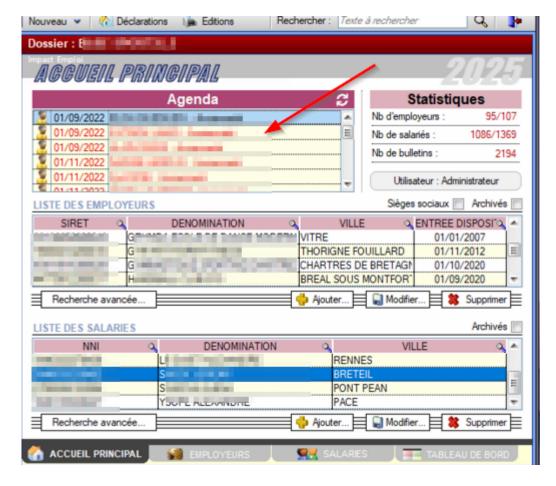
# Purger l'agenda



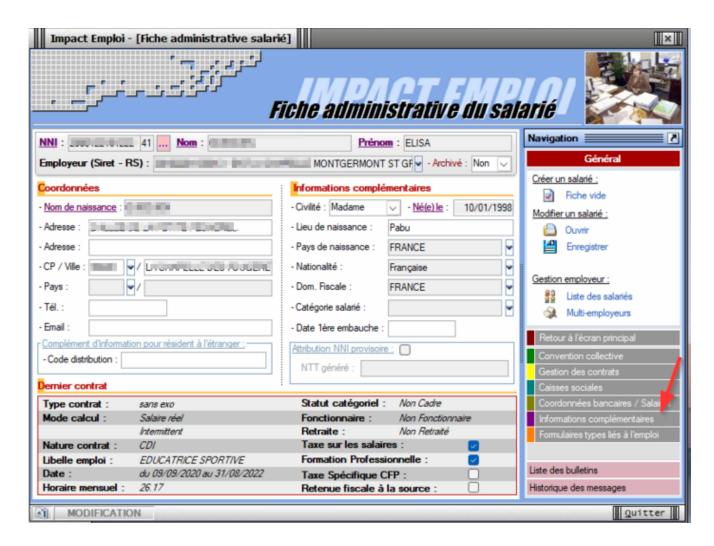
FP-Purger l'agenda

## Méthode

1- Sur la page d'accueil, sélectionner une ligne d'agenda à effacer :



- 2- Double cliquer sur la ligne de l'agenda
- 3- Au niveau de la page Fiche administrative du salarié cliquer sur informations complémentaires :



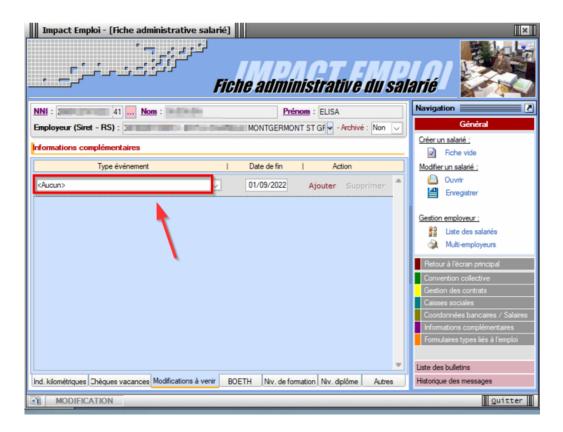
4- Cliquer ensuite sur modifications à venir :



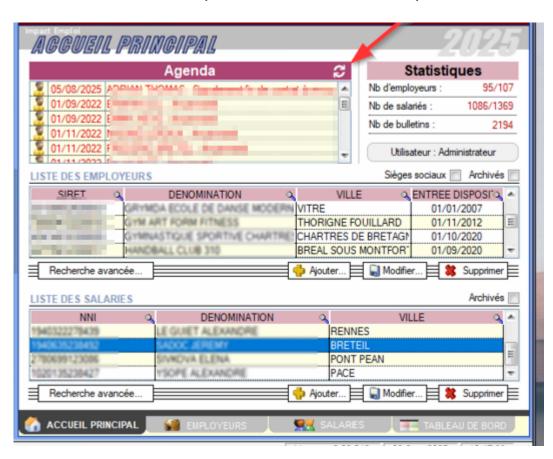
2 situations sont possibles à ce niveau

Une seule information est affichée :

5- Saisir « **Aucun** » dans la ligne correspondant à l'information à effacer

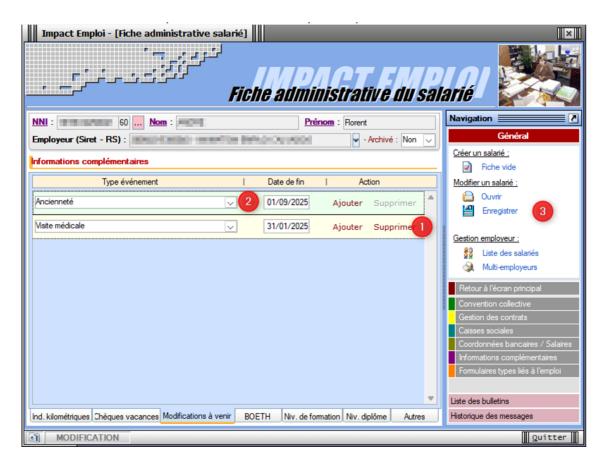


- 6- Enregistrer,
- 7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l'Agenda

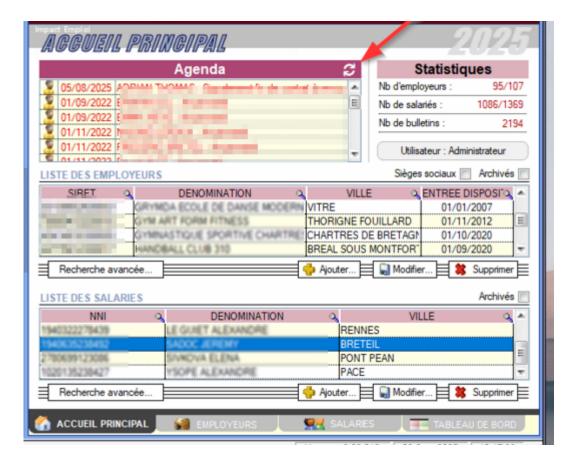


<u>Plusieurs informations sont affichées pour le même salarié :</u>

- 5.b Supprimer le deuxième événement
- 5.c Mettre le type d'événement sur « **Aucun** » sur le premier événement



- 6- Enregistrer,
- 7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l'Agenda



NB : certains dossiers pourront être bloqués, si par exemple le nom de jeune fille n'est pas saisi…

La problématique sera alors visible en cliquant sur « historique des messages »



# <u>Utilisation du service DSN Signalement</u> ADV- Taux PAS



Fiche Pratique — PAS : Utilisation du service Signalement ADV Taux PAS



### ► Contexte

Afin de prendre en compte la situation fiscale d'un salarié <u>sans attendre le</u> <u>passage d'une DSN et le retour du CRM nominatif</u>, il est possible d'injecter un taux transmis par la DGFiP après dépôt d'une DSN Signalement ADV

La demande doit être effectuée sur le mois en cours de la constitution du  $\mathbf{1}^{\text{er}}$  bulletin de paie.

- 3 situations sont concernées par la récupération du taux PAS :
  - 1. Nouveau salarié chez un employeur déjà présent dans la base
  - 2. La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi
  - 3. La récupération d'un taux pas pour un salarié changeant d'employeur



Le CRM DGFIP est reçu sous 5 jours maximum. Le taux récupéré est valide du ler jour du mois de la mise à disposition jusqu'au dernier jour du mois M+1.

### ► <u>Génération d'une demande de Taux PAS</u>

1/ Créez le contrat de travail du nouveau salarié

Saisir le numéro de contrat si celui-ci est connu. cette donnée est obligatoire dans le cadre de la reprise d'une association ou d'un salarié précédemment géré par un autre employeur :



- 2/ Ouvrir le menu « **Déclaration** » et cocher DSN signalement ADV
- 3/ Sélectionner dans choix DSN le contexte de la demande de taux :

### Taux PAS Embauche :

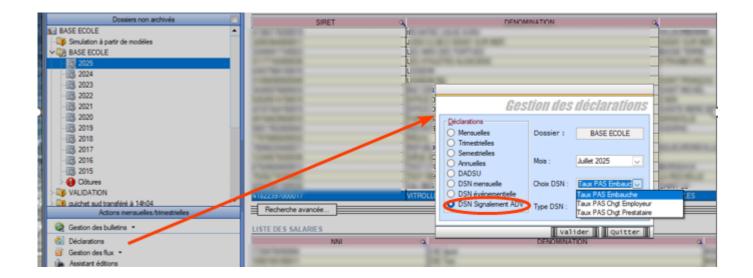
• Nouveau salarié chez un employeur

### Taux PAS chgt Prestataire

• La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi

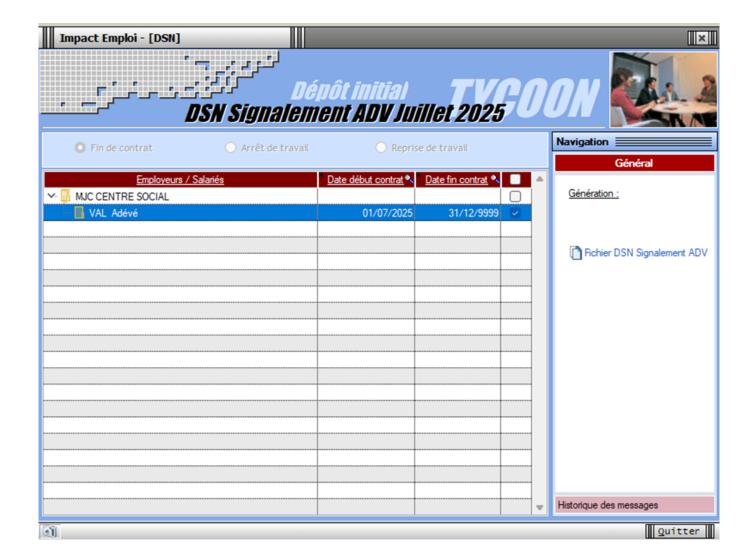
### Taux PAS chgt Employeur

• La récupération d'un taux pas pour un salarié changement d'employeur



Cette sélection ouvre la fenêtre « **Signalement ADV** « « permettant la **sélection des salariés pour lesquels une demande de taux est à faire\***.

- 1. \* Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :
  - Aucune DSN mensuelle n'a été établie
  - Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données
  - Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)
- 4/ Sélectionner le salarié pour lequel effectuer le signalement,





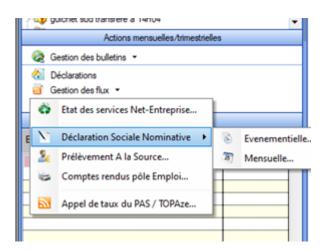
Lorsque vous souhaitez récupérer les taux PAS de plusieurs salariés, vous devez les selectionner un par un pour générer un fichier par salarié.



5/ Générer le (ou les) fichier(s) :

Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle ».

- 6/ Ouvrir le module Gestion des flux
- 7/ Sélectionner Evénementielles au niveau de Déclaration Sociale Nominative :



8/ Choisir dans choix DSN/ Nature : Amorçage Taux PAS



- 9/ Déposer automatiquement les fichiers « Depôt automatique«
- 10/ Intégrer le taux en finalisant la GESTION DES FLUX comme pour les CRM mensuels. Procédure d'intégration automatique des CRM

## <u>Gérer les congés payés</u>



### FP-Gérer les congés payés

- Présentation
- <u>Paramétrage</u>
- <u>Saisie des congés sur le bulletin</u>
- Visualisation
- Edition d'un état récapitulatif
- Solder des congés

#### Présentation

Si vous choisissez d'utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

Le principe est de considérer une période (du ler janvier au 31 décembre, du ler mai au 30 avril ou du ler juin au 31 mai ....), pendant laquelle, le salarié acquiert des jours de congés payés qu'il pourra prendre sur la prochaine période. Il prend donc des congés payés qu'il a acquis sur la période précédente.



### Paramétrage

Aller dans la saisie des bulletins de salaire et cliquer sur



1/ Créer une période correspondant à la période d'acquisition des congés payés

Pour cela :

Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence

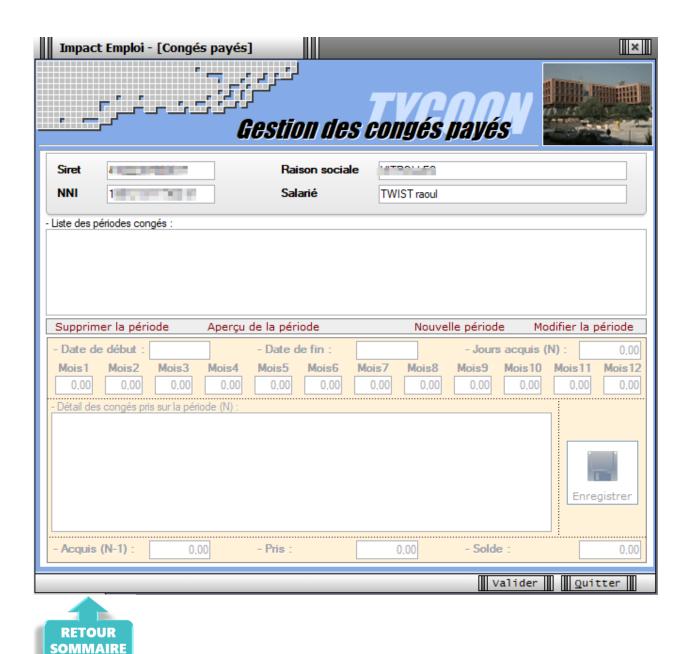
Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2025. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2024-31 mai 2025

2-Saisir le nombre de jours acquis mois par mois sur la période

3-Cliquer sur « Enregistrer »



Il est possible de gérer les congés à postériori de la création du contrat.

La méthode est la suivante :

1-Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence de la prise de congés chez l'employeur.

Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2022-31 mai 2023

2-Saisir le nombre total de jours acquis dans la case « Jours acquis ».

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. le nombre jour saisis dans la case Jours acquis est de 4 (jours ouvrés) ou 5 (jours ouvrables)

3-Cliquer sur « Enregistrer »

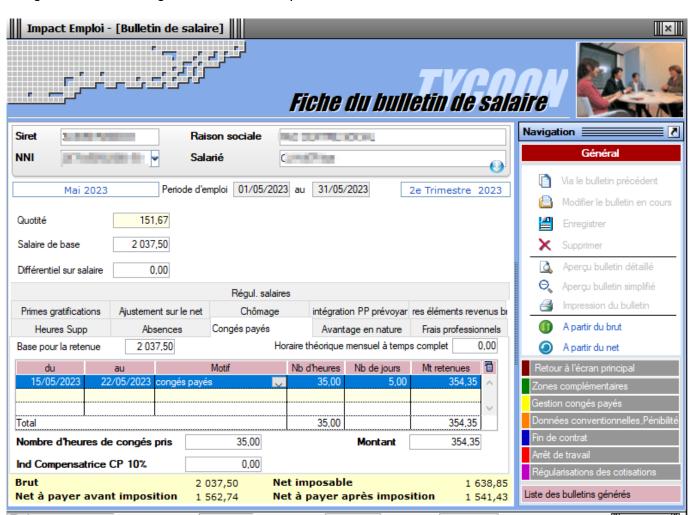
Les congés posés sur la période saisie sont remontés dans l'encart « Détail des congés sur la période N« .

### Saisie des congés sur le bulletin

Seuls les congés saisis (dans la partie « Zones complémentaires », onglet « Congés payés », pour le motif « Congés payés » et dont le nombre de jours est renseigné) seront repris automatiquement dans la gestion des congés payés. De plus, ils ne pourront pas y être modifiés.

La saisie des jours de congés doit se faire en heure pour le calcul de la paie et en jour pour alimenter le compteur des jours pris.

Si ce nombre de jours n'est pas renseigné, la remontée des informations vers la gestion de congés ne se fait pas.





# Attention à ne pas saisir sur la même ligne, des jours de congés consécutifs qui sont rattachés à 2 mois distincts.

Exemple : congés du 15 juillet au 03 août

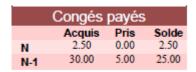
Saisir sur le bulletin de juillet uniquement la période du 15 juillet au 31 juillet

Saisir sur le bulletin de Août l'absence du 1er aout au 3 aout.

### Visualisation sur le bulletin

Dès que le système de gestion des congés payés est commencé et que des congés payés sont enregistrés sur des bulletins, le décompte apparait sur les bulletins de salaire, de la façon suivante :

Lors de la modification d'une période de congés payés pris sur un bulletin de salaire, le décompte ne se met pas à jour sur les bulletins postérieurs à ce bulletin modifié. Il faut alors vérifier les bulletins postérieurs et les recalculer le cas échéant.





Si les congés ont été pris par anticipation alors l'affichage est visible uniquement au niveau du compteur N-1 sur le bulletin. Toutefois un trop grand nombre de jour posé en anticipation bloque l'affichage du compteur.

### Edition d'un état récapitulatif par période

En faisant un clic gauche sur « Aperçu de la période », un état récapitulatif de la période sélectionnée s'affiche et peut être imprimé ou enregistré.

En faisant un clic droit sur « Aperçu de la période » ou sur l'icone



, un état récapitulatif de la période sélectionnée peut être affiché au format pdf ou excel (imprimable, enregistrable).

#### RECAPITULATIF DES CONGES PAYES POUR LA PERIODE 01/05/2023 au 30/04/2024

SALARIE:

Nom Prénom : CLANGE : N° de Sécurité Sociale : 21704704000011 F4

**EMPLOYEUR:** 

Raison sociale : MUCCENTRE DOCAL

SIRET: 34366076800013

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2023 au 27/09/2023 : 12.5 jours

Détail:

Moi	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	01/24	02/24	03/24	04/24
Jour	s 2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2022 au 30/04/2023 : 30 jours

CONGES PRIS: 5 jours

<u>Détail :</u>

Du	Au	Nombre de jours pris		
15/05/2023	22/05/2023	5		

SOLDE: 25 jours\*

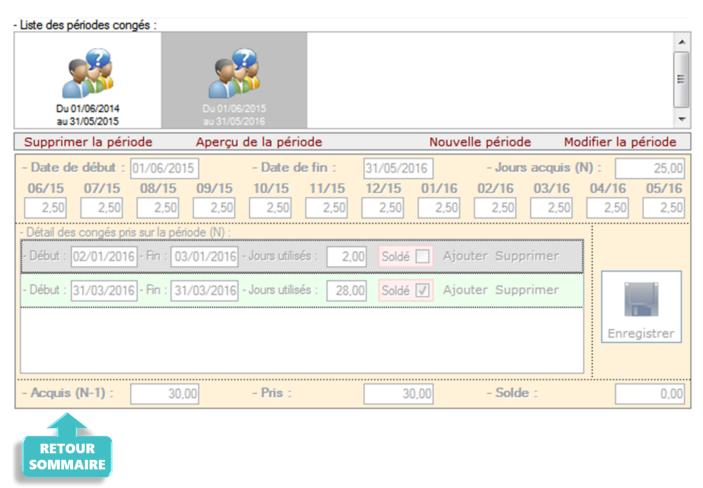
<sup>\*</sup> Nombre de jours de congés acquis de la période antérieure (30) - nombre de jours de congés pris (5)



## Solder les congés payés en fin de contrat

Vous pouvez solder les congés payés, par exemple pour les salariés dont les CDD se succèdent, saisir à partir du module congés payés à la date de sortie du salarié dans le champ 'jours utilisés', le nombre de jour correspondant

aux indemnités compensatrices de congés payés, saisir 0 si le salarié a soldé tous ses congés le jour de son départ et cocher la case 'Soldé'.



## Outil de contrôle DSN-Val 2025



# Fiche Pratique : Contrôle du fichier DSN à l'aide de l'outil DSN-Val

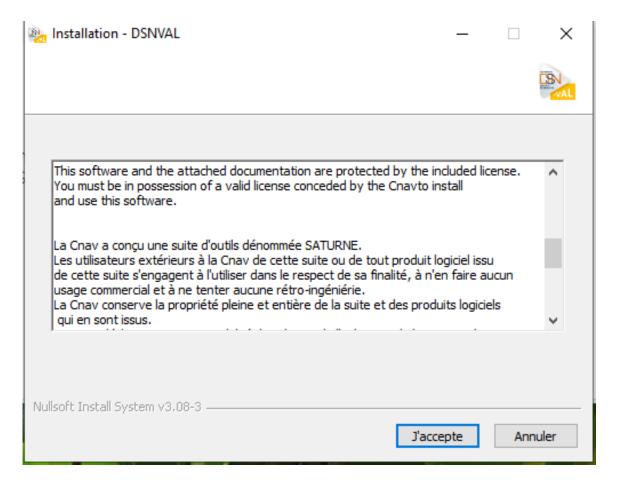


### ► Contexte

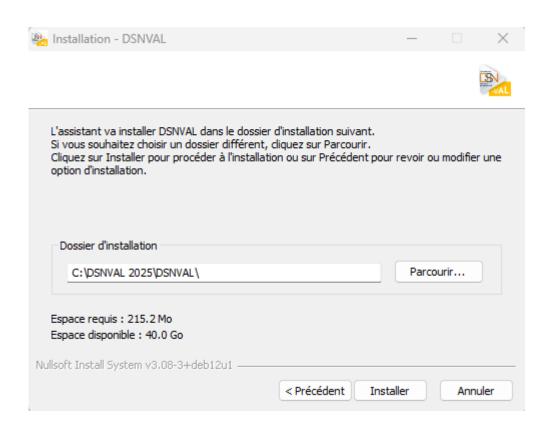
Une fois votre fichier DSN généré, il est indispensable de le soumettre à analyse via l'outil de contrôle DSN-Val. Cela permettra de détecter les éventuelles anomalies à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.

### ► <u>Installation de l'outil DSN-Val</u>

- Créez un répertoire « DSN\_val\_2025" à la racine de votre disque C:
- Rendez-vous sur <a href="Net-entreprises">Net-entreprises</a>. (https://www.net-entreprises.fr)
- Déplacez-vous au niveau du pavé « Outil Dsn-Val 2025 » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « Dsn-VAL pour Windows » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « autocontrole-dsn-val\_2025.exe »



• Choisissez le répertoire précédemment créé « C:/DSN\_val\_2025 ».



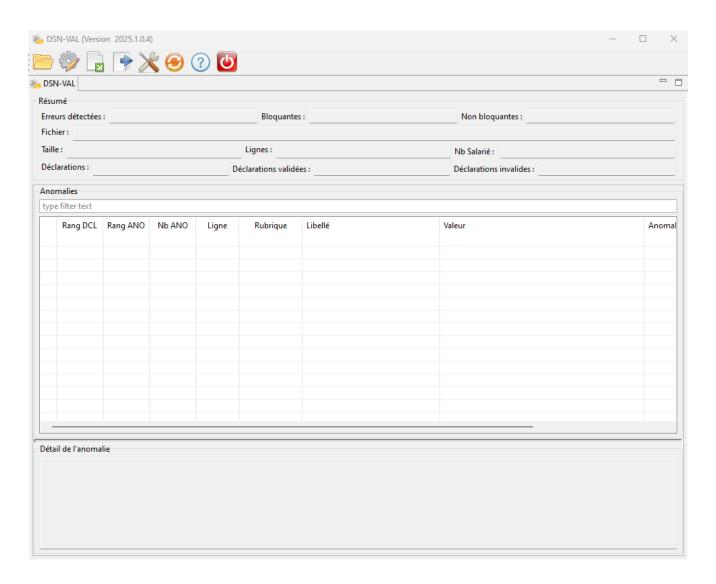
• Cliquer sur le bouton « Installer »

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



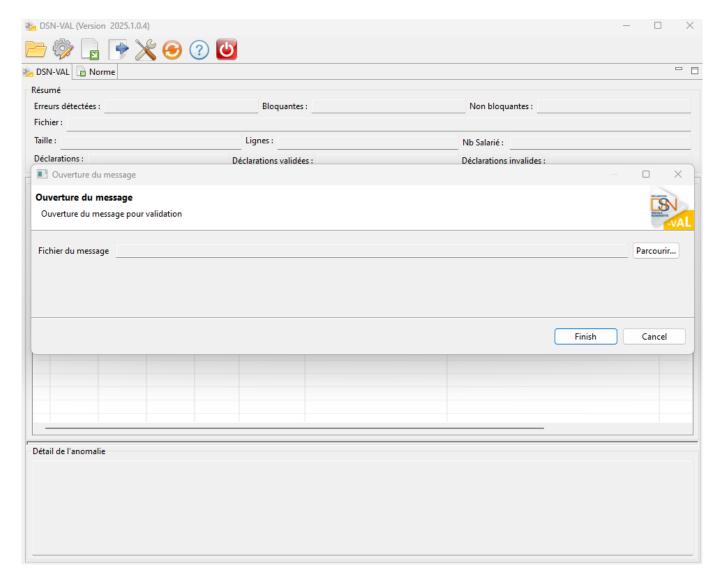
### ► Utilisation de l'outil DSN-Val

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



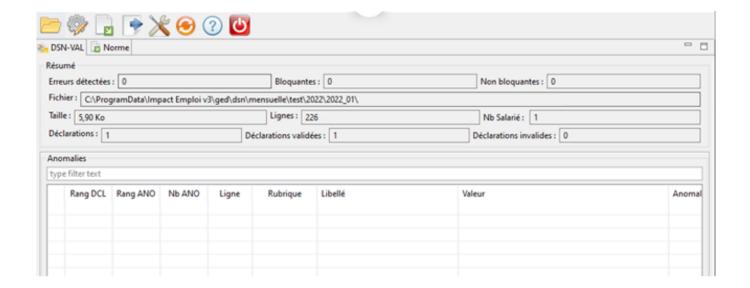
Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur l'icône du répertoire
 ;

- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « Parcourir » ;
- Cliquez ensuite sur « Finish » :

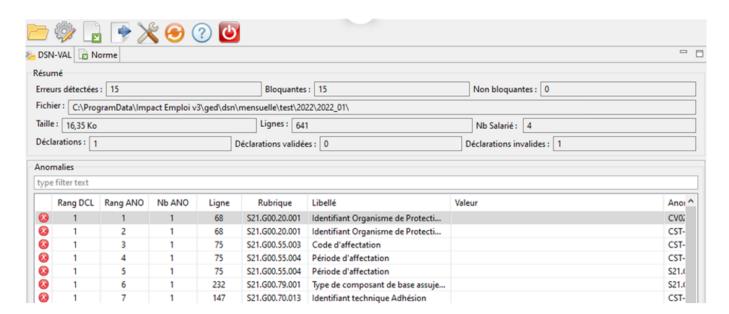


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

• Soit aucune anomalie n'a été recensée



• Soit des anomalies ont été identifiées



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

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





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

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

Nom du fichier : DSN_Glo	bal_201612_20170106_151139	dsn.		Etat du fichier : KO	Nombre d'anomalies : 3				
Nombre de déclarations : 1				Nombre de salariés : 1	SIRET Emetteur : 78337262600011				
Anomalies N	iveau Déclaration	Rang:1	Nature : 01	Туре	: 01	SIREN: 802044784	NIC: 00014	Nombre Anomalie : 3	
Code Rubrique Libellé			Valeur	Ligne	Nbr ANO		Message		
21.G00.06.004/CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et	libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de maniè			
521.G00.11.003/CSL-11	.G00.11.003/CSL-11 S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie			36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.			
					T				
Anomalies Niveau	Salariés Nom :	alariés Nom : verriere-dupont		Prénom : CAS I		Nom d'usage : NF ADULTE RELAIS		NIR / Mat : 2800156258200/	
				_					
Code	Rubrique Libellé	Valeur	Lign	e Nbr ANO		Message			
21.G00.30.008/CSL-11 S21.G00.30.008 Numéro extension nature et libellé de la voie		37 rue des rosier	s 91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isole				

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

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

# Base de données inacessible



Fiche pratique

Déblocage accès au site - accès database KO



### ► <u>Situation</u>

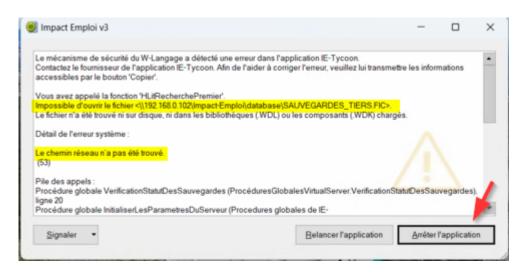
A l'ouverture d'impact emploi, ce message s'affiche :



### ► Procédure



### 1- Cliquer sur Plus de détail

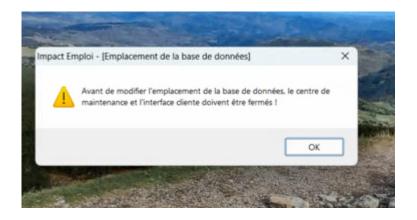


### 2-Lire le message

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

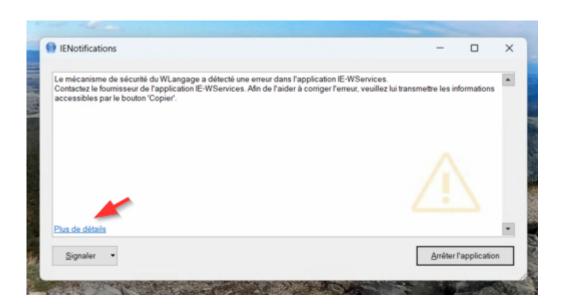
Astuce : faites une capture d'écran

### 3-Arrêter l'application

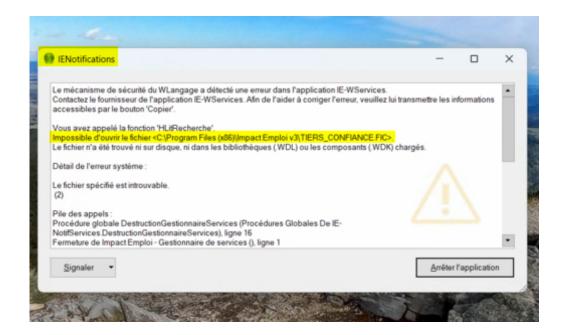


### 4- Cliquer sur OK



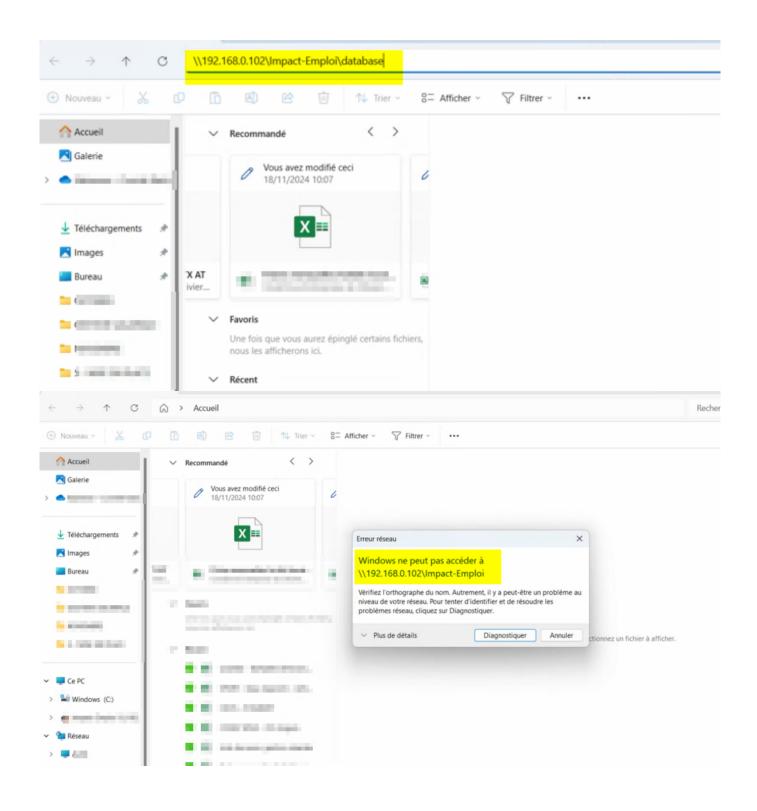


5- Cliquer sur plus de détail

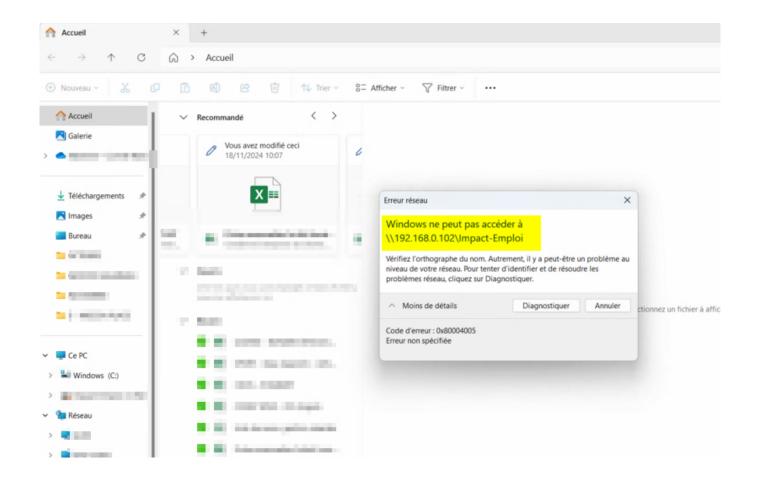


Prendre connaissance de l'erreur système : le fichier spécifié est introuvable

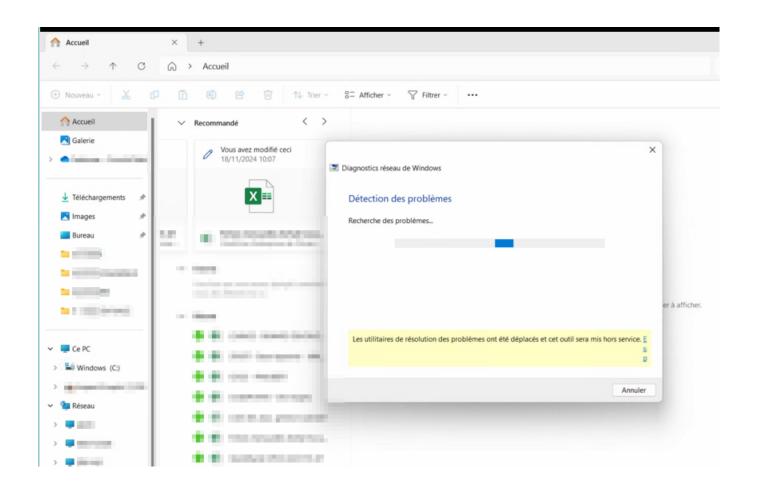
- 6- Arrêter l'application
- 7- Ouvrir l'explorateur de fichier et saisir le nom du dossier contenant/supportant la database/base de données Impact ( cf l'impression écran)

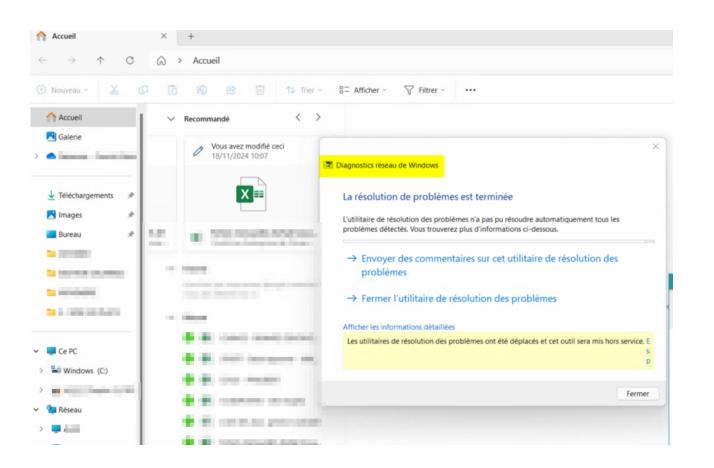


8-Ouvrir plus de détail



### 9- Cliquer sur Diagnostiquer





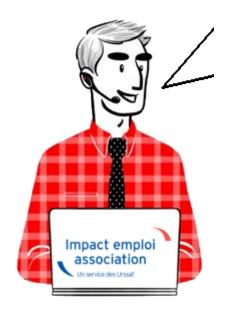
- 10 Cliquer sur Fermer l'utilitaire de résolution des problèmes
- 11- Redémarrer le PC
- 12- Réouvir le logiciel Impact emploi

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

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



# <u>Accéder au tableau de bord DSN de</u> l'URSSAF



Fiche pratique. DSN.

### Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



## Sommaire :

- Contexte
- <u>Procédure</u>

### ► 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.



## ► <u>Procédure</u>

- 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 Aide Base de connaissance

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

DSN DECLARA	TION SOCIALE NOMINATIVE	TABLEAU DE	BORD	
BLEAU 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	des comptes rei suite au dépôt d'u	ndus métier et ret une DSN mensuelle est donc important d	consulter l'ensemble cours d'informations ou d'un signalement de le consulter suite	
Historique des échanges	•	+ Afficher to	ut ou sélectionner	?
O derniers échanges effectués pou	r les 30 derniers jours			
	d'envoi Nom du fichier	Etat de pr	ise en compte	Ī
Date et heure de dépôt   Type	<b>d'envoi Nom du fichier</b> Aucun échange effectué pour les 30 dern		ise en compte	0
Date et heure de dépôt Type		ers jours	ise en compte ut ou sélectionner	9
Date et heure de dépôt Type de la	Aucun échange effectué pour les 30 dern	ers jours		?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalemen	Aucun échange effectué pour les 30 dern	ers jours + Afficher tou	ut ou sélectionner	?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement Clarations non transmises	Aucun échange effectué pour les 30 dern	ers jours + Afficher tou	ut ou sélectionner	?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement de Clarations non transmises celarations rejetées	Aucun échange effectué pour les 30 dern  nts d'événements pour l'	ers jours + Afficher tou	ut ou sélectionner	?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement de Clarations non transmises celarations rejetées de Clarations conformes	Aucun échange effectué pour les 30 dern  nts d'événements pour l'  0 0	ers jours + Afficher tou	ut ou sélectionner	2
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement déclarations non transmises déclarations rejetées déclarations conformes  Dépôt d'un nouveau fichier	Aucun échange effectué pour les 30 dern  nts d'événements pour l'  0 0	+ Afficher tou	ut ou sélectionner 05 Août 2024	?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement déclarations non transmises déclarations rejetées déclarations conformes  Dépôt d'un nouveau fichier	Aucun échange effectué pour les 30 dern  nts d'événements pour l'  0  0  0  onner le fichier à transmettre. Vérifiez les for	+ Afficher tou	ut ou sélectionner 05 Août 2024	?
Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif  DSN mensuelles Signalement de la Signa	Aucun échange effectué pour les 30 dern  nts d'événements pour l'  0  0  0  onner le fichier à transmettre. Vérifiez les for sélectionné e vos transmissions (bilans, comptes rendu fr . Pour modifier temporairement cette au e à cet effet. Pour modifier l'adresse mail si	+ Afficher tou échéance au (1) émats autorisés en c s, certificats) seron dresse, c'est-à-dire p	ot ou sélectionner  05 Août 2024  liquant <u>ici</u> .	

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

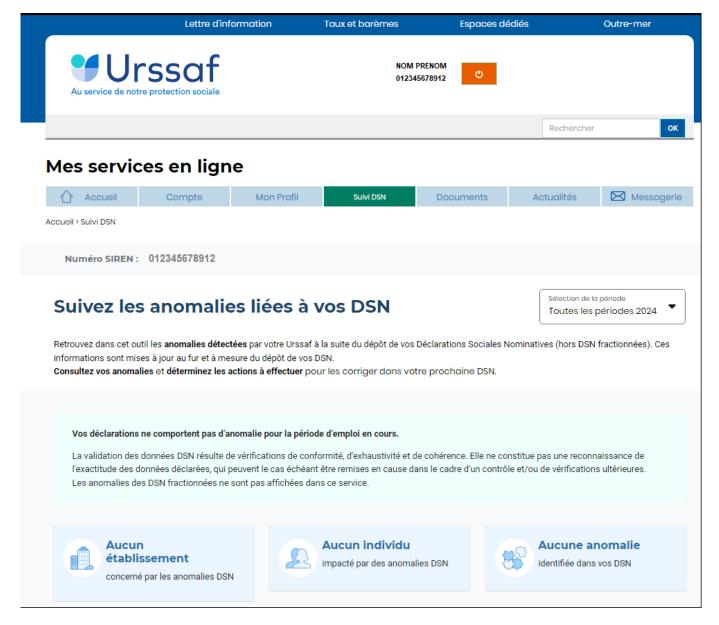
▶ MSA : Votre espace privé MSA

← 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 :



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.

- ▶ <u>ler cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée</u>.
- ▶ 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.



# <u>Gestion des flux DSN / PAS — Cycle de paie</u>



Fiche Pratique — PAS : Gestion des flux DSN / PAS — Cycle de paie

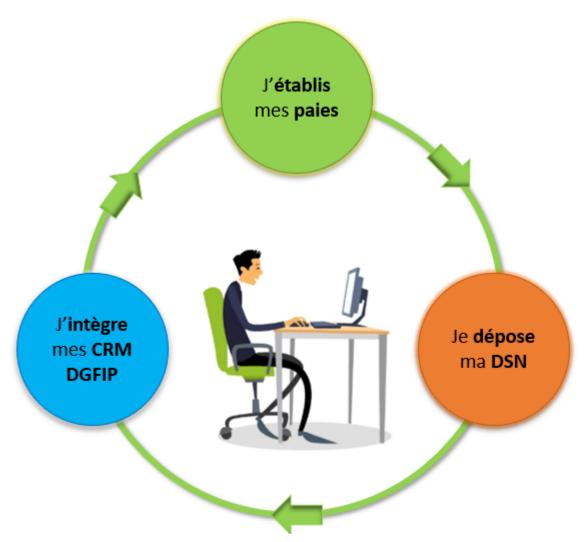


## Sommaire :

- Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie
- Zoom sur... J'établis mes paies
- Zoom sur… Je dépose ma DSN
- Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers

## ► Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie

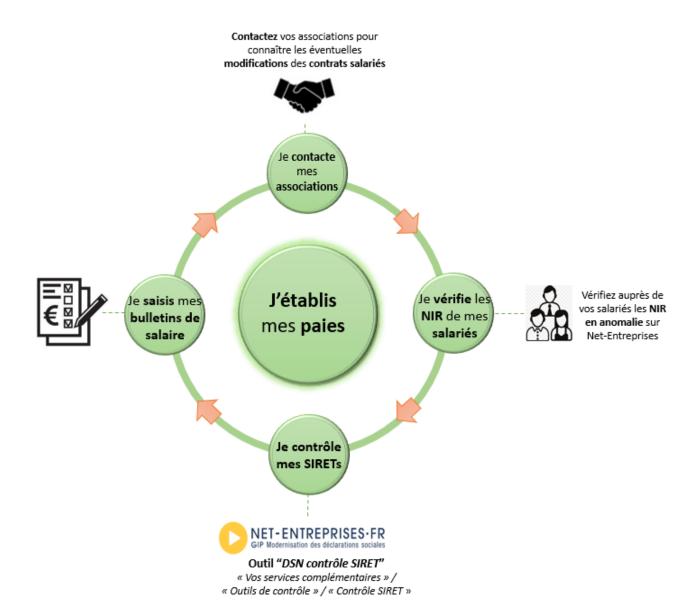
Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN/PAS, et plus généralement le cycle de paie, vous trouverez ici les schémas récapitulant les <u>actions à effectuer chaque mois</u> pour garantir la bonne application du dispositif PAS.



Actions à répéter chaque mois



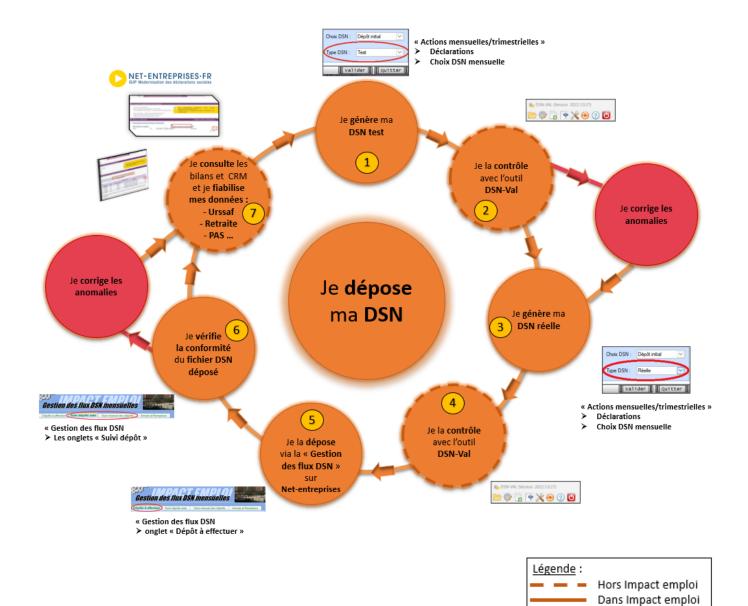
## ► Zoom sur… J'établis mes paies



## Actions à répéter chaque mois



► Zoom sur… Je dépose ma DSN



Etape	0ù ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net- entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de confromité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS



# ► Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers

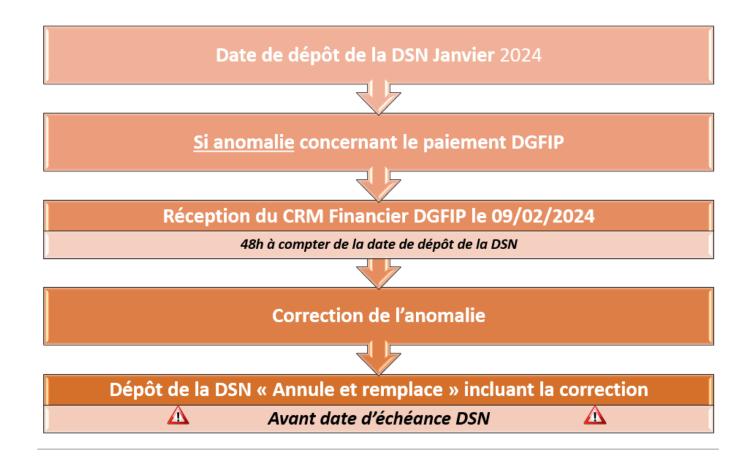


Intégration dans Impact emploi : il est nécessaire de vérifier la
disponibilité du retour (bilan/CRM) dans Net-entreprises avant de l'intégrer
dans Impact emploi.

## ► CRM Nominatif



## ► CRM Financier



## ▶Fiches pratiques Récupération des CRM PAS

Pour procéder à l'intégration des CRM dans Impact emploi, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la « **Gestion des flux DSN**« .

Suivez <u>ce lien</u> pour découvrir les étapes de l'**intégration automatique des CRM**.

Si vous rencontrez des difficultés, une procédure d'intégration manuelle des CRM est disponible :  $\underline{ICI}$ 



## Déblocage accès au site



# Fiche pratique technique Déblocage accès au site



## ► <u>Procédure</u>

- 1 Ouvrir le centre de maintenance
- 2- Cliquer sur 'Comptes utilisateurs'



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





## Exonérations Zonées : ZRR et ZFRR



Fiche Pratique. Administratif employeur.

Exonération Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) et Exonération Zone France Ruralités Revitalisation (ZFRR)



### Sommaire :

- Contexte
- Définitions
- Application de l'exonération ZRR dans le logiciel
- Application de l'exonération ZFRR dans le logiciel

## ► Contexte

La réforme des zones de revitalisation rurale (**ZRR**), adoptée en loi de finances pour 2024 (entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2024), fixe un nouveau zonage appelé « **France ruralités revitalisation** ».

À partir du 1<sup>er</sup> juillet 2024, les zones France ruralités revitalisation (ZFRR) sont créées et les zones de revitalisation rurale (ZRR) sont maintenues de manière exceptionnelle pour les communes ZRR non reclassées en ZFRR.

Un <u>arrêté du 19 juin 2024</u> définit un nouveau zonage afin de maintenir le dispositif ZRR dans les communes qui n'ont pas été reclassées en ZFRR.

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, si vous êtes implanté dans une ou plusieurs communes classées en ZFRR, vous pourrez bénéficier de l'exonération ZFRR.



## ► Définitions

## ► Exonération zonée ZRR (Zone de Revitalisation Rurale)

Les zones de revitalisation rurale (ZRR) ont été créées pour soutenir le développement économique des territoires ruraux fragiles. Les entreprises implantées dans ces zones peuvent bénéficier d'exonérations fiscales et sociales, telles que l'exonération d'impôt sur les bénéfices, de cotisation foncière des entreprises (CFE), et de taxe foncière sur les propriétés bâties.

### ► Exonération zonée ZFRR (Zone France Ruralités Revitalisation)

Depuis le 1er juillet 2024, un nouveau zonage appelé France Ruralités Revitalisation (ZFRR) a été mis en place pour renforcer l'attractivité des territoires ruraux. Les entreprises situées dans ces zones peuvent bénéficier d'exonérations similaires à celles des ZRR, incluant des exonérations de cotisations sociales pour les nouvelles embauches.

#### ▶ Différences entre l'exonération ZRR et l'exonération ZFRR

La principale différence entre les deux dispositifs réside dans **leur zonage et leur durée d'application**.

Les **ZRR** sont des zones définies par des critères socio-économiques spécifiques et bénéficient d'exonérations fiscales et sociales prolongées jusqu'au 30 juin 2024.

En revanche, les ZFRR sont un nouveau zonage introduit à partir du 1er juillet 2024, visant à remplacer progressivement les ZRR tout en offrant des avantages similaires.



#### **IMPORTANT**

En cas de contrôle, l'association doit être en mesure de justifier de son éligibilité à la mesure d'exonération zonée choisie.

Nous vous recommandons de consulter les sites officiels pour vérifier votre éligibilité et obtenir ainsi des informations actualisées. Quelques sites référencés :

- <u>Site Urssaf.fr Exonération zones France ruralités revitalisation</u> (ZFRR).
- <u>Site Boss.gouv.fr Exonérations zonées</u>
- Service-Public.fr Zones de revitalisation rurale (ZRR)
- Economie.gouv.fr S'implanter en zone de revitalisation rurale (ZRR)



## ► Application de l'exonération ZRR dans le logiciel



**IMPORTANT** 

Les salariés embauches avant le 1er juillet 2024 dans une ZRR et bénéficiant déjà de l'exonération ZRR, continuent à bénéficier de l'exonération ZRR dans les mêmes conditions pour la durée restant à courir du contrat.



# ► Application de l'exonération ZFRR dans le logiciel



#### **IMPORTANT**

A compter du 1er juillet 2024, l**es salariés** embauchés dans une association implantée dans une ZFRR peuvent bénéficier de l'exonération ZFRR sous réserve des vérifications d'éligibilité de l'association.

L'exonération ZFRR est d'une durée d'une durée d'un an à compter de la date d'embauche du salarié pour toute embauche à partir du 1er juillet 2024.

### Les différentes étapes :

- 1. **Vérification de l'éligibilité** : Vérifier auprès de l'associationemployeur si sa commune est classée en ZFRR
- 2. **Sélection de l'exonération** dans la Fiche Employeur : Dans le logiciel de paie, accédez à la Fiche Employeur.
- 3. Validation et sauvegarde de la Fiche Employeur : Valider et sauvegarder les informations dans Impact emploi.

La case à cocher « ZRR » est renommée « ZRR/ZFRR« .

	00
- <u>Adresse</u> :	rue des rosiers
- <u>Adresse</u> :	
- <u>CP / Ville</u> :	01110   ✓/ THEZILLIEU
ZFU 🗹	ZRR/ZFRR ☐ OIG ☑ ZRD - Date : 02/01/2024
Uares	

En fonction de la date de début du contrat appliquera automatiquement l'exonération zonée adaptée soit

- Pour les contrats créés avant le 1er janvier 2024 bénéficiant déjà de la ZRR, l'exonération ZRR continuera à être appliquée pour les contrats concernés.
- Pour les contrats créés à partir du 1er juillet 2024, l'exonération ZFRR s'appliquera automatiquement.
- **4. Sélection de l'exonération** dans la **Fiche Salarié** > **Gestion des contrats** : Dans le logiciel de paie, accédez à la Fiche Salarié > Gestion des contrats.

Sélectionnez la nature « ZRR ou ZFRR (01/07/2024) « . Le logiciel appliquera automatique l'exonération ZFRR pour un contrat bénéficiant de l'exonération ZFRR à partir du 1er juillet 2024.

Impact Emploi - [Gestion des contrats]	
Informations sur la période	Informations contrat
- Date début : 01/05/2018 Changement des caractéristiques de l'activités ou	Age requis :
- Date fin : Changement des caractéristiques de l'activités ou	🗸 âge minimum : sans
Caractéristiques du contrat Temps	🗸 âge maximum : sans
- Début Contrat : 01/01/2018 - Unité de mesure : Heure	horaires du contrat requis :  horaire minimum : 1
Salaire réel - Quotité de travail du contrat : 13,00	horaire maximum : 169  Durée d'exonération requise :
- Mod. exercice : Temps partiel	durée exonération min : 1 mois durée exonération max : 12 m
- Fin cont. prév. : - Libellé emploi : Formateur - Motif CDD : - Statut catégoriel : Non Cadre	<u>Durée du contrat requise :</u> sans
Exoneration - Fonctionnaire : Non Fonctionnaire	
- Nature : ZRR ou ZFRR (01/07/2024) - Retraite : Non Retraité	
- Date debut . U1/U1/2016 - Date IIII . 31/12/2016 - Détaché/Expat : Non concemé	
Période d'essai - Lieu de travail : 81755527900014	
- Date début : - Date fin : Options	
- Régime Alsace / Moselle :  - Calcul automatique du plafond :  - Taxe sur les salaires :  - Formation Professionnelle :	
- Risque AT : 913EH Taux : 0,00 - Taux : 0,00 - Retenue fiscale à la source :	Historique des messages  Ennegristrer MANNUle

**5. Validation et sauvegarde de la Fiche** Salarié: Valider et sauvegarder les informations dans Impact emploi



#### **IMPORTANT**

Les salariés embauchés avant le 1er juillet 2024 dans une ZRR et bénéficiant déjà de l'exonération ZRR, continuent à bénéficier de l'exonération ZRR dans les mêmes conditions pour la durée restant à courir du contrat.



## <u>Gestion des flux DSN - Cycle de paie</u>



Fiche Pratique — Gestion des flux DSN — Cycle de paie

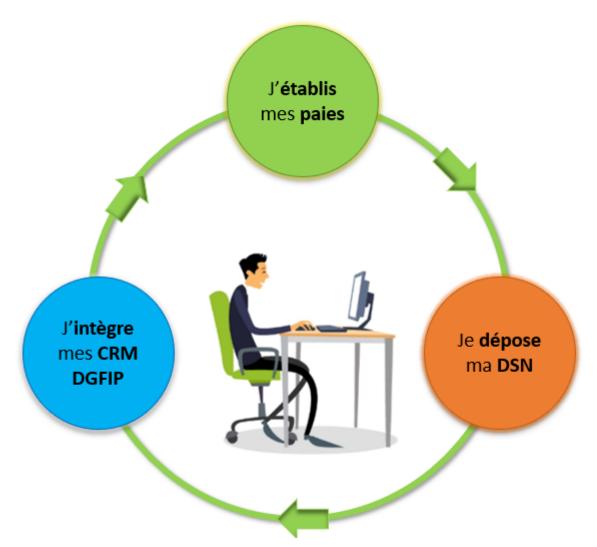


## Sommaire :

- <u>Gestion des flux DSN</u> : <u>le cycle de paie</u>
- Zoom sur ... J'établis mes paies
- Zoom sur... Je dépose ma DSN
- Zoom sur... Je fiabilise mes données

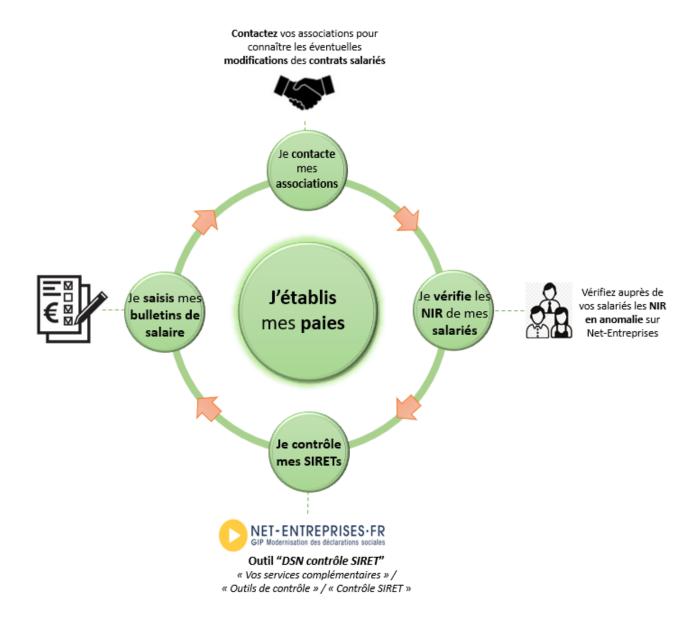
## ► <u>Gestion des flux DSN : le cycle de paie</u>

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN, vous trouverez ici les schémas récapitulant les <u>actions à effectuer chaque mois</u> via le logiciel Impact emploi ET via Net-entreprises pour garantir la transmission des données exactes liées à la protection sociale de vos salariés aux organismes concernés.



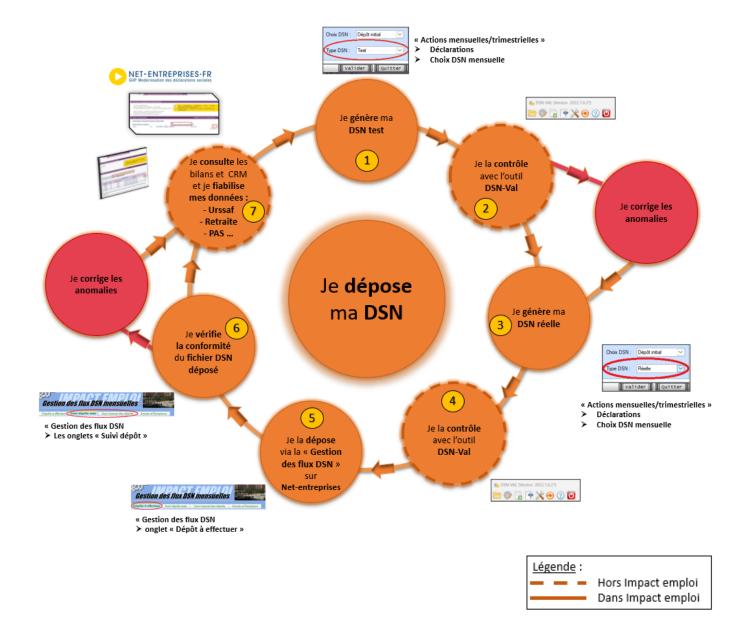


► <u>Zoom sur… J'établis mes paies</u>





► Zoom sur… Je dépose ma DSN



Etape	0ù ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net- entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de confromité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS



## ► Zoom sur… Je fiabilise mes données

Ce paragraphe détaille l'**étape** du cycle **Je dépose ma DSN** : la fiabilisation des données.

### **▶** Préambule

Vérifier la disponibilité des Comptes-Rendus Métiers (CRM) et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises.

Dès que le retour est disponible, il est nécessaire d'analyser son contenu et corriger les éventuelles anomalies.

## ► Comment accéder aux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans ?

Pour consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises, suivez ces étapes :

- 1. **Connexion**: Connectez vous à votre compte sur Net-entreprises.fr.
- 2. <u>Accès au tableau de bord DSN</u>: Une fois connecté, accédez au tableau de bord DSN (Déclaration Sociale Nominative).



3. <u>Sélection de la DSN</u> : Cliquez sur la DSN pour laquelle vous voulez consulter les CRM et bilans.

4. <u>Consultation des CRM et bilans</u> : Cliquez sur l'icône de loupe en face de chaque dépôt pour consulter les différents bilans et CRM mis à disposition par les organismes de protection sociale.

Ces étapes vous permettront de vérifier les informations transmises et de corriger les éventuelles anomalies.

# ▶ Quels sont les différents Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans mis à disposition sur Net-entreprises ?

Voici les principaux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilan mis à disposition selon l'organisme sur Net-Entreprises :

Organisme / Administration	CRM mis à disposition
Agirc Arrco	<ul> <li>Le compte rendu métier de type synthèse</li> <li>Le CRM de type notification</li> <li>Les écarts mentionnés par exemple sur les erreurs de plafond doivent être analysés et s'il y a lieu la correction effectuée en paie</li> </ul>
Assurance maladie	<ul> <li>Bilan de non reconstitution du signalement</li> <li>Si le CRM porte une anomalie relevant de la responsabilité de l'employeur, le signalement doit être corrigé ou une DSI IJ opérée pour garantir le droit du salarié</li> </ul>
Administration fiscale – DGFIP	<ul><li>Compte rendu métier nominatif (CRM nominatif)</li><li>Compte rendu métier financier (CRM financier)</li></ul>
CNAV	<ul> <li>Bilan d'identification des salariés (BIS) : les cas où le BIS retourne un autre NIR que celui déclaré ou un NIR à la place d'un NTT déclaré doivent être corrigés pour la paie du mois suivant</li> <li>Contrôles inter déclarations (CID)</li> </ul>
France Travail	<ul> <li>Bilan de non reconstitution du signalement – si le signalement n'est pas possible compte tenu des données mensuelles antérieures, une AED doit être faite</li> <li>Attestation employeur rematérialisée (AER)</li> </ul>
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	• Bilan de traitement de l'Institut de Prévoyance (IP) et/ou de la mutuelle concernée
Urssaf	• Bilan de traitement Urssaf : les écarts de taux et d'assiette doivent être corrigés dans la DSN du mois suivant sur la période d'afférence

Dans ce tableau, les CRM avec des anomalies critiques pour les droits des salariés sont suivis des éléments clés à traiter.

## ► La Fiabilisation

#### ∘ <u>Données retraites</u>

Pour fiabiliser les données relative à la retraite, consultez la <u>Fiche</u> <u>Pratique « Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO.</u>

## ∘ <u>Données DGFiP</u>

Vous disposez d'une aide pour la fiabilisation de vos données fiscales via la <u>Fiche Pratique « Gestion des flux DSN / PAS — Cycle de paie »</u>.

### ∘ Données Urssaf

Vous pouvez les récupérer via le site <u>Net-entreprises.fr</u> ou via l'espace individuel <u>Urssaf.fr</u>.

La <u>Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF</u> est à votre disposition pour vous aider à fiabiliser vos données sociales.

## ▶ Pour en savoir plus ...

• La vidéo sur le tableau de bord de la DSN réalisée par Net-entreprises

