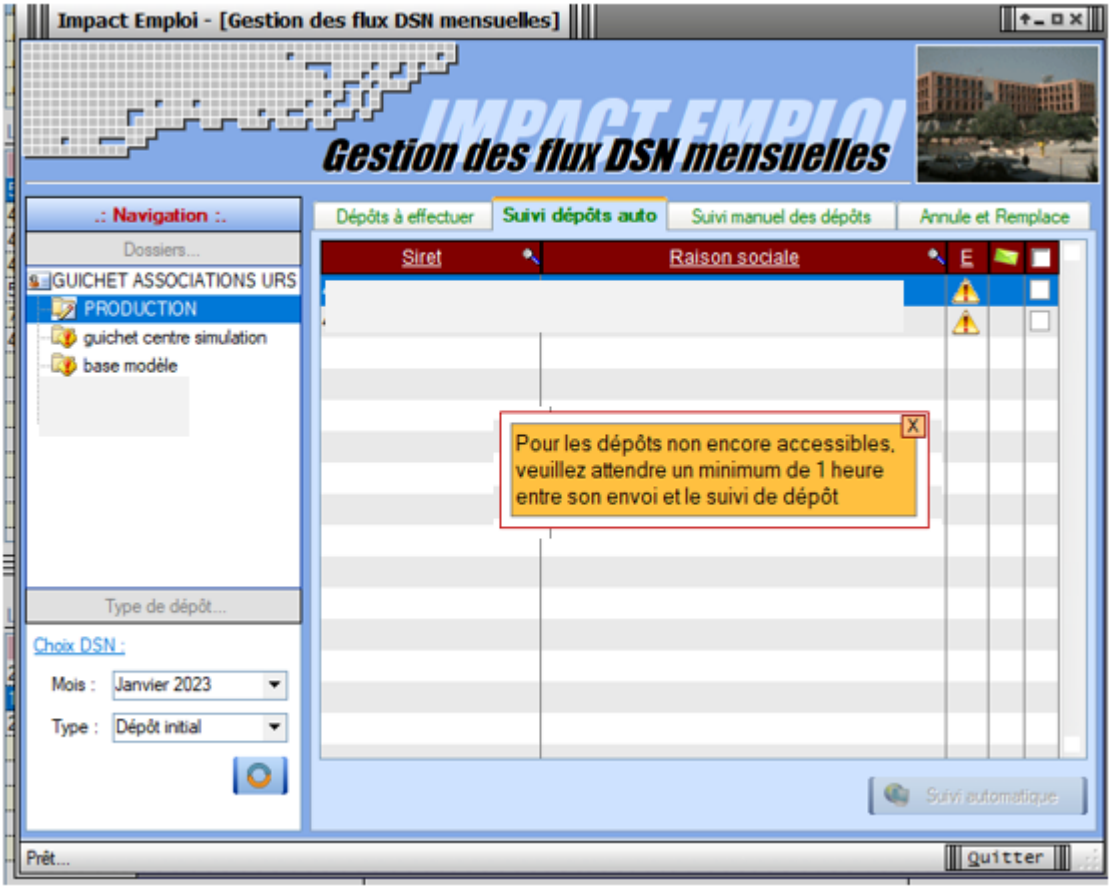
RETOUR SOMMAIRE

.

▶Gestion des flux DSN

A partir de cette version, il faudra attendre **1 heure** après le dépôt des fichiers DSN pour pouvoir cliquer sur le bouton « suivi des dépôts ».

De nombreux suivi de dépôts engendrent de gros soucis pour l'assistance quand Net Entreprise n'a pas eu le temps de procéder à l'examen des DSN déposées sur le site lorsque le suivi est déclenché.



Si vous oubliez ou choisissez de ne pas faire cette manipulation de suivi des dépôts , il ne vous sera pas possible de remonter vos taux PAS.

Merci de votre vigilance, nous vous remercions de votre compréhension.

Pour plus de précision concernant le dépôt des fichiers DSN, consulter la FP ***Générer et déposer un fichier DSN***

RETOUR SOMMAIRE

AUTRES DECLARATIONS

▶ **AFDAS INTERMITTENT du spectacle**

L'aide au remplissage est disponible.

RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

Afin d'être en **conformité avec la norme DSN 2023**, une **nouvelle version de votre outil de contrôle DSN-Val** est **à installer** sur votre poste de travail.

Attention ! Il ne suffit pas de mettre à jour l'outil de contrôle via le bouton orange de la barre d'outils comme habituellement lors des livraisons de versions.

▶ Nouvelle version DSN-Val 2023 à installer

Vous devez télécharger la version DSN-Val 2023 à partir du *portail DSN*.

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

Si le téléchargement ne s'exécute pas, nous vous recommandons d'utiliser un autre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, ou Edge).

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

Net-Entreprise, au besoin .

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

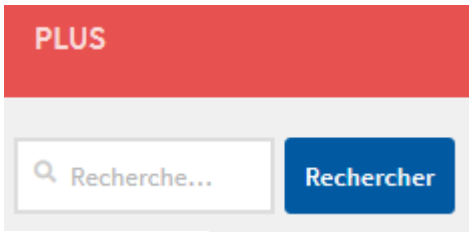
RETOUR SOMMAIRE

FICHES A LA UNE !

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

- Procédure d'installation de l'outil DSN-Val
- Intégration automatique des CRM PAS
- Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO
- Sauvegarde de base de données – Anomalies

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



RETOUR SOMMAIRE

Paramétrage-Ajouter une caisse de prévoyance

Fiche Pratique : Ajouter une caisse de prévoyance

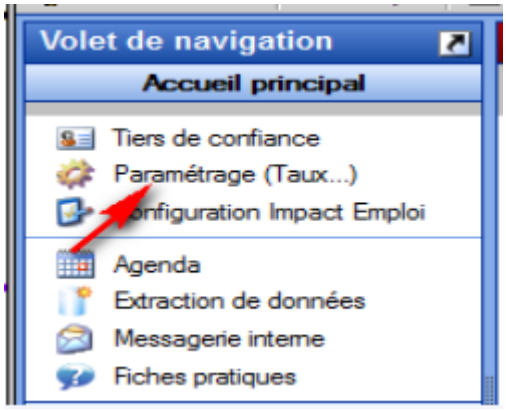
► Comment ajouter une caisse de prévoyance ?

Préalable : assurez-vous qu'un contrat de prévoyance est signé entre l'organisme et l'employeur

2- Situations :

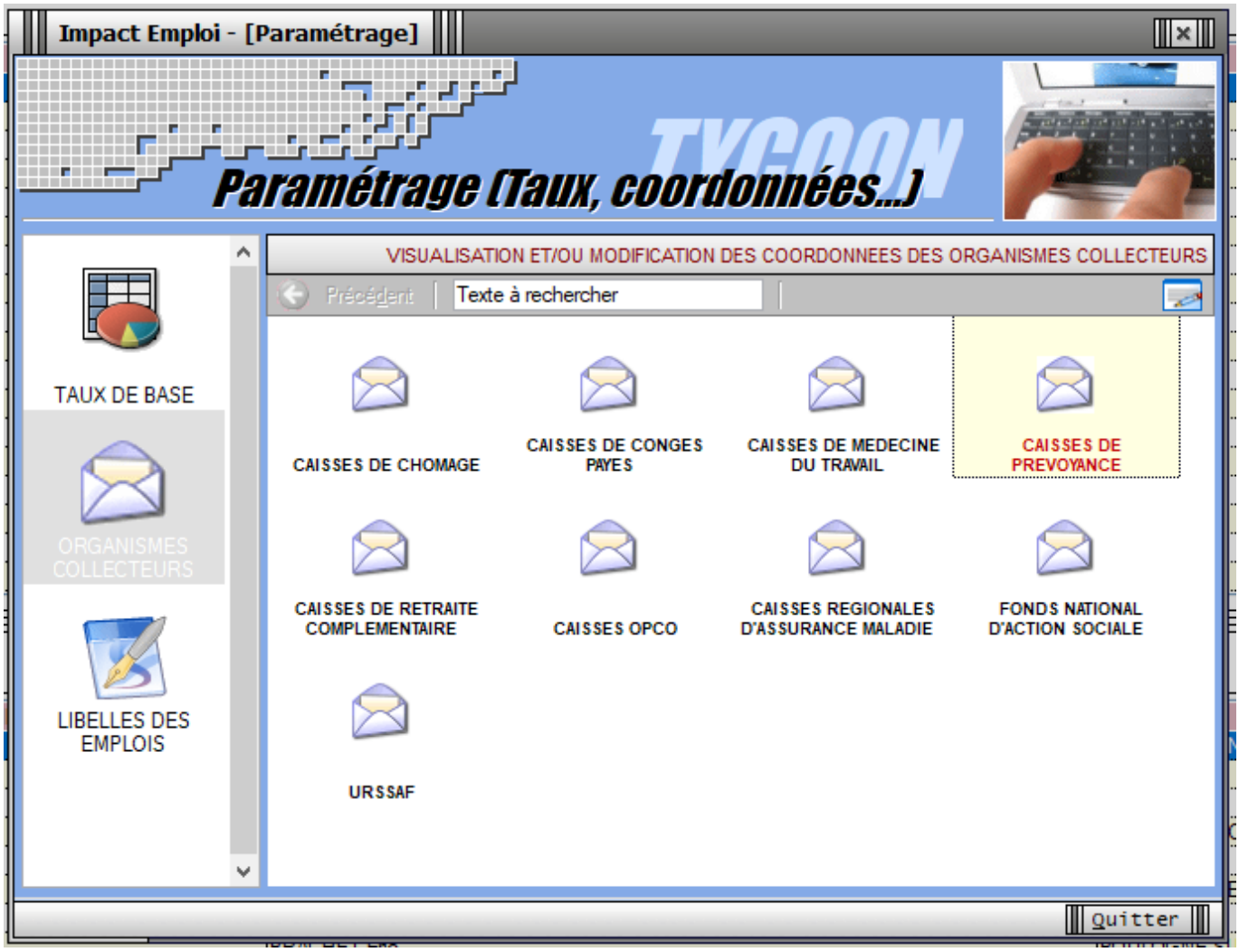
1- **Vous disposez de la FPOC :**

1ère étape : Se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur paramétrage



2nde étape :

Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE


Impact Emploi - [Paramétrage]
TYCOON
Paramétrage (Taux, coordonnées...)
TAUX DE BASE
ORGANISMES COLLECTEURS
LIBELLES DES EMPLOIS
VISUALISATION ET/OU MODIFICATION DES COORDONNEES DES ORGANISMES COLLECTEURS
Précédent
Texte à rechercher
CAISSES DE CHOMAGE
CAISSES DE CONGES PAYES
CAISSES DE MEDECINE DU TRAVAIL
CAISSES DE PREVOYANCE
CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE
CAISSES OPCO
CAISSES REGIONALES D'ASSURANCE MALADIE
FONDS NATIONAL D'ACTION SOCIALE
URSSAF
Quitter

Cliquer sur nouveau puis saisir les coordonnées de la caisse , SIRET, dénomination, adresse …

3ème étape :

Rechercher l’institut de rattachement (code organisme émetteur à corréler avec le code DSN)

Cliquer sur Enregistrer .

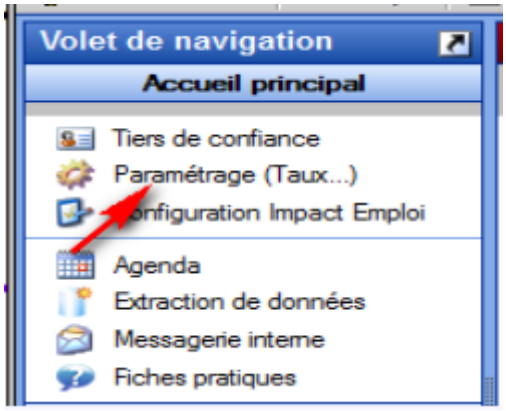
La nouvelle caisse apparait dans la liste des caisses existantes.

2- **Vous ne disposez pas de la FPOC**

Suivre les étapes 1 et 2 uniquement

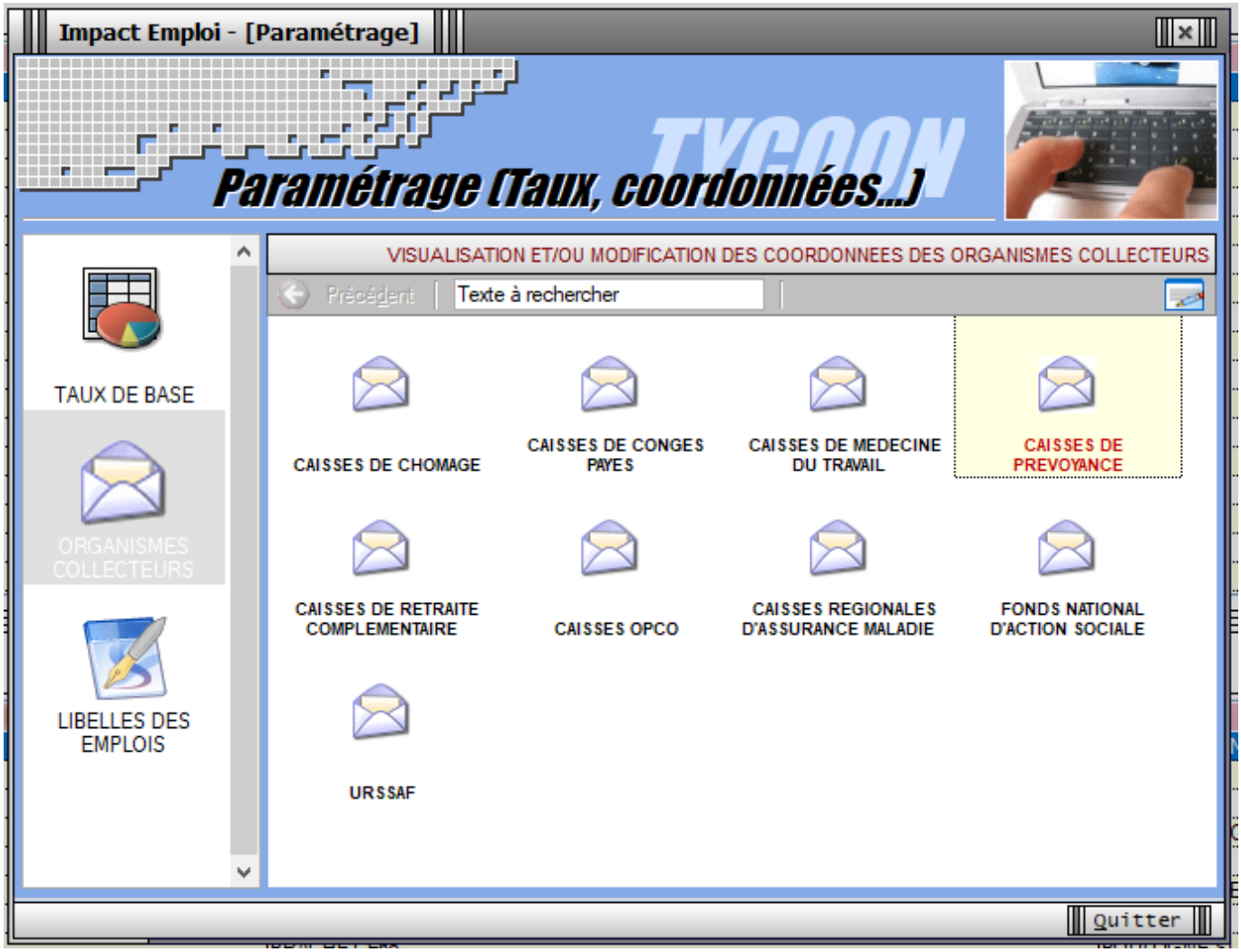
► <u>Comment modifier une caisse de prévoyance ?</u>

1ère étape : Se rendre sur la page d’accueil et cliquer sur paramétrage



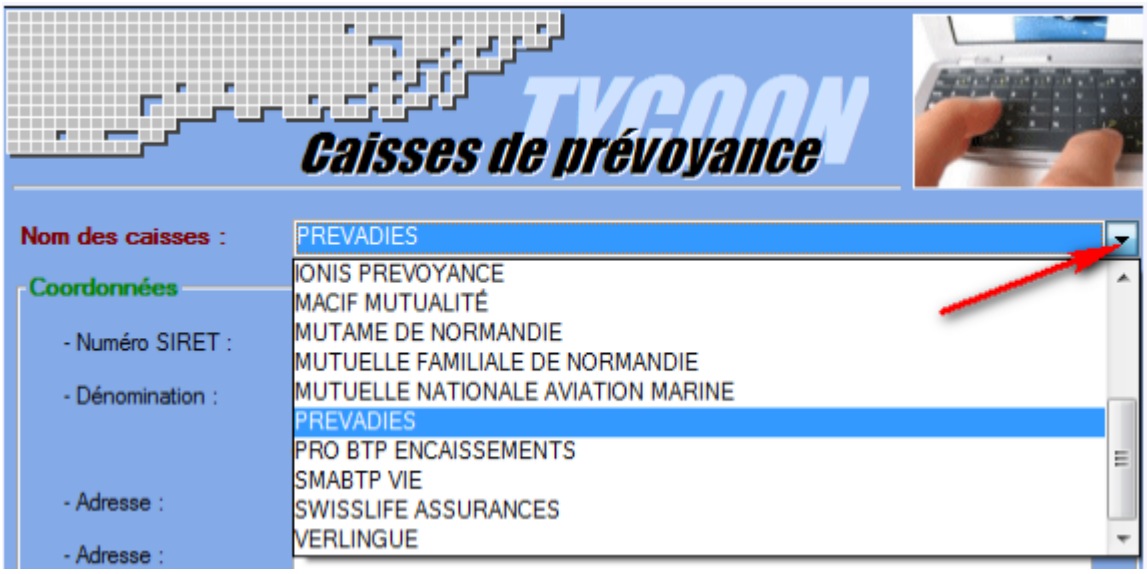
2nde étape :

Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE



3ème étape : sélectionner la caisse à modifier

Sélectionner le nom de la caisse à modifier :



Modifier les coordonnées

Pour modifier l’organisme de rattachement **cliquer sur le crayon** .

Enregistrer les modifications du contrat

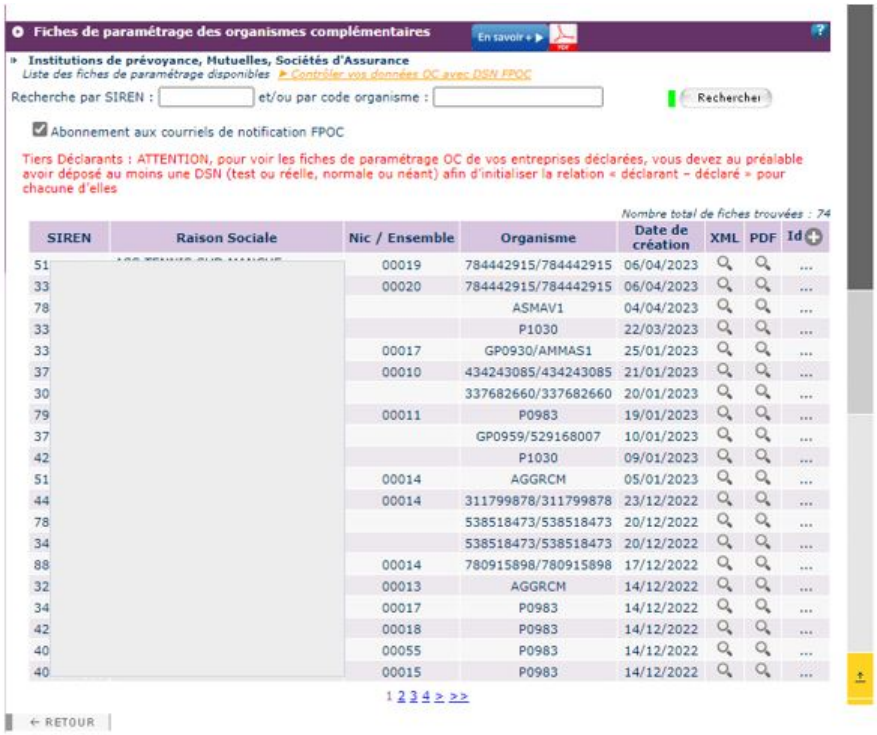
Ajouter un contrat de prévoyance :

FP – Administratif employeur – ajouter un contrat de prévoyance

---

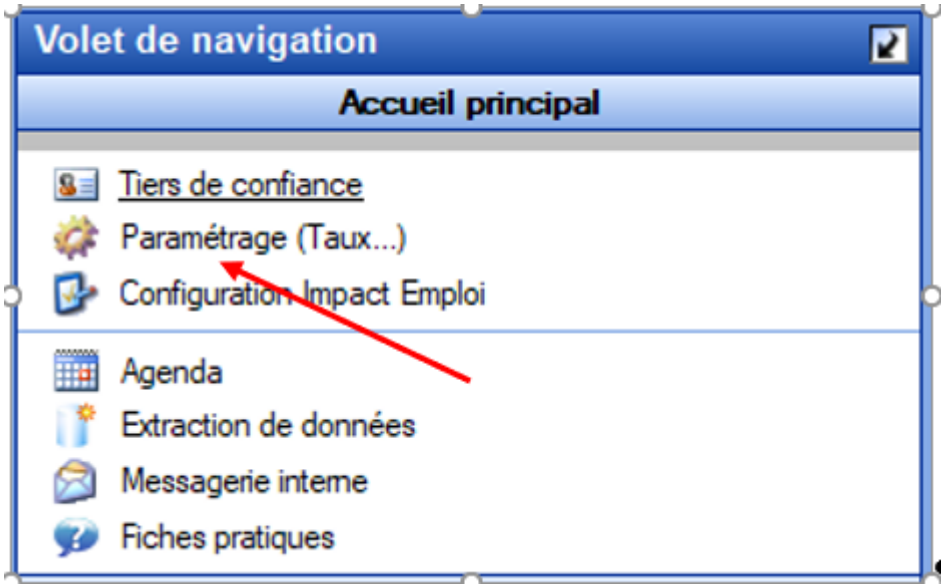
► Préalable :

1. Récupérer la fiche de paramétrage (FPOC) sous Net-Entreprise

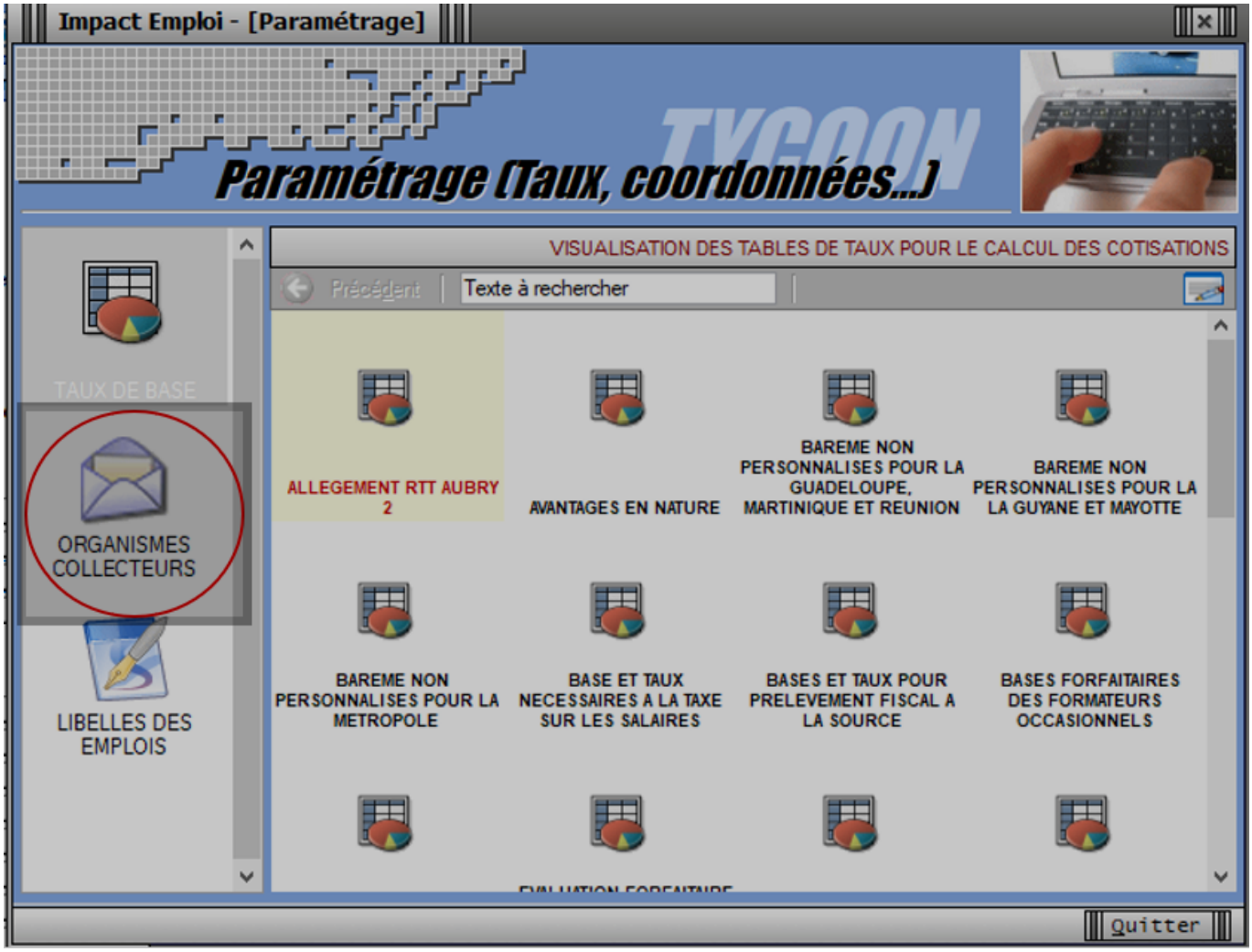


2. Vérifier que la caisse de prévoyance existe dans la table de paramétrage.

Cliquer sur paramétrage (taux…)



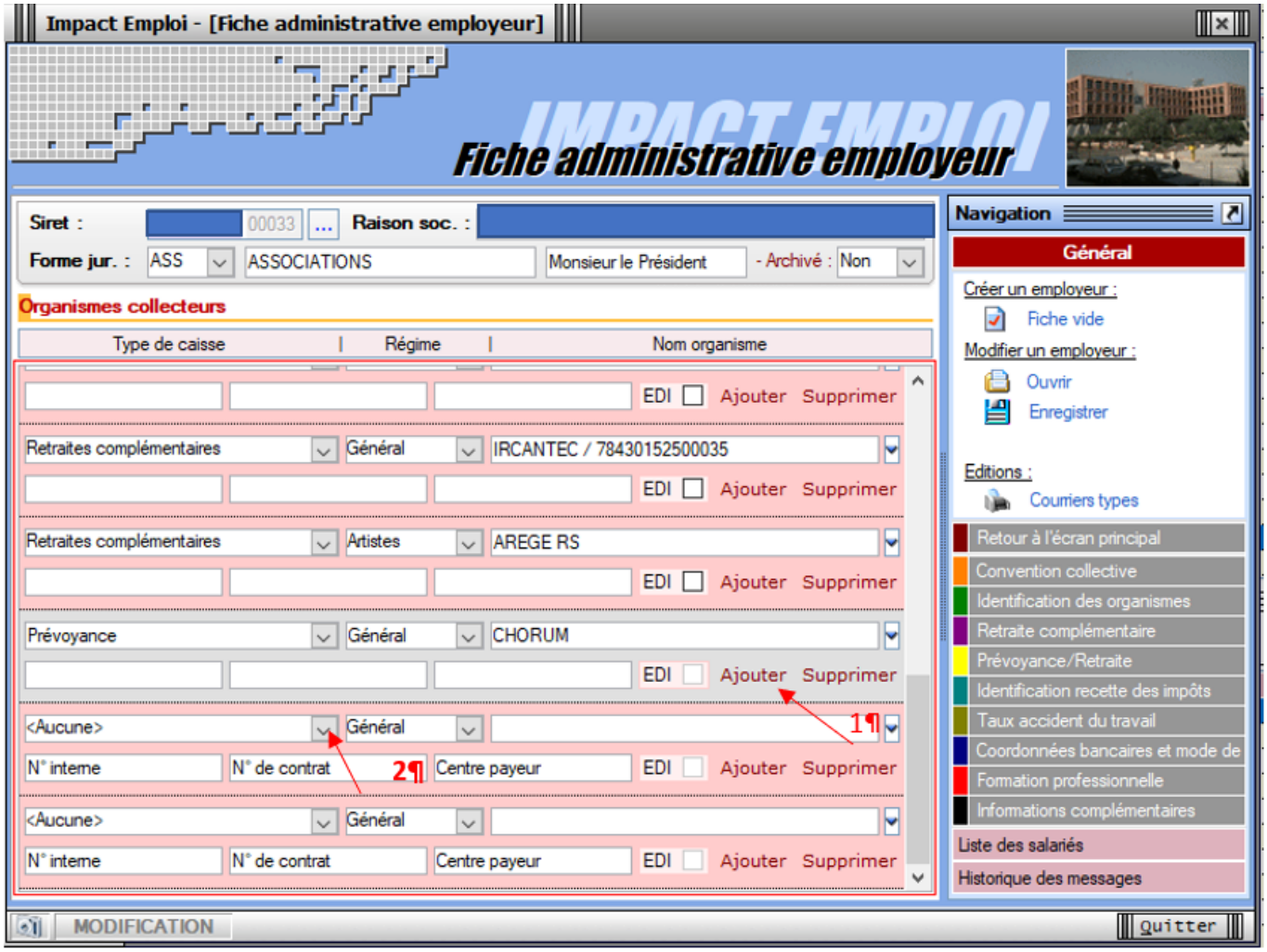
Puis sur **ORGANISME COLLECTEUR** et double-cliquer sur **CAISSES DE PREVOYANCE**



Afficher la liste en cliquant sur la flèche en haut à droite, vérifier que la dénomination de la caisse existe avec l’institut de rattachement associé.

Pour corriger les informations d’une caisse ou si la caisse n’existe pas vous trouverez de l’aide sur la fiche pratique : créer une caisse de prévoyance

Si la caisse existe, alors se rendre sur la fiche administrative employeur pour la sélectionner :



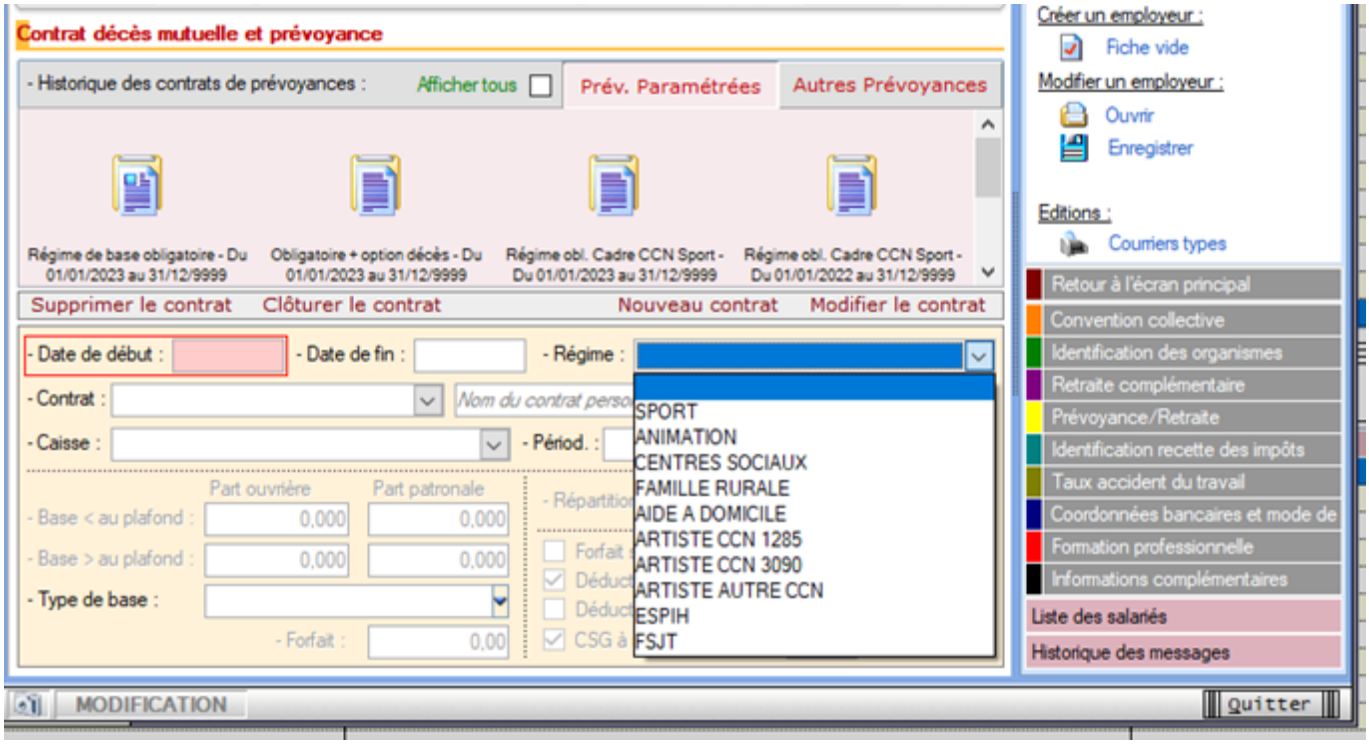
Une nouvelle ligne apparaît, sélectionner ‘Prévoyance’ dans type de caisse, laisser ‘général’ dans le type de régime, sélectionner votre caisse à partir de la liste déroulante

Une fois la saisie effectuée, se rendre dans l’onglet Prévoyance/retraite pour saisir au moins un contrat.

Ne pas enregistrer à cet endroit

►Distinction entre les prévoyances paramétrées et autres prévoyances :

- les prévoyances **à caractère collectif et obligatoire** imposées par les conventions collectives des 8 régimes suivants SPORT, ANIMATION, CENTRES SOCIAUX, FAMILLES RURALES, AIDE A DOMICILE, ARTISTE CCN 1285, ARTISTE CCN 3090, ARTISTE AUTRE CCN, sont paramétrées dans le logiciel, à la création du contrat les taux et les options s’affichent automatiquement, ils sont non modifiables.

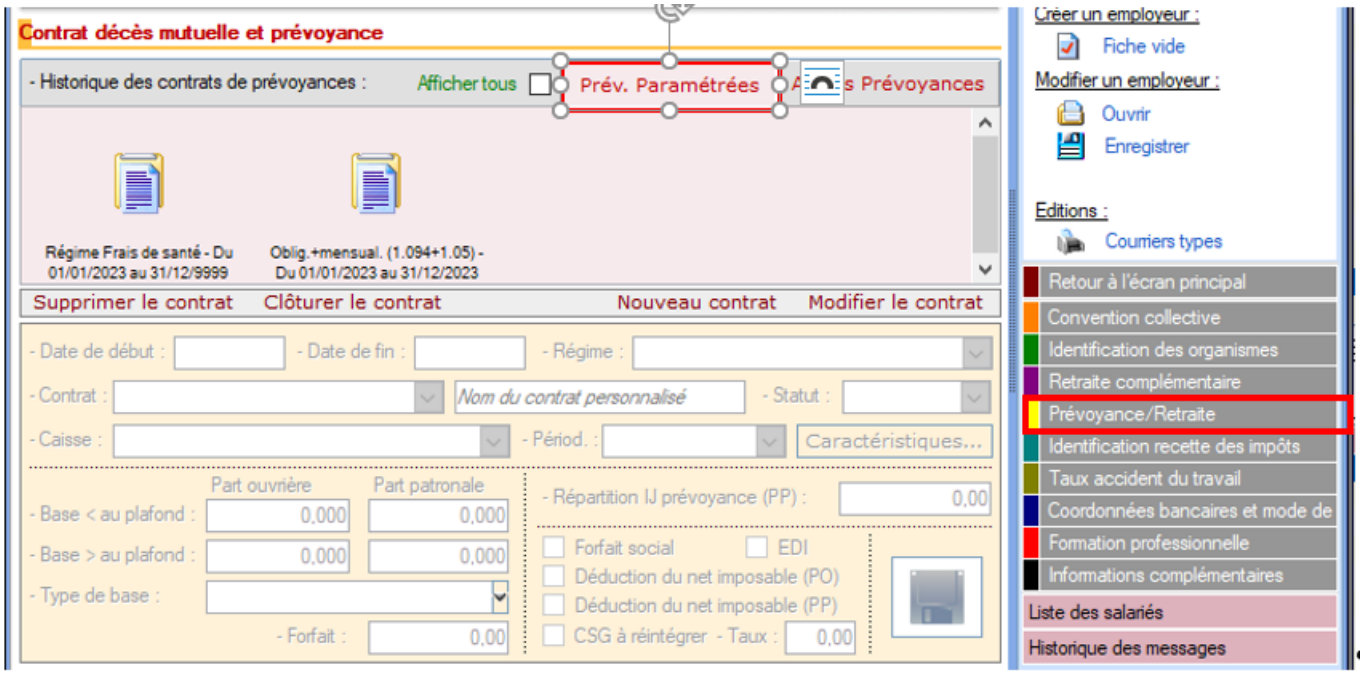


En cas de changement des taux et/ou des options forfait social, intégration CSG/CRDS, déduction du net imposable PO et déduction du net imposable PP, les valeurs sont mises à jour automatiquement

<u>Autres prévoyances</u> : A la création du contrat, il vous appartient de saisir la répartition des taux et les options ainsi qu'en cas de modification de ces valeurs.

►<u>Prévoyance paramétrée :</u>

Sélectionner « prev.Paramétrées » et cliquer sur nouveau contrat :



Saisir les données suivantes :

1. La date de début : 1er jour du mois ou de l’année
2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l’année (si aucune saisie la date 31/12/9999 s’affiche)
3. Sélectionner le régime
4. Sélectionner le contrat
5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre (visible sur le bulletin)
6. Sélectionner le statut du contrat
7. Sélectionner la caisse de prévoyance
8. Sélectionner la périodicité

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l’onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

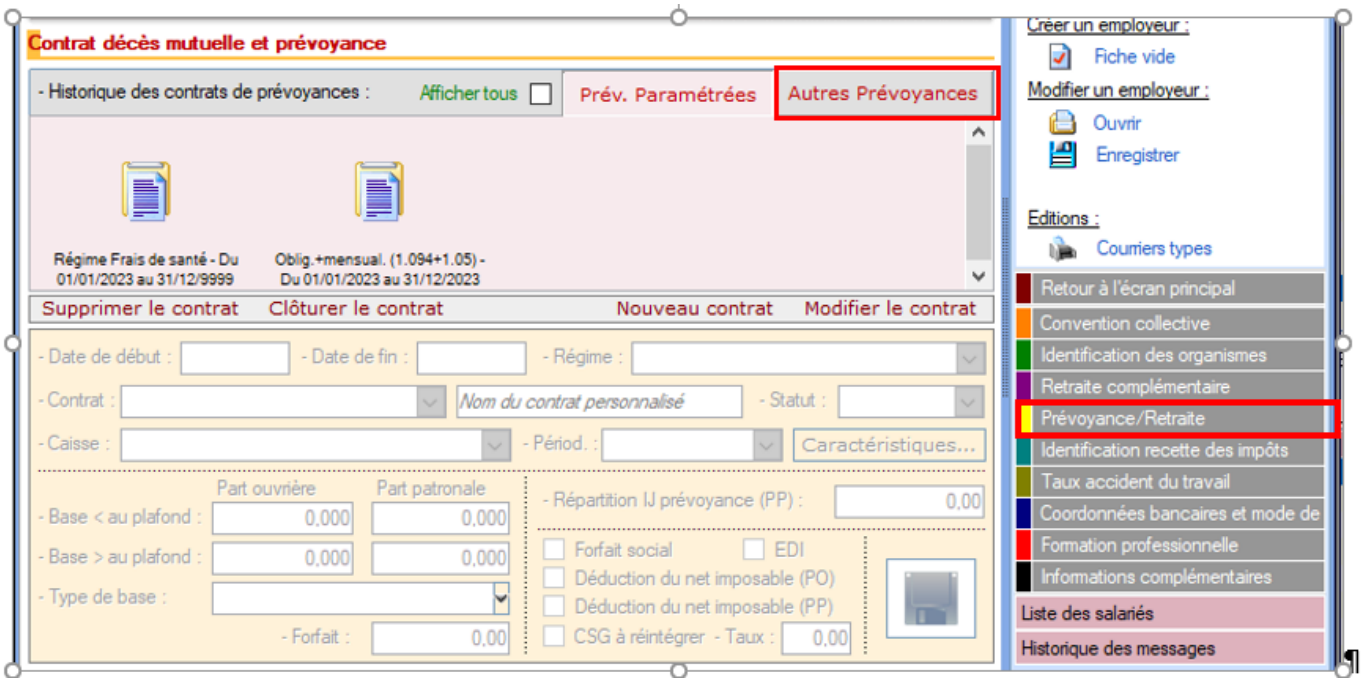
Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur **valider**

Pour plus d’informations se rendre sur la fiche paramétrage FPOC.

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat.

►Autres prévoyances :

Sélectionner « Autres prévoyances et cliquer sur nouveau contrat



1. La date de début : 1er jour du mois ou de l’année
2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l’année (si aucune saisie la

date 31/12/9999 s'affiche)
3. Sélectionner le régime
4. Sélectionner le contrat
5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre
6. Sélectionner le statut du contrat
7. Sélectionner la caisse de prévoyance
8. Sélectionner la périodicité
9. Saisir les taux PO et PP
10. Option déduction sur le net imposable PP : la case doit être décochée pour les complémentaires santé qui garantissent le remboursement ou l'indemnisation de frais en cas de maladie, maternité ou accident
11. Option intégration CSG/CRDS : la case soit être décochée pour la prévoyance garantissant le financement de l'obligation du maintien de salaire par l'employeur (en général lors des 90 premier jours de l'arrêt de travail pour maladie ou accident)
12. Forfait : en cas de cotisations forfaitaires. saisir ici le montant de l'assiette puis les taux en t1 et t2

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l'onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

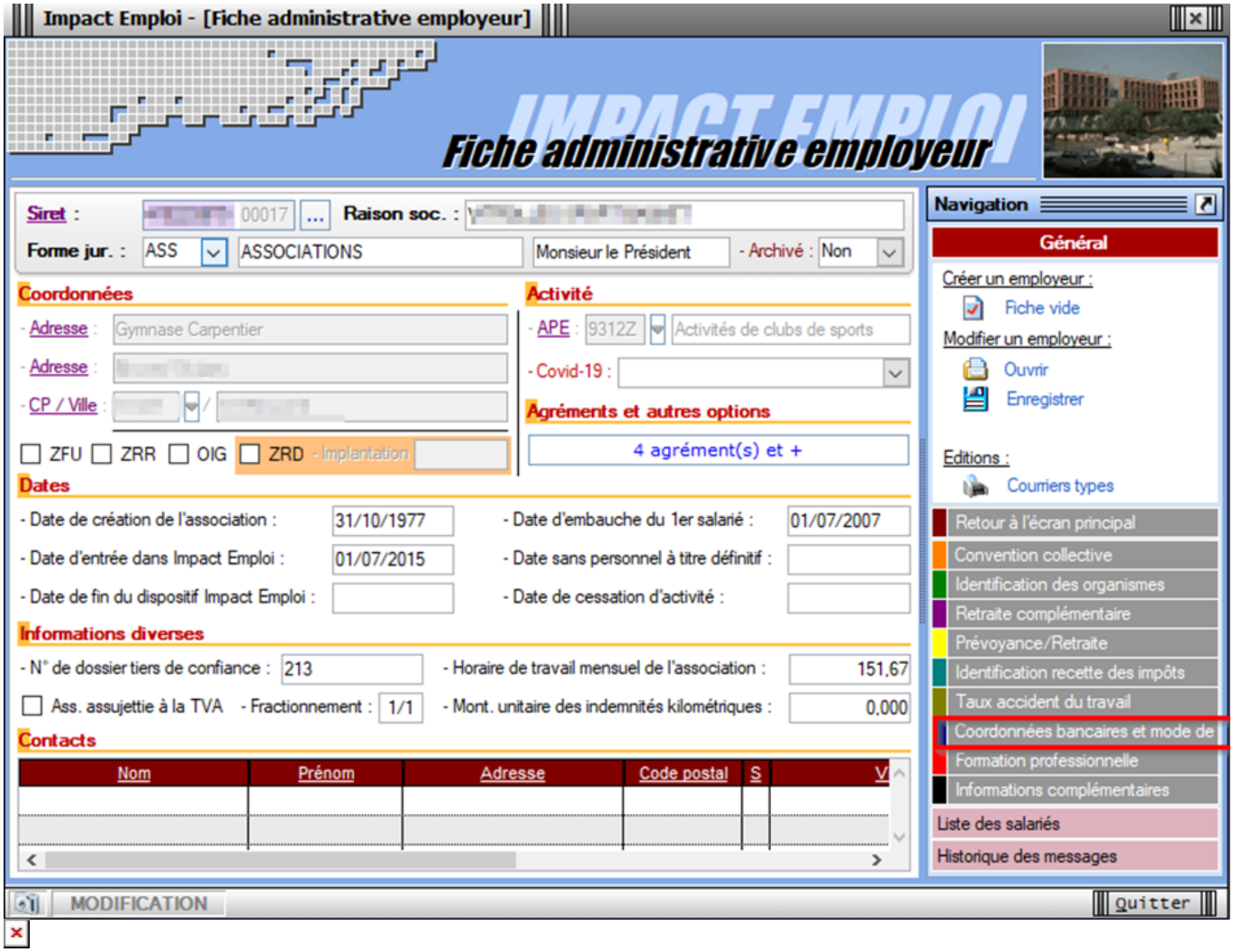
►Saisie des références DSN :

Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur valider : pour plus d'infos se rendre sur la fiche paramétrage FPOC.

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat

►Prélèvement des cotisations :

Pour permettre le **prélèvement de cotisation**, enregistrer les coordonnées bancaires dans l’onglet coordonnées bancaires et mode de paiement.



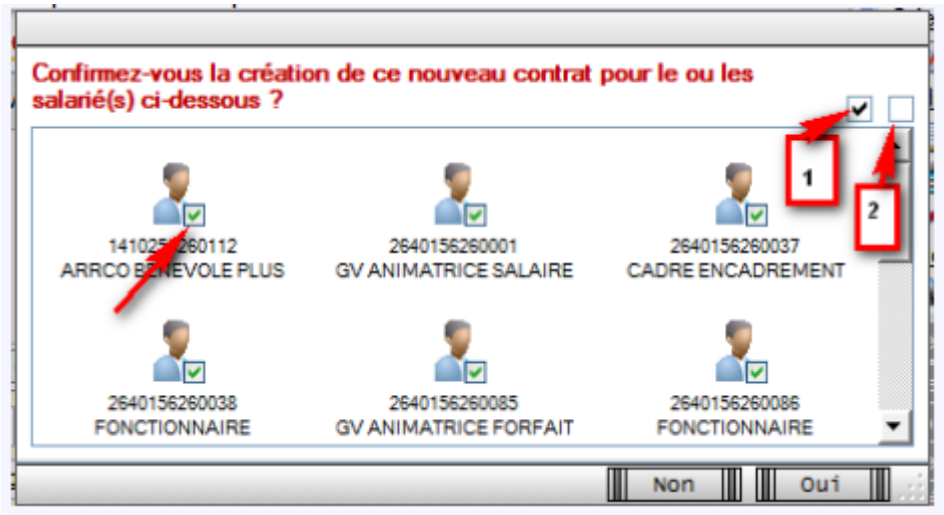
►Rattachement du contrat aux salariés :

Si l'employeur a des salariés, la liste s'affiche à l'écran, le contrat sera rattaché automatiquement aux salariés sélectionnés.

Vous avez trois options :

1. Désélectionner tous les salariés en cliquant sur la case numéro **1**, dans ce cas le contrat sera enregistré uniquement dans la fiche employeur.
2. Sélectionner les salariés archivés en cliquant sur la case numéro **2**.
3. Faire un double-clic sur la croix du salarié pour le sélectionner ou le désélectionner.

Cliquer sur « Oui » pour valider.



Outil de contrôle DSN-Val 2024

Fiche Pratique – DSN : Contrôle du fichier DSN à l’aide de l’outil DSN-Val

► Contexte

Une fois votre **fichier DSN généré**, il est **indispensable** de le **soumettre à analyse via l’outil de contrôle DSN-Val.** Cela permettra de **détecter les éventuelles anomalies à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.**

Pour information : Les demandes des tiers n’ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l’assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l’équipe technique.

► Installation de l’outil DSN-Val

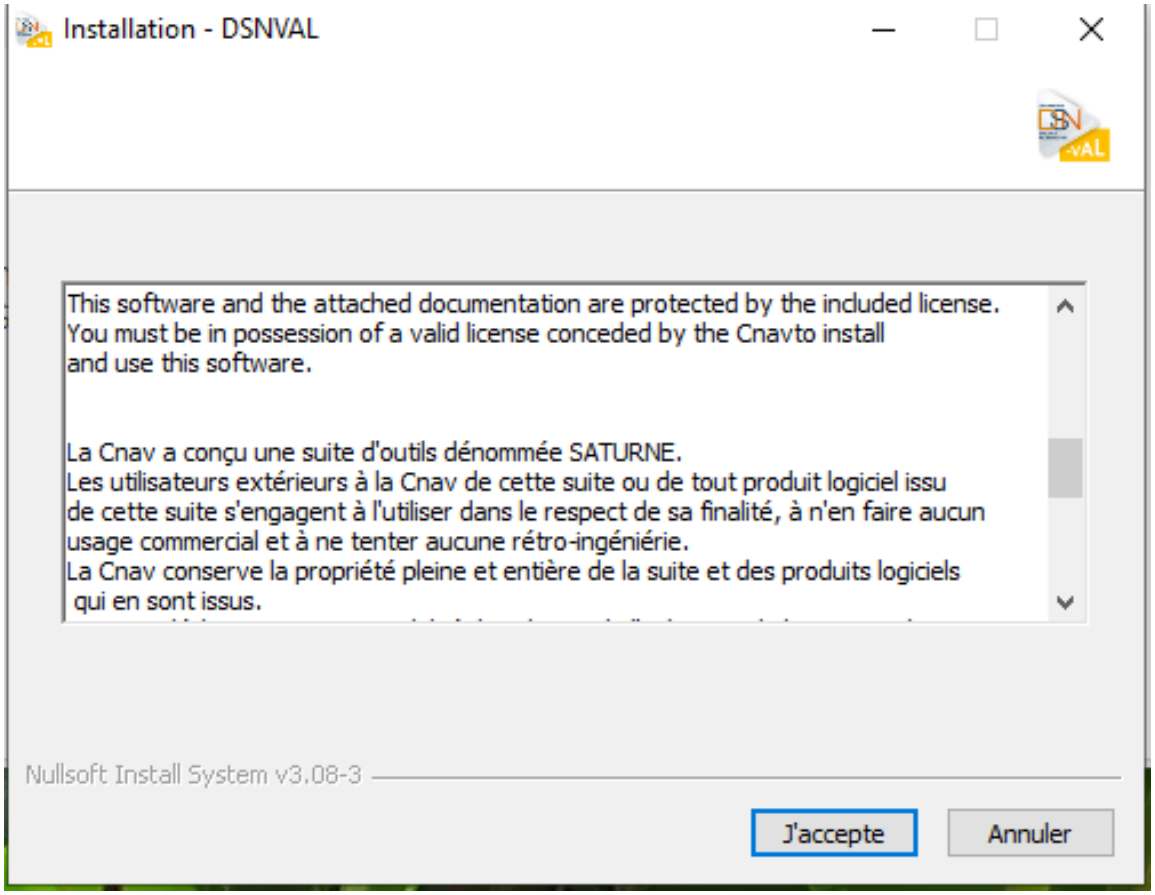
- Créez un répertoire « **DSN_val_2024** » à la racine de votre disque C:

- Rendez-vous sur **Net-entreprises** *(https://www.net-entreprises.fr)*

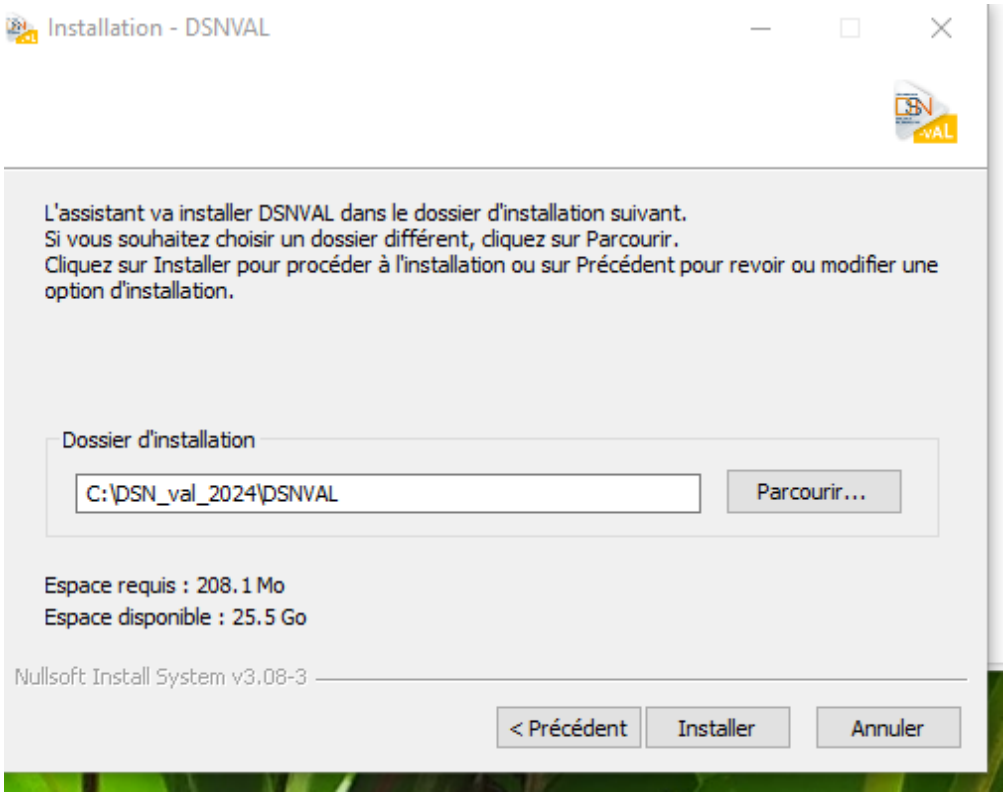
- Déplacez-vous au niveau du pavé « ***Outil Dsn-Val 2024*** » :

- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « ***Dsn-VAL pour Windows*** » :

- ouvrir le fichier dans Téléchargements « ***autocontrole-dsn-val_2024.exe*** » :



- **Choisissez le répertoire** précédemment créé « ***C:/DSN_val_2024*** ».



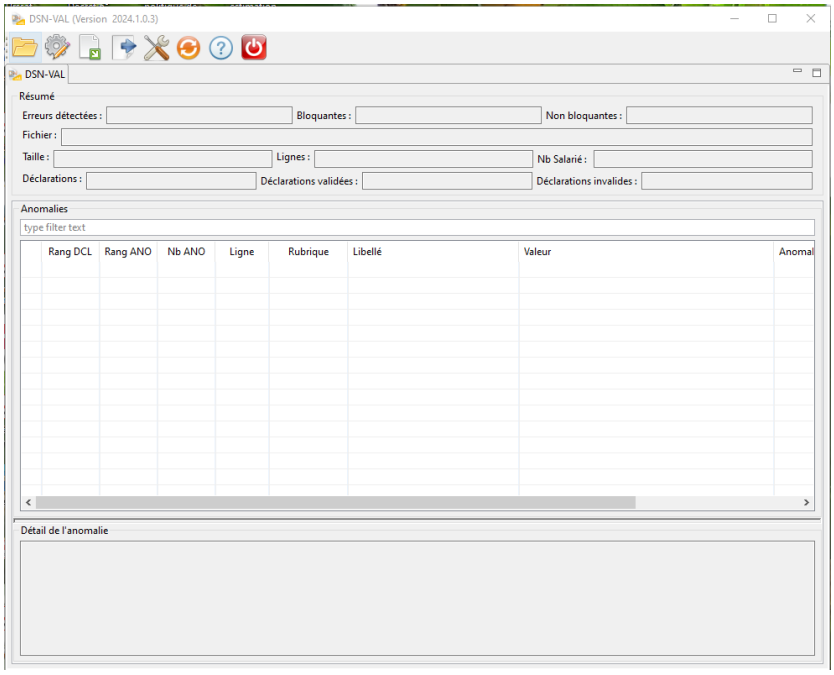
- Cliquer sur le bouton « **Installer** »

- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.

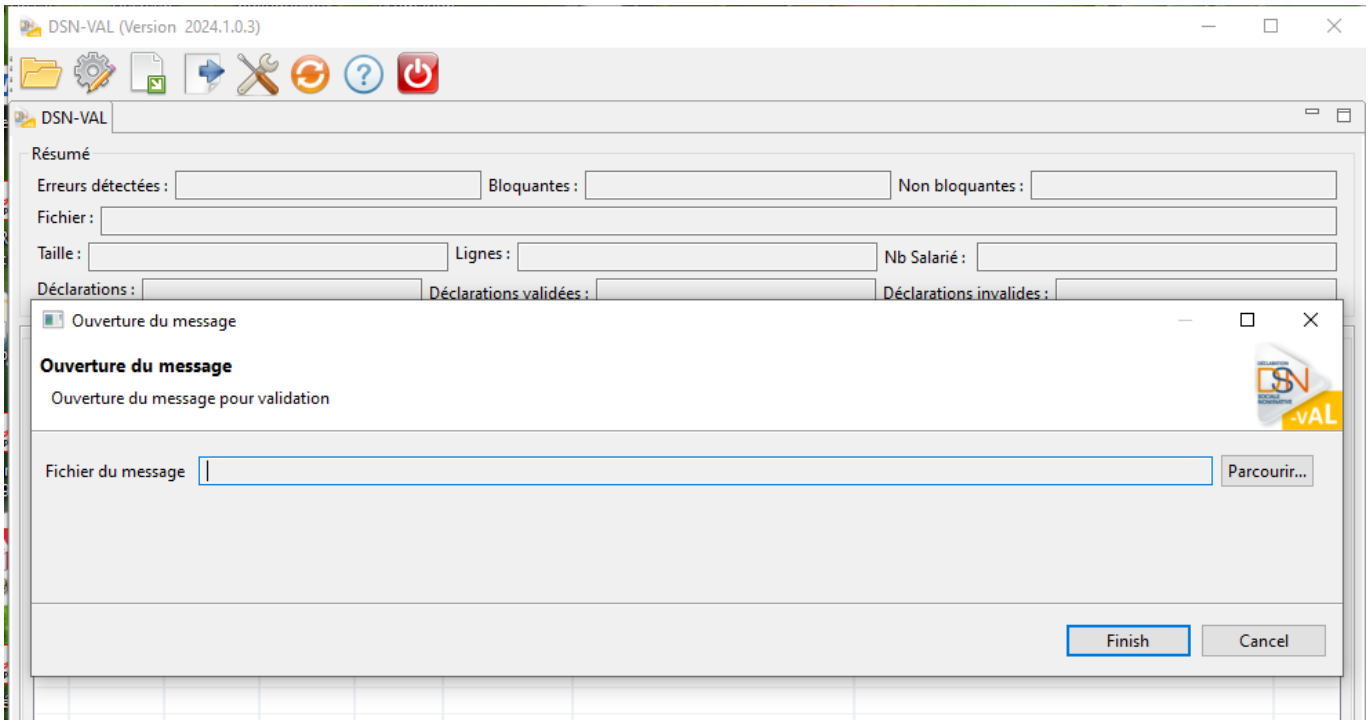
- Résultat du raccourci bureau :

► Utilisation de l'outil DSN-Val

- A l'ouverture de l'outil, l'écran suivant s'affiche :

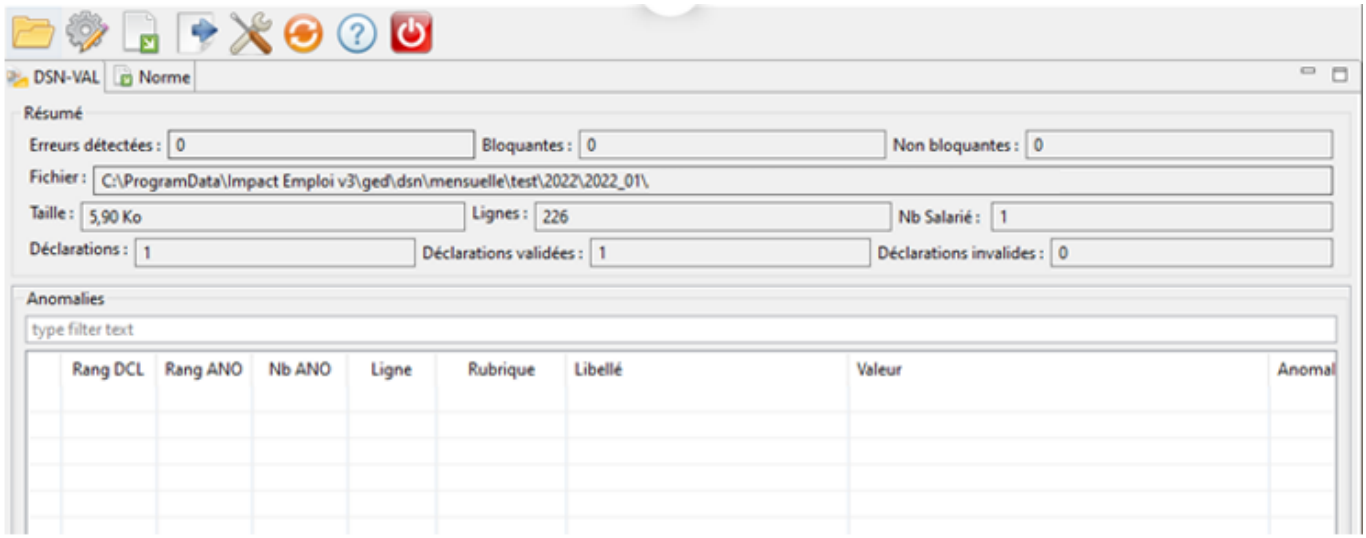


- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur **l'icône du répertoire** ;
- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « ***Parcourir*** » ;
- Cliquez ensuite sur « ***Finish*** » :

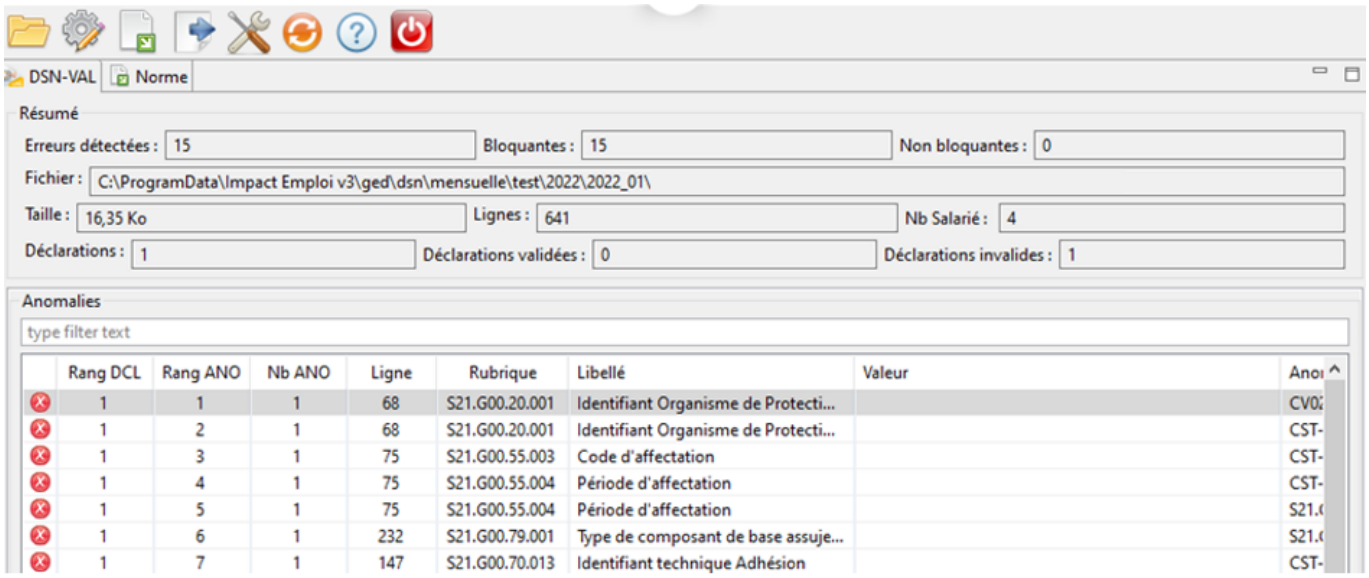


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée

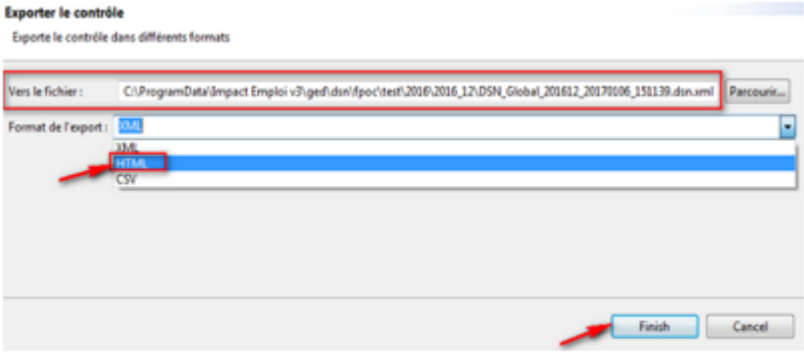


- Soit des anomalies ont été identifiées



Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compte-rendu dans un fichier HTML. Pour cela :

- Cliquez sur l'**icône export** du bilan ;
- **Sélectionnez l'emplacement** puis le **type de fichier** « ***HTML*** » ;
- Cliquez sur « ***Finish*** » :



L'analyse du fichier DSN par l'outil de contrôle DSN-Val est à présent terminée !

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

Nom du fichier : DSN_Global_201612_20170106_151139.dsn	Etat du fichier : KO	Nombre d'anomalies : 3
Nombre de déclarations : 1	Nombre de salariés : 1	SIRET Emetteur : 78337262600011

Anomalies Niveau Déclaration	Rang :1	Nature : 01	Type : 01	SIREN : 802044784	NIC : 00014	Nombre Anomalie : 3

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.06.004/CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.
S21.G00.11.003/CSL-11	S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Anomalies Niveau Salariés	Nom : verriere-dupont	Prénom : CAS I	Nom d'usage : NF ADULTE RELAIS	NIR / Mat : 2800156258200/

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.30.008/CSL-11	S21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	37 rue des rosiers	91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

- Si des anomalies ont été détectées, corrigez-les.

► Si le fichier est OK, vous pouvez passer à l’étape suivante : Dépôt du fichier DSN sur Net-entreprises.