

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](#)

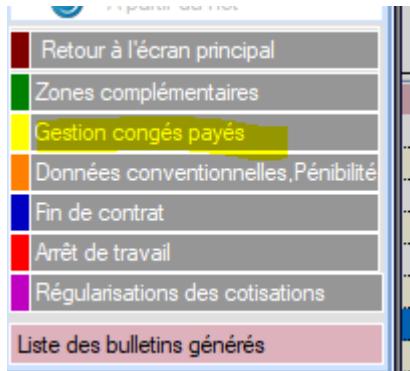
Présentation

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: MITROUSSA

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) :

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

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 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.

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

TYCOON
Fiche du bulletin de salaire

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

Régul. salaires

Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévoir	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	Net imposable	1 638,85
Net à payer avant imposition	Net à payer après imposition	1 541,43

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

TYCOON
Fiche du bulletin de salaire

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

Régul. salaires

Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévoir	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	Net imposable	1 638,85
Net à payer avant imposition	Net à payer après imposition	1 541,43



**RETOUR
SOMMAIRE**

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 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'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 : CLAUDETTE BONH
N° de Sécurité Sociale : 21170418050000000000

EMPLOYEUR :

Raison sociale : MJC CENTRE SOCIAL
SIRET : 34000070000033

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																																
<table border="1"><tr><td colspan="2">- Date de début : 01/06/2015</td><td colspan="2">- Date de fin : 31/05/2016</td><td colspan="2">- Jours acquis (N) : 25,00</td></tr><tr><td>06/15</td><td>07/15</td><td>08/15</td><td>09/15</td><td>10/15</td><td>11/15</td><td>12/15</td><td>01/16</td><td>02/16</td><td>03/16</td><td>04/16</td><td>05/16</td></tr><tr><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td><td>2,50</td></tr></table>			- 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	02/16	03/16	04/16	05/16	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50
- 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	02/16	03/16	04/16	05/16																					
2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50																					
- Détail des congés pris sur la période (N) :																																
<table border="1"><tr><td>- Début : 02/01/2016</td><td>- Fin : 03/01/2016</td><td>- Jours utilisés : 2,00</td><td>Soldé <input type="checkbox"/></td><td>Ajouter</td><td>Supprimer</td></tr><tr><td>- Début : 31/03/2016</td><td>- Fin : 31/03/2016</td><td>- Jours utilisés : 28,00</td><td>Soldé <input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ajouter</td><td>Supprimer</td></tr></table>			- 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																		
- 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^{er} juillet 2024), fixe un nouveau zonage appelé « **France ruralités revitalisation** ».

À partir du 1^{er} 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^{er} 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 \(ZRR\)](#)

 RETOUR SOMMAIRE

► 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.

 RETOUR SOMMAIRE

► 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** » .

The screenshot shows a form with the following fields:

- **Adresse** : rue des rosiers
- **Adresse** : (empty)
- **CP / Ville** : 01110 / THEZILLIEU

Below these fields is a group of checkboxes:

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

A red box highlights the checkboxes for ZRR/ZFRR and ZRD.

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

RETOUR SOMMAIRE

Gérer les sièges sociaux



FP-Gérer les sièges sociaux

Sommaire :

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

DEFINITION

Siège social d'une association :

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

Siret et Siren :

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

Ils sont uniques et invariables.

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

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



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.

PLIER 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 « ... ».

Fiche administrative employeur

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer

Éditions :

Siret : 123456782 00028 ...	Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 02
Forme jur. : ASS	Monsieur le Président
Coordonnées	
- Adresse : rue des sources	- Activité
- Adresse :	- APE : 8730A <input type="checkbox"/> Hébergement social pour personnes
- CP / Ville : 14000 / CAEN	- Covid-19 :
<input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG <input type="checkbox"/> ZRD - Implantation	Agéments et autres options
	<input type="checkbox"/> Sans agrément

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

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

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

SIRET	RAISON SOCIALE
0000000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Siret : 123456782 00010 Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 01

- Adresse : RUE DE LA LAITIERE NORMANDE

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Code APE : 9499Z - Activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

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
0000000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

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

Siret : 12345678200010

- Adresse :

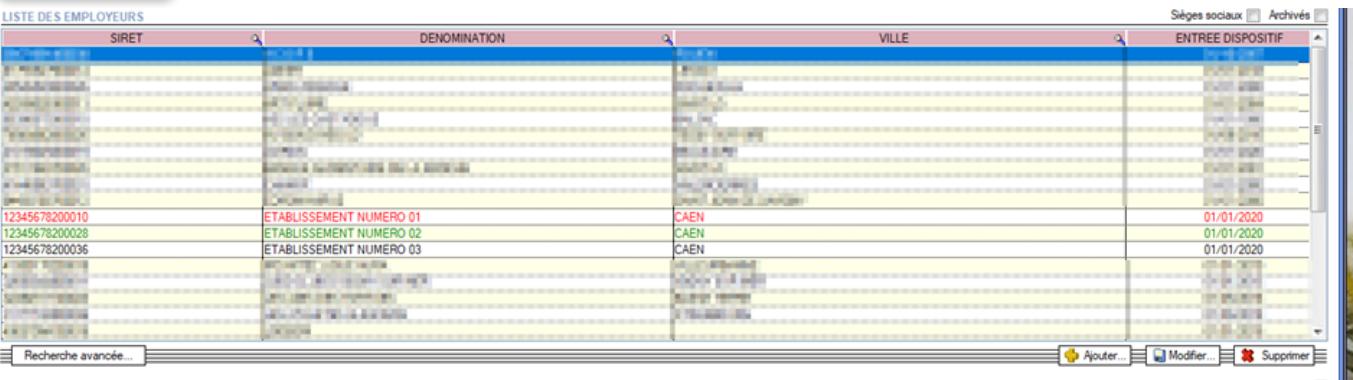
- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Code APE : 9499Z - Activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

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

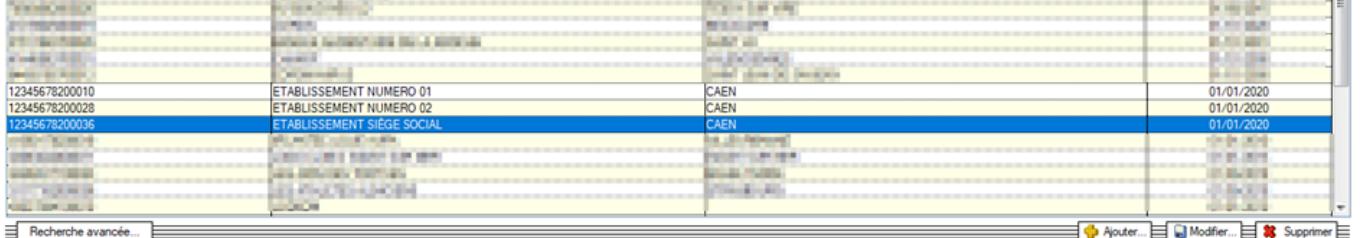


SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03	CAEN	01/01/2020

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



SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT SIÈGE 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 « ... »

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

SIRET	RAISON SOCIALE
0000000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02
12345678200036	SIÈGE SOCIAL

Siret : 123456782 00036 **Raison soc. :** SIÈGE SOCIAL

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Code APE : 9499Z - Activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

1 2

3

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

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

LISTE DES EMPLOYEURS

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
	REMARQUE : VILLE		
	REMARQUE : ENTREE DISPOSITIF		

**RETOUR
SOMMAIRE**

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

LISTE DES EMPLOYEURS				Siège social <input checked="" type="checkbox"/>	Archivés <input type="checkbox"/>
SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF		
1234567800036	SIÈGE SOCIAL	CAEN			

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 »



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

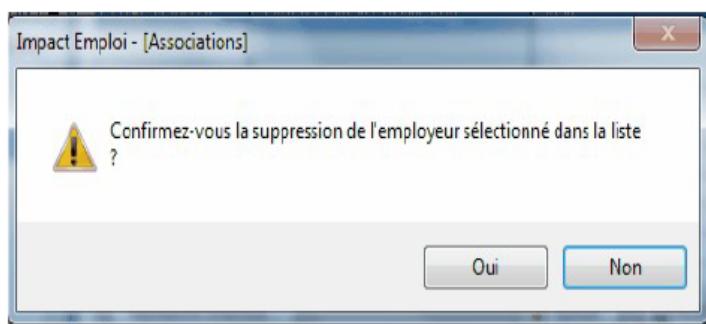
Dans la liste des employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 ne s'affiche plus en vert, il n'est plus rattaché à un siège social.

SUPPRIMER UN SIEGE SOCIAL

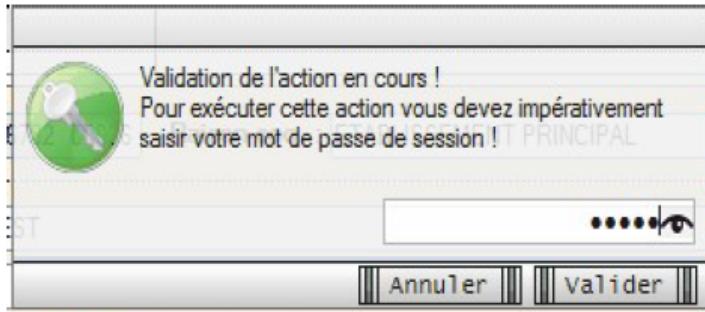
Vous souhaitez supprimer le siège social **ETABLISSEMENT PRINCIPAL** rattaché à un établissement.

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 ».

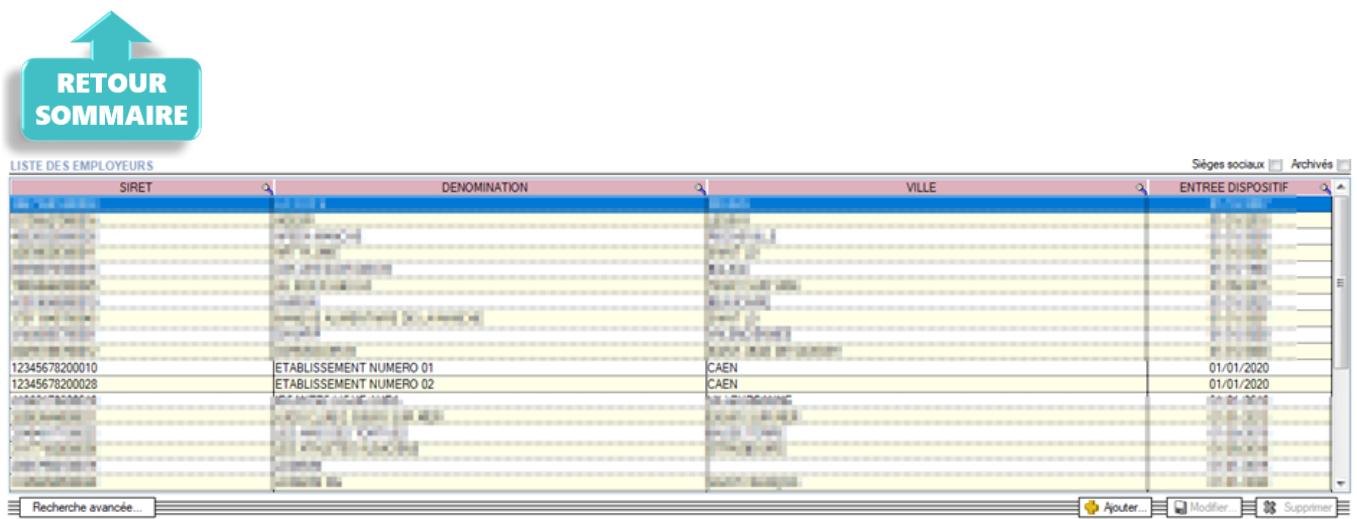


Saisir le mot de passe de votre session Impact emploi (idem suppression d'un bulletin).



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

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 ZRD - Implantation

Activité

- **APE :**
- **Covid-19 :**

Agéments 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 : 0,00

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

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 **SIEGE SOCIAL** 1 **quitter**

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

sociaux.

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

Sélectionner l'employeur et le modifier.

**RETOUR
SOMMAIRE**

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.

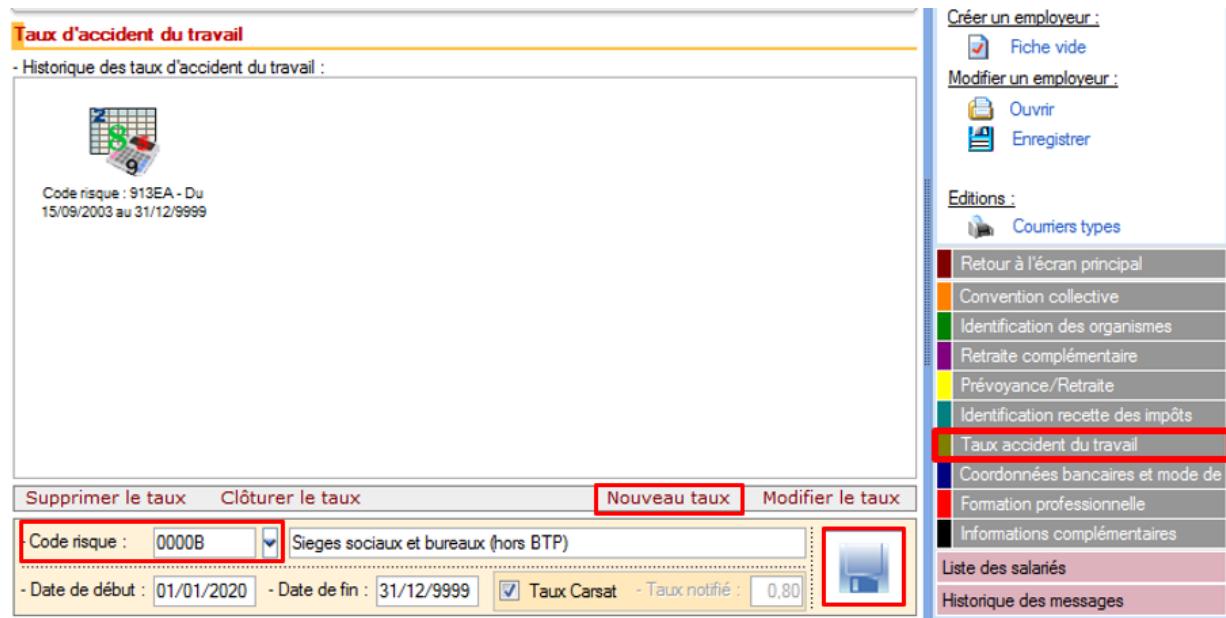
L'application du taux fonctions supports sera effective au 1er jour du mois qui suit la réception de votre demande par votre caisse.

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* » :

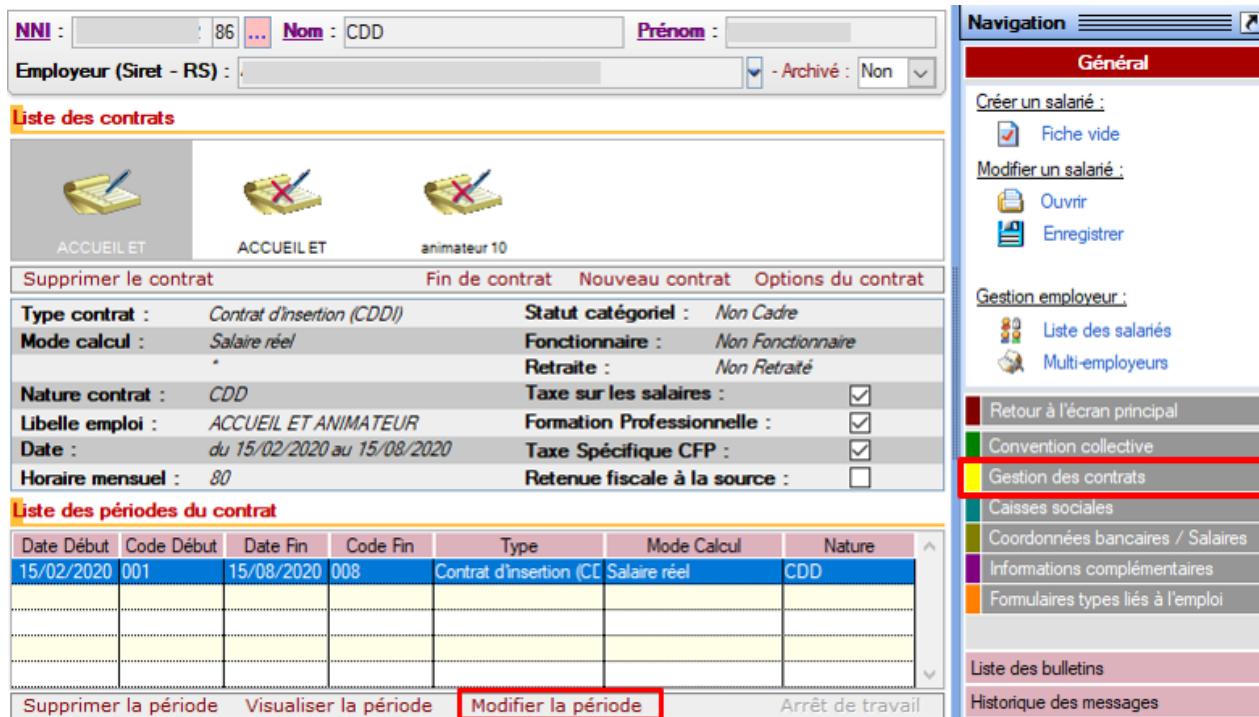
- Dans l'onglet « *Taux accident du travail* », créez le code bureau en utilisant le **code risque «000B»** :



The screenshot shows the 'Taux accident du travail' (Accident rate) section of the software. At the top, there is a message: 'Code risque : 913EA - Du 15/09/2003 au 31/12/9999'. Below this, there are buttons for 'Supprimer le taux', 'Clôturer le taux', 'Nouveau taux' (which is highlighted with a red box), and 'Modifier le taux'. A dropdown menu for 'Code risque' is open, showing '0000B' as the selected option. The 'Sieges sociaux et bureaux (hors BTP)' button is also highlighted with a red box. At the bottom, there are fields for 'Date de début' (01/01/2020), 'Date de fin' (31/12/9999), 'Taux Carsat' (checked), 'Taux notifié' (0,80), and a 'Sauvegarder' (Save) button (highlighted with a red box). On the right side, there is a sidebar with various menu items, and the 'Taux accident du travail' item is highlighted with a red box.

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* » :



The screenshot shows the 'Gestion des contrats' (Contract management) section of the software. At the top, there are fields for 'NNI' (86), 'Nom' (CDD), 'Prénom', and 'Employeur (Siret - RS)'. Below this, there is a 'Liste des contrats' table with columns for 'ACCUEIL ET', 'ACCUEIL ET', and 'animateur 10'. The table includes rows for 'Type contrat' (Contrat d'insertion (CDD)), 'Statut catégoriel' (Non Cadre), 'Mode calcul' (Salaire réel), 'Fonctionnaire' (Non Fonctionnaire), 'Nature contrat' (CDD), 'Retraite' (Non Retraité), 'Libelle emploi' (ACCUEIL ET ANIMATEUR), 'Taxe sur les salaires' (checked), 'Date' (du 15/02/2020 au 15/08/2020), 'Formation Professionnelle' (checked), 'Horaire mensuel' (80), 'Taxe Spécifique CFP' (checked), and 'Retenue fiscale à la source' (unchecked). Below the table, there is a 'Liste des périodes du contrat' table with columns for 'Date Début', 'Code Début', 'Date Fin', 'Code Fin', 'Type', 'Mode Calcul', and 'Nature'. The table shows a single row with values: 15/02/2020, 001, 15/08/2020, 008, Contrat d'insertion (CDD), Salaire réel, and CDD. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer la période', 'Visualiser la période', 'Modifier la période' (highlighted with a red box), and 'Arrêt de travail'. On the right side, there is a sidebar with various menu items, and the 'Gestion des contrats' item is highlighted with a red box.

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 :

Exoneration

- Nature : Aucune

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

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

- Risque AT : 853AA 913EA - Taux : 1,50

Informations contrat

Age requis : âge minimum : sans
 âge maximum : sans

horaires du contrat requis : horaire minimum : 143
 horaire maximum : 169

Durée d'exonération requise : Pas d'exonération choisie

Durée du contrat requise : sans

Historique des messages

- Dans la rubrique « **Paramétrage du taux AT** », choisissez le code risque AT « **000B** » et affectez-lui le risque attendu :

- Régime Alsace / Moselle :

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

- Risque AT : **0000B** 913EA - Taux : 0,80

- 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

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

vous recherchez

l'établissement 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° siren 00024

[Guide pour la recherche](#)

Etablissement siège ou établissement principal				Aide
Etat	NIC	Désignation	Adresse	
Actif	00024	1 AV DE BREMERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

Liste des établissements fermés				Aide
Etat	NIC	Désignation	Adresse	
fermé	00016	6 RUE DES FEVRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

Fiche établissement

[séège](#) [entreprise](#) [établissement](#)

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

Adresse d'implantation : 6 RUE DES FEVRES
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN 50129

Code commune INSEE

Activité principale exercée : 8801A - Accueil de jeunes enfants
Dernière tranche d'effectif connue : 0 à 9 salariés au 31/12/2007

[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 : 123, 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 !

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

<u>Siret</u> :	00016	...	Raison soc. :	LES PETITS MARMOTS
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président	- Archivé : Non
<h3>Coordonnées</h3> <hr/> <p>- <u>Adresse</u> : 6 rue des Fevres</p> <p>- <u>Adresse</u> :</p> <p>- <u>CP / Ville</u> : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN</p> <hr/>			<h3>Activité</h3> <hr/> <p>- <u>Code APE</u> : 8891A</p> <p>- Activité : Accueil de jeunes enfants</p> <hr/> <h3>Agéments et autres options</h3> <hr/> <p><input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG</p> <p>Sans agrément</p>	
<h3>Dates</h3>				

- **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 : <input type="text" value="25/02/2013"/> Embauche		- Date changement : <input type="text"/>	
- Date fin : <input type="text" value="26/08/2013"/> Fin de contrat prévisionnelle			
Caractéristiques du contrat			
- Début Contrat : <input type="text" value="25/02/2013"/> - No : <input type="text" value="726D9FC0780A97"/>			
- Type contrat : <input type="text" value="Contrat unique d'insertion version CIE"/>			
<input type="text" value="Salaire réel"/>			
<input type="text"/>			
- Nature contrat : <input type="text" value="CDD"/>			
- Fin cont. prév. : <input type="text" value="26/08/2013"/>			
- Motif CDD : <input type="text" value="Accroissement temporaire d'activité (article 7 de la loi du 11 juillet 2013)"/>			
Exonération			
- Nature : <input type="text" value="Aucune"/>			
Période d'essai			
- Date début : <input type="text"/>		- Date fin : <input type="text"/>	
- Régime Alsace / Moselle : <input type="checkbox"/>			
Paramétrage du taux AT (au 28/04/2017)			
- Risque AT : <input type="text" value="853AE"/>		- Taux : <input type="text" value="3,30"/>	
Temps			
- Unité de mesure : <input type="text" value="Heure"/>			
- Quotité de travail l'entreprise : <input type="text" value="151,67"/>			
- Quotité de travail du contrat : <input type="text" value="130,00"/>			
- Modalité exercice : <input type="text" value="Temps partiel"/>			
Informations complémentaires			
- Libellé emploi : <input type="text" value="Assistante d animation"/>			
- Statut catégoriel : <input type="text" value="Non Cadre"/>			
- Fonctionnaire : <input type="text" value="Non Fonctionnaire"/>			
- Retraite : <input type="text" value="Non Retraité"/>			
- Détaché/Expat... : <input type="text" value="Non concerné"/>			
- Lieu de travail : <input type="text" value="00016"/>			
Options			
- Calcul automatique du plafond : <input checked="" type="checkbox"/>			
- 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"/>			
Informations contrat			
Age requis :			
<input checked="" type="checkbox"/> âge minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> âge maximum :			
horaires du contrat requis :			
<input checked="" type="checkbox"/> horaire minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> horaire maximum :			
Durée d'exonération requise :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération min :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée exonération max :			
Durée du contrat requise :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée minimum :			
<input checked="" type="checkbox"/> durée maximum :			
Historique des messages			
<input type="button" value="VISUALISATION"/>		<input type="button" value="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



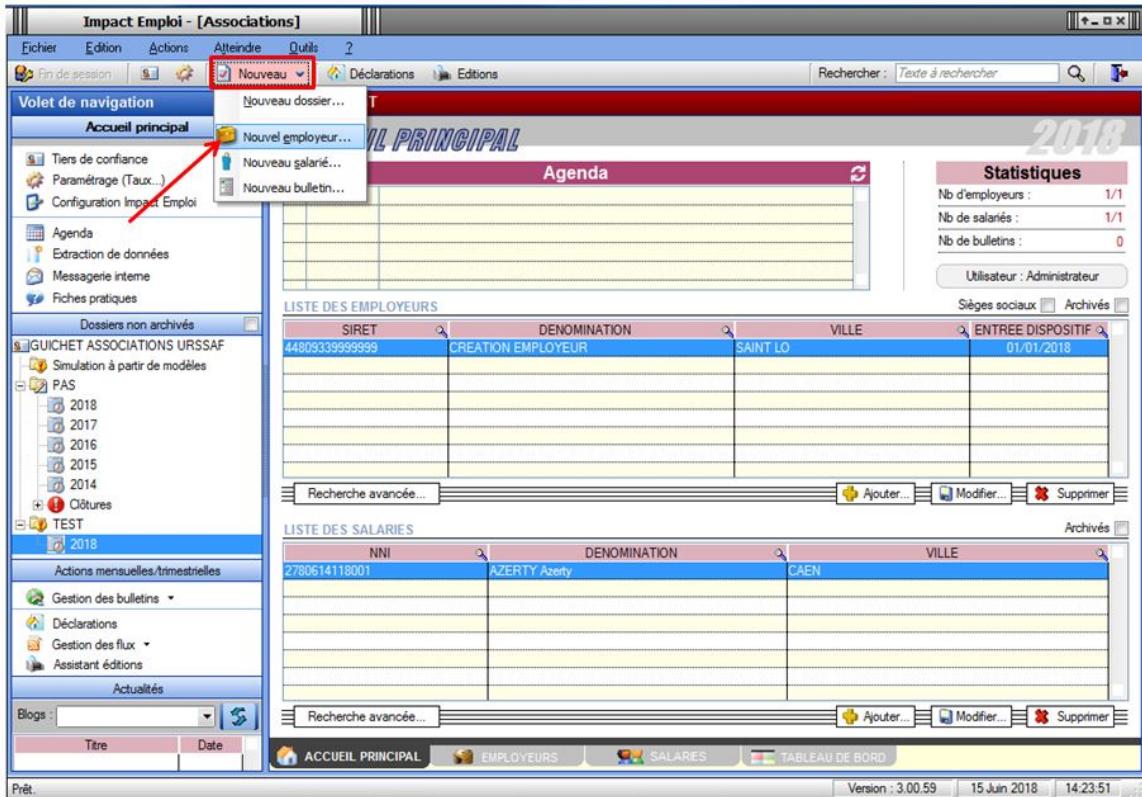
Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur



► 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 :	44809339999999	Raison soc. :	CREATION EMPLOYEUR
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président
		- Archivé : Non	
Coordonnées			
- Adresse : 1 rue de la Laitière Normande		Activité	
- Adresse :		- Code APE : 9900Z	
- CP / Ville : 50000 / SAINT LO		- Activité : Activités des organisations et organisat	
<input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG			
Agréments et autres options			
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> Association assujettie à la TVA		- Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000	
Contacts			
Nom	Prénom	Adresse	Code postal

► 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
Organismes collecteurs			
Type de caisse	Régime	Nom organisme	
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE	
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE	
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)	
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION	
<input type="button" value="N° de contrat"/> <input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

Identification des organismes (en vert)

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	
Urssaf	Général	257 - URSSAF de BASSE NORMANDIE	
Assurance chômage	Général	040 - POLE EMPLOI BASSE NORMANDIE	
Retraites complémentaires	Général	HUMANIS (Abelio)	
Formation professionnelle	Général	UNIFORMATION	
<input type="button" value="N° de contrat"/> <input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			
<input type="button" value="Centre payeur"/> <input type="checkbox" value="EDI"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>			

Navigation

Général

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

Identification des organismes (en vert)

Convention collective

Retraite complémentaire

Prévoyance (en bleu)

Identification recette des impôts

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

<Aucune>

<Aucune>

Urssaf

Assurance chômage

Retraites complémentaires

Prévoyance (sélectionnée)

Formation professionnelle

Congés payés

Médecine du travail

Fonds national d'action sociale

► 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 : 44809339999999 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

- 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 :

Éditions :

Retour à l'écran principal

Identification des organismes

Convention collective 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 : 44809339999999 | ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

Convention collective et Heures supplémentaires/complémentaires

- Historique des heures supplémentaires/complémentaires :

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

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 : Dimanche 50,00 %

- Heures complémentaires 2 : 0,00 % | - Dans la limite de : | Jour férié 0,00 %

- Heures complémentaires 3 : 0,00 % | - Dans la limite de : | Nuit 0,00 %

Convention collective
Heures supplémentaires/complémentaires

► Onglet « Retraite complémentaire »

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

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

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

Contrat de retraite complémentaire

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

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

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 | Taux conventionnels Taux spécifiques

- Caisse de retraite ARRCO : **HUMANIS (Abello)**

- Caisse de retraite AGIRC : <None>

... Non cadre ...

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

... Cadre ...

Enregistrer

► Onglet « Prévoyance/Retraite »

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

Siret : 44809339999999 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 (highlighted with a red box) 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...

Part ouvrière	Part patronale	- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00
- Base < au plafond : 0,00	0,00	
- Base > au plafond : 0,00	0,00	
- Type de base : 10 - Salaire brut Prévoyance		- Forfait : 0,00
		- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00
		- Forfait social : <input type="checkbox"/>
		- EDI : <input type="checkbox"/>
		- Déduction du net imposable (PO) : <input type="checkbox"/>
		- Déduction du net imposable (PP) : <input type="checkbox"/>
		- 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 (highlighted with a yellow box)

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 :	4480933999999	Raison soc. :	CREATION EMPLOYEUR																														
Forme jur. :	ASS	ASSOCIATIONS	Monsieur le Président																														
		- Archivé : Non																															
Identification centres/recettes des impôts																																	
- Historique des centres/recettes des impôts :																																	
<table border="1"> <tr> <td>Supprimer une identification</td> <td>Nouvelle identification</td> <td>Modifier l'identification</td> </tr> <tr> <td>- Siret :</td> <td>- Dénomination :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Adresse :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Adresse comp. :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Code postal :</td> <td>- Ville :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Téléphone :</td> <td>- Fax :</td> <td>- Email :</td> </tr> <tr> <td>- Destinataire :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>- Recette :</td> <td>- N° dossier :</td> <td>- Clé :</td> </tr> <tr> <td>- Régime :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/> </td> </tr> </table>				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 :			<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/>		
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 :																																	
<input style="width: 100px; height: 30px; border: 1px solid red; border-radius: 5px; background-color: #f0f0f0;" type="button" value="Saisir"/>																																	

Navigation
Général
Créer un employeur :
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche vide
Modifier un employeur :
<input type="checkbox"/> Ouvrir
<input type="checkbox"/> Enregistrer
Editions :
<input type="checkbox"/> 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 : 44809339999999 | ... 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-gardes

- 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 : 44809339999999 | ... Raison soc. : CREATION EMPLOYEUR

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

Coordonnées bancaires / Paiement des salaires / Télérèglements

- 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 :

Télérèglement accepté pour :

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 : 44809339999999 **Raison soc. :** CREATION EMPLOYEUR

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

Formation professionnelle

- Historique des formations professionnelles :

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

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 conventionnel - Taux : 2,38

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

► 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 :  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 « 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 de la mesure :

- 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 :



Titres restaurant | **Intéressements**

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

► 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]' window. A red circle highlights the top-left corner of the window, and a red arrow points to the message 'Enregistrement effectué avec succès.' (Registration successful). The main form contains fields for 'Siret' (448093399 99999), 'Raison soc.' (CREATION EMPLOYEUR), 'Forme jur.' (ASS ASSOCIATIONS), and 'Monsieur le Président' (Archivé: Non). The 'Navigation' sidebar on the right is highlighted with a red box around the 'Enregistrer' (Register) button, and a red arrow points to it. The sidebar also lists various navigation options like 'Créer un employeur', 'Modifier un employeur', and 'Liste des salariés'.

- 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 :

