

Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique



Fiche Pratique – FCTU : Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique



► Contexte

Pour rappel, le signalement fin de contrat de travail doit être réalisé dans les **5 jours** suivant la survenance de la fin de contrat. Les données spécifiques à la fin de contrat sont déclarées dans la DSN évènementielle : date et motif de rupture du contrat de travail, indemnités versées etc.

Veillez à obtenir toutes les informations fiables à la saisie de la fin de contrat.

Tout envoi du signalement fin de contrat doit se faire avant l'envoi de la

DSN MENSUELLE.



[REDACTED]

[REDACTED]

► Saisie des informations de fin de contrat

1/ Saisir la fin de contrat du salarié concerné au niveau de sa fiche salariée

Volet de navigation

Accueil principal

Dossier : Renovation

Impact Emploi

ACCUEIL PRINCIPAL

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 15/07/2025

- Nature du motif : Rupture au terme

- Motif de rupture : 031 - Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasion

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP : 0,00

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée : 0,00

Salaré en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

- Type : 90-Pas de clause de préavis

- Date de début : 21/07/2025

- Date de fin :

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 15/07/2025

CREATION 21/07/2025

VALIDER ANNULER

Supprimer la période

MODIFICATION

QUITTER

2025

ANIMATRICE

Supprimer le contrat

LISTE DES CONTRATS

Employeur (Siret - F

NNI :

Type contrat :

Mode calcul :

Nature contrat :

Libelle emploi :

Date :

Horaire mensuel :

LISTE DES PÉRIODES

Date Début Code Dé

01/08/2024 001

Supprimer la période

Général

2025

des salariés

des employeurs

contrats

bancaires / Salaires

complémentaires

types liés à l'emploi

messages

2025

2/ Saisir le dernier bulletin de salaire du salarié

BULLETIN DE PAIE**juillet 2025****MJC CENTRE SOCIAL**

Soins de beauté
test
14000 CAEN

SIRET :
CODE APE : 96028

juillet 2025

Période d'emploi : du 01/07/2025 au 15/07/2025

N° assuré social		Taux horaire
Emploi	Personnel non cadre	Coefficient
Qualification	ANIMATRICE	Indice de départ
Convention	-	Valeur du point
% ancienneté		Points d'ancienneté
Points compétence		Complément minimum conventionnel
Pesée		

Date du paiement : 15/07/2025
Mode de paiement :

Madame CED ZFRR

14000 CAEN

SALAIRE BRUT	Quantité ou base	Montant		
Salaire de base Retenues pour Sortie en cours de mois du 16-07-25 au 31-07-25	151.67 70.00	2 000.00 -869.54		
TOTAL BRUT		1 130.46		
Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès Complémentaire Santé	1 130.46 25.00	50.00	12.50	79.13 12.50

► Génération du fichier signalement fin de contrat

1/ A partir de l'onglet « *Actions mensuelles/trimestrielles* », cliquez sur « *Déclarations* ».

Cochez ensuite « *DSN évènementielle* »,

Sélectionnez « *Test ou Réelle* » dans le menu déroulant du « *Type DSN* » :

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN Signalement ADV

Dossier : **BASE ECOLE**

Mois : **Juillet 2025**

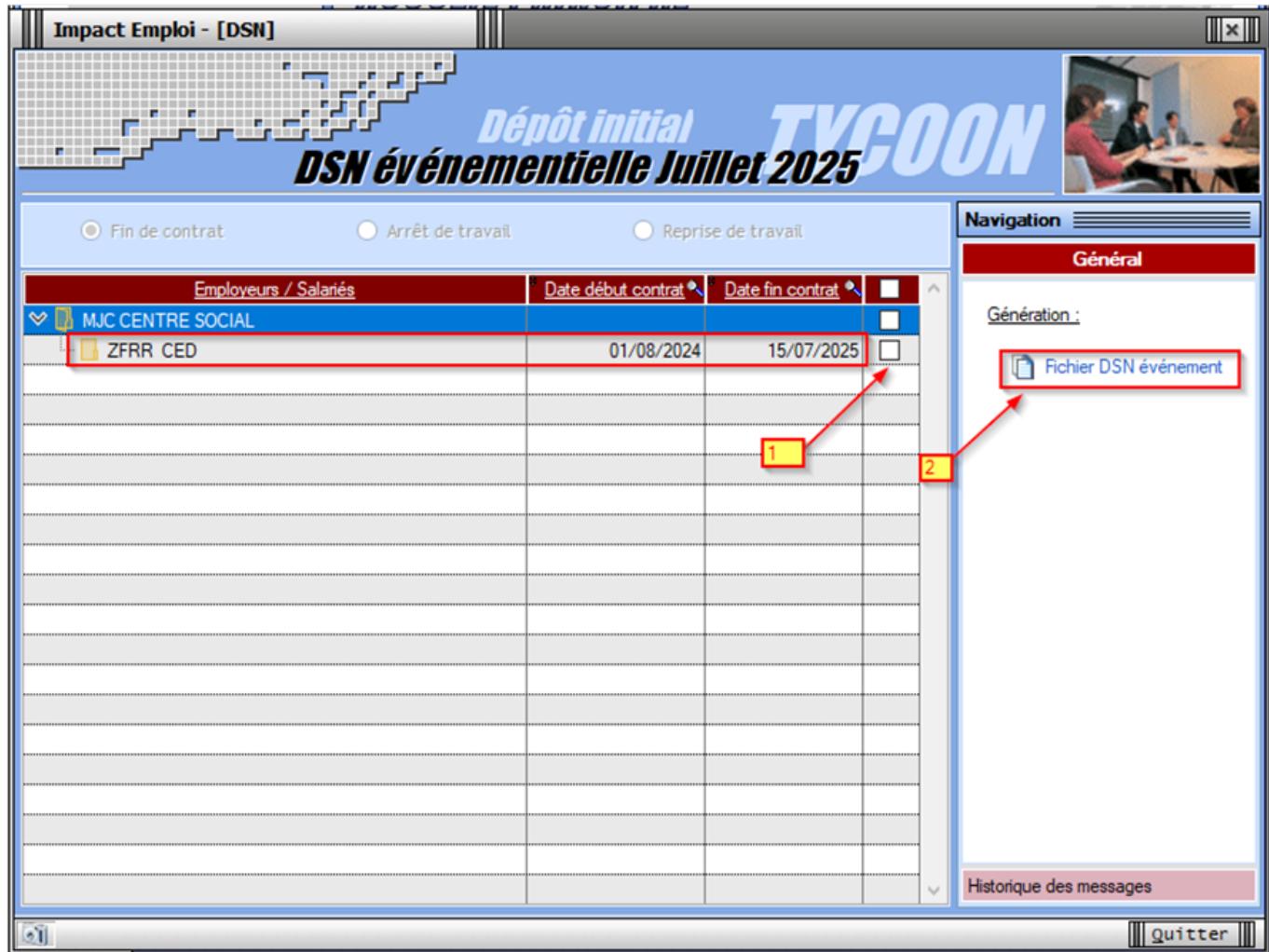
Choix DSN : **Dépôt initial**

Type DSN : **Réelle**

Valider **Quitter**

En validant, la liste des salariés concernés par une saisie de fin de contrat disponible apparaît.

2/ Sélectionner le salarié concerné par le signalement fin de contrat à effectuer,



3/ Générer le fichier en cliquant sur '*Fichier DSN événement*'

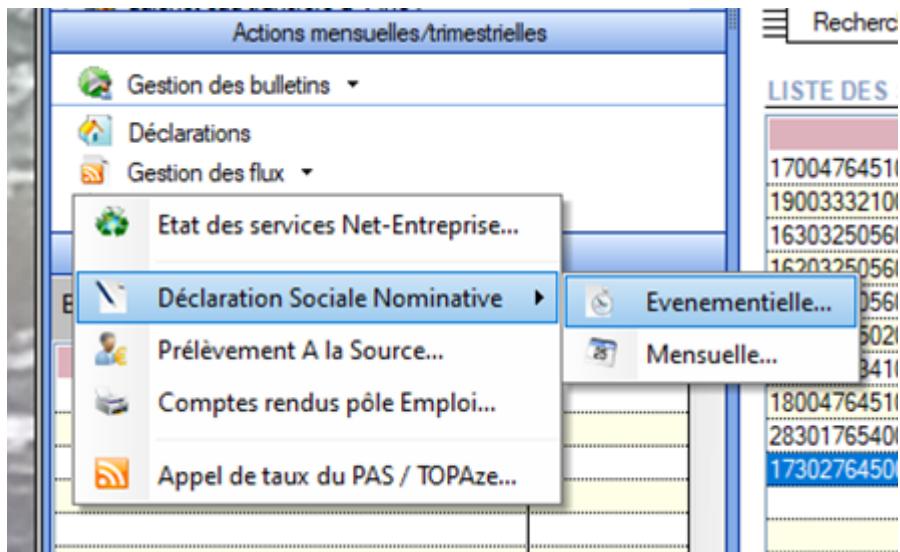


Le fichier est stocké sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle\fin_contrat\reel\2025

► **Transmission de la DSN fin de contrat au niveau de la gestion des flux**

1/ A partir de l'onglet « *Actions mensuelles/trimestrielles* », choisissez le menu « *Gestion des flux* » :

Cliquer sur 'Déclaration Sociale Nominative' puis sur 'Événementielle'

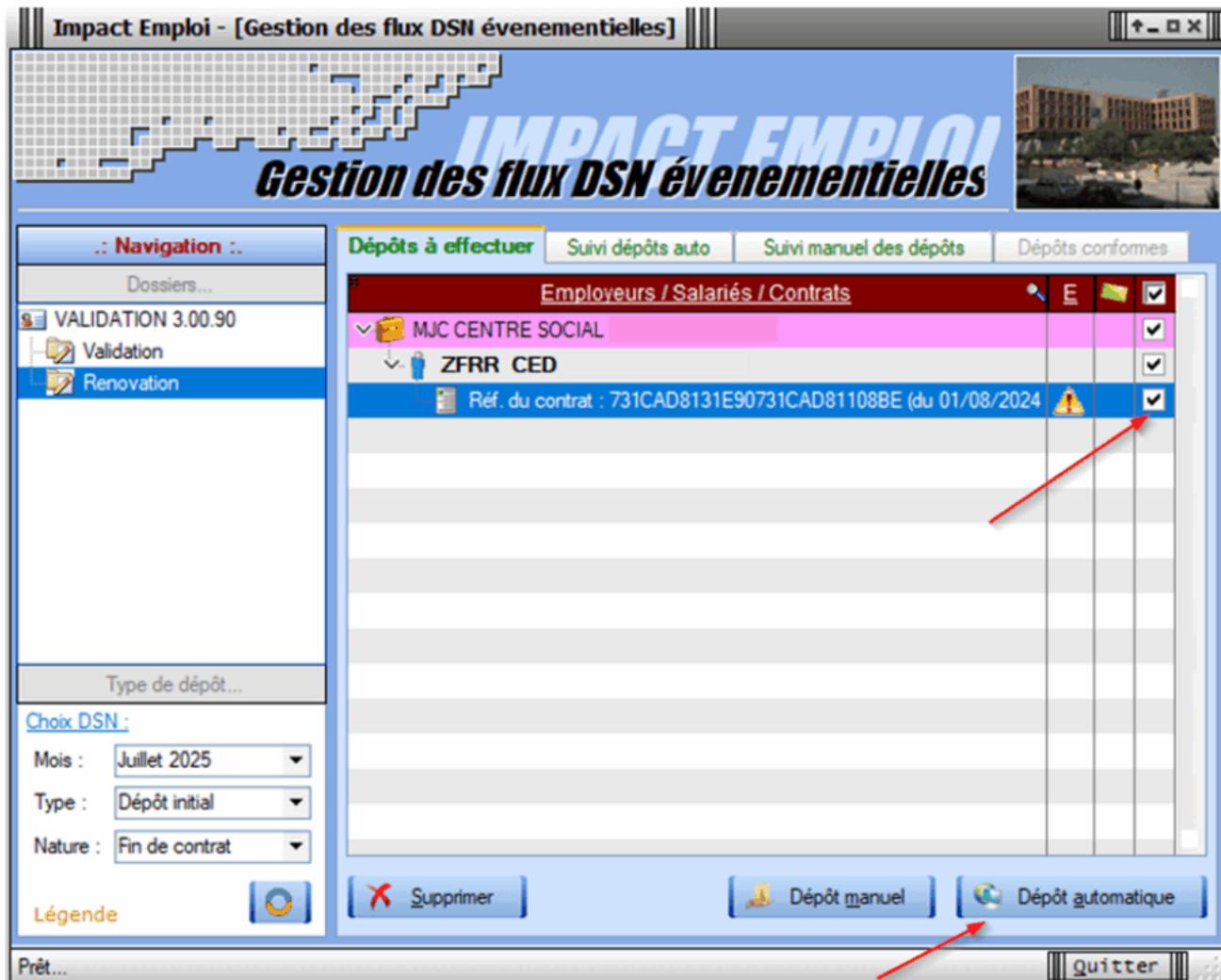


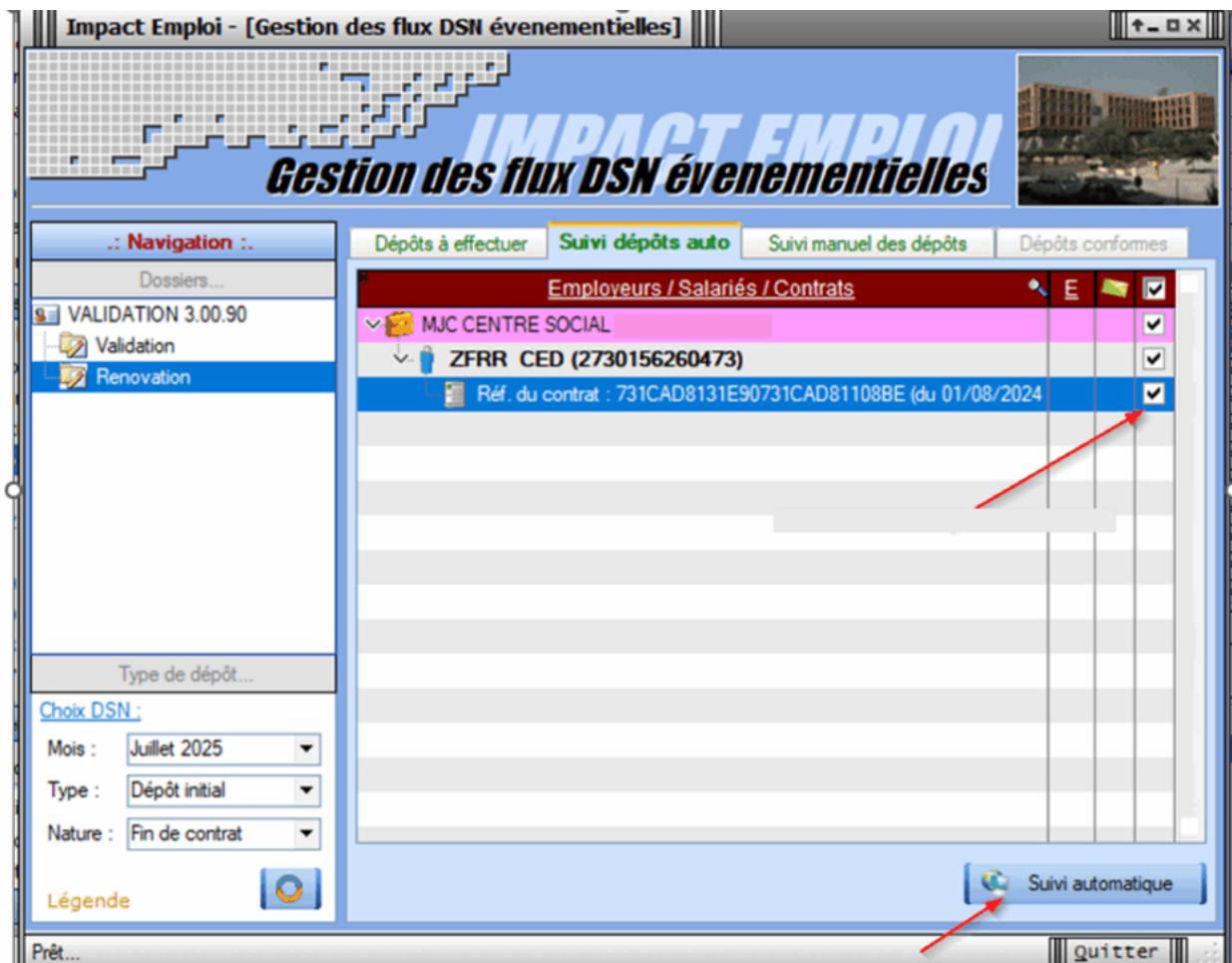
Sélectionner **le mois et le type** du dépôt

Sélectionner ensuite la nature '**fin de contrat**'

Sélectionner **le salarié concerné** par la fin de contrat à déclarer

Cliquer sur '**dépôt automatique**'





Une fois le suivi de dépôts effectué et conforme, la ligne disparaît.

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN évenementielles]

IMPACT EMPLOI

Gestion des flux DSN évenementielles

Dossiers... **VALIDATION 3.00.90** Validation Renovation

Type de dépôt... Choix DSN : Mois : Juillet 2025 Type : Dépôt initial Nature : Fin de contrat

Employeurs / Salariés / Contrats

Dépôts à effectuer **Suivi dépôts auto** Suivi manuel des dépôts Dépôts conformes

Légende  Suivi automatique

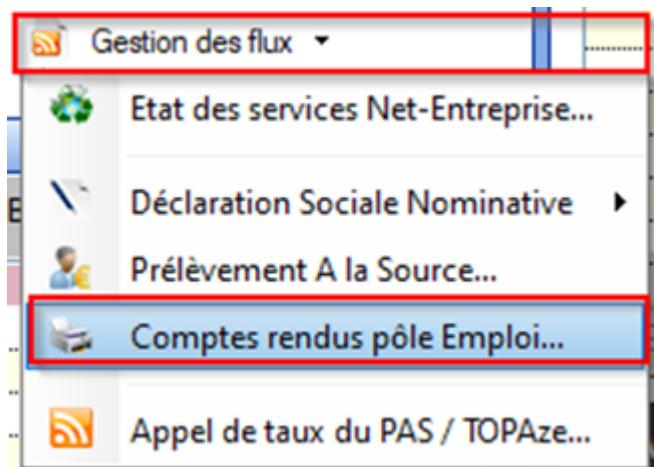
Prêt...  

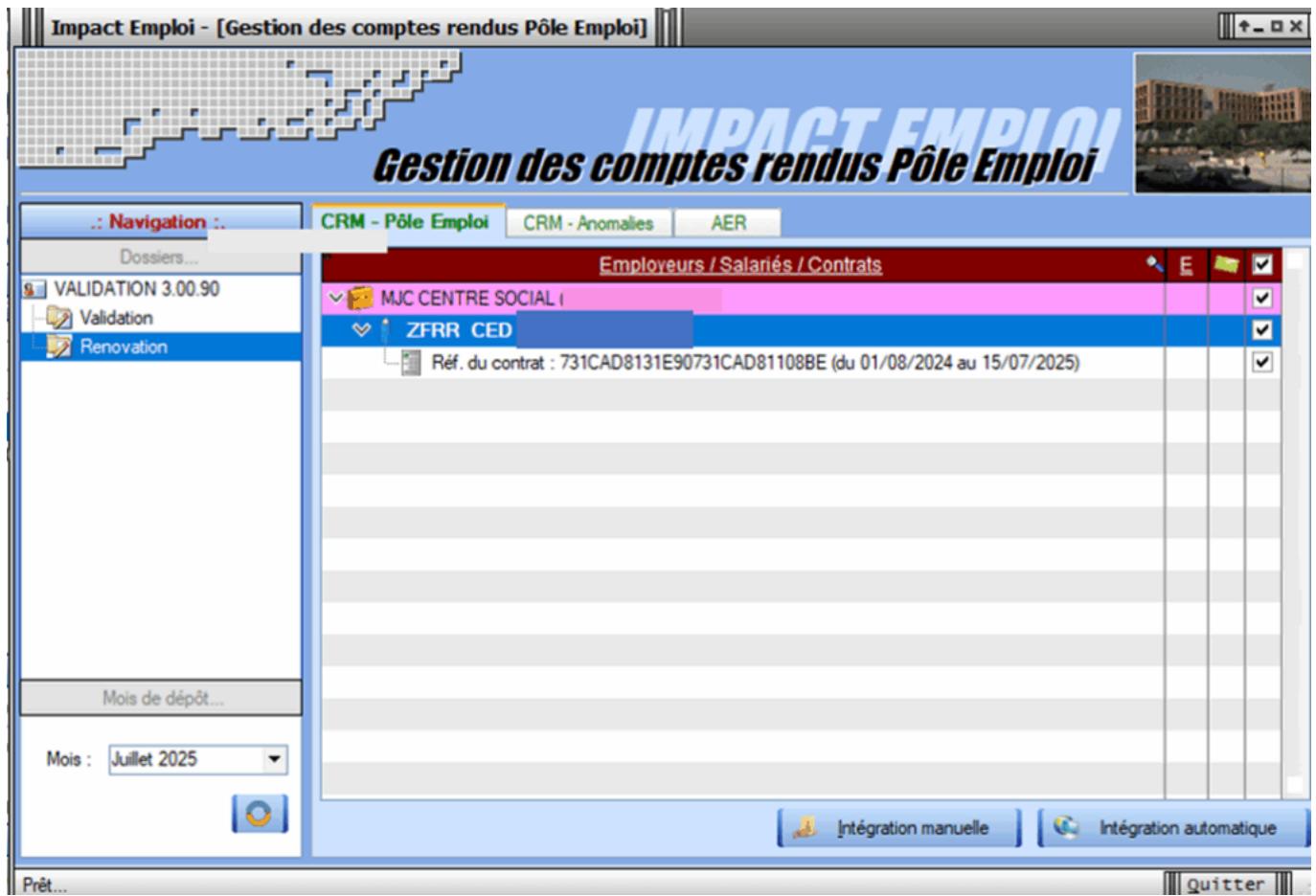


Vous pourrez ensuite retrouver votre Fin de contrat dans '*Comptes rendus pôle Emploi*'

Gestion des flux

- Etat des services Net-Entreprise...
- Déclaration Sociale Nominative
- Prélèvement A la Source...
- Comptes rendus pôle Emploi...**
- Appel de taux du PAS / TOPAze...



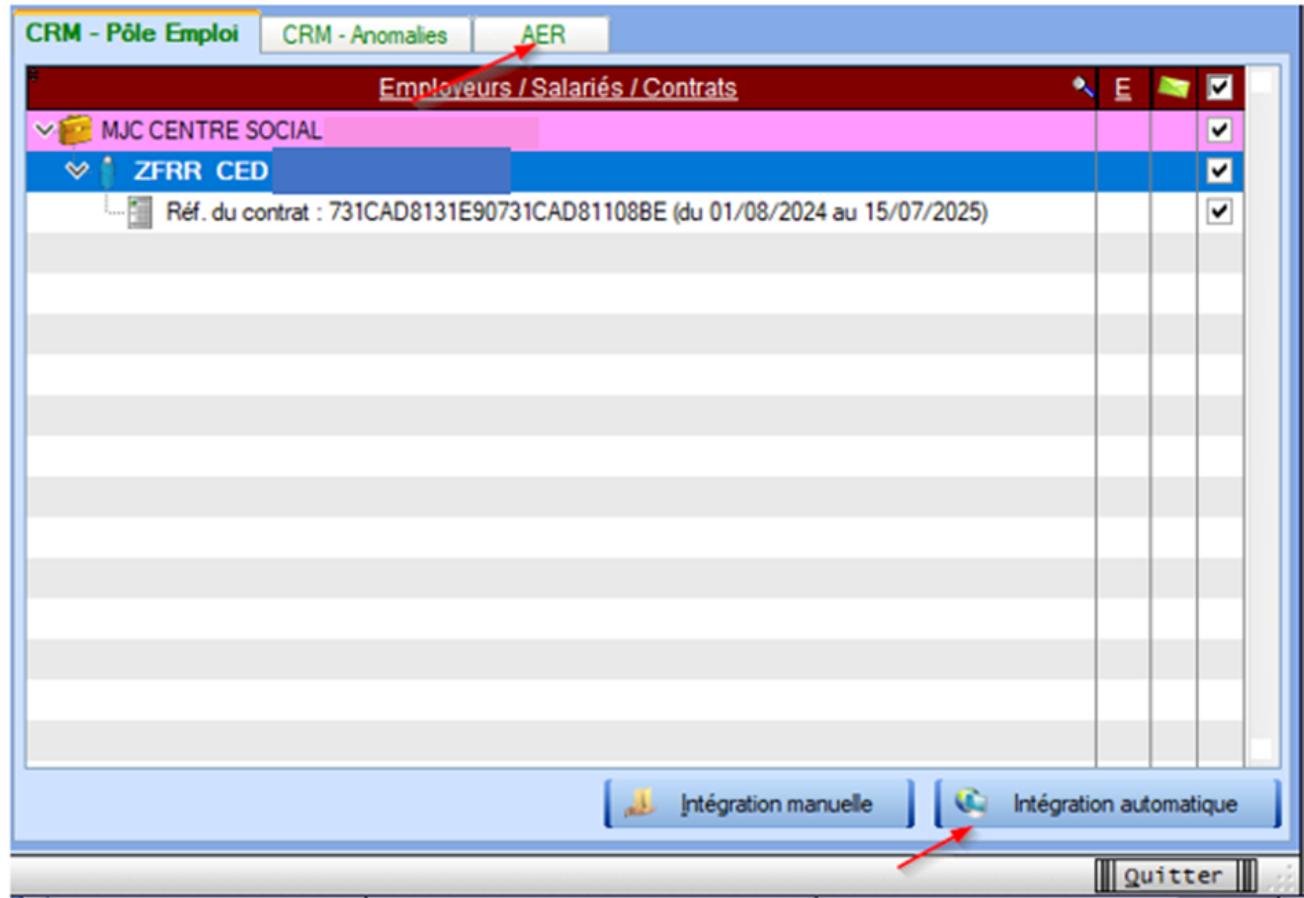


► **Récupération de l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) disponible sous 48 heures**

1/ Lancer l'intégration automatique en cliquant sur '*intégration automatique*'

2/ Récupérer ensuite l'AER dans l'onglet '**AER**'

A noter que la délivrance de l'attestation n'est pas immédiate.



Comme pour les DSN mensuelles, le document et les comptes-rendus sont consultables à partir de votre tableau de bord net-entreprise.

► Suivi du dépôt des DSN évènementielles

Lorsque vous irez générer la DSN mensuelle, vous pourrez constater l'indicateur visuel affichant l'état de la DSN de évènementielle.

3 options sont possibles :

- **Coche verte** : si une DSN évènementielle est déposée

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial DSN mensuelle Juillet 2025

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	DSN Ev.
MJC CENTRE SOCIAL		●		● <input checked="" type="checkbox"/>
RENOV AIDE A DOMICILE		●		
RENOV ANIMATION			●	<input checked="" type="checkbox"/>
RENOV APPRENTIS		●		<input checked="" type="checkbox"/>
RENOV BF AEP			●	<input checked="" type="checkbox"/>
RENOV CDDI			●	<input checked="" type="checkbox"/>
RENOV CT VOL A VOILE		●		
RENOV PLAFOND		●		
RENOV RG		●		
RENOV SPORT BF		●		

Navigation

Général

Etat des suivis

Statuer

Préparation :

Les diodes

Etat des anomalies

Statuer

Génération :

Fichier DSN

Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

Etat des extractions

Bordereaux déclarations

Bordereaux DGFiP

Historique des messages

Quitter

- Coche rouge :** l'état d'avancement de la DSN événementielle dans le flux DSN Événementielle (pas généré, généré, déposé, conforme, non conforme, certificat de conformité non reçu), vous devez vérifier la gestion des flux événementielles

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial DSN mensuelle Juillet 2025

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	DSN Ev.
MJC CENTRE SOCIAL		●		● <input checked="" type="checkbox"/>
RENOV AIDE A DOMICILE		●		
RENOV ANIMATION			●	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation

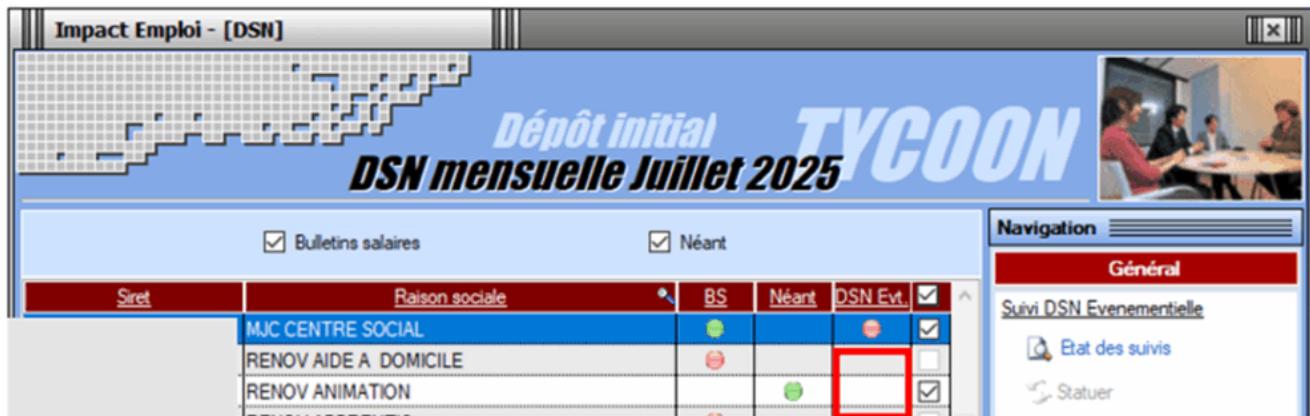
Général

Etat des suivis

Statuer

- Colonne vide :** pas éligible à la DSN événementielle ou non concerné (pas

de fin de contrat saisi dans le mois)



Siret	Raison sociale	BS	Néant	DSN Ext.
	MJC CENTRE SOCIAL	●	●	<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV AIDE A DOMICILE	●	●	<input type="checkbox"/>
	RENOV ANIMATION	●	●	<input checked="" type="checkbox"/>

► Annulation d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous souhaitez reporter la date de fin à un mois et/ou une année supérieure à la date fin initiale.

Exemple :

Report de la date de fin du 01/11/2025 au 01/12/2025

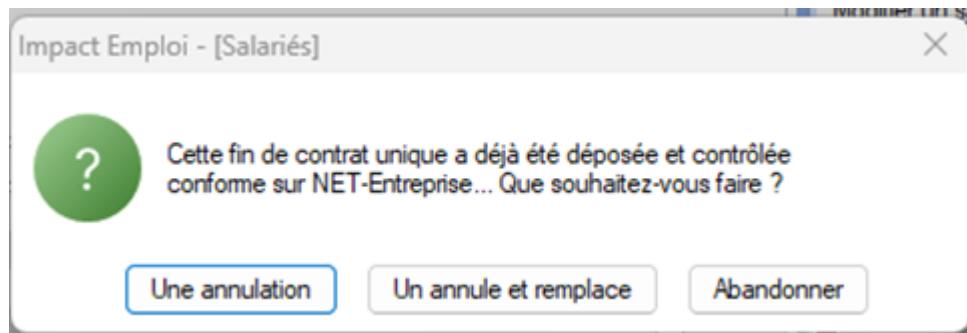
ou

Report de la date de fin du 15/11/2025 au 31/01/2026

Il convient dans ce cas d'annuler la FCTU déposée sur net entreprise. Il faudra donc générer et déposer une annulation de DSN évènementielle fin de contrat.

1/ Se positionner sur le contrat du salarié

2/ Cliquer sur fin de contrat puis sur 'Une annulation'



3/ Cliquer sur la croix rouge

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat :

- Nature du motif : - Motif de rupture :

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP :

- Salaire net horaire du salarié :

- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée :

Salarié en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire

- Statut particulier du salarié :

Préavis

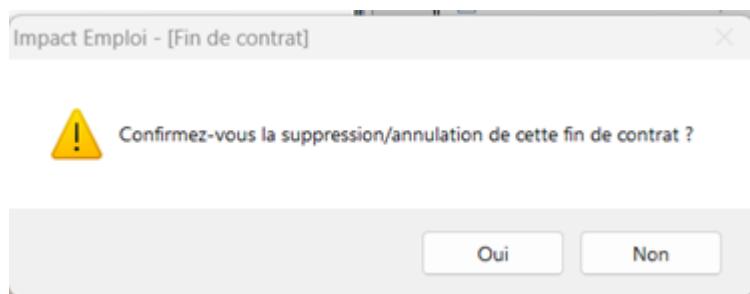
- Type : - Date de début : - Date de fin :

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel :

ANNULATION



Puis confirmer l'annulation en cliquant sur 'oui'



4/ Se rendre dans 'Gestion des déclarations' , sélectionner 'DSN événementielle' puis 'Annulation' dans la rubrique 'Choix DSN'

Gestion des déclarations

Déclarations	Dossier : SPORT 31 SD
<input type="radio"/> Mensuelles	Mois : Juillet 2025
<input type="radio"/> Trimestrielles	
<input type="radio"/> Semestrielles	
<input type="radio"/> Annuelles	
<input type="radio"/> DADSU	
<input type="radio"/> DSN mensuelle	
<input checked="" type="radio"/> DSN événementielle	Choix DSN : Annulation
<input type="radio"/> DSN Signalement ADV	Type DSN : Réelle

Valider **Quitter**

5/ Générer le fichier

Impact Emploi - [DSN]

Annulation DSN événementielle Juillet 2025

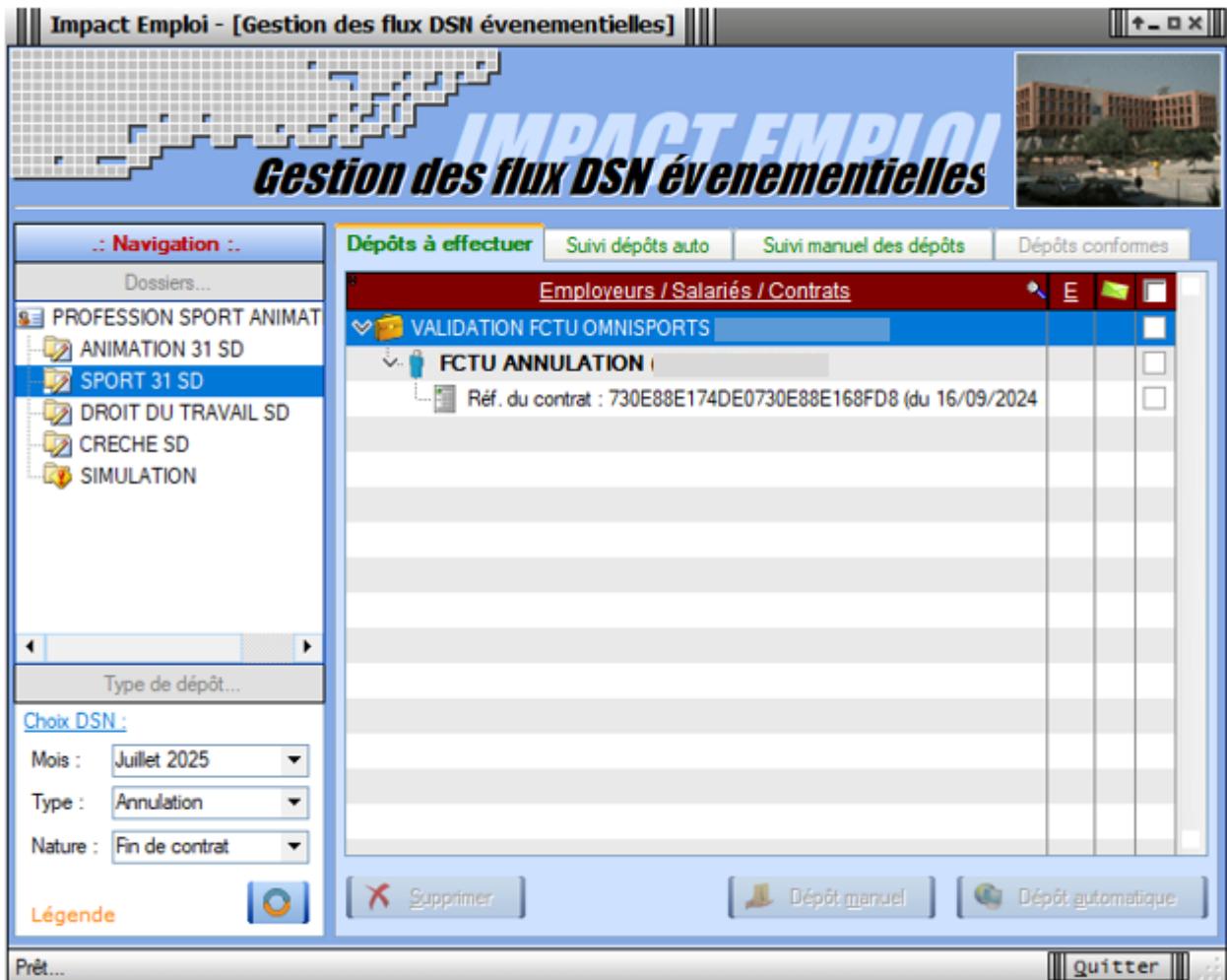
Navigation

Général

Génération :

Employeurs / Salariés	Date début contrat	Date fin contrat	
VALIDATION FCTU OMNISPORTS	16/09/2024	31/07/2025	<input type="checkbox"/>
FCTU ANNULATION			<input checked="" type="checkbox"/>

6/ Déposer votre fichier via la gestion des flux. Sélectionner le mois, le type et la nature puis sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat et cliquer sur 'dépôt automatique'



7/ Procéder au Suivi dépôts

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN évenementielles]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux DSN évenementielles

Navigation :

- Dossiers...
- PROFESSION SPORT ANIMAT
 - ANIMATION 31 SD
 - SPORT 31 SD**
 - DROIT DU TRAVAIL SD
 - CRECHE SD
 - SIMULATION

Type de dépôt...
Choix DSN :
Mois : Juillet 2025
Type : Annulation
Nature : Fin de contrat

Employeurs / Salariés / Contrats

VALIDATION FCTU OMNISPORTS

FCTU ANNULATION

Réf. du contrat : 730E88E174DE0730E88E168FD8 (du 16/09/)

Prêt... **Quitter**

8/ Consulter le Compte-rendu France Travail

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

Bilan de traitement AF

Bilan des anomalies détectées

L'attestation employeur d'annulation ci-dessous a bien été prise en compte par France Travail. Pour toutes demandes d'information, merci de vous orienter vers votre plateforme dédiée dsn-info.fr. Une assistance téléphonique est mise en place.

Déclaration :

- N° Siret : 123456789012345678
- Salarié : 123456789012345678
- Nature : Fin de contrat de travail au 19/08/2025
- Numéro d'ordre : 15
- N° Réf : WSVIMg.9KvMh7VmPd1Jlq0M - 1

Liste des anomalies rencontrées :

- ANN_001 / Signalement d'annulation : Votre demande d'annulation de l'attestation 2608202511 a bien été prise en compte par France Travail.

Pour toutes questions, nous vous invitons à consulter notre site dsn.info/ rubriques FAQ ou : [Cliquez ici](#)

9/ Le dépôt est conforme, vous pouvez supprimer le bulletin du mois concerné

Siret		Raison sociale	VALIDATION FCTU OMNISPORTS		
NNI		Salarié	FCTU ANNULATION		
Juillet 2025		Periode d'emploi	01/07/2025	au	31/07/2025
			3e Trimestre 2025		
Quotité	151,67				
Salaire de base	989,34				
Plafonds			URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC
Plafond modifié	0,00	Plaf ouvrier	0,00	0,00	0,00
Cumuls		Plaf patronal	0,00	0,00	0,00
Base UR totalité	6 730,60	Base RC T1	0,00	Base Assedic	6 730,60
Base UR plafonnée	6 730,60	Base RC T2	0,00	Base GMP	0,00
NB Heures	1 040,69			Part salariale	32,64
Heures supp	0,00			Part patronale	90,43
Brut	6 730,60			Net imposable	6 697,96
Impôt sur le revenu	0,00				
Brut	989,34	Net imposable	984,54	Net à payer avant imposition	984,54
Net à payer après imposition	984,54				

Général

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net

Retour à l'écran principal

Zones complémentaires

Gestion congés payés

Données conventionnelles, Pénibilité

Fin de contrat

Arrêt de travail

Régularisations des cotisations

Liste des bulletins générés

MODIFICATION
Bulletin généré en **3.02.011**
Rattachement **2507**
Création **28/07/2025**
Quitter

Puis vous pouvez ensuite modifier la date de fin dans le contrat avec « *modifier la période* » avec le motif ‘008 Fin de contrat prévisionnelle’ pour saisir et ainsi repousser sa nouvelle date de fin de contrat

NNI :	...	Nom :	FCTU	Prénom :	ANNULATION	
Employeur (Siret - RS) :	VALIDATION FCTU OMNISPORTS			- Archivé :	Non	
Liste des contrats						
 Agent technique						
Supprimer le contrat		Fin de contrat	Nouveau contrat	Options du contrat		
Type contrat :	Apprentis		Statut catégoriel :	Non Cadre		
Mode calcul :	Salaire réel		Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire		
Nature contrat :	CDD		Retraite :	Non Retraité		
Libelle emploi :	Agent technique		Formation Professionnelle :	<input type="checkbox"/>		
Date :	du 16/09/2024 au 31/07/2025		Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>		
Horaire mensuel :	151.67		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>		
Liste des périodes du contrat						
Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Type	Mode Calcul	Nature
16/09/2024	001	31/07/2025	008	Apprentis	Salaire réel	CDD
Supprimer la période Visualiser la période Modifier la période Arrêt de travail						

Vous pouvez ensuite resaisir son bulletin du mois

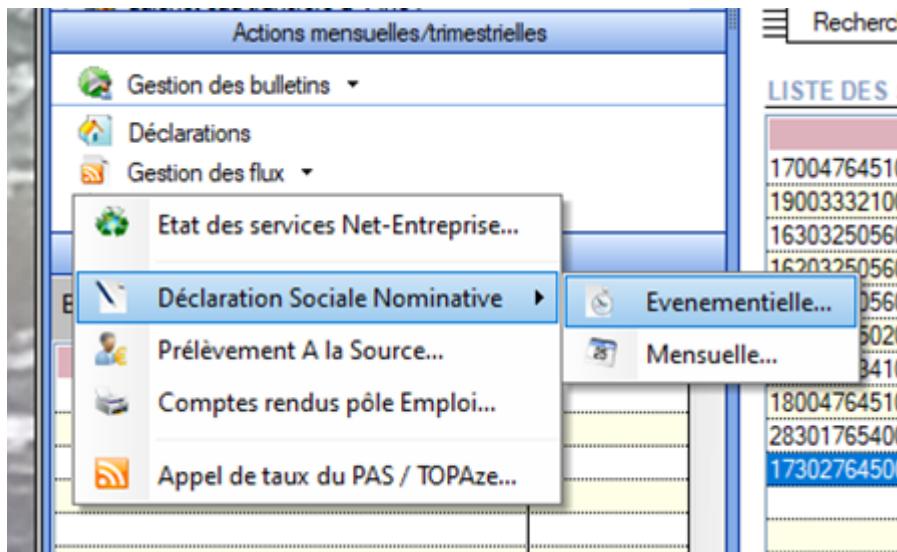
► Annulation et modification d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous souhaitez modifier le bulletin ou le contrat et/ou la date de fin de contrat : il convient dans ce cas de générer une DSN évènementielle fin de contrat annule et remplace.

Le principe est le même que pour la DSN mensuelle annule et remplace. Il convient de déverrouiller la DSN initiale puis d'effectuer les modifications nécessaires au niveau du bulletin ou du contrat et/ou de la date de fin de contrat. Ensuite il faudra générer la DSN évènementielle annule et remplace.

1/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez le menu « **Gestion des flux** » :

Cliquer sur 'Déclaration Sociale Nominative' puis sur 'Evènementielle'



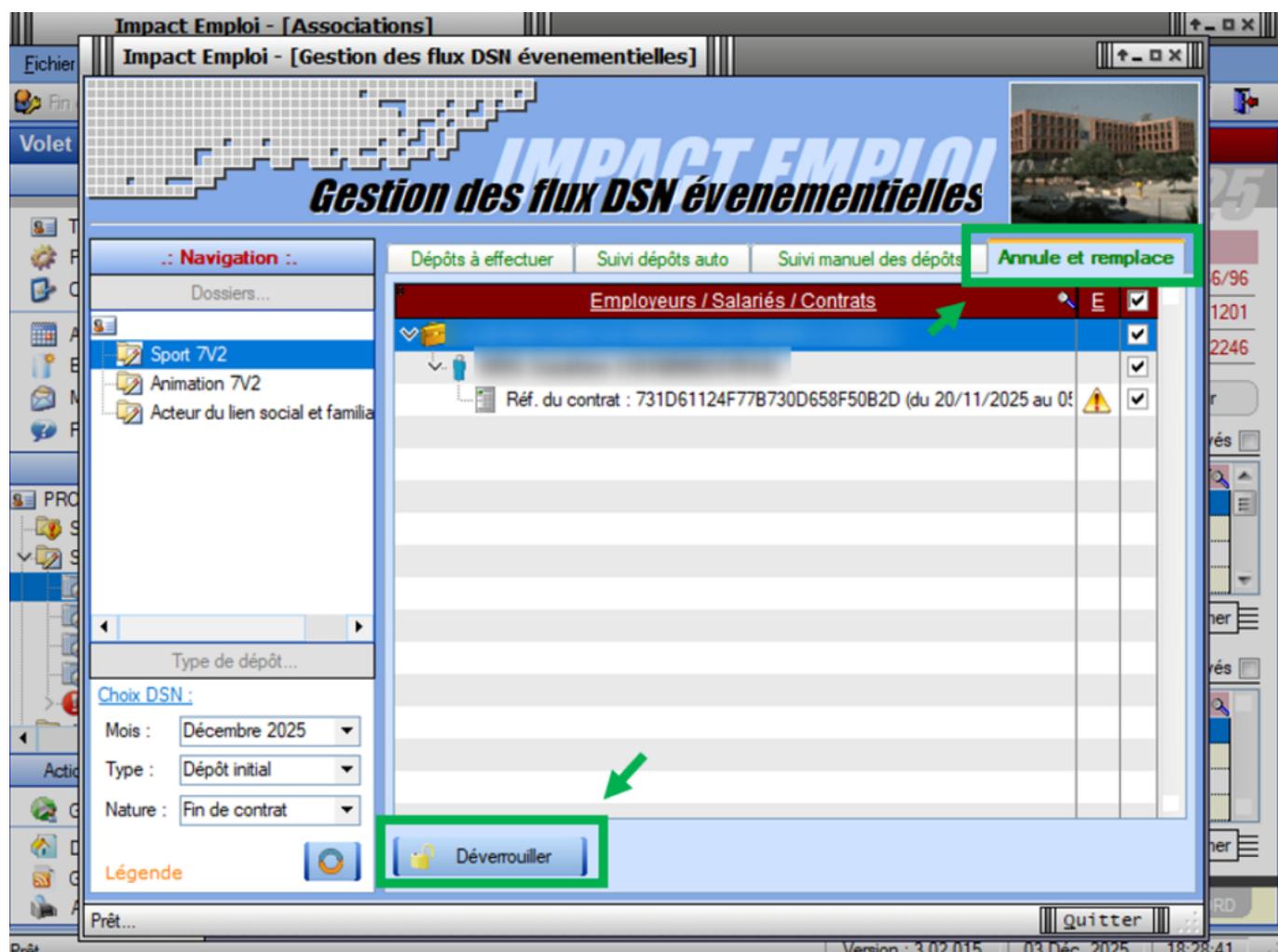
Sélectionner le mois et le type du dépôt 'dépôt initial'

Sélectionner ensuite la nature 'fin de contrat'

Se rendre dans l'onglet 'Annule et remplace'

Sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat à déverrouiller

Cliquer sur le bouton 'déverrouiller'



2/ Le bulletin concerné par la fin de contrat est de nouveau accessible à la modification.

2 cas :

Vous souhaitez seulement modifier le bulletin. Il est de nouveau accessible et vous pouvez donc le modifier.

ou

Vous souhaitez modifier le bulletin et la fin de contrat. Il convient dans ce cas de supprimer le bulletin et vous rendre dans la fiche salarié au niveau de sa fin de contrat qui est de nouveau accessible.

The screenshot shows a software interface for managing employment contracts. The main title is 'Impact Emploi - [Fin de contrat]'. The 'Fin de contrat' section contains the following fields:

- Date fin de contrat : 31/07/2025
- Nature du motif : Rupture au terme
- Motif de rupture : 081 - Fin de contrat d'apprentissage
- Date de notification : (empty input field)
- Date de signature de la convention de rupture : (empty input field)
- Date d'engagement de la procédure de licenciement : (empty input field)
- Transaction en cours : (checkbox)
- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD : (checkbox)
- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP : 0,00
- Salaire net horaire du salarié : 0,00
- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée : 0,00
- Salarié en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire
- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

The 'Préavis' section contains the following fields:

- Type : 90-Pas de clause de préavis
- Date de début : 02/10/2025
- Date de fin : 31/07/2025
- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 31/07/2025

At the bottom of the window, there are buttons: 'MODIFICATION', a date selection button (02/10/2025), a validation button with a red 'X' icon, and an 'Annuler' button.

Vous pouvez resaisir la fin de contrat.

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 11/07/2025

- Nature du motif : Rupture au terme - Motif de rupture : 031 - Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasion

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP : 0,00

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée : 0,00

Salarié en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

- Type : 90-Pas de clause de préavis - Date de début : - Date de fin :

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 11/07/2025

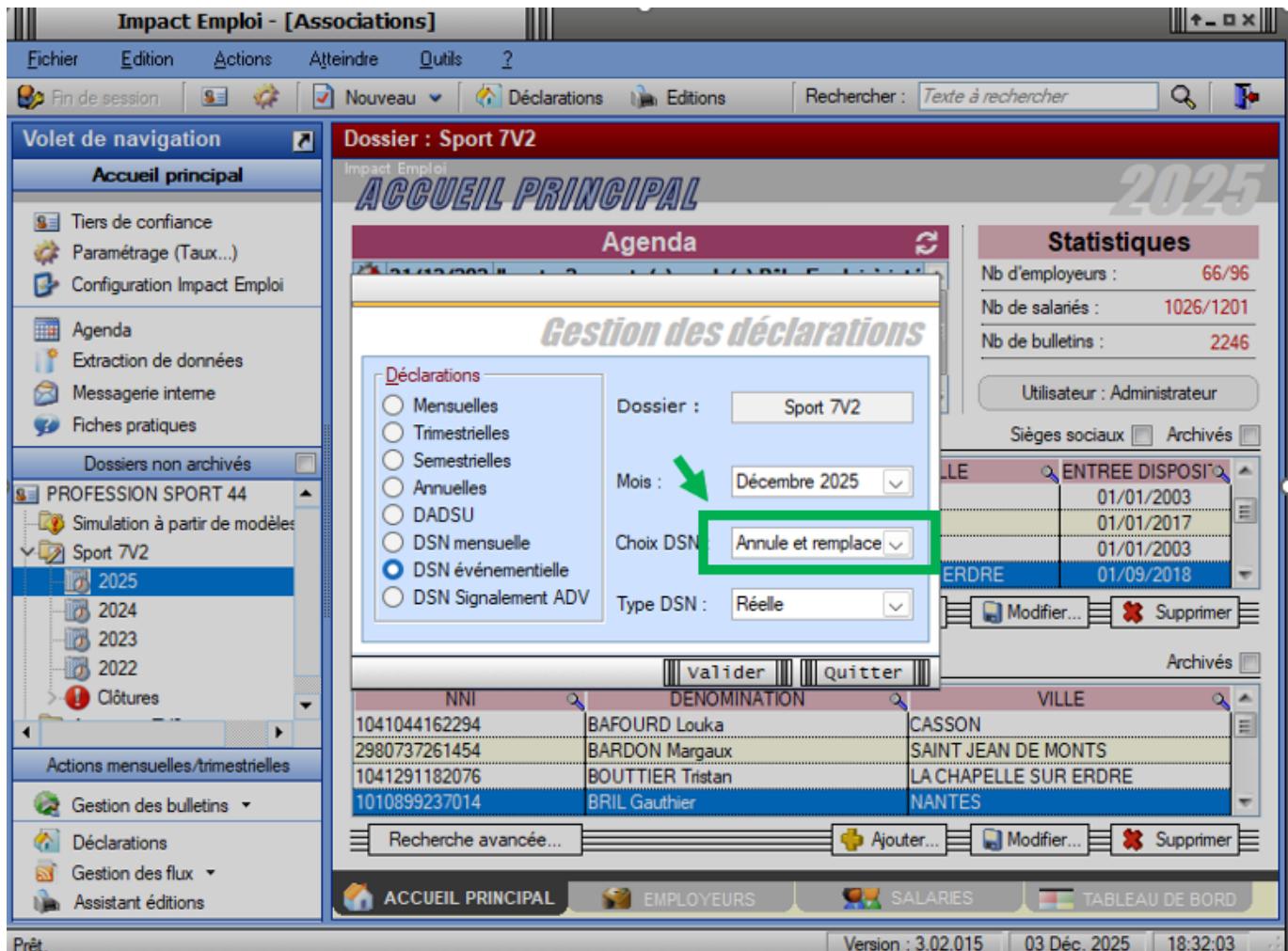
MODIFICATION

Vous pouvez ainsi aller saisir son nouveau bulletin.

3/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».

Cocher ensuite « **DSN évènementielle** »,

Sélectionner « **Réelle** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » et sélectionnez le « **Choix DSN** » 'Annule et remplace'



Sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat.

4/ Générer le fichier en cliquant sur '*Fichier DSN évènement*'

5/ Déposer le fichier DSN évènementiel de type '*Annule et Remplace*'

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN évenementielles]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux DSN évenementielles

.. Navigation ..

Dossiers...

Sport 7V2

Animation 7V2

Acteur du lien social et familial

Type de dépôt...

Choix DSN :

Mois : Décembre 2025

Type : Annule et Remplace

Nature : Fin de contrat

Légende

Dépôts à effectuer

Suivi dépôts auto

Suivi manuel des dépôts

Annule et remplace

Employeurs / Salariés / Contrats

Réf. du contrat : 731D61124F77B730D658F50B2D (du 20/11/2025)

Supprimer

Dépôt manuel

Dépôt automatique

Prêt...

Quitter



Tout fichier DSN évenementielle fin de contrat (initial, annule et annule et remplace) doit être déposé avant le dépôt de la DSN mensuelle véhiculant les informations de la fin de contrat.

Bulletin de salaire : Temps partiel thérapeutique



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Temps partiel thérapeutique

► **Contexte**

Pour rappel, **le mi-temps thérapeutique est une forme de travail à temps partiel pour raisons médicales** dont l'objectif est de favoriser la guérison du salarié. Celui-ci peut reprendre son activité professionnelle, **tout en continuant à percevoir des indemnités journalières de la Sécurité sociale pour les périodes non travaillées.**

Nous tenions à vous alerter sur la bonne pratique en paie en cas de temps partiel thérapeutique.

Il convient de saisir une absence liée au motif temps partiel thérapeutique. En effet **il est nécessaire de saisir une absence afin que le salarié puisse bénéficier des indemnités journalières de la Sécurité sociale.**

→ A noter que la saisie pour absence temps partiel thérapeutique ne génère pas via la DSN l'attestation de salaire TPT à destination de la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

► **Procédure de saisie dans le logiciel**

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un salarié en mi-temps thérapeutique qui **ne travaillerait que les lundis et mercredis, à raison de 7h par jour**. Pour le mois de juin **il ne travaillerait donc que 9 jours, soit 63h.**

Le mois de juin comportant 22 jours ouvrés, soit 154h réelles. Nous lui effectuons donc **une retenue pour absence de 91h.**

- Au niveau de la **fiche du bulletin de salaire** du salarié, rendez-vous sur l'onglet « **Arrêt de travail** » (1), puis dans le **1er onglet « Arrêt de travail »** (2) ;

-> dans le champ « **Date de début** », il faut saisir le **1er jour du mois** ou le **1er jour de l'arrêt** pour temps partiel thérapeutique.

-> dans le champ « **Date de fin** », il faut saisir le **dernier jour du mois** ou le **dernier jour de l'arrêt**.

- **Sélectionnez le type de temps partiel thérapeutique** à l'aide de la liste déroulante (3) :

-> il faut ensuite indiquer **le nombre d'heures de retenue** pour cette absence.

Arêt de travail

Reprise du travail IJ Sécurité Sociale IJ Prévoyance

Base pour la retenue 1 800,00 Horaire théorique mensuel à temps complet 154,00

du	au	Date de retour	Motif	Libellé	Nombre heures	Mt retenues
01/06/2023	30/06/2023	01/07/2023			0,00	0,00
Maladie Maladie professionnelle Accident du travail Accident de trajet Adoption Maternité Total : Paternité et accueil de l'enfant						
Brut Net à payer avant imposition <ul style="list-style-type: none"> 3 tps part thérapeutique non subrogé, risque maladie tps part thérapeutique non subrogé, Acc. trajet tps part thérapeutique non subrogé, Mal. professi tps part thérapeutique non subrogé, Acc. travail tps part thérapeutique subrogé, Acc. trajet tps part thérapeutique subrogé, Acc. travail tps part thérapeutique subrogé, Mal. professi tps part thérapeutique subrogé, risque maladie Deuil d'enfant 						

NOUVEAU

1 Aperçu bulletin simplifié
Impression du bulletin
2 A partir du brut
3 A partir du net
Retour à l'écran principal
Zones complémentaires
Gestion congés payés
Données conventionnelles, Pénibilité
Fin de contrat
Arrêt de travail
Régularisations des cotisations
Liste des bulletins générés
Quitter

Arêt de travail

Reprise du travail IJ Sécurité Sociale IJ Prévoyance

Base pour la retenue 1 800,00 Horaire théorique mensuel à temps complet 154,00

du	au	Date de retour	Motif	Nombre heures	Mt retenues	Maintien salaire
01/06/2023	30/06/2023	01/07/2023	tps part thérapeutique	91,00	1 063,60	0,00
Total : 1 063,60 0,00						

Résultat sur le bulletin

Éléments	Quantité ou base	Montant		
SALAIRE	151.67	1 800.00		
Retenues pour tps part thérapeutique non du 01-06-23 au 30-06-23	91.00	-1 063.60		
SALAIRE BRUT		736.40		
Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	736.40			51.55
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	736.40	1.20	8.84	8.84
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	736.40			9.50
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	736.40	6.90	50.81	62.96
Sécurité Sociale déplafonnée	736.40	0.40	2.95	13.99
Complémentaire Tranche 1	736.40	4.92	36.23	54.42
FAMILLE	736.40			25.41
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	736.40			30.92
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				19.27
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	732.35	6.80	49.80	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	732.35	2.90	21.24	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-216.58
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			169.87	60.28
RETIENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU				566.53
<i>Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie</i>				
Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé	Montant	
Impôt sur le revenu prélevé à la source	587.77		0.00	0.00
Net payé en euros				566.53
		Allègement de cotisations employeur		274.02
		Total versé par l'employeur		796.68

OPCO non répertorié



Fiche Pratique – Paramétrage : OPCO non répertorié



► Contexte

Dans le cadre du **recouvrement des cotisations formations légales par l'URSSAF**

à partir de Janvier 2022, nous avons mis à votre disposition **une requête identifiant les employeurs pour lesquels aucun OPCO n'est répertorié**.

Il convient pour tous les employeurs concernés de **modifier l'OPCO non répertorié** en renseignant **l'organisme de formation pour lequel l'employeur adhère**.

► Procédure

- Lancez la requête nommée « **13 – Employeur OPCO non répertorié** »
 - Vous obtenez la liste des employeurs pour lesquels l'organisme de formation est renseigné en « **OPCO non répertorié** ».

Requête : 13 - Employeur OPCO NON REPERTORIEE				
ET_NOSIRET	ET_RAISONSOCIALE	OC_TYPECAISSE	CO_NOMOPERATEURCOMFC	CO_ID
	VAL CIE/CIVIS	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL CT PROF + 45 ans ASS	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL CT PROF 16-25 ans GE	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL CT VOL A VOILE	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL DOM TOM	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL DSN SR	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL EXO AF	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL EXO FILLON AF MAL	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL EXO MALADIE	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12
	VAL FONCTIONNAIRE	Formation professionnelle	OPCO non répertorié	12

- Ouvrez la « **Fiche administrative de l'employeur** » (1)
- Cliquez sur l'onglet « **Identification des organismes** » (2)
- Sélectionnez la caisse « **OPCO non répertorié** » (3)

1 **Fiche administrative employeur**

Siret : Raison soc. : VAL DSN SR

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

Organismes collecteurs

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Assurance chômage	Général	POLE EMPLOI RHONE ALPES
Retraites complémentaires	Général	AG2R La mondiale Réunica Arcco 77568291700015
Prévoyance	Général	MALAKOFF MEDERIC
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC
Formation professionnelle	Général	OPCO non répertorié

EDI Ajouter Supprimer

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer

Editions : Courriers types

Retour à l'écran principal

Convention collective

2 Identification des organismes

Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

- Modifiez celle-ci en renseignant une caisse autre que « **OPCO non répertorié** »

Formation professionnelle Général OPCO non répertorié

MODIFICATION

Recherche avancée...

OPCO non répertorié

DENOMINATION
AFDAS
OCAPIAT
OPCO 2
OPCO ATLAS
OPCO Cohésion sociale
OPCO Commerce
OPCO Construction
OPCO entreprises de proximité
OPCO entreprises et salariés des services à forte intensité de main
OPCO Mobilité
OPCO non répertorié
OPCO Santé

Annuler Valider

Organismes collecteurs

Type de caisse	Régime	Nom organisme
Assurance chômage	Général	POLE EMPLOI RHONE ALPES
Retraites complémentaires	Général	AG2R La mondiale Réunica Arco 77568291700015
Prévoyance	Général	MALAKOFF MEDERIC
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC
Formation professionnelle	Général	OPCO Cohésion sociale

- Allez maintenant dans l'onglet « **Formation professionnelle** » (1)
- Sélectionnez **l'organisme** (2)
- Cliquez sur « **supprimer la formation** » (3) pour tous les contrats existants.



Fiche administrative employeur

Siret : Raison soc. : VAL DSN SR

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

Formation professionnelle

- Historique des formations professionnelles :



LEGAL
Du 01/01/2016 au 31/12/9999

Supprimer la formation (3)

Clôturer la formation Nouvelle formation Modifier la formation

- Caisse : OPCO non répertorié - Date de début : 01/01/2016 - Date de fin : 31/12/9999

- Régime : **LEGAL** Taux spécifique : Taux conventionnel : 0,55

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

 <p>2800156259100 NON CADRE VAL SR</p>	 <p>2800156259118 CADRE VAL SR</p>	 <p>2800156259124 CDD PRECA VAL SR</p>	
---	---	---	---

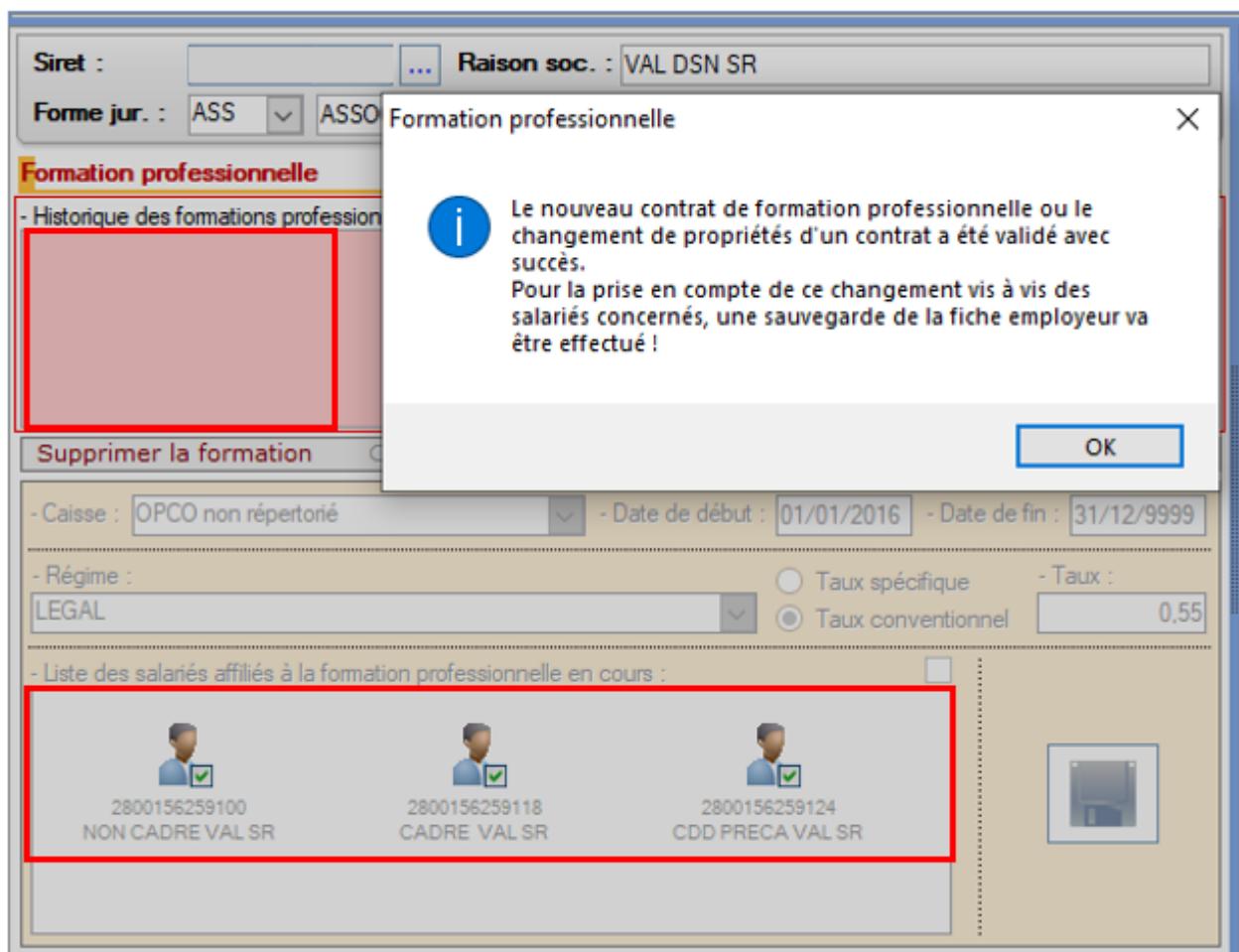
Navigation

- Général**
- Créer un employeur : Fiche vide
- Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer
- Editions :**
- Courriers types
- Retour à l'écran principal**
- Convention collective
- Identification des organismes
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle** (1)
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

- Confirmez la suppression en cliquant sur oui



Le contrat de la formation professionnelle est à présent **supprimé pour l'employeur et les salariés sélectionnés**.



- Créez dès maintenant le nouveau contrat de formation professionnelle, **il sera rattaché automatiquement aux salariés sélectionnés**.

> **La caisse OPCO Cohésion sociale sera renseignée automatiquement** puisque déjà renseignée au niveau des organismes complémentaires.

Siret : Raison soc. : VAL DSN SR

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

Formation professionnelle

- Historique des formations professionnelles :


LEGAL
Du 01/01/2016 au 31/12/9999

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

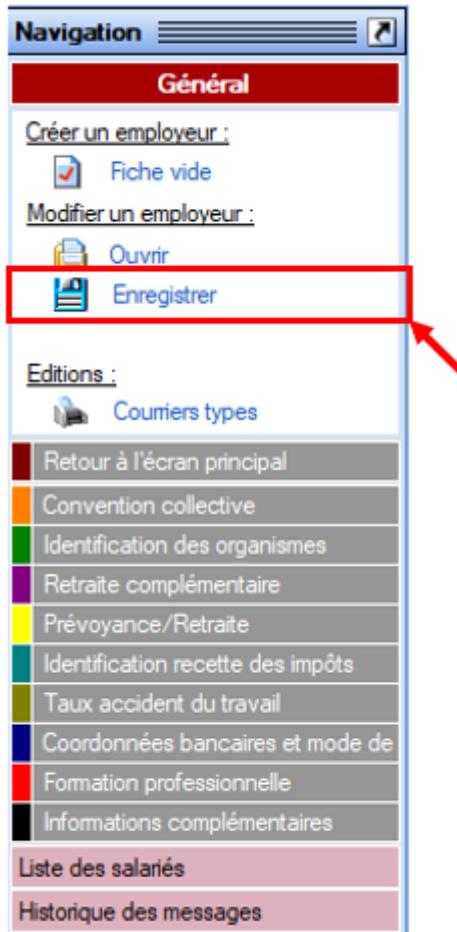
- Caisse : - Date de début : - Date de fin :

Méjime : Taux spécifique Taux conventionnel - Taux :

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

 2800156259100 NON CADRE VAL SR	 2800156259118 CADRE VAL SR	 2800156259124 CDD PRECA VAL SR	
--	--	--	---

- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **fiche administrative de l'employeur**.



La procédure est terminée. Vous n'avez pas besoin d'intervenir pour modifier le contrat de la formation professionnelle chez les salariés puisque les contrats sont mis à jour en même temps que celui de l'employeur.

FAQ du webinaire n°3 – Gestion des régularisations

- Une association nous a fait appliquer la mutuelle pour une salarié par erreur depuis plusieurs mois. Pouvons-nous utiliser le module de régularisations de cotisations dans ce cas ?

Tout à fait, il est prévu à cet effet. Il vous faudra alors saisir les lignes de régularisations de cotisations avec le signe négatif afin d'annuler celles-ci.

- L'employeur a 2 taux AT différents car il a 2 activités différentes mais nous avons affecté à un salarié le mauvais taux. Comment procéder pour régulariser ?

La régularisation se passe de la même manière qu'une régularisation de taux AT erroné, à la différence que vous n'avez pas à clôturer le taux chez l'employeur s'il est utilisé pour d'autres salariés. Vous devez procéder à un changement de période sur le contrat du salarié afin de lui affecter le bon taux AT. Ensuite vous pourrez aller annuler les cotisations accident du travail erronées pour les périodes concernées et saisir les nouvelles cotisations avec le bon taux pour les mêmes périodes.

- Une association nous a indiqué qu'un salarié devait avoir de la mutuelle depuis le début de son contrat, soit plusieurs années. Ne peut-on pas regrouper la régularisation par année ?

Non il faut bien détailler mois par mois les lignes de régularisations. Il est également important de ne pas indiquer plus d'une année de régularisations sur un bulletin. Dans votre cas il vous faudra étaler cette régularisation sur plusieurs mois. Ces conditions sont nécessaires pour la bonne transmission des informations en DSN.

> Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse impact-emploi-association@urssaf.fr

FAQ du webinaire n°2 – Méthodologie sur l'intégration du PAS

- A partir de quelle date en général les CRM sont disponibles ?

La règle générale est de 8 jours après l'échéance de la DSN, cependant ce délai peut être supérieur.

- Est-ce une obligation que de récupérer le taux sur Topaze ?

Non, ce n'est pas une obligation. Si vous souhaitez obtenir les taux « en anticipé » vous pouvez utiliser le service TOPAZE ou bien vous attendez 2 mois et ainsi vous appliquez le taux barème pour ces 2 mois.

-
- **Est-ce qu'un tiers de confiance peut faire la demande de DGFIP pour une association ?**

Oui s'il obtient l'accord de l'employeur. Vous retrouverez des informations dans la fiche pratique « Gestion de l'espace professionnel DGFIP »

- **J'ai effectué une demande il y a quelques jours sur T0paze. Je souhaite la retrouver, dois-je dois aller sur net entreprise, sur topaze ?**

Il faut se rendre sur Net-Entreprise / autres services topaze puis consultation des demandes. Vous retrouverez ces informations dans la fiche pratique « Utilisation du service TOPAze ».

- **Que faut-faire si on oublie de remonter les CRM un mois ?**

Vous avez un mois pour les remonter, passé ce délai contactez l'assistance.

- **En cas de mauvais taux appliqué, taux barème si j'ai bien compris, c'est au salarié de faire les démarches auprès de la DGFIP ? Ou bien il y a une action à faire de notre part ?**

Le salarié doit régulariser la situation directement avec la DGFIP.

- **Devons-nous demander à chaque nouveau salarié s'il a un taux PAS personnalisé ?**

Non, l'utilisation du service d'« Appel de Taux », appelé TOPAze, n'est pas obligatoire. Il s'agit d'un service mis à disposition des déclarants.

- **Pouvez-vous expliquer la marche à suivre si on apprend que le n° SIRET change après que la DSN soit déposée ?**

Vous devez attendre d'avoir remonté vos taux PAS avant de modifier le SIRET.

- **Je viens de regarder, j'ai fait une demande sur T0paze validée il y a quelques jours mais je n'ai aucun document. Dois-je dois attendre encore ?**

Une fois la demande déposée, il faut attendre le retour du CRM nominatif sous 5 jours maximum dans l'onglet « Consultation des demandes ».

-
- Comment obtenir les identifiants DGFIP ? J'ai envoyé un mail mais on ne m'a jamais répondu ?

La demande n'est pas à faire par mail mais il faut se rendre sur le site de la DGFIP <https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel> avec accord de l'employeur (voir FP « gestion de l'espace professionnel DGFIP » à ce sujet).

- Sommes-nous obligés d'appliquer un taux ou pouvons-nous attendre de le recevoir de la DGFIP ?

Si les taux ne sont pas disponibles, alors il y aura application du taux barème par défaut. Le salarié pourra régulariser la situation directement avec la DGFIP.

> Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ? Vous pouvez nous contacter à l'adresse impact-emploi-association@urssaf.fr

Régularisations – Cotisation Alsace/Moselle maladie supplémentaire



Fiche Pratique – Régularisations – Cotisation Alsace/Moselle maladie supplémentaire

► Contexte

L'onglet "**Régularisations de cotisations**" (accessible via la "Fiche du bulletin de salaire") s'est enrichi par de nouvelles fonctionnalités vous permettant de régulariser la cotisation Alsace Moselle maladie supplémentaire d'un bulletin concerné par l'activité partielle, antérieur sur la DSN du mois en cours.

L'exonération de la cotisation Alsace Moselle maladie supplémentaire a été prise en compte dans le calcul du bulletin en cas de chômage partiel.

Cependant cette exonération n'est présente que si le salarié est exonéré de CSG.

> Les lignes de cotisations sont :

- Rattachées à la période d'emploi
 - Prises en compte dans les extractions
 - Intégrées à la DSN du mois en cours avec les dates de rattachements de la période d'emploi.
-

► Procédure de régularisation de la cotisation

Cas pratique :

-> *Salarié pour lequel l'employeur a versé, en Novembre 2020 :*

- Une indemnité d'activité partielle de 1260.38€
- Un complément d'activité partielle de 137.49€

Soit une assiette de 1397.87€ soumise à tort à la cotisation Alsace-Moselle maladie supplémentaire au taux de 1.50%.

Procédure de régularisation :

- A partir de la « *Fiche du bulletin de salaire* », cliquez sur l'onglet « *Régularisations des cotisations* »

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

Siret		Raison sociale	ALSACE MOSELLE
NNI		Salarié	ALSACE MOSELLE CROSL
Septembre 2021		Periode d'emploi	01/09/2021 au 30/09/2021
			3e Trimestre 2021
Quotité	151,67		
Salaire de base	1 800,00		
Plafonds			
Plafond modifié	0,00	URSSAF	RETRAITE
		0,00	0,00
Cumuls			
Base UR totalité	16 200,00	Base RC T1	16 200,00
Base UR plafonnée	16 200,00	Base RC T2	0,00
NB Heures	1 365,03	Part salariale	3 640,14
Heures supp	0,00	Part patronale	2 134,53
Brut	16 200,00	Net imposable	13 021,47
Impôt sur le revenu	65,14		
Brut	1 800,00	Net imposable	1 428,19
Net à payer avant imposition	1 376,90	Net à payer après imposition	1 369,76

Navigation

Général

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net

Régularisations des cotisations

La fenêtre “**Régularisation de cotisations**” s'affiche.

1. Positionnez vous sur l'onglet « **Autres cotisations** » (1), sélectionnez la cotisation nommée « **Maladie alsace chômage** » à partir de la liste déroulante (2) et indiquez la période, puis sélectionnez le type de régularisation « **Taux** » et renseignez le montant de l'assiette à régulariser (3)

-> On renseigne ainsi une base négative de **1397.87** en assiette (1260.38 + 137.49) en date de rattachement du mois de **Novembre 2020**.

- Renseignez autant de lignes de cotisations que de mois à régulariser

Résultat sur le bulletin :

-> Nous voyons sur le bulletin de Septembre 2021, mois sur lequel nous avons fait cette régularisation, la régularisation de la cotisation de Novembre 2020 :

Durée des congés payés : Code Travail Art L. 3141-3 à 20 et L. 3164-9
 Durée du préavis : Code Travail Art L. 1237-1, L1234-1 et L. 1234-2

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Bases	Cotisations patronales	
			Taux	Montant		Taux	Montant
Salaire	151.67		1 800.00				
Salaire Brut			1 800.00				
Assurance Maladie		1 800.00	0.00	0.00	1 800.00	7.00	126.00
Contribution solidarité					1 800.00	0.30	5.40
Assurance maladie Alsace Moselle		1 800.00	1.50	27.00			
Régul. Maladie alsace chômage du 01/11/2020 au 30/11/2020		-1397.87	1.50	-20.97	-1397.87	0.00	0.00
Assurance Vieillesse Plafonnée		1 800.00	6.90	124.20	1 800.00	8.55	153.90
Assurance Vieillesse Totalité					1 800.00	1.90	34.20
Assurance Vieillesse Totalité		1 800.00	0.40	7.20			
Allocations familiales					1 800.00	3.45	62.10
Accident du travail					1 800.00	1.50	27.00
FNAL					1 800.00	0.10	1.80
Retraite complémentaire plafonné		1 800.00	3.150	56.70	1 800.00	4.720	84.96
Contribution d'équilibre général T1		1 800.00	0.86	15.48	1 800.00	1.29	23.22
Chômage Totalité		1 800.00	0.00	0.00	1 800.00	4.05	72.90
Assedic FNGS					1 800.00	0.15	2.70
Formation professionnelle					1 800.00	0.550	9.90
Contrib. Organisations syndicales					1 800.00	0.016	0.29
CSG et CRDS		1 768.50	2.90	51.29			
CSG déductible fiscalement		1 768.50	6.80	120.26			
Réduction générale des cotisations							
Total des retenues				381.16			
NET IMPOSABLE				1 470.13			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 418.84			
Montant de l'impôt sur le revenu				7.35			
NET A PAYER APRES IMPOSITION		1 470.13	0.50	1 411.49			

-> Sur le bulletin simplifié, la régularisation figure sur la ligne « *Régularisations de cotisations diverses* ».

Nous retrouvons donc le montant de la régularisation d'un montant de **-20.97€** :

Sécurité Sociale plafonnée	1 800.00	6.90	124.20	153.90
Sécurité Sociale déplafonnée	1 800.00	0.40	7.20	34.20
Complémentaire Tranche 1	1 800.00	4.01	72.18	108.18
FAMILLE	1 800.00			62.10
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	1 800.00			75.60
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				17.39
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	1 768.50	6.80	120.26	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	1 768.50	2.90	51.29	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-367.20
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			381.16	237.17
RETIENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
Régularisations de cotisations diverses				-20.97

Résultat sur le bordereau Urssaf :

-> Vous retrouverez 1 bordereau pour chaque période régularisée. Pour le mois régularisé de Novembre 2020 par exemple, le bordereau est daté de Septembre 2021 et les lignes de régularisation sont datées de Novembre 2020 (la référence BP « 2011 » correspond à Novembre 2020)

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)

Cotisations du 01/09/2021 au 30/09/2021

Déclaration exigible à partir du
Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2021
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2021
Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2011	079 RR CHOMAGE ALSACE MOSELLE	1	-1398	1,50	-21
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité						

Régularisations – Cotisation Taux Accident du Travail



Fiche Pratique – Régularisations – Cotisation Taux Accident du Travail



Cette régularisation s'applique uniquement pour régulariser une erreur de taux, communiquée par l'URSSAF.

► Contexte

L'onglet "**Régularisations de cotisations**" (accessible via la "Fiche du bulletin de salaire") s'est enrichi par de nouvelles fonctionnalités vous permettant de régulariser le taux accident du travail d'un bulletin antérieur sur la DSN du mois en cours.

> Les lignes de cotisations sont :

- Rattachées à la période d'emploi
- Prises en compte dans les extractions
- Intégrées à la DSN du mois en cours avec les dates de rattachements de la période d'emploi.

Nouvelles consignes : **désormais**, la régularisation des **DSN précédentes** doit être effectuée en **annulant le montant initialement déclaré** et en effectuant **une nouvelle déclaration avec le nouveau montant**.

► Procédure de régularisation de la cotisation

Cas pratique :

-> **Salarié pour lequel le taux AT a été renseignée à 1.90% du 01/01/2021 au 31/08/2021**

Or le salarié aurait dû cotiser au taux de 1.60%. Nous allons régulariser les cotisations sur le bulletin de Septembre.

Procédure de régularisation :

- A partir de la « **Fiche du bulletin de salaire** », cliquez sur l'onglet « **Régularisations des cotisations** »

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

Siret: Raison sociale: REGULARISATION TAUX AT
 NNI: Salarié: VAL REGUL 

Septembre 2021 | Periode d'emploi 01/09/2021 au 30/09/2021 | 3e Trimestre 2021

Quotité: 43,75
 Salaire de base: 710,00

Plafonds

		URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC	
Plafond modifié	0,00	Plaf ouvrier	0,00	0,00	
Cumuls		Plaf patronal	0,00	0,00	
Base UR totalité	5 760,00	Base RC T1	5 760,00	Base Assedic	5 760,00
Base UR plafonnée	5 760,00	Base RC T2	0,00	Base GMP	0,00
NB Heures	393,75			Part salariale	1 428,48
Heures supp	0,00			Part patronale	1 829,92
Brut	5 760,00			Net imposable	4 761,10
Impôt sur le revenu	0,00				
Brut	710,00	Net imposable	586,51		
Net à payer avant imposition	541,38	Net à payer après imposition	541,38		

Régularisations des cotisations

Navigation

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Régularisations des cotisations** 
- Liste des bulletins générés

La fenêtre "**Régularisations de cotisations**" s'affiche.

- Positionnez-vous sur l'onglet « **Autres cotisations** » (1), sélectionnez la cotisation nommée « **AT** » à partir de la liste déroulante (2) et indiquez la période, puis sélectionnez le type de régularisation « **Taux** » et renseignez le **montant de l'assiette** à régulariser (3)

-> Dans notre cas, on renseigne **l'assiette déclarée sur chaque mois** (de Janvier à Août) ainsi que le taux déclaré en indiquant un signe négatif devant l'assiette pour annuler cette cotisation. Puis on renseigne **l'assiette qui aurait dû être déclarée sur chaque mois** avec le bon taux accident du travail à 1.60%.

Le principe de régularisation du taux Accident du Travail est le mode « annule et remplace », méthode préconisée par l'Urssaf.

- Renseignez autant de lignes de cotisations que de mois à régulariser

Résultat sur le bulletin :

-> Nous voyons sur le bulletin de Septembre 2021, mois sur lequel nous avons fait cette régularisation, les différentes lignes de régularisations (de Janvier à Aout) :

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire		43.75		710.00			
Salaire Brut				710.00			
Assurance Maladie		710.00	0.00	0.00	710.00	7.00	49.70
Contribution solidarité		710.00	6.90	48.99	710.00	0.30	2.13
Assurance Vieillesse Plafonnée		710.00	0.40	2.84	710.00	8.55	60.71
Assurance Vieillesse Totalité		710.00	0.40	2.84	710.00	1.90	13.49
Assurance Vieillesse Totalité		710.00	0.40	2.84	710.00	3.45	24.50
Allocations familiales					710.00	1.60	11.36
Accident du travail							
Régul. AT du 01/01/2021 au 31/01/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/01/2021 au 31/01/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul. AT du 01/02/2021 au 28/02/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/02/2021 au 28/02/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul. AT du 01/03/2021 au 31/03/2021		0.00	0.00	0.00	-500.00	1.90	-9.50
Régul. AT du 01/03/2021 au 31/03/2021		0.00	0.00	0.00	500.00	1.60	8.00
Régul. AT du 01/04/2021 au 30/04/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/04/2021 au 30/04/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/05/2021 au 31/05/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/05/2021 au 31/05/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/06/2021 au 30/06/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/06/2021 au 30/06/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/07/2021 au 31/07/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/07/2021 au 31/07/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
Régul. AT du 01/08/2021 au 31/08/2021		0.00	0.00	0.00	-710.00	1.90	-13.49
Régul. AT du 01/08/2021 au 31/08/2021		0.00	0.00	0.00	710.00	1.60	11.36
FNAL					710.00	0.10	0.71
Retraite complémentaire plafonné		710.00	3.150	22.37	710.00	4.720	33.51
Contribution d'équilibre général T1		710.00	0.86	6.11	710.00	1.29	9.16
Régime de base obligatoire		710.00	0.290	2.06	710.00	0.290	2.06
Mutuelle/Frais de santé		40.26	40.000	16.10	40.26	60.000	24.16
Chômage Totalité		710.00	0.00	0.00	710.00	4.05	28.76
Assedic FNGS					710.00	0.15	1.07
Formation professionnelle					710.00	0.550	3.91
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					710.00	0.06	0.43
Contrib. Organisations syndicales					710.00	0.016	0.11
Détail base CSG/CRDS							

-> Sur le bulletin simplifié, la régularisation figure sur la ligne « *Régularisations de cotisations diverses* »

Nous retrouvons donc le total des différents mois de régularisations avec **un montant global de -15.15€ en part patronale**.

Sécurité Sociale plafonnée	710.00	6.90	48.99	60.71
Sécurité Sociale déplafonnée	710.00	0.40	2.84	13.49
Complémentaire Tranche 1	710.00	4.01	28.48	42.67
FAMILLE	710.00			24.50
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	710.00			29.83
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				7.29
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	723.16	6.80	49.18	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	723.16	2.90	20.97	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-4.02
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS				168.62
RETIENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				246.60
Régularisations de cotisations diverses				-15.15

Résultat sur le bordereau Urssaf :

-> Vous retrouverez 1 bordereau pour chaque période régularisée. Pour le mois régularisé de Janvier 2021 par exemple, le bordereau est daté de Septembre 2021 et les lignes de régularisation sont datées de Janvier 2021 (la référence BP « 2101 » correspond à Janvier 2021)

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1	Date et Signature	TOTAL en Euros	-2
Référence paiement :		Acomptes versés	
		Régularisation div.	
		Montant à payer	-2

Régularisations – Changement de période à titre rétroactif



Fiche Pratique – Régularisations. Changement de période à titre rétroactif



► Contexte

Pour vos **régularisations**, vous pouvez désormais saisir **un changement de période à titre rétroactif** si la date de début de la dernière période est inférieure à la date de prise en compte de la nouvelle modification.

► Exemple

Vous devez revenir sur le bulletin du mois de Mai 2021 pour modifier le nombre d'heures au contrat. Vous pouvez saisir la modification du contrat puisque la date de début de la dernière période au 01/04/2021 est inférieure à la date du 01/05/2021

Liste des contrats

							
Chef de poste							
Supprimer le contrat			Fin de contrat		Nouveau contrat		Options du contrat
Type contrat :	sans exo		Statut catégoriel :		Non Cadre		
Mode calcul :	Salaire réel		Fonctionnaire :		Non Fonctionnaire		
	*		Retraite :		Non Retraité		
Nature contrat :	CDI		Taxe sur les salaires :		<input checked="" type="checkbox"/>		
Libelle emploi :	Chef de poste		Formation Professionnelle :		<input checked="" type="checkbox"/>		
Date :	à partir du 01/01/2020		Taxe Spécifique CFP :		<input type="checkbox"/>		
Horaire mensuel :	50		Retenue fiscale à la source :		<input type="checkbox"/>		
Liste des périodes du contrat							
Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Type	Mode Calcul	Nature	
01/04/2021	021			sans exo	Salaire réel	CDI	
01/03/2021	021	31/03/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI	
01/01/2020	001	28/02/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI	
Supprimer la période Visualiser la période Modifier la période Arrêt de travail							

Commencez par saisir le changement des caractéristiques du contrat, au 30/04/2021 dans notre exemple

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	01/03/2021	Changement des caractéristiques de l'activités ou	
- Date fin :		Saisir un motif de changement	
Caractéristiques du contrat		Informations contrat	
- Début Contrat :	01/01/2021	Age requis :	
- Type contrat :	sans exo	<input checked="" type="checkbox"/> âge minimum :	
	Salaire réel	<input checked="" type="checkbox"/> âge maximum :	
- Nature contrat :	CDI	horaires du contrat requis :	
- Fin cont. prév. :		<input checked="" type="checkbox"/> horaire minimum :	
- Motif CDD :		<input checked="" type="checkbox"/> horaire maximum :	
Exonération		Durée d'exonération requise :	
- Nature :	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération min :	
		<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération max :	
Période d'essai		Durée du contrat requise :	
- Date début :		<input checked="" type="checkbox"/> durée minimum :	
- Date fin :		<input checked="" type="checkbox"/> durée maximum :	
Paramétrage du taux AT (au 29/06/2021)		Options	
- Risque AT :	913EA	<input type="checkbox"/> Calcul automatique du plafond :	
		<input type="checkbox"/> Taxe sur les salaires :	
		<input type="checkbox"/> Formation Professionnelle :	
		<input type="checkbox"/> Taxe Spécifique CFP :	
		<input type="checkbox"/> Retenue fiscale à la source :	
MODIFICATION		Historique des messages	
		Enregistrer	Annuler

L'enregistrement est bien effectué au niveau du contrat

Type contrat :	Statut catégoriel :
Mode calcul :	Fonctionnaire :
Nature contrat :	Retraite :
Libelle emploi :	Taxe sur les salaires : <input type="checkbox"/>
Date :	Formation Professionnelle : <input type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

Liste des périodes du contrat

Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Type	Mode Calcul	Nature
01/05/2021	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/04/2021	021	30/04/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/03/2021	021	31/03/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/01/2020	001	28/02/2021	022	sans exo	Salaire réel	CDI

[Supprimer la période](#)[Visualiser la période](#)[Modifier la période](#)[Arrêt de travail](#)

Vous pouvez désormais régulariser le bulletin du mois de Mai **à partir du module de régularisation de bulletin**. Les nouvelles modalités du contrat à partir du 01/05/2021 seront bien reprises dans le bulletin rectifié.