

# Gérer les congés payés



## FP-Gérer les congés payés

- [Présentation](#)
- [Paramétrage](#)
- [Saisie des congés sur le bulletin](#)
- [Visualisation](#)
- [Edition d'un état récapitulatif](#)
- [Solder des congés](#)

### Présentation

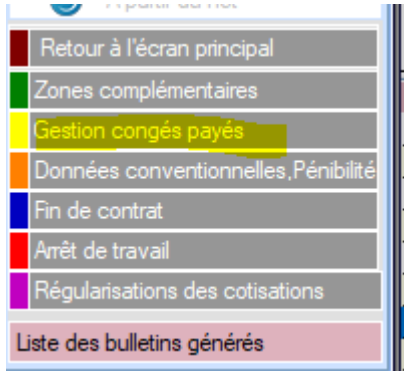
Si vous choisissez d'utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

Le principe est de considérer une période (du 1er janvier au 31 décembre, du 1er mai au 30 avril ou du 1er 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 »

Impact Emploi - [Congés payés]

**TYCOON**  
*Gestion des congés payés*

Siret :  Raison sociale :   
 NNI :  Salarié :  TWIST raoul


- Liste des périodes congés :

Supprimer la période    Aperçu de la période    Nouvelle période    Modifier la période

- Date de début :  - Date de fin :  - Jours acquis (N) :  0,00

Mois1	Mois2	Mois3	Mois4	Mois5	Mois6	Mois7	Mois8	Mois9	Mois10	Mois11	Mois12
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Détail des congés pris sur la période (N) :

  
Enregistrer

- Acquis (N-1) :  0,00 - Pris :  0,00 - Solde :  0,00

[[[ Valider ]]] [[ Quitter ]]]

  
**RETOUR  
SOMMAIRE**

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 saisi dans la case Jours acquis est de 4 (jours ouvrés) ou 5 (jours ouvrables)

3-Cliquer sur « Enregistrer »

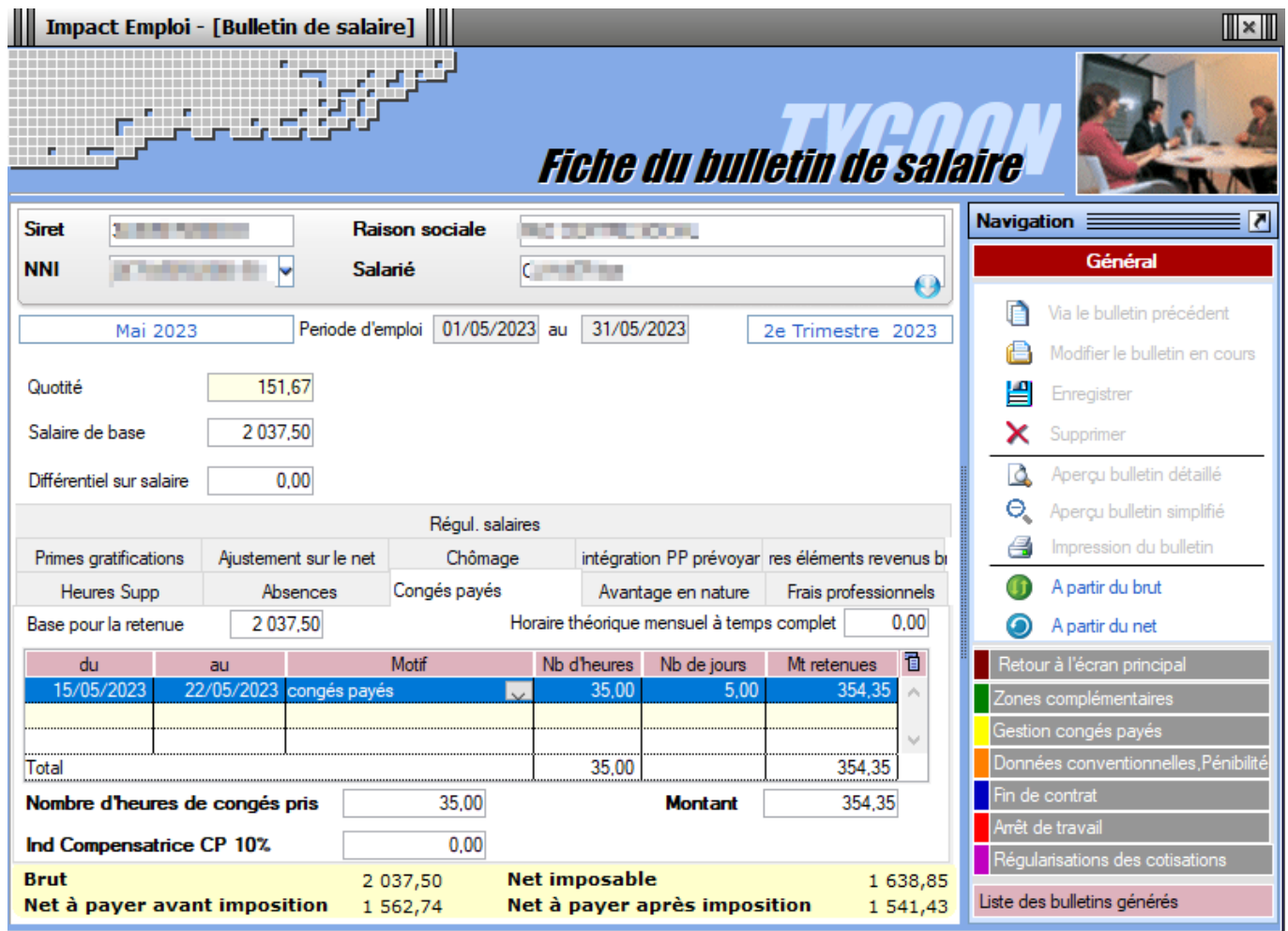
Les congés posés sur la période saisie sont remontés dans l'encart « Détail des congés sur la période N ».

## 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.



Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

**TYCOON**  
*Fiche du bulletin de salaire*

Siret: [ ] Raison sociale: [ ]  
NNI: [ ] Salarié: [ ]

Mai 2023 Période d'emploi 01/05/2023 au 31/05/2023 2e Trimestre 2023

Quotité 151,67  
Salaire de base 2 037,50  
Différentiel sur salaire 0,00

Régul. salaires					
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévoyant	res éléments revenus br	
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels	
Base pour la retenue 2 037,50		Horaire théorique mensuel à temps complet 0,00			
du	au	Motif	Nb d'heures	Nb de jours	Mt retenues
15/05/2023	22/05/2023	congés payés	35,00	5,00	354,35
Total			35,00		354,35

Nombre d'heures de congés pris 35,00 Montant 354,35  
Ind Compensatrice CP 10% 0,00

Brut	2 037,50	Net imposable	1 638,85
Net à payer avant imposition	1 562,74	Net à payer après imposition	1 541,43

**Navigation**

**Général**

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

Retour à l'écran principal  
Zones complémentaires  
Gestion congés payés  
Données conventionnelles, Pénibilité  
Fin de contrat  
Arrêt de travail  
Régularisations des cotisations  
Liste des bulletins générés



**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 août au 3 août.

## 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 apparaît 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.

Congés payés			
	Acquis	Pris	Solde
N	2.50	0.00	2.50
N-1	30.00	5.00	25.00



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'icône



, 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 : CLAUDE H  
N° de Sécurité Sociale : 2875480600000 58

##### EMPLOYEUR :

Raison sociale : MJC CENTRE SOCIAL  
SIRET : 34066076000013

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

12.5 jours

Détail :

Mois	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	01/24	02/24	03/24	04/24
Jours	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

Détail :

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

SOLDE :

25 jours\*

\* 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'.

- Liste des périodes congés :

 Du 01/06/2014 au 31/05/2015		 Du 01/06/2015 au 31/05/2016					
Supprimer la période		Aperçu de la période		Nouvelle période		Modifier la période	
- Date de début : 01/06/2015		- Date de fin : 31/05/2016		- Jours acquis (N) : 25,00			
06/15	07/15	08/15	09/15	10/15	11/15	12/15	01/16
2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
02/16	03/16	04/16	05/16				
2,50	2,50	2,50	2,50				
- Détail des congés pris sur la période (N) :							
- Début : 02/01/2016		- Fin : 03/01/2016		- Jours utilisés : 2,00		Soldé <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer	
- Début : 31/03/2016		- Fin : 31/03/2016		- Jours utilisés : 28,00		Soldé <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter Supprimer	
 Enregistrer							
- Acquis (N-1) : 30,00		- Pris : 30,00		- Solde : 0,00			

**RETOUR  
SOMMAIRE**

## 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 [arrêté du 19 juin 2024](#) 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 :

- [Site Urssaf.fr – Exonération zones France ruralités revitalisation \(ZFRR\)](#).
- [Site Boss.gouv.fr – Exonérations zonées](#)
- [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** 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.

---



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



### IMPORTANT

---

A compter du 1er juillet 2024, les **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

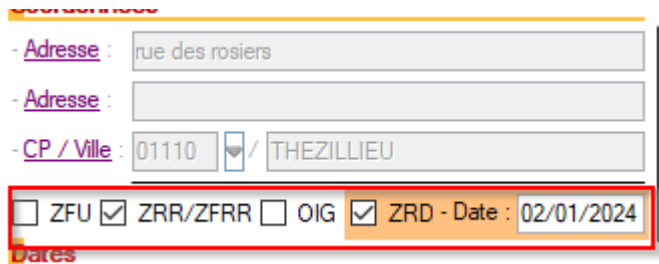
d'embauche du salarié pour toute embauche à partir du 1er juillet 2024.

---

Les différentes étapes :

1. **Vérification de l'éligibilité** : Vérifier auprès de l'association-employeur 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** » .



- Adresse : rue des rosiers

- Adresse :

- CP / Ville : 01110 / THEZILLIEU

☐ ZFU ☒ ZRR/ZFRR ☐ OIG ☒ ZRD - Date : 02/01/2024

Dates

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]			
<b>Informations sur la période</b>		<b>Informations contrat</b>	
- Date début :	01/05/2018	Changement des caractéristiques de l'activités ou	
- Date fin :		Changement des caractéristiques de l'activités ou	
<b>Caractéristiques du contrat</b>		<b>Temps</b>	
- Début Contrat :	01/01/2018	- Unité de mesure :	Heure
- Type contrat :	sans exo	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67
	Salaire réel	- Quotité de travail du contrat :	13,00
	*	- Mod. exercice :	Temps partiel 8,57 %
- Nature contrat :	CDI	<b>Informations complémentaires</b>	
- Fin cont. prév. :		- Libellé emploi :	Formateur
- Motif CDD :		- Statut catégoriel :	Non Cadre
<b>Exonération</b>		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
- Nature :	ZRR ou ZFRF (01/07/2024)	- Retraite :	Non Retraité
- Date début :	01/01/2018	- Détaché/Expat...	Non concerné
- Date fin :	31/12/2018	- Lieu de travail :	81755527900014
<b>Période d'essai</b>		<b>Options</b>	
- Date début :		- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>
- Date fin :		- Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>	- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Paramétrage du taux AT (au 30/08/2024)</b>		- Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
- Risque AT :	913EH	- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>
- Taux :	0,00	Historique des messages	
MODIFICATION		Enregistrer Annuler	

## 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.



# Gérer les sièges sociaux



## FP-Gérer les sièges sociaux

### Sommaire :

- [Lier un siège social à un établissement](#)
- [Créer un siège social et le lier à un établissement](#)
- [Annuler un lien entre un siège social et un établissement](#)
- [Supprimer un siège social](#)
- [Transformer un siège social en employeur](#)

## DEFINITION

### Siège social d'une association :

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

### Siret et Siren :

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

Ils sont uniques et invariables.

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

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



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

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

## LIER UN SIEGE SOCIAL A UN ETABLISSEMENT

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

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

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

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

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

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

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

SIRET	RAISON SOCIALE
00000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Siret :   Raison soc. :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

- Code APE :  - Activité :

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

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

SIRET	RAISON SOCIALE
00000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Siret :


- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

- Code APE :  - Activité :

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

 Siège social rattaché à l'employeur en cours avec succès.

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

3. Si plusieurs établissement alors reconduire la même procédure



LISTE DES EMPLOYEURS				Séges sociaux	Archivés
SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF		
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020		
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020		
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03	CAEN	01/01/2020		

## CREER UN SIEGE SOCIAL ET LE LIER A UN ETABLISSEMENT

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

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

LISTE DES EMPLOYEURS				Séges sociaux	Archivés
SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF		
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020		
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020		
12345678200036	ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL	CAEN	01/01/2020		

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





LISTE DES EMPLOYEURS					sièges sociaux (2) archivés
SIRET	DENOMINATION	CAEN	VILLE	ENTREE DISPOSITIF	
12345678200036	SIÈGE SOCIAL				

## ANNULER UN LIEN ENTRE UN ETABLISSEMENT ET UN SIEGE SOCIAL

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

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

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

1. Sélectionner dans la liste 'ABSENCE DE RATTACHEMENT'
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

SIRET	RAISON SOCIALE
00000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT 1
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02
12345678200036	SIÈGE SOCIAL

Siret :

Raison soc. :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :

- Code APE :

- Activité :

Supprimer

Créer un siège social

Enregistrer

2

Lier siège social à l'employeur

Annuler



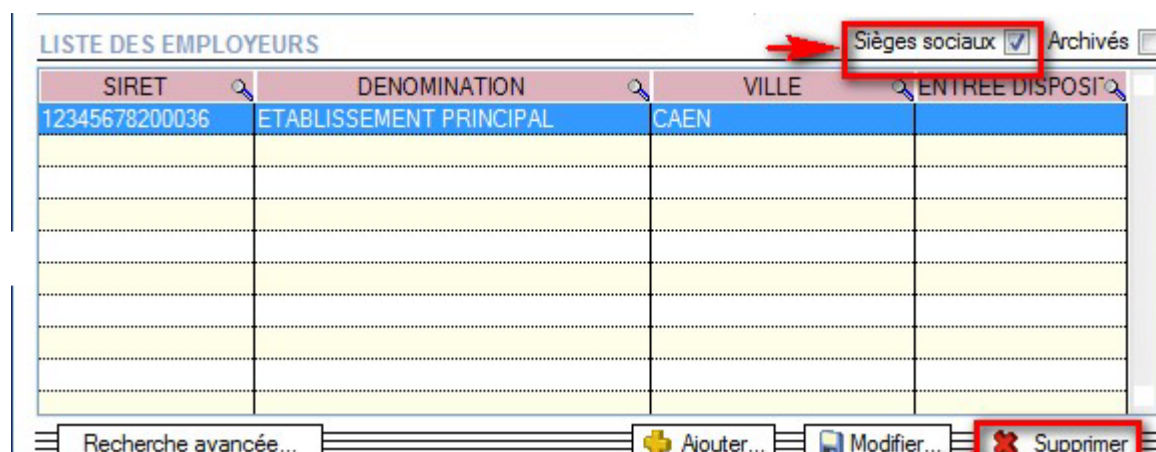
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « OK » puis enregistrer l'employeur.

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

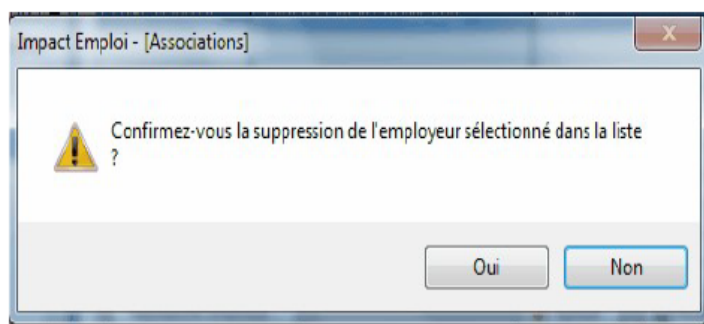
## SUPPRIMER UN SIEGE SOCIAL

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

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



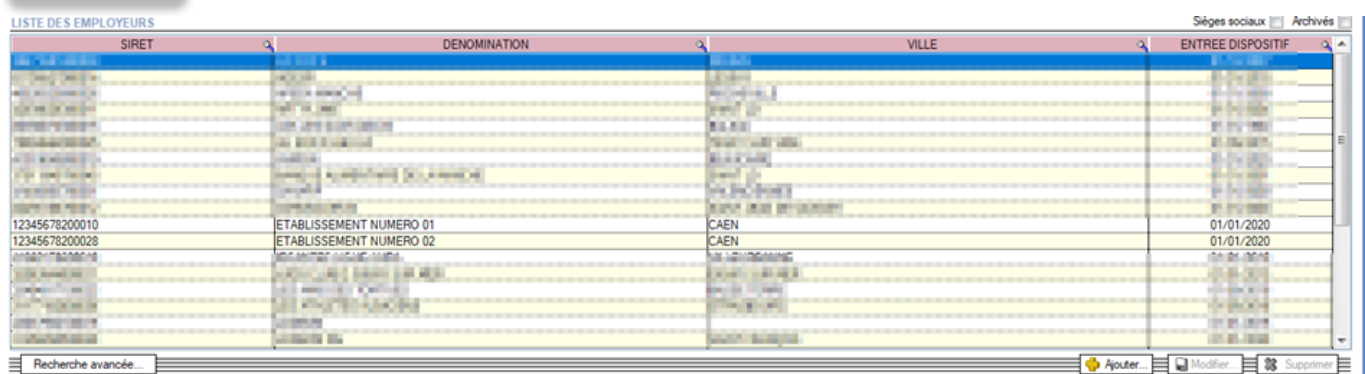
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquez sur « OUI ».



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

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

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



## TRANSFORMER UN SIEGE SOCIAL EN EMPLOYEUR

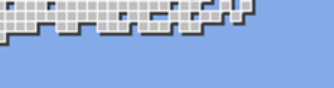
Vous avez récupéré la gestion du siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL, vous devez compléter sa fiche administrative pour qu'il devienne employeur .

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

[illegible]


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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]



# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur



Siret :

123456782 00036

...

Raison soc. :

SIÈGE SOCIAL

Forme jur. :

ASS

ASSOCIATIONS

Monsieur le Président

- Archivé :

Non

Coordonnées

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :

/

☐ ZFU
☐ ZRR
☐ OIG
☒ ZPD - Implantation

Activité

- APE :

- Covid-19 :

Agréments et autres options

Sans agrément

Dates

- Date de création de l'association :

- Date d'entrée dans Impact Emploi :

- Date de fin du dispositif Impact Emploi :

- Date d'embauche du 1er salarié :

- Date sans personnel à titre définitif :

- Date de cessation d'activité :

Informations diverses

- N° de dossier tiers de confiance :

- Horaire de travail mensuel de l'association :

0,00

☐ Ass. assujettie à la TVA

- Fractionnement :

1/1

- Mont. unitaire des indemnités kilométriques :

0,000

Contacts

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

Navigation

Général

Créer un employeur :

☒ Fiche vide

Modifier un employeur :

Ouvrir

Enregistrer

2

Editions :

Couriers 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

MODIFICATION

SIÈGE SOCIAL

1

Quitter

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



sociaux.

LISTE DES EMPLOYEURS

Sièges sociaux ☒ Archivés ☐

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF

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

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

Sélectionner l'employeur et le modifier.

LISTE DES EMPLOYEURS

Sièges sociaux ☐ Archivés ☐

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL	CAEN	01/01/2020

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



## Le taux « Fonctions supports »



## Fiche Pratique Employeur – Le « taux bureau » devient le « taux fonctions supports »



### ► Contexte

Vous disposez peut-être d'un **taux réduit pour votre personnel administratif** : le « **taux bureau** ».

A compter du **31 décembre 2019** (en application de l'arrêté du 15 février 2017 paru au JO le 1er mars 2017), ce « **taux bureau** » a été remplacé par un nouveau dispositif : le « **taux fonctions supports de nature administrative** ».

Il est réservé aux entreprises en **taux collectif** (moins de 20 salariés) et en **taux mixte** (de 20 à 149 salariés), qu'elles disposent actuellement d'un taux bureau ou non.

Si vous n'êtes pas éligible à ce nouveau dispositif, ou en l'absence de demande de **taux fonctions supports**, un seul taux (celui de votre activité principale) devient applicable à l'ensemble de vos salariés à compter du 1er janvier 2020.

Pour **bénéficier du taux fonctions supports**, il faut adresser à votre **caisse régionale** (Carsat, Cramif, CGSS) [ce formulaire](#) dûment complété, ainsi que le plan détaillé de l'implantation de l'établissement concerné par votre demande.

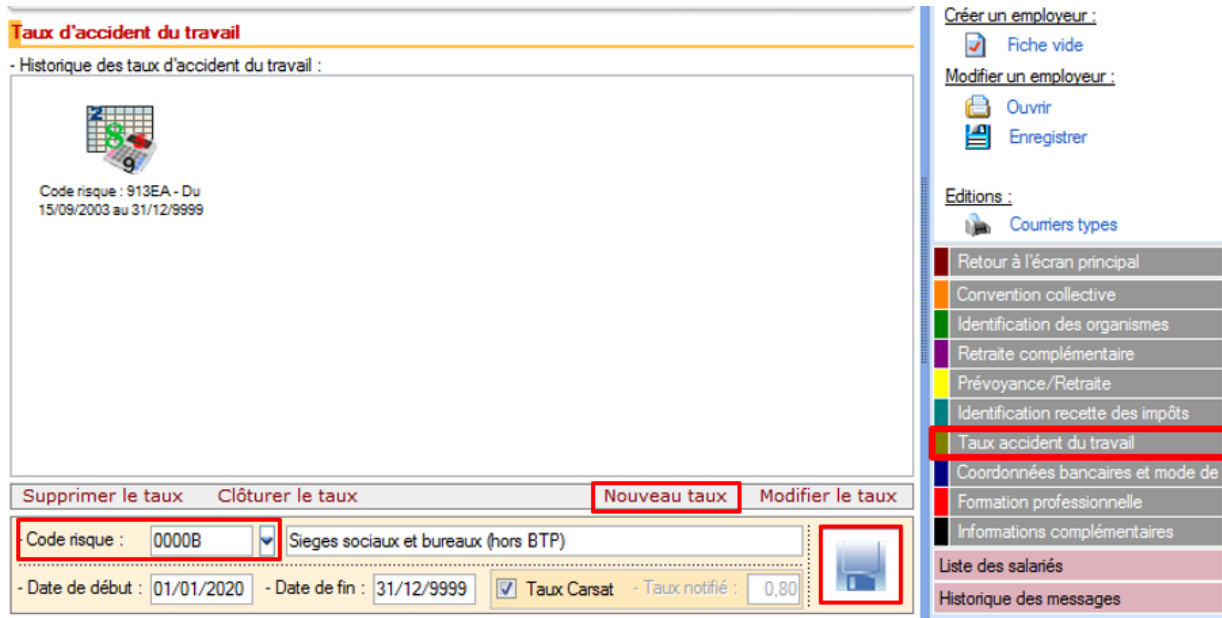
L'application du **taux fonctions supports** sera effective au 1er jour du mois qui suit la réception de votre demande par votre caisse.

Le document [« Comprendre et expliquer le taux fonctions supports »](#) vous donnera des informations détaillées sur ce nouveau dispositif.

## ► Emploi du « taux fonctions supports » dans le logiciel

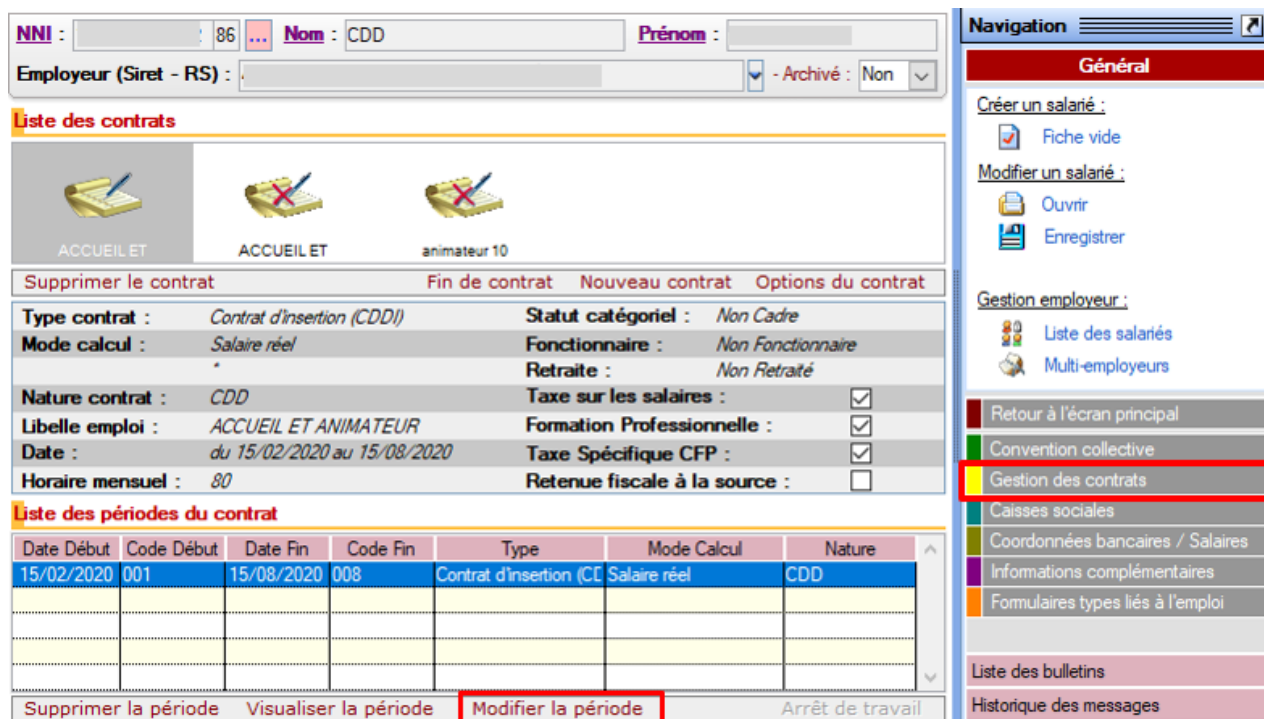
A partir de la « *Fiche administrative employeur* » :

- Dans l'onglet « *Taux accident du travail* », créez le code bureau en utilisant le *code risque* «000B» :



Ouvrez ensuite la « *Fiche administrative du salarié* » :

- Dans l'onglet « *Gestion des contrats* », sélectionnez le contrat et procédez au **changement de code risque** au **31/12/2019** avec l'option « *Modifier la période* » :



La fenêtre « *Gestion des contrats* » s'affiche :



- Indiquez **31/12/2019** en « **Date de fin** » ;
- Sélectionnez ensuite le motif « **030 – Changement de Section Accident du Travail** » à partir de la liste déroulante :

**Impact Emploi - [Gestion des contrats]**

**Informations sur la période**

- Date début : 01/01/2020 (Embauche)

- Date fin : 31/12/2019 (Saisir un motif de changement)

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2020

- Type contrat : sans exo

- Salaire réel

- Modulation Typ

- Nature contrat : CDI

- Fin cont. prév. :

- Motif CDD :

**Exonération**

- Nature : Aucune

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

**Paramétrage du taux AT (au 20/03/2020)**

- Risque AT : 853AA - Taux : 1,50

**MOTIF**

ID	MOTIF
000	Annulation de la date de fin de contrat
008	Fin de contrat prévisionnelle
022	Changement des caractéristiques de l'activités ou du contrat de tr
026	Changement de statut catégoriel du salarié
030	Changement de Section Accident du Travail
032	Changement du taux d'activité à temps partiel

**Informations contrat**

**Âge requis :**

- ✓ âge minimum : sans
- ✓ âge maximum : sans

**heures du contrat requis :**

- ✓ heure minimum : 143
- ✓ heure maximum : 169

**Durée d'exonération requise :**

Pas d'exonération choisie

**Durée du contrat requise :**

sans

**Options**

- Détaché/Expat... : Non concerné
- Lieu de travail : 4480933999999
- Calcul automatique du plafond : ✓
- Taxe sur les salaires : ✓
- Formation Professionnelle : ✓
- Taxe Spécifique CFP : ✓
- Retenue fiscale à la source : ✓

**Historique des messages**

Annuler Valider

- Dans la rubrique « **Paramétrage du taux AT** », choisissez le code risque AT « **0000B** » et affectez-lui le risque attendu :

**Paramétrage du taux AT (au 28/02/2020)**

- Régime Alsace / Moselle :

- Risque AT : 0000B - Taux : 0,80

**Options**

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

**Historique des messages**

MODIFICATION Enregistrer Annuler

La modification est effectuée, pensez à **enregistrer vos modifications**.

## Changement de SIRET



## Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET



Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.

-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).

### ► Marche à suivre

- Rendez-vous sur le site de l'INSEE (<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>) pour récupérer l'ancien code commune INSEE :

Recherche d'une entreprise ou d'un établissement

Critères de recherche [Guide pour la recherche](#)

Identifiant de l'entreprise  
N° SIREN (9 chiffres)

Vous recherchez :

- ☐ rétablissement siège
- ☐ un établissement particulier, saisissez le NIC (5 chiffres) :
- ☒ tous les établissements de l'entreprise
- ☐ tous les établissements de l'entreprise dans un département
- ☐ tous les établissements actifs de l'entreprise
- ☐ tous les établissements actifs de l'entreprise dans un département :

[Annuler](#) [Valider](#)

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- Sélectionnez le SIRET à visualiser :

**Résultats de la recherche**

Votre demande : n° siret 400256574 [Cliquez pour la recherche](#)

Etablissement siège ou établissement principal

Cliquez sur une réponse pour le détail

état	nic	désignation	adresse	commune
Actif	00024	Association sans but lucratif	1 AV DE BREMERHAVEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN

Liste des établissements fermés

Cliquez sur une réponse pour le détail

écho	nic	désignation	adresse	commune
1	00016	Association sans but lucratif	6 RUE DES FEYRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

**Fiche établissement**

siège entreprise établissement

Etat : Fermé depuis le 01/01/2008  
Catégorie d'établissement : Etablissement secondaire

Adresse d'implantation : 6 RUE DES FEYRES  
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN (50129)

Activité principale exercée : 8801A - Accueil de jeunes enfants

[Avis de Situation](#)

Avertissement : aucune valeur juridique n'est attachée à l'avis de situation.

- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la **Fiche Administrative Employeur** ;
- Cliquez sur l'un des champs ci-dessous pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

**Siret** : 400256574 00015 ... **Raison soc.** : NF DSN

**Forme jur.** : ASS ASSOCIATIONS

**Coordonnées**

- Adresse : test, virgule,

- Adresse : 13, demain

- CP / Ville : 14000 / CAEN

**Dates**

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

**Attention** : si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !

**Impact Emploi - [Modification informations DSN employeur]**

**Historique des modifications administratives employeur des 3 derniers mois**

DATE	N° NIC	ADRESSE 1	ADRESSE 2	CODE POST.

- SIREN :  - Mois : **Mars 2017**

Nouvelle(s) valeur(s)	Ancienne(s) valeur(s)
- NIC : <b>00016</b>	- NIC : 00024
- Adresse : 6 rue des Fevres	- Adresse : 1 AV DE BREMERHAVEN
- Adresse : <input type="text"/>	- Adresse : <input type="text"/>
- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN	- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG
- C. Insee : 50129	- C. Insee : <b>50129</b>
- APE : 8891A / Accueil de jeunes enfants	- APE : 8891A / CRECHE PARENTALE

**Enregistrer** **Annuler**

- Les données sont reprises dans l'adresse et le NIC de l'employeur :

**Siret :**  00016 ... **Raison soc. :** LES PETITS MARMOTS

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

**Coordonnées**

- Adresse : 6 rue des Fevres

- Adresse :

- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Activité**

- Code APE : 8891A

- Activité : Accueil de jeunes enfants

**Agréments et autres options**

**Sans agrément**

**Dates**

- Le changement de SIRET est terminé. Vous pouvez visualiser le nouveau SIRET dans le contrat du salarié (le champ est verrouillé et non modifiable).

Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	25/02/2013	Embauche	- Date changement :
- Date fin :	26/08/2013	Fin de contrat prévisionnelle	
<b>Caractéristiques du contrat</b>		<b>Temps</b>	
- Début Contrat :	25/02/2013	- No :	726D9FC0780A97
- Type contrat :	Contrat unique d'insertion version CIE	- Unité de mesure :	Heure
	Salaire réel	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67
		- Quotité de travail du contrat :	130,00
		- Modalité exercice :	Temps partiel
- Nature contrat :	CDD	<b>Informations complémentaires</b>	
- Fin cont. prév. :	26/08/2013	- Libellé emploi :	Assistante d animation
- Motif CDD :	Accroissement temporaire d'activité (articl	- Statut catégoriel :	Non Cadre
<b>Exonération</b>		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
- Nature :	Aucune	- Retraite :	Non Retraité
<b>Période d'essai</b>		- Détaché/Expat... :	Non concerné
- Date début :		- Date fin :	
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>	- Lieu de travail :	00016
<b>Paramétrage du taux AT (au 28/04/2017)</b>		<b>Options</b>	
- Risque AT :	853AE	- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>
- Taux :	3,30	- Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Taxe Spécifique CFP :	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>
VISUALISATION		Historique des messages	
		Annuler	

## ► Rappel point de vigilance DSN



Une modification de SIRET doit être faite avant l'échéance DSN du mois concerné par le changement de SIRET. Dans le cas contraire, vous aurez une anomalie DSN au niveau de l'Urssaf.

Exemple : Si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce **nouveau SIRET** sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement **avant l'échéance DSN** du mois concerné.

## [Créer un nouvel employeur](#)



## Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur



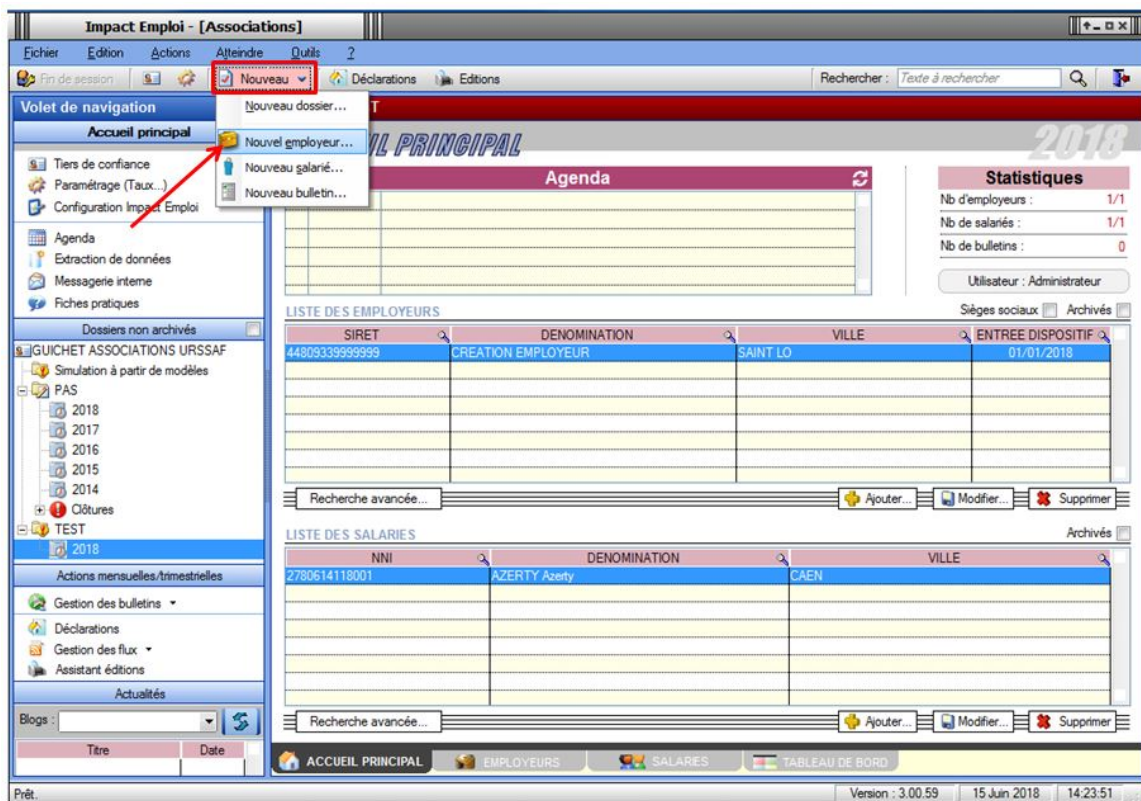
---

### ► Saisie des données administratives

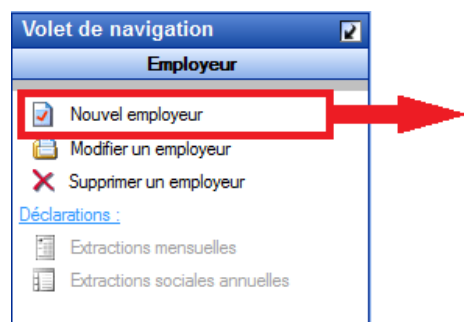
Avant toute création d'un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l'employeur** nécessaires à son enregistrement :

- ✓ SIRET
  - ✓ Raison sociale
  - ✓ Forme juridique
  - ✓ Coordonnées
  - ✓ Code APE
  - ✓ Date de création de l'association
  - ✓ Date d'entrée dans Impact Emploi
- A partir de **l'accueil principal** ou de l'onglet « **Employeurs** » :
  - Cliquer sur « **Nouvel employeur** » :





Ou :



- Une **fiche administrative employeur vierge** s'affiche.
- **Remplir les champs** puis « **Enregistrer** » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées**  
 - Adresse : 1 rue de la Laitière Normande  
 - Adresse :  
 - CP / Ville : 50000 / SAINT LO  
☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Activité**  
 - Code APE : 9900Z  
 - Activité : Activités des organisations et organis

**Agréments et autres options**  
 Sans agrément

**Dates**  
 - Date de création de l'association : 01/01/2015  
 - Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/01/2018  
 - Date de fin du dispositif Impact Emploi :  
 - Date d'embauche du 1er salarié :  
 - Date sans personnel à titre définitif :  
 - Date de cessation d'activité :

**Informations diverses**  
 - N° de dossier tiers de confiance :  
☐ Association assujettie à la TVA  
 - Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67  
 - Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
☒ Fiche vide

Modifier un employeur :  
☐ Ouvrir  
☒ Enregistrer

Editions :  
☐ Courriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 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

## ► Onglet « Identification des organismes »

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

- ✓ L'Urssaf
- ✓ L'Assurance chômage
- ✓ La Retraite complémentaire
- ✓ La Formation professionnelle



Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Organismes collecteurs**

Type de caisse	Régime	Nom organisme	N° de contrat	Centre payeur	EDI	Ajouter	Supprimer
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE					
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE					
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)					
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION					

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
**Identification des organismes**  
 Convention collective  
 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

- Ajout de la caisse de prévoyance si besoin
- Cliquer sur « **Ajouter** »
- Sélectionner « **Prévoyance** » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

**Organismes collecteurs**

Type de caisse	Régime	Nom organisme	N° de contrat	Centre payeur	EDI	Ajouter	Supprimer
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE					
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE					
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)					
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION					
<Aucune>	Général					<b>Ajouter</b>	Supprimer

<Aucune>  
 Urssaf  
 Assurance chômage  
 Retraites complémentaires  
**Prévoyance**  
 Formation professionnelle  
 Congés payés  
 Médecine du travail  
 Fonds national d'action sociale

EMPLOYEURS SALAIRES TABLEAU DE BORD

## ► Onglet « Convention collective »

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

### – Volet « Convention collective »

- A partir du volet « **Convention collective** » «
- Cliquer sur « **Nouvelle convention** ».
- **Sélectionner l'IDCC** à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC '9999 absence de CC'
- **Enregistrer**

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Convention collective et Heures supplémentaires/complémentaires**

- Historique des conventions collectives :

Supprimer la convention Clôturer la convention **Nouvelle convention** Modifier la convention

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : - IDCC : 9999

- Nom de la convention collective : Absence de CC

Point spécifique Point conventionnel

Valeur du point : 0.00000

- Liste des salariés affiliés à la convention collective en cours :

Convention collective Heures supplémentaires/complémentaires

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Editions :  
Courriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

**Convention collective**

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

### – Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »

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



Siret : 4480933999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Convention collective et Heures supplémentaires/complémentaires**

- Historique des heures supplémentaires/complémentaires :

Supprimer le paramétrage Nouveau paramétrage Modifier le paramétrage

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : 31/12/9999

- Heures supplémentaires 1 : 25,00 % - Dans la limite de : 8 Heure(s) - Heures supplémentaires 2 : 50,00 %

- Heures complémentaires 1 : 0,00 % - Dans la limite de : 1/10 Majoration

- Heures complémentaires 2 : 0,00 % - Dans la limite de : ☒ Dimanche 50,00 %

- Heures complémentaires 3 : 0,00 % ☐ Jour férié 0,00 %

☐ Nuit 0,00 %

Convention collective Heures supplémentaires/complémentaires

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

**Convention collective**

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

## ► Onglet « Retraite complémentaire »

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

Siret : 4480933999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Contrat de retraite complémentaire**

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

Supprimer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : LEGAL

- Statut contrat : Non cadre

- Caisse de retraite ARRCO : HUMANIS (Abelio)

- Caisse de retraite AGIRC : <Aucune>

☒ Taux conventionnels ☐ Taux spécifiques

.... Non cadre ....

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	3,100	4,650
- Tranche 2 (T2) :	8,100	12,150

.... Cadre ....

Enregistrer

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

**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

## ► Onglet « Prévoyance/Retraite »

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

Siret : 4480933999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Contrat décès mutuelle et prévoyance**

- Historique des contrats de prévoyances : Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

Supprimer le contrat Clôturer le contrat **Nouveau contrat** Modifier le contrat

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : SPORT 1

- Contrat : Régime de base obligatoire Nom du contrat personnalisé - Statut : Non cadre

- Caisse : ADREA - Périod. : Mensuelle Caractéristiques...

- Base < au plafond : 0,000 0,000

- Base > au plafond : 0,000 0,000

- Type de base : 10 - Salaire brut Prévoyance

- Forfait : 0,00

- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00

☐ Forfait social ☐ EDI

☐ Déduction du net imposable (PO)

☐ Déduction du net imposable (PP)

☐ CSG à réintégrer - Taux : 0,00

Navigation

**Général**

Créer un employeur :

☒ Fiche vide

Modifier un employeur :

☐ Ouvrir

☐ Enregistrer

Editions :

☐ Courriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

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

## ► Onglet « Identification recette des impôts »

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

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Identification centres/recettes des impôts**

- Historique des centres/recettes des impôts :

Supprimer une identification Nouvelle identification Modifier l'identification

- Siret : - Dénomination :

- Adresse :

- Adresse comp. :

- Code postal : - Ville :

- Téléphone : - Fax : - Email :

- Destinataire :

- Recette : - N° dossier : - Clé :

- Régime : - Inspection :

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Editions :  
Courriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

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

## ► Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « **Taux accident du travail** »
- Cliquer sur « **Nouveau taux** »
- Renseigner le taux à partir de la « **liste des codes risques** »
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher '**Taux CRAM**' et saisir la valeur dans '**Taux notifié**'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- **Enregistrer**



Siret : 4480933999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Taux d'accident du travail**

- Historique des taux d'accident du travail :

Supprimer le taux Clôturer le taux **Nouveau taux** Modifier le taux

- Code risque : 853AA Action sociale sous toutes ses formes, y compris garderies, haltes-gard  
 - Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 ☐ Taux CRAM - Taux notifié : 1.50

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 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

## ► Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »

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

Siret : 4480933999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées bancaires / Paiement des salaires / Téléversements**

- Historique des coordonnées bancaires :

Supprimer une coordonnée **Nouvelle coordonnée** Modifier une coordonnée

- Domiciliation bancaire : - Etablissement :  
 - Guichet : - Compte : - Clé : - Pays : FR - IBAN : - BIC :  
 - Mode de paiement des salaires : <Aucun>  
 - Date de début de virement : - Date de fin de virement : - N° émetteur :  
 Téléversement accepté pour :  
 Caisse Début prélev. Fin prélev. Jour prélev. Périodicité prélev.  
 <Aucune> Enregistrer

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 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

## ► Onglet « Formation professionnelle »

- A partir de l'onglet « *Formation professionnelle* »

- Cliquer sur « **Nouvelle coordonnée** »
- **Renseigner les champs** (vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux)
- **Enregistrer**

Siret : 448093399999999999 Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

**Formation professionnelle**

- Historique des formations professionnelles :

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

- Caisse : UNIFORMATION - Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999

- Régime : CENTRES SOCIAUX

☐ Taux spécifique - Taux : 2,38

☒ Taux conventionnel

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

Navigation

**Général**

Créer un employeur :

☒ Fiche vide

Modifier un employeur :

☐ Ouvrir

☐ Enregistrer

Editions :

☐ Couriers types

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective

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

## ► Onglet « Informations complémentaires »

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

### – Volet « Titres restaurant »

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

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

- Historique des titres restaurant :

Supprimer un titre Nouveau titre Modifier un titre

- Date de début : 01/01/2018 - Date de fin : 31/12/9999 - Valeur : 6.00 - Part patronale : 4.00

Titres restaurant Intéressements

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 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

## - Volet « Intéressements »

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

Siret : 44809339999999 ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Informations complémentaires**

- Historique des accords d'intéressement :

Supprimer un accord Nouvel accord Modifier un accord

- Date de début de période : 01/01/2018 - Date de fin de période : 31/12/9999

- Date de conclusion de l'accord ou avenant :  
 - Date d'effet du début de l'accord ou avenant :  
 - Date de fin de l'accord ou avenant :  
 - Date de dépôt de l'accord ou avenant à la DDTE :

- Date d'effet de la mesure :

Titres restaurant Intéressements

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Coumiers types

Retour à l'écran principal  
 Identification des organismes  
 Convention collective  
 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



## ► Enregistrement de l'employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur '**Enregistrer**' dans l'onglet **général de navigation**
- La fenêtre pop'up « **Enregistrement effectué avec succès** » s'affiche pour confirmer l'enregistrement :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - Fiche administrative employeur' web interface. A red circle highlights a pop-up message 'Employeur Enregistrement effectué avec succès.' with an information icon. A red arrow points to the 'Enregistrer' button in the 'Navigation' sidebar.

**Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]**

**Employeur**  
Enregistrement effectué avec succès.

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
**Enregistrer**

Editions :  
Courriers types

Retour à l'écran principal  
Identification des organismes  
Convention collective  
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

**Siret :** 448093399 99999 **Raison soc. :** CREATION EMPLOYEUR

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

**Coordonnées**

- Adresse : 1 rue de la Laitière Normande

- Adresse :

- CP / Ville : 50000 SAINT LO

**Activité**

- Code APE : 9900Z

- Activité : Activités des organisations et organis

**Agréments et autres options**

Sans agrément

**Dates**

- Date de création de l'association : 01/01/2015

- Date d'embauche du 1er salarié :

- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/01/2018

- Date sans personnel à titre définitif :

- Date de fin du dispositif Impact Emploi :

- Date de cessation d'activité :

**Informations diverses**

- N° de dossier tiers de confiance :

- Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67

☐ Association assujettie à la TVA

- Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

- Une fois l'employeur créé, vous le retrouverez dans la « **Liste des employeurs** » comme présenté ci-dessous. Un **double clic** sur l'employeur permet alors de **réouvrir sa fiche** et de procéder à d'éventuelles modifications :

Impact Emploi - [Associations]

Fichier Edition Actions Atteindre Quits 2

Fin de session Nouveau Déclarations Editions Rechercher : domiciliation

Volet de navigation

Employeur

- Nouvel employeur
- Modifier un employeur
- Supprimer un employeur

Déclarations

- Extractions mensuelles
- Extractions sociales annuelles

Dossiers non archivés

GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF

- Simulation à partir de modèles
- PAS
  - 2018
  - 2017
  - 2016
  - 2015
  - 2014
- Closures
- TEST
  - 2018

Actions mensuelles/trimestrielles

- Déclarations
- Gestion des flux
- Assistant éditions

Actualités

Blogs :

Prêt

Dossier : TEST

### LISTE DES EMPLOYEURS

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
4809339999999	CREATION EMPLOYEUR	SAINT LO	01/01/2018

Recherche avancée...

Liste des salariés Fiche détaillée

Cette page ne peut pas s'afficher

ACCUEIL PRINCIPAL EMPLOYEURS SALAIRES TABLEAU DE BORD

Version : 3.00.59 14 Jun 2018 17:10:49