

Déclaration taxe d'apprentissage



Fiche Pratique : Taxe d'apprentissage



► Contexte

La taxe d'apprentissage est dorénavant due pour les employeurs sous statuts associatifs.

Elle est déclarée en DSN.

Certaines conditions permettent l'exonération et l'assujettissement.

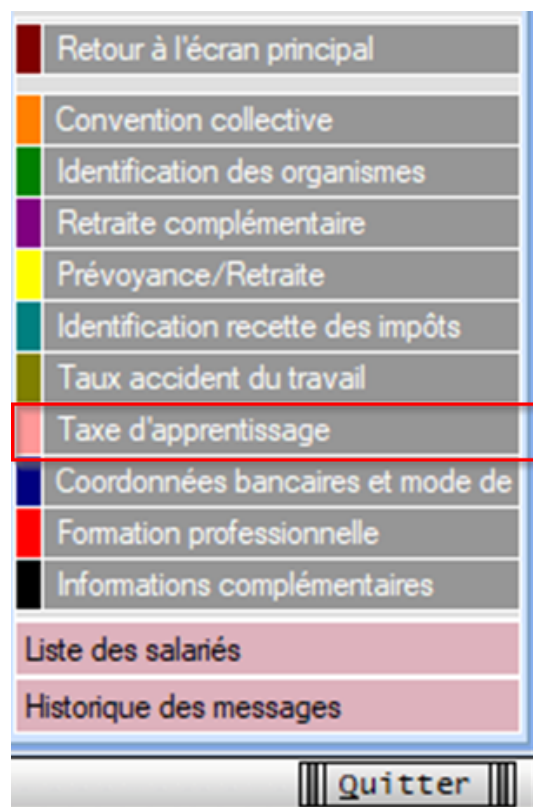
La mise à jour vous étant proposée en mai, une régularisation doit être opérée pour les mois de mars et avril 2026 (cf paragraphe régularisation).

► Nouvel onglet

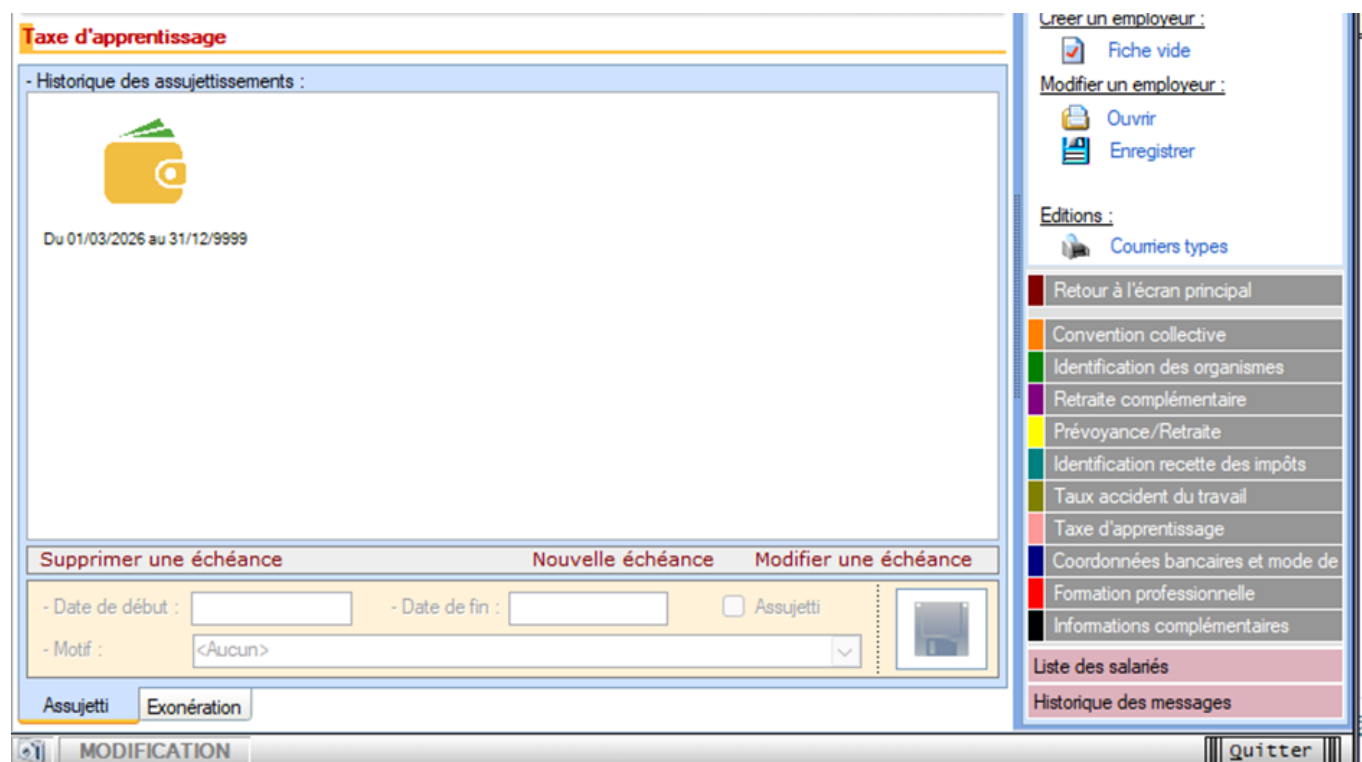
Dans l'onglet employeur, un nouvel onglet est proposé dans le volet de

navigation :

Cliquer sur cet onglet et cette fenêtre s'ouvre :



Cliquer sur cet onglet et cette fenêtre s'ouvre :



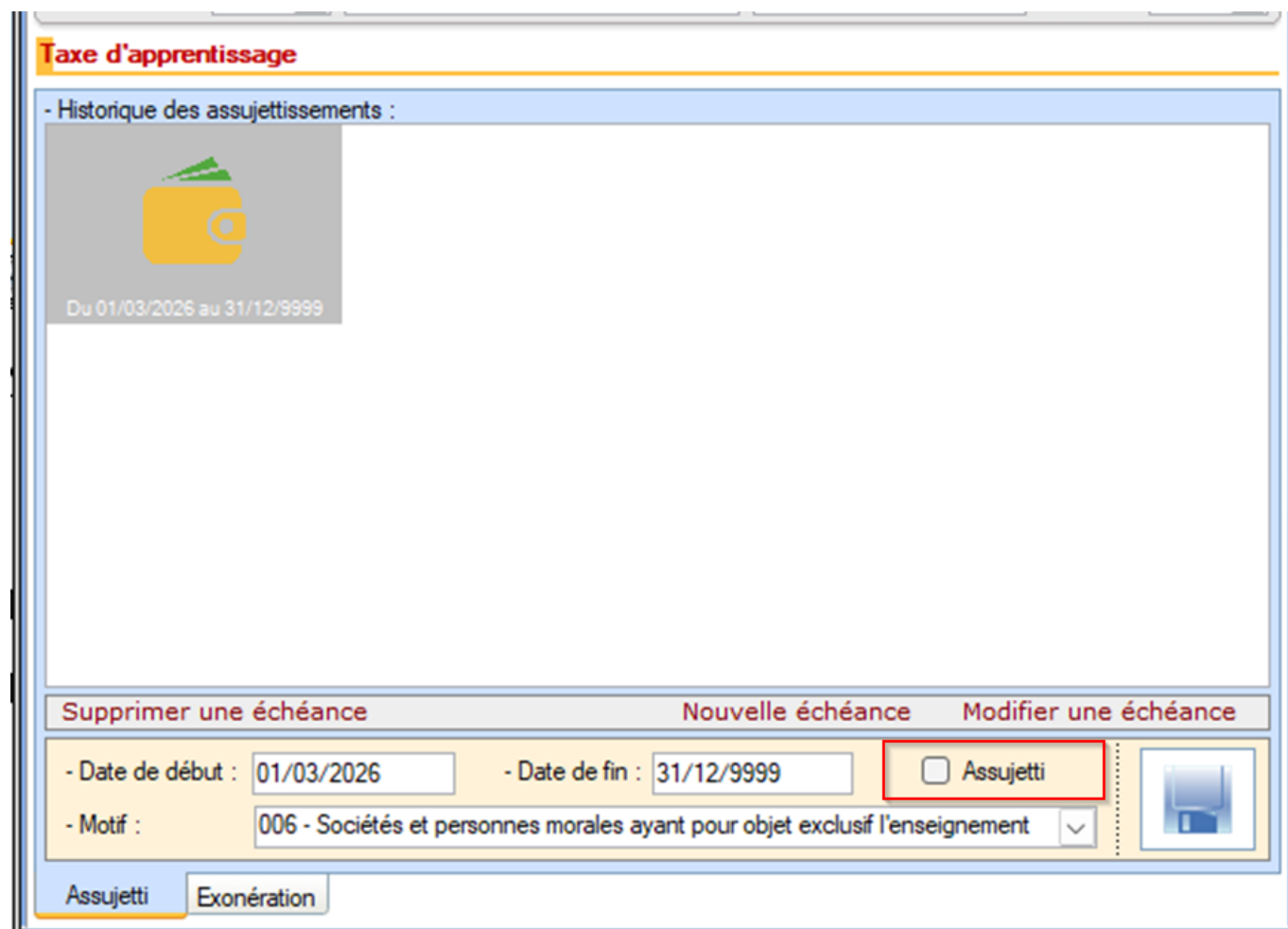
Par défaut un historique d'assujettissement en date du 1^{er} mars 2026 est proposé.

► Gestion du Non assujettissement

Si toutefois l'employeur que vous gérez ne doit pas être assujetti, vous avez la possibilité de modifier ce paramètre en modifiant l'échéance et en sélectionnant un motif de non-assujettissement :




Penser à décocher la case « assujetti »



Taxe d'apprentissage

- Historique des assujettissements :



Du 01/03/2026 au 31/12/9999

Supprimer une échéance Nouvelle échéance Modifier une échéance

- Date de début : 01/03/2026 - Date de fin : 31/12/9999 Assujetti

- Motif : 006 - Sociétés et personnes morales ayant pour objet exclusif l'enseignement

Assujetti Exonération

► Exonération

Si vous êtes concerné par une exonération du fait par exemple, de l'embauche d'un apprenti et à condition que la masse salariale du mois m-1 soit inférieure à 6 smic, alors vous pouvez cliquer sur l'onglet « exonération »

et venir renseigner le mois d'exonération.

The screenshot shows a software window titled "Taxe d'apprentissage". At the top, there are three columns: "Motif d'exonération", "Date de début", and "Date de fin". Below these columns, there is a table with one row of data: "074 - Exonération Taxe d'apprentissage pour un emp" (with a dropdown arrow), "01/03/2026", and "31/03/2026". To the right of the table are two buttons: a red "X" (delete) and a green "+" (add). Below the table is a large empty text area. At the bottom right of the window is a button labeled "Enregistrer" with a floppy disk icon. At the bottom left, there are two tabs: "Assuieetti" and "Exonération", with "Exonération" being the active tab.

Remarques :

Si l'association emploie uniquement des apprentis, l'exonération est portée directement sur le contrat, vous n'avez rien à faire.

Si l'apprenti arrive ou quitte son employeur en cours du mois, alors il compte dans l'effectif du calcul de l'exonération.

► Calcul de la taxe d'apprentissage

La base de calcul de la taxe d'apprentissage est la même que celle retenue pour le calcul des cotisations.

La taxe d'apprentissage est constituée de deux parts :

- Une part principale qui finance les formations par apprentissage ; c'est cette contribution qui apparait sur le bp chaque mois.
- Un solde (ou versement libératoire) qui finance le développement des formations initiales technologiques et professionnelles (hors apprentissage) et l'insertion professionnelle.

Cette dernière part est à verser chaque année et sera proposée dans une maj ultérieure.

C'est sur la DSN d'avril N+1 (exigible le 5 ou 15 mai N+1) que vous devez le faire :

- Au titre de l'année N ;
- Et pour chacun de vos établissements.

En DSN, le solde de la taxe d'apprentissage est déclaré sur chacun des établissements de l'entreprise via le CTP 995 (taux de 0,09 %).

Part principale de la taxe d'apprentissage

Solde de la taxe d'apprentissage

- **0,59 %** pour les établissements situés en métropole (hors Alsace-Moselle) et dans les Dom ;
- **0,44 %** pour les établissements situés en Alsace-Moselle.

Part principale de la taxe d'apprentissage

Solde de la taxe d'apprentissage

0,09 % pour les établissements situés en métropole (hors Alsace-Moselle) et dans les Dom.

Pour rappel : le solde de la taxe d'apprentissage n'est pas dû pour les établissements situés en Alsace-Moselle.

Si aucune exonération n'est envisageable, alors vous obtenez le bp suivant :

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	Cotisations salariales			Cotisations patronales		
		Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			2 252.36			
Salaire Brut				2 252.36			
Assurance Maladie		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	7.00	157.67
Maladie complémentaire					2 252.36	6.00	135.14
Contribution solidarité					2 252.36	0.30	6.76
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 252.36	6.90	155.41	2 252.36	8.55	192.58
Assurance Vieillesse Totalité					2 252.36	2.11	47.52
Assurance Vieillesse Totalité		2 252.36	0.40	9.01			
Allocations familiales					2 252.36	3.45	77.71
Allocations familiales complément					2 252.36	1.80	40.54
Accident du travail					2 252.36	3.71	83.56
FNAL					2 252.36	0.10	2.25
Retraite complémentaire plafonné		2 252.36	3.150	70.95	2 252.36	4.720	106.31
Contribution d'équilibre général T1		2 252.36	0.86	19.37	2 252.36	1.29	29.06
contrat famille		4 005.00	1.751	70.13	4 005.00	2.627	105.21
Chômage Totalité		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	4.00	90.09
Assedic FNGS					2 252.36	0.25	5.63
Formation prof. légale					2 252.36	0.550	12.39
Taxe d'apprentissage					2 252.36	0.59	13.29
Contrib. Organisations syndicales					2 252.36	0.016	0.36
Détail base CSG/CRDS							
contrat famille		105.21	2.90	3.05			
contrat famille		105.21	6.80	7.15			
CSG et CRDS		2 212.94	2.90	64.18			
CSG déductible fiscalement		2 212.94	6.80	150.48			
Réduction générale des cotisations							-517.64
Total des retenues				549.73			588.43
NET IMPOSABLE				1 875.07			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 702.63			
Montant de l'impôt sur le revenu		1 875.07	0.00	0.00			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				1 702.63			
MONTANT NET SOCIAL				1 702.63			

► Régularisation

cas 1 salariés sous contrat :

La mise à jour vous étant proposée en mai, une régularisation doit être opérée pour les mois de mars et avril 2026.

Ouvrir l'onglet « régularisation des cotisations » dans le volet de navigation



Un onglet taxe d'apprentissage a été créé :

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		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			2 252.36			
Salaire Brut				2 252.36			
Assurance Maladie		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	7.00	157.67
Maladie complémentaire					2 252.36	6.00	135.14
Contribution solidarité					2 252.36	0.30	6.76
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 252.36	6.90	155.41	2 252.36	8.55	192.58
Assurance Vieillesse Totalité					2 252.36	2.11	47.52
Allocations familiales					2 252.36	3.45	77.71
Allocations familiales complément					2 252.36	1.80	40.54
Accident du travail					2 252.36	3.71	83.56
FNAL					2 252.36	0.10	2.25
Retraite complémentaire plafonné		2 252.36	3.150	70.95	2 252.36	4.720	106.31
Contribution d'équilibre général T1		2 252.36	0.86	19.37	2 252.36	1.29	29.06
contrat famille		4 005.00	1.751	70.13	4 005.00	2.627	105.21
Chômage Totalité		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	4.00	90.09
Assedic FNGS					2 252.36	0.25	5.63
Formation prof. légale					2 252.36	0.550	12.39
Taxe d'apprentissage					2 252.36	0.59	13.29
Régul. Taxe France et DOM du 01/03/2026 au 31/03/2026		0.00	0.00	0.00	2 252.36	0.59	13.29
Contrib. Organisations syndicales					2 252.36	0.016	0.36
Détail base CSG/CRDS							
contrat famille		105.21	2.90	3.05			
contrat famille		105.21	6.80	7.15			
CSG et CRDS		2 212.94	2.90	64.18			
CSG déductible fiscalement		2 212.94	6.80	150.48			
Réduction générale des cotisations							-517.64
Total des retenues				549.73			601.72
NET IMPOSABLE				1 875.07			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 702.63			
Montant de l'impôt sur le revenu		1 875.07	0.00	0.00			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				1 702.63			
MONTANT NET SOCIAL				1 702.63			

Vous retrouvez sur la déclaration les périodes correspondantes :

mars :

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2603	992 Régularisation TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	

avril :

J en demanderai la réouverture le cas échéant	2604	959 CFP Entreprise de moins 11 salariés	
	2604	992 TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	
<input type="checkbox"/> très temporairement :	2604	668 Réduction Générale des cotisations	

Attention pour les employeurs basés en Alsace Moselle, le taux est différent 0.44 au lieu de 0.59.

Cas 2 salariés sortis :

Concernant les salariés sortis en mars ou avril, vous devez utiliser le module de régularisation de bulletin

Mois	N°	Type	Période de paie

Base de données inaccessible



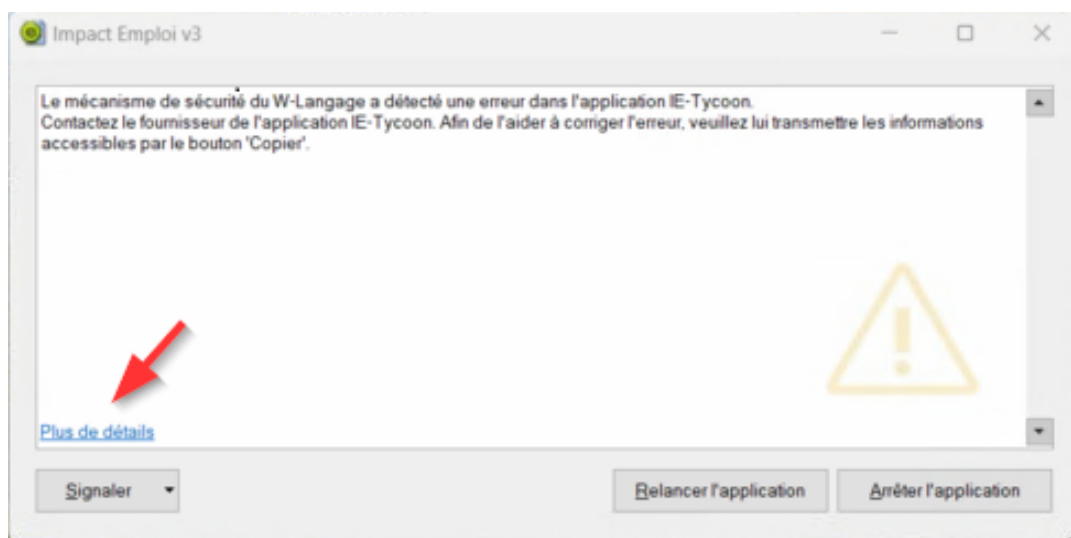
Fiche pratique

Déblocage accès au site – accès database K0

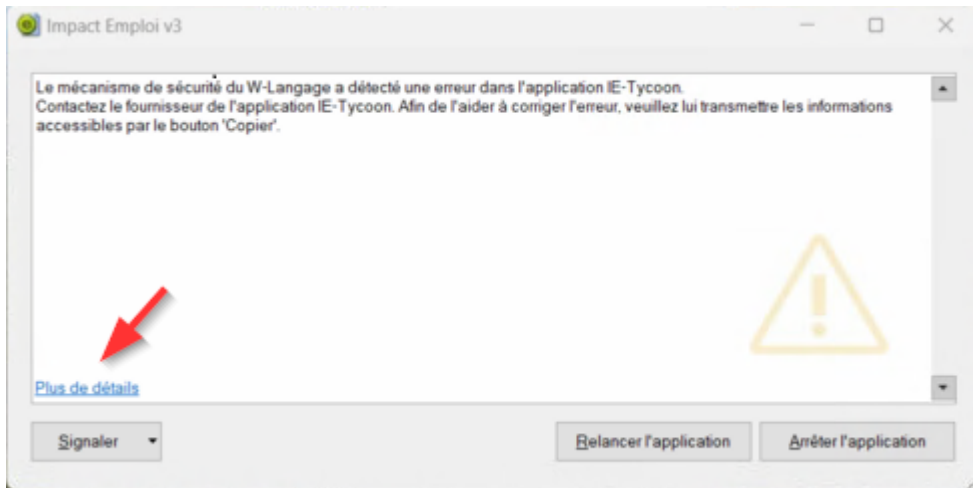


► Situation

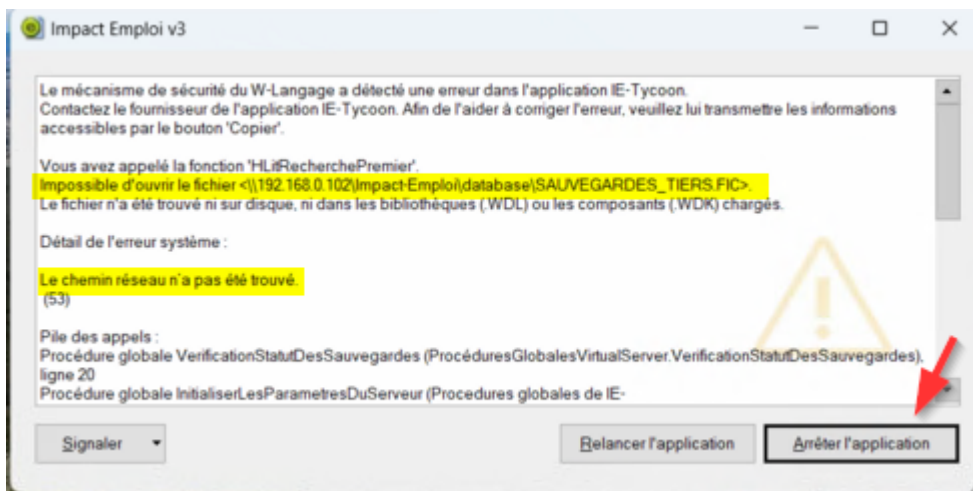
A l'ouverture d'impact emploi, ce message s'affiche :



► Procédure



1- Cliquer sur **Plus de détail**

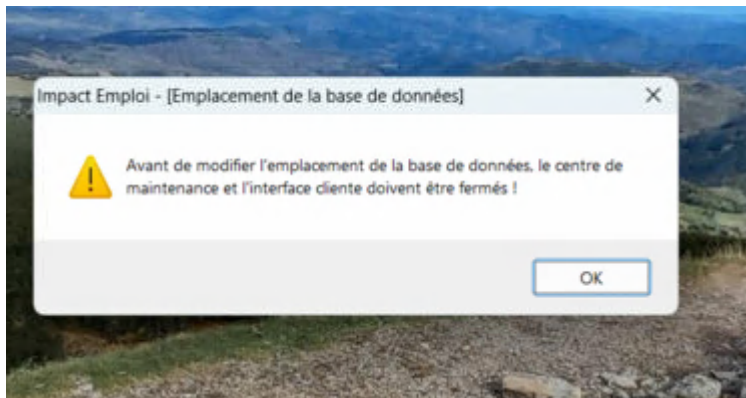


2-Lire le message

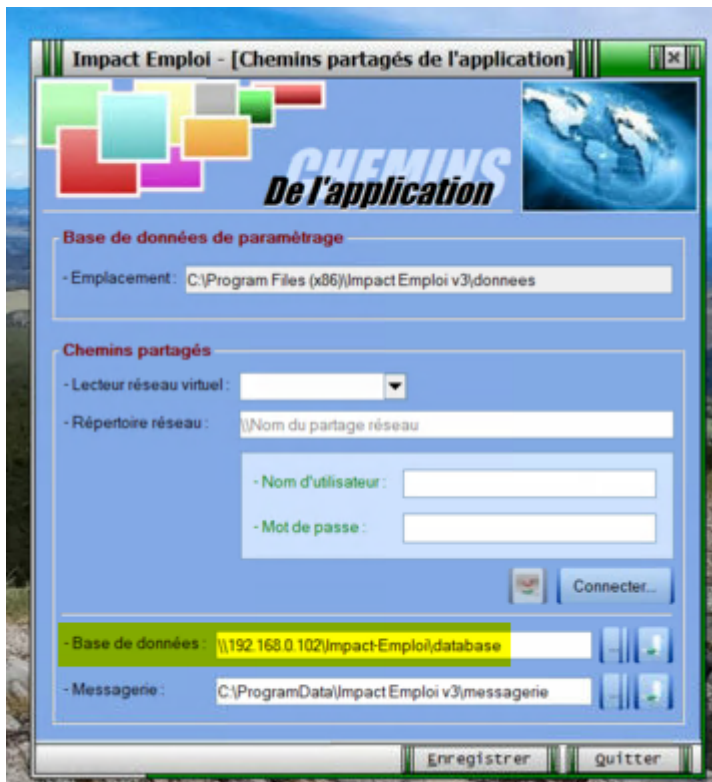
Prendre connaissance du message de l'erreur système : **le chemin réseau n'a pas été trouvé.**

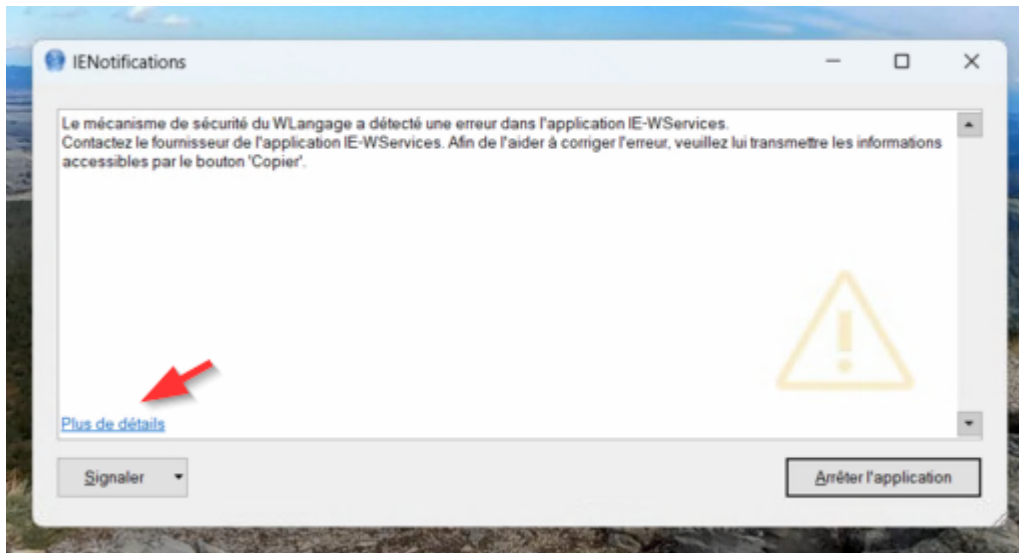
Astuce : faites une capture d'écran

3-Arrêter l'application

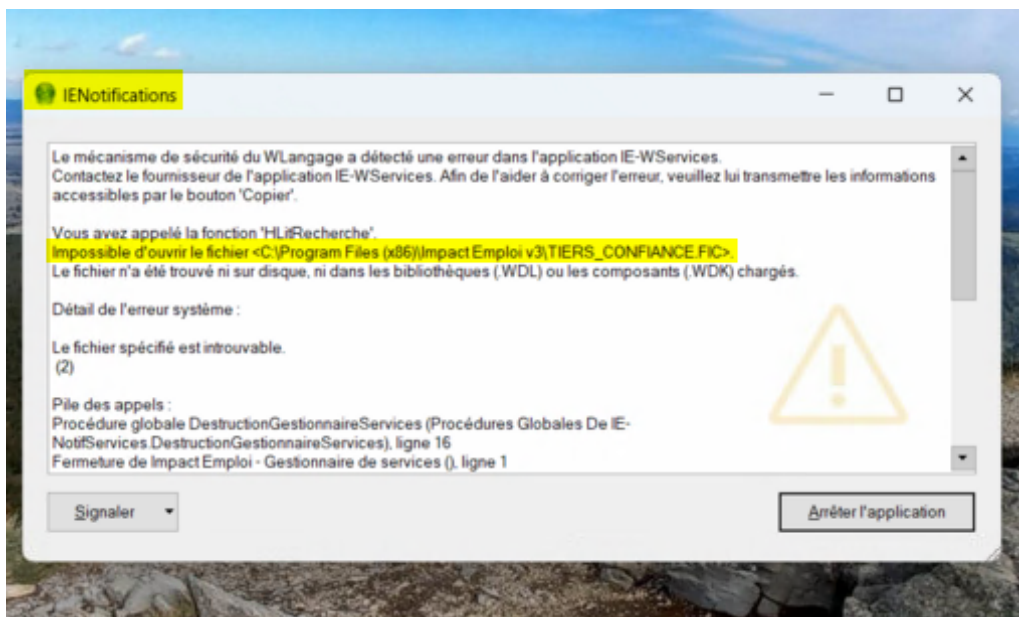


4- Cliquer sur OK





5- Cliquer sur plus de détail

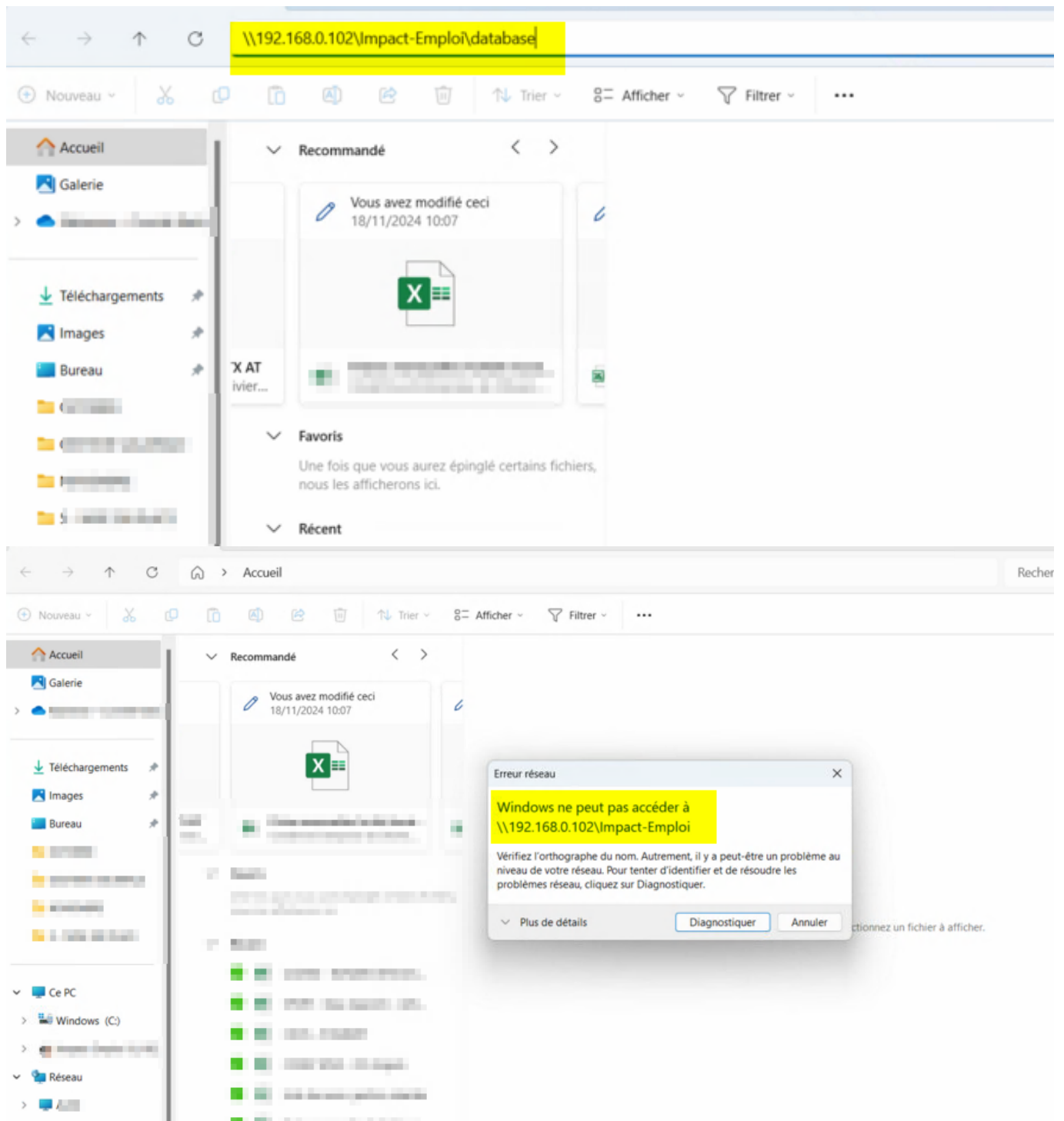


Prendre connaissance de l'erreur système : le fichier spécifié est introuvable

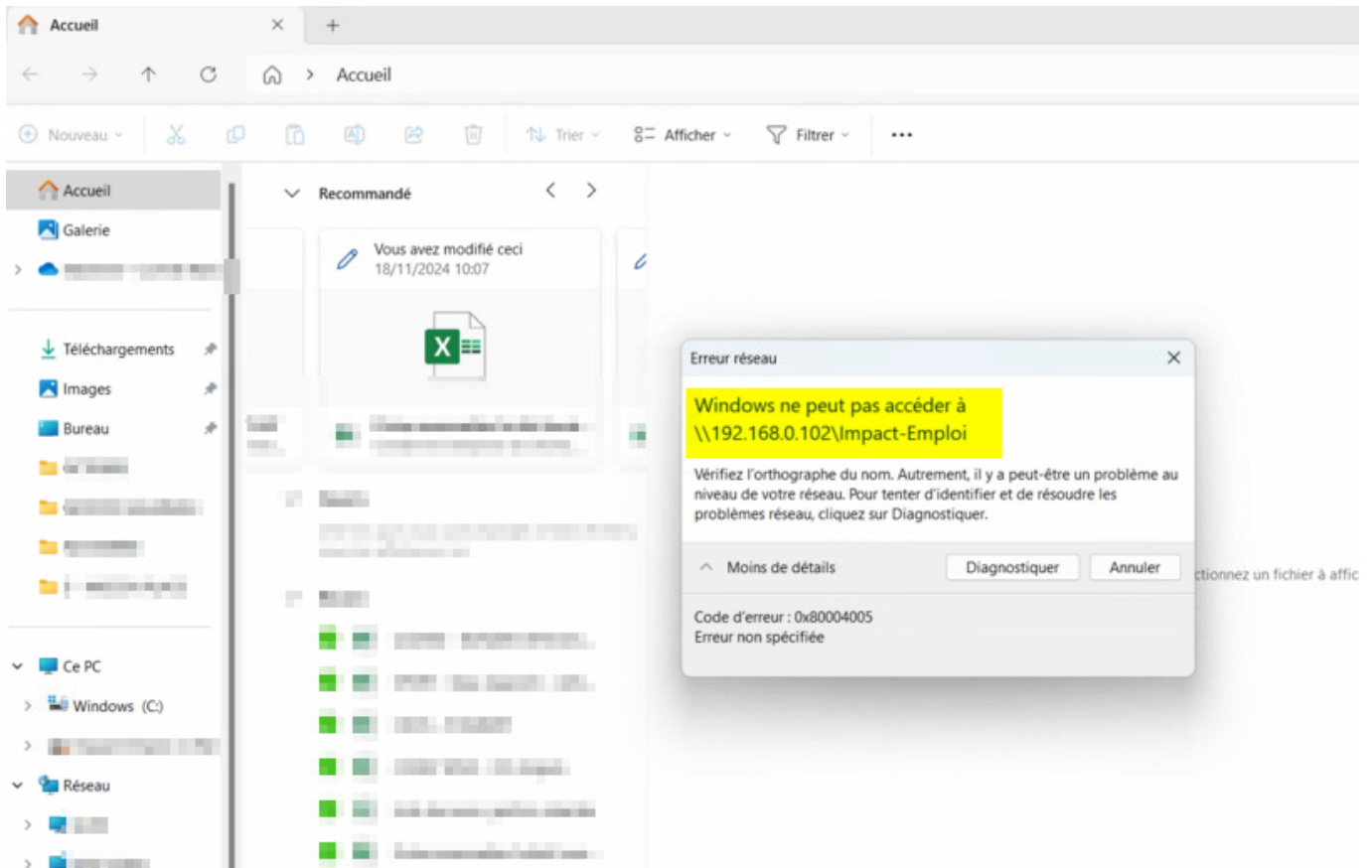
6- Arrêter l'application

7- Ouvrir l'explorateur de fichier et saisir le nom du dossier

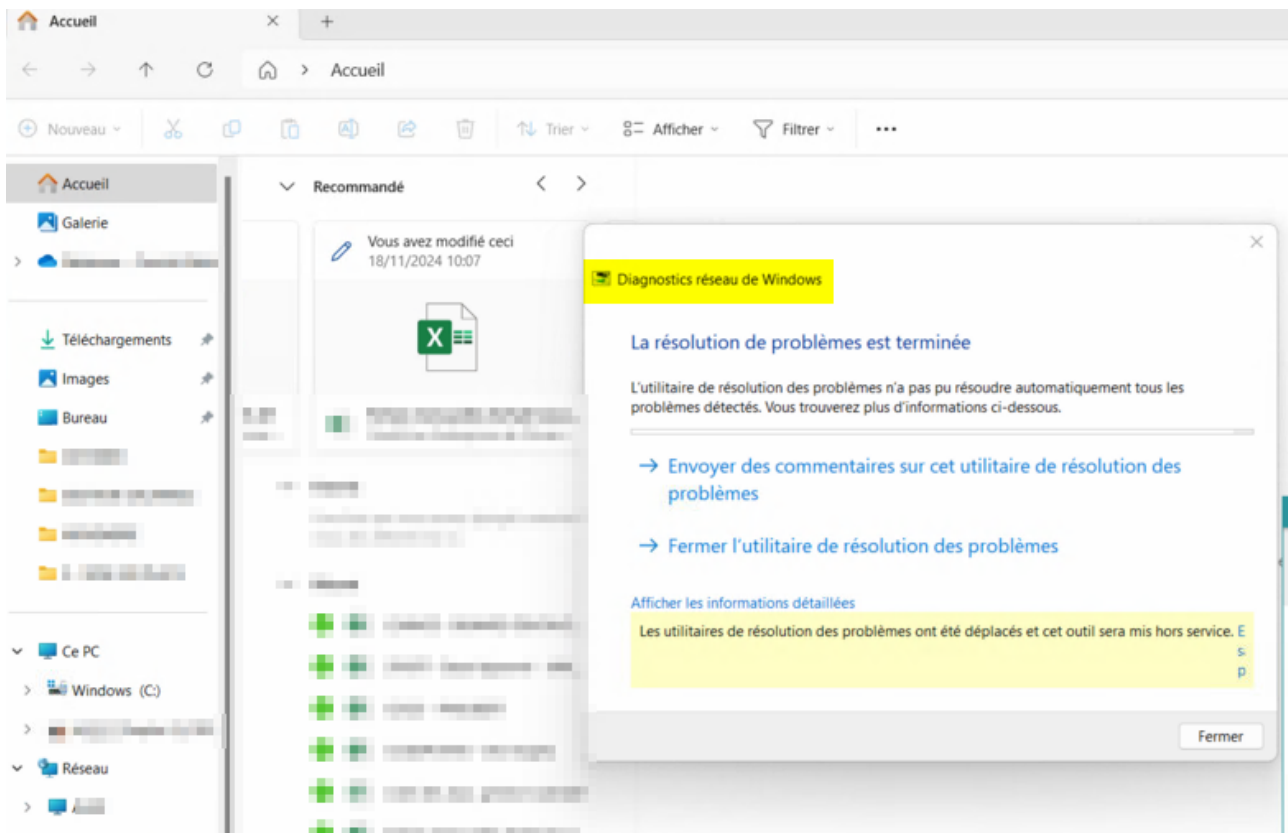
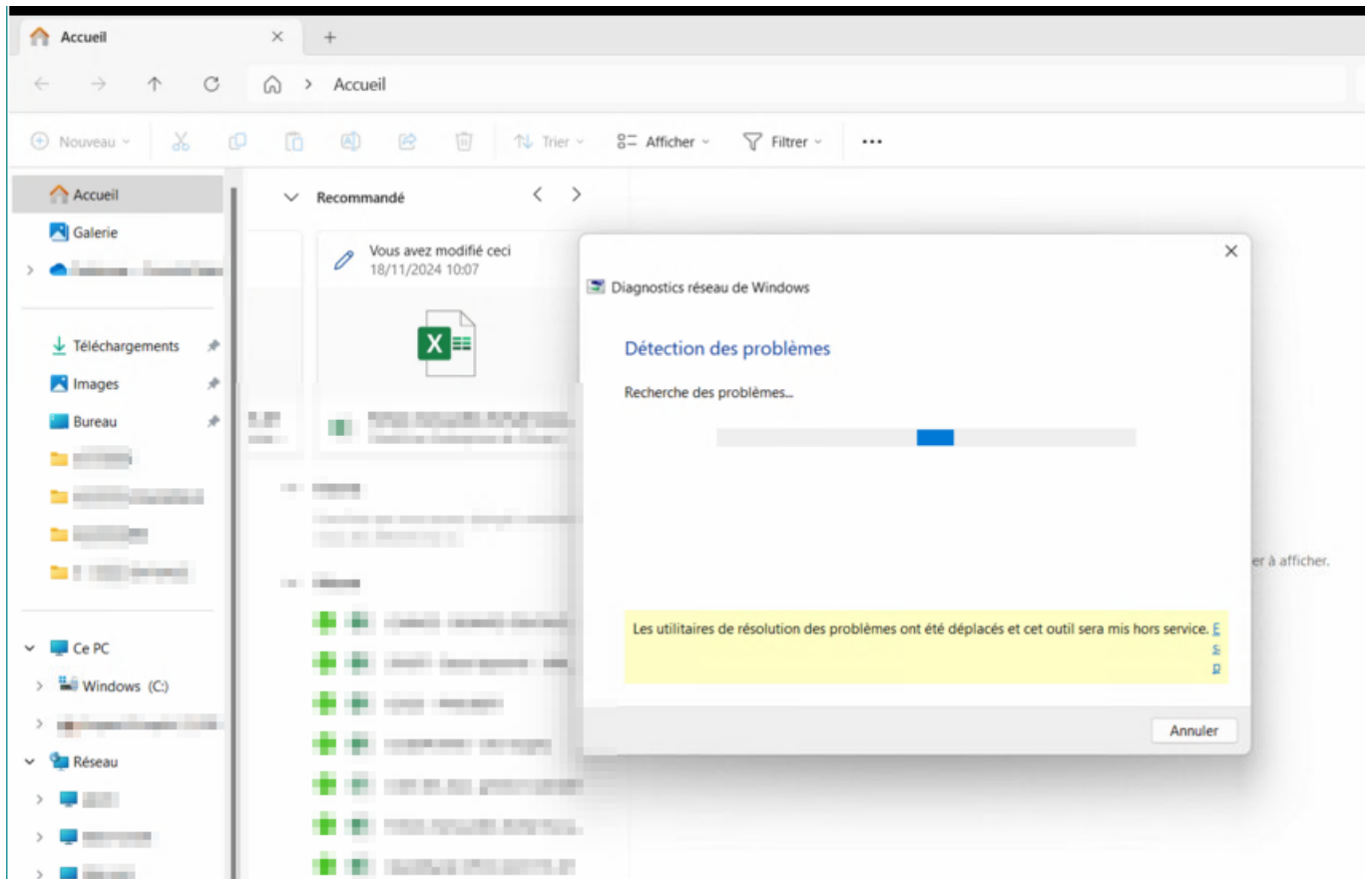
contenant/supportant la database/base de données Impact (cf l'impression écran)



8-Ouvrir plus de détail



9- Cliquer sur Diagnostiquer



10- Cliquer sur **Fermer l'utilitaire de résolution des problèmes**

11- Redémarrer le PC

12- Réouvrir le logiciel Impact – emploi

Si le problème persiste contacter l'informaticien pour réactiver les accès au répertoire.

Pensez à lui fournir la copie d'écran (étape 2)



[Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF](#)



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

L'Urssaf a mis en place un service de fiabilisation des données accessible via Net-Entreprises ou depuis votre espace URSSAF.

Ce service vous aidera à identifier les anomalies détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Il vous permettra également de réagir rapidement pour corriger ces anomalies.



► Procédure

- **Connectez vous sur Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, après avoir vérifié la conformité de vos fichiers DSN puis accédez au menu « **Services complémentaires**»



TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

Nom Prénom

Tél: 0 1 23 45 67 89
contact@monasso.fr

N° Siret : 012345678912

LE NOM DE MON ASSOCIATION

Adresse

CodePostal Ville



Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'évènement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

Historique des échanges

+ Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
------------------------	--------------	----------------	-------------------------

Aucun échange effectué pour les 30 derniers jours



Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Août 2024

Déclarations non transmises ?

0

Déclarations rejetées

0

Déclarations conformes

0

Dépôt d'un nouveau fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **contact@monasso.fr**. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- **Mandats de prélèvement** : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- **Informations utiles** : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- **CNAM** : [Accéder aux BPIJ](#)
- **Organismes complémentaires** : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- **MSA** : [décomptes IJ employeur](#)
- **DSN_FIAB** : [Accéder au service FIAB](#)
- **CRPNPAC** : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- **MSA** : [Votre espace privé MSA](#)

← RETOUR

- Cliquez sur le lien « **Suivi DSN** »

- **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
 - [Ma situation de compte](#)
 - [Echanges avec mon URSSAF](#)
 - [Suivi DSN](#)

Vous accédez à votre espace URSSAF :



Mes services en ligne



Accueil

Compte

Mon Profil

Suivi DSN

Documents

Actualités



Messagerie

Accueil > Suivi DSN

Numéro SIREN : 012345678912

Suivez les anomalies liées à vos DSN

Sélection de la période

Toutes les périodes 2024 ▾

Retrouvez dans cet outil les **anomalies détectées** par votre Urssaf à la suite du dépôt de vos Déclarations Sociales Nominatives (hors DSN fractionnées). Ces informations sont mises à jour au fur et à mesure du dépôt de vos DSN.

Consultez vos anomalies et déterminez les actions à effectuer pour les corriger dans votre prochaine DSN.

Vos déclarations ne comportent pas d'anomalie pour la période d'emploi en cours.

La validation des données DSN résulte de vérifications de conformité, d'exhaustivité et de cohérence. Elle ne constitue pas une reconnaissance de l'exactitude des données déclarées, qui peuvent le cas échéant être remises en cause dans le cadre d'un contrôle et/ou de vérifications ultérieures. Les anomalies des DSN fractionnées ne sont pas affichées dans ce service.

**Aucun établissement**

concerné par les anomalies DSN

**Aucun individu**

impacté par des anomalies DSN

**Aucune anomalie**

identifiée dans vos DSN

Avec le nouveau service « **Suivi DSN** », vous recevez en plus une notification de votre URSSAF.

Via ce service, l'URSSAF précise :

- l'origine et le détail des anomalies ;
- les modalités de correction.

L'URSSAF vous prodigue également des conseils pour ne pas reproduire vos erreurs.

- ▶ **1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée.**
- ▶ **2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)**

S'il y a des anomalies, vous pouvez les corriger. Il y a deux solutions :

- **vous avez déposé votre DSN plusieurs jours avant l'échéance** : Vous déposez une nouvelle DSN annule et remplace avant minuit la veille de l'échéance, via le logiciel.
- **vous avez déposé votre DSN à l'échéance** : Vos modifications et/ou corrections seront reprises dans la DSN du mois suivant.



Déblocage accès au site



Fiche pratique technique

Déblocage accès au site

► Procédure

1 – Ouvrir le centre de maintenance

2- Cliquer sur ‘Comptes utilisateurs’

Impact Emploi - [Centre de maintenance]

ADMINISTRER

Relancer l'authentification
Permet de relancer une demande d'authentification auprès du serveur Impact Emploi

Tiers de confiance
Permet de saisir et de modifier les coordonnées du Tiers de confiance

Gestionnaire de licences
Permet de visualiser, de supprimer et de déconnecter les licences clientes

Comptes utilisateurs
Permet de gérer un compte utilisateur ainsi que ses droits d'accès à l'application

Gestionnaire de dossiers
Permet de créer, modifier et supprimer un dossier de production ou de simulation

Messagerie interne
Permet de gérer les courriers électroniques stockés dans la messagerie interne

Administrer
Maintenir
Superviser
Dépanner

- IP du poste : **10.28.0.9**
- MAC du poste : **B4:45:06:16:FE:F5**

v3.02.003

Quitter

3- Sélectionner la ligne de votre compte et cliquer sur ‘Déconnecter’ à droite sous le tableau.

Impact Emploi - [Comptes utilisateurs / Droits d'accès]

Comptes utilisateurs / Droits d'accès

Tiers de confiance : [Sélectionner un tiers de confiance]

Nom détaillé	Login	
Administrateur	Administrateur	
compta	compta	
paye	paye	
accueil	accueil	
paye2	paye2	
paye3	paye3	

Impact Emploi Net Entreprise Comptes... Déconnecter

- Nom utilisateur (login) : Administrateur
- Nom détaillé : Administrateur
- Mot de passe : [Masqué] - Confirmer : [Masqué]
 Le compte est désactivé

.: DROITS D'ACCES .:

- Module de configuration
- Module administratif
- Module bulletins de paye
- Module déclarations

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

4- Relancer Impact emploi



[Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO](#)



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des données accessible via net entreprise.

Cela vous aidera notamment à constater si des anomalies ont été détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Cela vous permettra également de pouvoir réagir rapidement afin de corriger ces dernières.

► Procédure

- Connectez vous sur **Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, et accédez au menu « **Services complémentaires**»
- Cliquez ensuite sur « **DSN_FIAB : Accéder au service FIAB** »

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- » Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » Informations utiles : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » MSA : [décomptes JJ employeur](#)
- » **DSN_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)**

Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

► 1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée)

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE
agirc - arcco | Acteur de référence de la retraite pour 30 millions d'assurés

Tableau de bord

Mon portefeuille client

- Portefeuille
- Sous-portefeuilles
- DSN-FIAB
- DSN Reçues
- Établissements
- Salarisés
- Éléments à fiabiliser
- Catégories à fiabiliser
- Alertes fiabilisation
- Foire aux questions
- Mes autres services
- Connaitre ma caisse
- Aide à la codification

TABLEAU DE BORD
Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client : Portefeuille principal | Exercice : 2022

<p>DSN reçues</p> <p>14</p> <p>Concernant l'exercice déclaratif sélectionné (01/01/2022 > 28/02/2022)</p> <p>Voir plus de détails</p>	<p>Établissements</p> <p></p> <p>Aucune action de fiabilisation identifiée à date</p> <p>Voir plus de détails</p>	<p>Salarisés</p> <p></p> <p>Aucune action de fiabilisation identifiée à date</p> <p>Voir plus de détails</p>
<p>Éléments à fiabiliser</p> <p></p> <p>Aucune action de fiabilisation identifiée à date</p> <p>Voir plus de détails</p>	<p>Catégories à fiabiliser</p> <p></p> <p>En cours de construction</p>	<p>Alertes fiabilisation</p> <p></p> <p>En cours de construction</p>

► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)

RETRAITE COMPLÉMENTAIRE | Acteur de référence de la retraite pour 30 millions d'assurés

agirc - arcco

Tableau de bord

Mon portefeuille client

- Portefeuille
- Sous-portefeuilles

DSN-FIAB

- DSN Reçues
- Établissements
- Salariés
- Éléments à fiabiliser
- Catégories à fiabiliser
- Alertes fiabilisation
- Foire aux questions

Mes autres services

- Connaitre ma caisse
- Aide à la codification

TABLEAU DE BORD
Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client: Portefeuille principal | Exercice: 2022

DSN reçues 68 Concernant l'exercice déclaratif sélectionné (01/01/2022 > 28/02/2022) Voir plus de détails	Établissements à fiabiliser 29% 10 sur 35 Voir plus de détails	Salariés à fiabiliser 5% 9 sur 169 Voir plus de détails
Éléments à fiabiliser <ul style="list-style-type: none">Rémunération (1 anomalie)Assiette (1 anomalie)Cotisation (1 anomalie)Quotité (1 anomalie) Voir plus de détails	Catégories à fiabiliser En cours de construction	Alertes fiabilisation En cours de construction

Vous pourrez dans ce cas accéder au détail des éléments à fiabiliser en cliquant sur « **Voir plus détails** ».



Bulletins de paie: Saisie des contrats courts



Fiche pratique – Bulletin de paie: Saisie des

contrats courts



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure de saisie dans le logiciel](#)

Contexte

Nous tenons à vous rappeler la procédure de saisie **des contrats courts**, tels que les CDD saisonniers où accroissement temporaire d'activité d'une durée inférieure à 1 mois. Il est important dans ce cas que la saisie au niveau du contrat du salarié soit cohérente.

En effet une saisie erronée peut entraîner **des anomalies déclaratives**. Ces dernières peuvent notamment avoir un **impact sur l'attribution des droits à la retraite complémentaire des salariés concernés et sur le montant des cotisations à recouvrer**.

Procédure de saisie dans le logiciel

Cas temps plein :

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un contrat à durée déterminée qui débiterait par exemple le 05/02/2024 et se terminerait le 09/02/2024, dont le temps de travail est un temps plein :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 05/02/2024 Embauche
 - Date fin : 09/02/2024 Fin de contrat de travail

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 05/02/2024
 - Type contrat : sans exo
 - Salaire réel :
 - Nature contrat : CDD
 - Fin cont. prév. : 09/02/2024
 - Motif CDD : Accroissement temporaire d'activité (articl

Exonération

- Nature : Aucune

Période d'essai

- Date début : - Date fin :
 - Régime Alsace / Moselle :

Paramétrage du taux AT (au 02/02/2024)

- Risque AT : 926CG - Taux : 1.10

Temps

- Unité de mesure : Heure
 - Quotité de travail l'entreprise : 35,00
 - Quotité de travail du contrat : 35,00
 - Mod. exercice : Temps plein 0,00 %

Informations complémentaires

- Libellé emploi : AGENT ADMINISTRATIF
 - Statut catégoriel : Non Cadre
 - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire
 - Retraite : Non Retraité
 - Détaché/Expat... : Non concerné
 - Lieu de travail :

Options

- Calcul automatique du plafond :
 - Taxe sur les salaires :
 - Formation Professionnelle :
 - Taxe Spécifique CFP :
 - Retenue fiscale à la source :

Informations contrat

Âge requis :
 ✓ âge minimum : sans
 ✓ âge maximum : sans

horaires du contrat requis :
 ✓ horaire minimum : 1
 ✓ horaire maximum : 169

Durée d'exonération requise :
 Pas d'exonération choisie

Durée du contrat requise :
 sans

Historique des messages

NOUVEAU Enregistrer Annuler

Il faut donc saisir la même quotité chez l'employeur et chez le salarié et saisir la modalité à temps plein.

Cas temps partiel :

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un contrat à durée déterminée qui débiterait par exemple le 05/02/2024 et se terminerait le 09/02/2024, dont le temps de travail est un temps partiel :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 05/02/2024

- Date fin : 09/02/2024

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 05/02/2024

- Type contrat : sans exo

- Salaire réel : *

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 09/02/2024

- Motif CDD : Accroissement temporaire d'activité (artic...)

Exonération

- Nature : Aucune

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

Paramétrage du taux AT (au 02/02/2024)

- Risque AT : 926CG - Taux : 1.10

Temps

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 35,00

- Quotité de travail du contrat : 17,50

- Mod. exercice : Temps partiel 50,00 %

Informations complémentaires

- Libellé emploi : AGENT ADMINISTRATIF

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail :

Options

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

Informations contrat

Age requis :

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

horaires du contrat requis :

✓ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

Durée d'exonération requise :

Pas d'exonération choisie

Durée du contrat requise :

sans

Historique des messages

NOUVEAU Enregistrer Annuler

Méthode de calcul pour calculer le temps partiel :

Au niveau de la quotité de travail de l'entreprise, il convient de calculer le nombre d'heure selon la formule : 7 x nbre de jours ouvrés.

Au niveau de la quotité de travail du contrat, il convient de saisir le nombre d'heure inscrites au contrat.

Exemple pour ce cas :

Contrat du 05/02/2024 au 09/02/2024 / 3.5 heures par jour / 5 jours travaillés / 5 jours ouvrés

– Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 17.50 heures

– Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours x 7) = 35

$$(17.50/35) \times 100 = 50 \%$$

Indemnité inflation



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Indemnité inflation



- [Contexte](#)
- [Application dans le logiciel](#)
- [Résultats en produits de sortie](#)
 - [Bulletin de paie détaillé](#)
 - [Bulletin de paie simplifié](#)
 - [Bordereau de déclaration unique de cotisations sociales](#)
 - [Fichier DSN](#)
 - [État mensuel détaillé des dépenses salariales](#)
 - [État mensuel simplifié des dépenses salariales](#)

► **Contexte**

► **Indemnité inflation**

Le montant de l'indemnité inflation est forfaitaire : il s'élève à 100 euros exonérés de charges sociales et d'impôt sur le revenu. Ce montant est versé en une fois, en décembre 2021 pour les salariés.

Selon le QR ministériel et la fiche DSN [2534](#), l'employeur doit verser cette somme aux salariés éligibles, y compris s'ils sont en période de congé (ex. : congé maladie ou maternité). En outre, l'aide n'est pas proratisée en fonction de la durée du contrat de travail ni en fonction de la durée du travail.

• **Modalités de versement**

L'employeur versera l'indemnité inflation aux salariés y ouvrant droit en

décembre 2021 dans la plupart des cas, et au plus tard en janvier 2022.

Cette prime figure sur une ligne dédiée du bulletin de paie de décembre 2021, sous le libellé « **Aide exceptionnelle indemnité inflation** » .

- **Modalités de remboursement : une imputation sur les cotisations sociales sauf exception**

Les employeurs seront intégralement remboursés par l'État du montant des indemnités versées.

Pour cela, il leur suffira de déclarer le versement des indemnités et de les déduire du montant des cotisations sociales dues au titre de la même paie à l'Urssaf dont ils relèvent, dès l'échéance de paiement la plus proche.



[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED] [site l'Urssaf.](#)

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			2 431.00			
Salaire Brut				2 431.00			
Assurance Maladie		2 431.00	0.00	0.00	2 431.00	7.00	170.17
Contribution solidarité					2 431.00	0.30	7.29
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 431.00	6.90	167.74	2 431.00	8.55	207.85
Assurance Vieillesse Totalité					2 431.00	1.90	46.19
Assurance Vieillesse Totalité		2 431.00	0.40	9.72			
Allocations familiales					2 431.00	3.45	83.87
Accident du travail					2 431.00	1.30	31.60
FNAL					2 431.00	0.10	2.43
Retraite complémentaire plafonné		2 431.00	3.150	76.58	2 431.00	4.720	114.74
APEC tranche A		2 431.00	0.024	0.58	2 431.00	0.036	0.88
Contribution d'équilibre général T1		2 431.00	0.86	20.91	2 431.00	1.29	31.36
Obligatoire + option décès		2 431.00	1.480	35.98	2 431.00	3.810	92.62
Chômage Totalité		2 431.00	0.00	0.00	2 431.00	4.05	98.46
Assedic FNGS					2 431.00	0.15	3.65
Formation professionnelle					2 431.00	2.084	50.66
Contrib. Organisations syndicales					2 431.00	0.016	0.39
Détail base CSG/CRDS							
Obligatoire + option décès		58.10	2.90	1.68			
Obligatoire + option décès		58.10	6.80	3.95			
CSG et CRDS		2 388.46	2.90	69.27			
CSG déductible fiscalement		2 388.46	6.80	162.42			
Réduction générale des cotisations							-61.01
Total des retenues				548.83			881.15
NET IMPOSABLE				1 953.12			
Indemnité inflation				100.00			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 982.17			
Montant de l'impôt sur le revenu		1 953.12	0.70	13.67			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				1 968.50			



Le montant du chèque inflation apparaît sur le bulletin de paie détaillé sous la rubrique « Net imposable ».

Bulletin de paie simplifié

TEST

Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire
3 Place de la Mairie
50100 CHERBOURG

SIRET : [REDACTED]
CODE APE : 9499Z

décembre 2021

Période d'emploi : du 01/12/2021 au 31/12/2021

N° assuré social	[REDACTED]	Taux horaire	12.000
Emploi	Personnel non cadre	Coefficient	
Qualification	AIDE ANIMATRICE	Indice de départ	
Convention	2511 - CCN du sport	Valeur du point	6.24
% ancienneté		Points d'ancienneté	
Points compétence		Complément minimum conventionnel	

Date du paiement : 31/12/2021
Mode de paiement :

Madame PRIME TEST
[REDACTED]

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	151.67	1 830.00
SALAIRE BRUT		1 830.00

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTÉ				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	1 830.00			128.10
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	1 830.00	0.29	5.31	5.31
Complémentaire Santé	3 428.00	0.46	15.77	15.77
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	1 830.00			27.45
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	1 830.00	6.90	126.27	156.47
Sécurité Sociale déplafonnée	1 830.00	0.40	7.32	34.77
Complémentaire Tranche 1	1 830.00	4.01	73.39	109.99
FAMILLE	1 830.00			63.14
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	1 830.00			76.87
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				38.36
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	1 817.41	6.80	123.58	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	1 817.41	2.90	52.71	
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-380.82
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			404.35	275.41
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
Indemnité Inflation			100.00	

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU

1 525.65

Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 494.13	1.30	19.42

Net payé en euros

1 506.23

Allègement de cotisations employeur	523.56
Total versé par l'employeur	2 105.41

CUMULS ANNUELS

Brut	Cotisations	Net imposable	Base plafonnée	Heures travaillées	Heures supplémentaires	Part Patronale
21 960.00	4 852.20	17 929.55	21 960.00	1 820.04	0.00	3 599.85

Ce bulletin doit être conservé sans limitation de durée. Pour en savoir plus sur le bulletin de paie : www.service-public.fr
Pour accéder à votre espace Compte Personnel d'Activité : www.moncompteactivite.gouv.fr

3.00.102



Dans le bulletin de paie simplifié, le montant versé apparaît sous la rubrique « Retenue et remboursements divers » dans la catégorie « Cotisations et contributions sociales ».

Bordereau de déclaration unique de cotisation sociales

considérée indiquée :			ou assurés		quantité	
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter de :	2112	100 RG CAS GENERAL		2431	14,35	349
	2112	100 RG CAS GENERAL		2431	15,45	376
	2112	332 FNAL CAS GENERAL/SECT.PUBLIC -DE 20		2431	0,10	2
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le :	2112	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE		2431	4,05	98
	2112	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL		2431	0,016	0
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2112	937 COTIS AGS CAS GENERAL		2431	0,15	4
	2112	668 Réduction Générale des cotisations		-50	100,00	-50
	2112	260 CSG CRDS REGIME GENERAL		2447	9,70	237
	2112	390 Prime inflation		100	0,00	0
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :						
Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période :	Date et Signature			TOTAL en Euros	1016	
Référence paiement :				Acomptes versés		
				Régularisation div.		
				Montant à payer	1016	

Le montant de 100€ de la prime figure bien en code type de personnel 390.

Ce dernier n'est pas déduit du montant des cotisations sur le bordereau ci-dessus mais le montant est bien porté en déduction dans le bloc DSN attendu.



Fichier DSN

Montant bordereau est de 1016.

S21.G00.22.003, '01122021'
 S21.G00.22.004, '31122021'
 S21.G00.22.005, '1016.00'

Montant figurant dans le bloc DSN est de 1016-100 = 916.

S21.G00.20.005, '916.00'
 S21.G00.20.006, '01122021'
 S21.G00.20.007, '31122021'
 S21.G00.20.010, '05'
 S21.G00.20.011, '15012022'



État mensuel détaillé des dépenses salariales

ETAT MENSUEL DETAILLE DES DEPENSES SALARIALES

Edition du 25/12/2021

Madame TEST PRIME - ██████████ TEST - ██████████													
Libelle	Total	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Nombre Heures	151.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151.67
Total des retenues	404.35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	404.35
Salaires	1830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1830
Salaires Brut	1830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1830
NET IMPOSABLE	1494.13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1494.13
Montant de l'impôt sur le revenu	19.42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19.42
NET A PAYER APRES IMPOSITION	1506.23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1506.23
NET A PAYER AVANT IMPOSITION	1525.65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1525.65
Indemnité Inflation (Non Soumis)	100.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00
Base Urssaf	1830	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1830
URSSAF PO	309.88	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	309.88
URSSAF PP	417.54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	417.54
Réduction générale des cotisations	-380.82	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-380.82
Réduction générale URSSAF	-261.33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-261.33
Réduction générale Chomage	-48.11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-48.11
Réduction générale RC	-71.39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-71.39
ASSEDIC PO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ASSEDIC PP	76.87	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76.87
ARRCO PO	73.39	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73.39
ARRCO PP	109.99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109.99
FORMATION PO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FORMATION PP	30.75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30.75
PREVOYANCE PO	5.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.31
PREVOYANCE PP	5.31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.31
Complémentaire santé PO	15.77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.77
Complémentaire santé PP	15.77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.77
Global : TEST - ██████████													
Libelle	Total	Janvier	Fevrier	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Nombre Heures	151.67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151.67



Enfin, du point de vue de l'État simplifié des des dépenses salariales, le montant sera indiqué dans la colonne « Ajout sur le net ».

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_NOMOPERATEURCOMF	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)

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
		EDI [] Ajouter Supprimer
Assurance chômage	Général	POLE EMPLOI RHONE ALPES
		EDI [] Ajouter Supprimer
Retraites complémentaires	Général	AG2R La mondiale Réunica Arco 77568291700015
		EDI [] Ajouter Supprimer
Prévoyance	Général	MALAKOFF MEDERIC
		EDI [] Ajouter Supprimer
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC
		EDI [] Ajouter Supprimer
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

Identification des organismes

Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

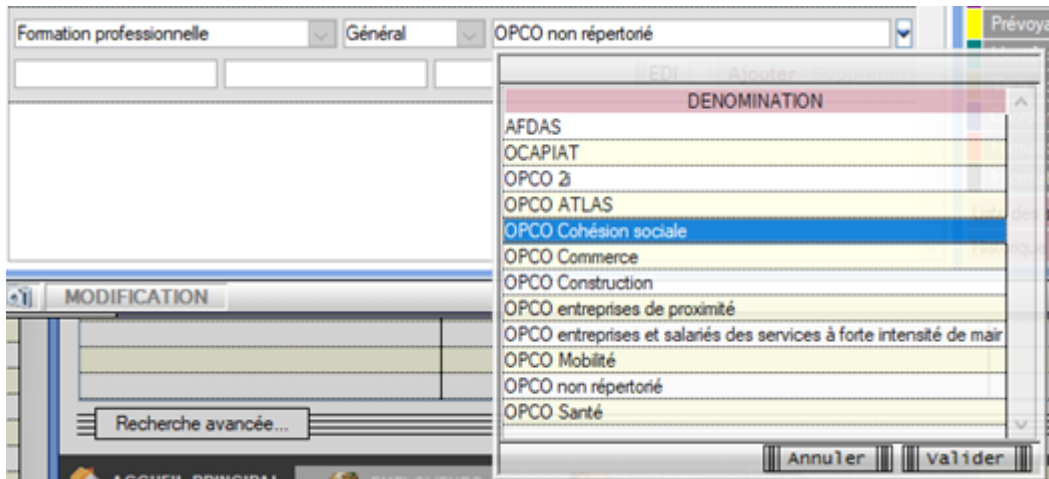
Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

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



Organismes collecteurs


Type de caisse	Régime	Nom organisme	EDI	Ajouter	Supprimer
			<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer
Assurance chômage	Général	POLE EMPLOI RHONE ALPES	<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer
Retraites complémentaires	Général	AG2R La mondiale Réunion Arco 77568291700015	<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer
Prévoyance	Général	MALAKOFF MEDERIC	<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC	<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer
Formation professionnelle	Général	OPCO Cohésion sociale	<input type="checkbox"/>	Ajouter	Supprimer

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

IMPACT EMPLOI
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 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 : 0,55
 Taux conventionnel

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

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

Navigation

Général

Créer un employeur :
Fiche vide

Modifier un employeur :
Ouvrir
Enregistrer

Éditions :
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
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.

Siret : ... Raison soc. : VAL DSN SR

Forme jur. : ASS Formation professionnelle

Formation professionnelle




- Historique des formations profession...

Supprimer la formation

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

- Régime : LEGAL Taux spécifique - Taux :
 Taux conventionnel

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

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

Le nouveau contrat de formation professionnelle ou le changement de propriétés d'un contrat a été validé avec succès.
 Pour la prise en compte de ce changement vis à vis des salariés concernés, une sauvegarde de la fiche employeur va être effectué !

OK

- 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

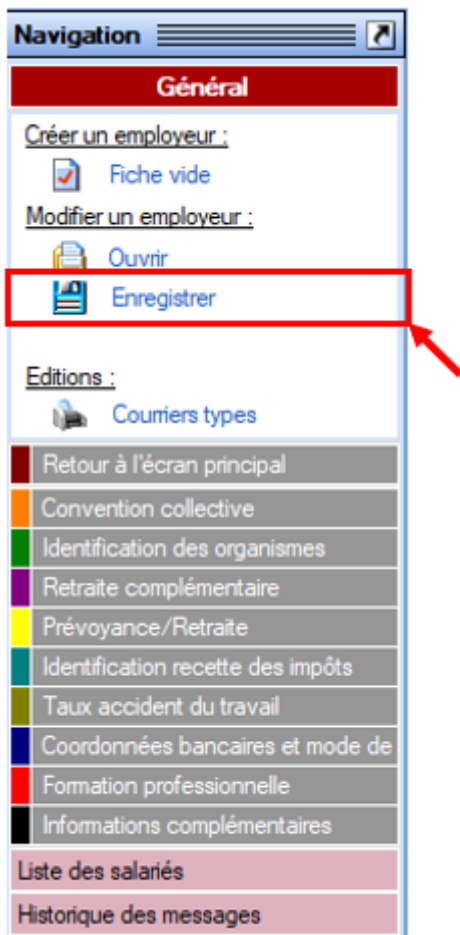
- Caisse : OPCO Cohésion sociale - Date de début : 01/01/2016 - Date de fin : 31/12/9999

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

- 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.

Contrat salarié : Saisie obligatoire du pourcentage de temps partiel



Fiche Pratique – Administratif salarié : Saisie obligatoire du pourcentage de temps partiel



► Contexte



A compter de la version V97 (avril 2021), la saisie du pourcentage de temps partiel au niveau du contrat salarié devient obligatoire lors de la création d'un nouveau contrat à temps partiel ou d'une modification des caractéristiques de l'activité ou du contrat de travail à temps partiel.
(Vous n'avez pas à revenir sur vos anciens contrats)

► Procédure de saisie dans le logiciel

- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » par double clic sur le salarié concerné ;
- Cliquez sur l'onglet « **Gestion des contrats** » ;
- **Créez le nouveau contrat à temps partiel** (ou modifiez les caractéristiques d'un ancien contrat) ;
- Le **pourcentage de temps partiel à saisir** se situe au niveau de la modalité d'exercice du contrat :

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

Changeement des caractéristiques de l'activités ou

du contrat

01/01/2021

sans exo

Salaire réel

*

Temps

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 121,33

- Modalité exercice : Temps partiel **80,00 %**

► Comment calculer le pourcentage de temps partiel selon les contrats:

-> Voici quelques exemples afin d'illustrer la procédure de calcul du taux de pourcentage de temps partiel :

- Calcul du taux pour contrat temps partiel à 80 % CDI ou CDD de plusieurs mois :

-> Le salarié travaille 28 heures par semaine dans une entreprise où la quotité de travail est de 35 heures par semaine.

-> Le pourcentage à saisir est donc égal à $121,33 \text{ h} / 151,67 \text{ h} = 80\%$:

Changeement des caractéristiques de l'activités ou

du contrat

01/01/2021

sans exo

Salaire réel

*

Temps

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,67

- Quotité de travail du contrat : 121,33

- Modalité exercice : Temps partiel **80,00 %**

$121,33 / 151,67 = 80\%$



Attention dans le cas de contrats CDI ou CDD de plusieurs mois, si le salarié n'est pas présent un mois complet, pensez à saisir une absence pour entrée ou sortie en cours de mois.

- Calcul du taux pour un contrat court infra-mensuel :

-> Formule à retenir :

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi}}{\text{Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi} \times 7} = \% \text{ Temps partiel}$$

• Cas n°1 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 05/03/2021 / 6 heures par jour / 5 jours travaillés / 5 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 30 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours x 7) = 35

$$\frac{30}{35} = 85,71 \%$$

• Cas n°2 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 03/03/2021 / 5 heures par jour / 3 jours travaillés / 3 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 15 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 3 jours x 7) = 21

$$\frac{15}{21} = 71,42 \%$$

• Cas n°3 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 05/03/2021 / 5 heures le lundi – 7 heures le mercredi – 6 heures le vendredi / 3 jours travaillés / 5 jours ouvrés
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 18 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours x 7) = 35

$$\frac{18}{35} = 51,42 \%$$

• Cas n°4 :

- > Contrat du 01/03/2021 au 10/03/2021 / 5 jours travaillés / 8 jours ouvrés / 5 heures les lundis – 7 heures les mercredis – 6 heures le vendredi
- Quotité du temps de travail du salarié sur la période du contrat = 30 heures (2 lundis x 5h + 2 mercredis x 7h + 1 vendredi x 6h)
- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 30 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 8 jours x 7) = 56

$$\frac{30}{56} = 53,57 \%$$

Modifier les informations administratives d'un salarié



Fiche Pratique – Administratif salarié : Modifier les informations administratives d'un salarié



► Contexte

Vous avez un **NNI**, un **nom**, un **prénom** ou une **date de naissance** à modifier ?



Attention : Toute modification de ces champs sera intégrée dans le fichier DSN mensuel du mois de survenance de la saisie.

► Procédure de saisie dans le logiciel

A partir de la Fiche administrative du salarié (*par double clic sur le salarié concerné*):

- Cliquez sur les 3 points situés à droite du numéro de sécurité sociale :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié

NNI : 2780614118001 15 **...** Nom : AZERTY Prénom : Azerty
 Employeur (Siret - RS) : 44889339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : AZERTY

- Adresse : 2, rue de Bayeux

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : 02.31.00.00.00

- Email : mail@mail.fr

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 01/06/1978

- Lieu de naissance : Caen

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré :

Demier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Test	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 01/01/2018 au 31/12/2018	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

MODIFICATION Quitter

La fenêtre « *Modifications informations DSN individu* » s'affiche.

- Modifiez les informations souhaitées via l'onglet « *Nouvelles valeurs* » puis **Enregistrez** :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE

Nouvelle(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118201 09

- Nom d'usage :

- Nom de naissance :

- Prénom : Sandy

- Date de naissance :

Ancienne(s) valeur(s)

- NNI : 2780614118001/15

- Nom d'usage : AZERTY

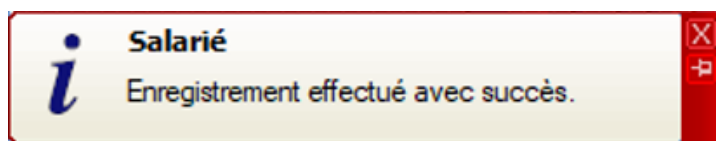
- Nom de naissance : AZERTY

- Prénom : Azerty

- Date de naissance : 01/06/1978

Enregistrer
Annuler

Vous êtes alors automatiquement redirigés vers la **Fiche administrative du salarié**. Le message suivant vient **confirmer la prise en compte de vos modifications** :



Les **valeurs modifiées** apparaissent alors sur la fiche administrative :

Le screenshot montre l'interface 'Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]'. Le titre principal est 'IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié'. Les champs suivants sont remplis : NNI : 2780614118201 09, Nom : AZERTY, Prénom : Sandy, Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR, Archivé : Non. Les sections 'Coordonnées' et 'Informations complémentaires' contiennent des champs de saisie pour l'adresse, le lieu de naissance, la nationalité, etc. Le 'Dernier contrat' est résumé dans un tableau. À droite, un menu 'Navigation' propose des actions comme 'Créer un salarié', 'Fiche vide', 'Ouvrir', 'Enregistrer', 'Liste des salariés', etc. Le bouton 'MODIFICATION' est visible en bas à gauche, et 'Quitter' en bas à droite.

Si vous souhaitez **visualiser l'historique de vos modifications**, il vous suffit de **cliquer à nouveau sur les 3 points** à droite du numéro de sécurité sociale.

Les nouvelles informations ont été saisies le 15/11/2019, elles seront donc reprises dans le fichier DSN mensuelle de novembre 2019 :

Impact Emploi - [Modification informations DSN individu]

Historique des modifications administratives salarié des 3 derniers mois

DATE MODIF.	NNI / NTT	NOM D'USAGE	NOM DE NAISSANCE	PRENOM	DATE NAISSANCE
15/11/2019	2780614118001/15			Azerty	

Nouvelle(s) valeur(s)		Ancienne(s) valeur(s)	
- NNI :	<input type="text"/>	- NNI :	<input type="text" value="2780614118201/09"/>
- Nom d'usage :	<input type="text"/>	- Nom d'usage :	<input type="text" value="AZERTY"/>
- Nom de naissance :	<input type="text"/>	- Nom de naissance :	<input type="text" value="AZERTY"/>
- Prénom :	<input type="text"/>	- Prénom :	<input type="text" value="Sandy"/>
- Date de naissance :	<input type="text"/>	- Date de naissance :	<input type="text" value="01/06/1978"/>

Enregistrer Annuler

► Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT

Besoin d'informations supplémentaires concernant les différents numéros d'identification des salariés et leur utilisation dans le logiciel ?



Retrouvez [ICI la fiche pratique « Emploi et modification du NNI, NIA ou NTT »](#).