

DSN – Gestion des identifiants de connexion à Net-Entreprises



Fiche Pratique – DSN : Gestion des identifiants de connexion à Net-Entreprises



► Contexte

Pour garantir le dépôt de vos DSN en mode automatique et la récupération des CRM PAS, il est indispensable que les identifiants de connexion à Net-entreprises enregistrés dans Impact emploi soient identiques à ceux renseignés sur le portail Net-entreprises.

Veuillez suivre cette procédure permettant la vérification et la mise à jour de ces informations.

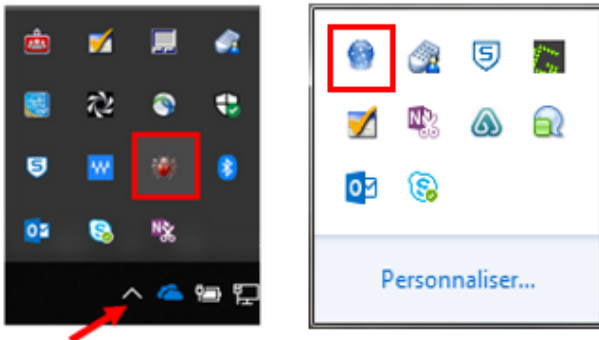


Très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « Administrateur »**. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. *(détails en bas de page)*.

► Procédure

- Fermer le logiciel

- Ouvrez le « **Centre de maintenance** » d'Impact emploi (représenté par un scarabée rouge ou une boule bleue) à l'aide de la **flèche déroulante** généralement située en bas à droite de votre écran :



- Cliquez sur « **Administrer** » (1) puis choisir « **Comptes utilisateurs** » (2) :



La fenêtre « **Comptes utilisateurs / Droits d'accès** » s'affiche,

- Si vous êtes en réseau, **sélectionnez votre utilisateur** (1) (ici dans l'exemple « Dupont ») ;
- Rendez-vous sur l'onglet « **Impact Emploi** » (2) ;
- Saisissez votre **mot de passe Impact emploi** dans le champ « **Mot de passe** » (3) puis « **Confirmer** » (4) :

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

Comptes utilisateurs / Droits d'accès

- Tiers de confiance : []

Nom détaillé	Login	
Administrateur	Administrateur	
Dupont	Dupont	

Impact Emploi Net Entreprise Comptes... Déconnecter

- Nom utilisateur (login) : Administrateur

- Nom détaillé : Administrateur

- Mot de passe : [] Confirmer : []

☐ Le compte est désactivé

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

.. DROITS D'ACCES ..

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

- Passez ensuite sur l'onglet « **Net Entreprise** »(1) (*sans cliquer au préalable sur « Enregistrer »*) ;
- **Reportez à l'identique** les informations de votre connexion à **Net-entreprises** (2) (*Attention majuscules/minuscules/caractères spéciaux*) ;
- Cliquez sur la **boule bleue** (3) pour vérifier que la saisie est correcte et **tester vos connexions** (*Une fenêtre s'affiche, toutes les coches doivent être vertes*) ;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » (4) :

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

Comptes utilisateurs / Droits d'accès

- Tiers de confiance : GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF

Nom détaillé	Login	
Administrateur	Administrateur	

Impact Emploi **Net Entreprise** Comptes... Déconnecter

1 2 3 4

- Civilité : 01 - Monsieur - Siret : 45522212900010

- Nom / Prénom : DUPONT Dupont

- M. de passe : - Confirmer :

- Email : - Tél. :

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

.. DROITS D'ACCES ..

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



Vérification des identifiants de connexion.

Si OK, présence de **coches vertes** dans la fenêtre de connexion :

Impact Emploi - [Connection]

ONLINE Connection

- Configuration de votre accès réseau ainsi que l'adresse du serveur Impact Emploi :

Type de connexion

☐ Connection par l'intermédiaire d'un serveur proxy

- Proxy : - Port : 0 - Sécurisé : ☐

☐ Connection directe par réseau local

☒ Connection en utilisant les paramètres d'Internet Explorer

Mode de connexion

☒ Normal ☐ Etendu ☐ Sécurisé

Adresse du serveur d'authentification :

Adresse du serveur de mise à jour :

Adresse d'authentification Net Entreprise :

https://services.net-entreprises.fr/authentifier/1.0/

Tester l'accès aux serveurs

Enregistrer Quitter

Si les coches sont rouges, c'est qu'il y a une erreur de saisie (espace,

majuscule...). Vous devez alors recommencer la manipulation.

Conseil : Faites directement un **copier/coller** des identifiants à partir du portail Net-entreprises.

Informations Net-entreprises à reporter :

La mise à jour de vos identifiants Net-Entreprises est à présent terminée, reconnectez vous à Impact emploi pour qu'elle soit prise en compte.



Ce paramétrage peut être identique pour tous les utilisateurs. Mais, il faut tout de même

le saisir pour chaque utilisateur paramétré dans Impact Emploi afin de permettre à chaque utilisateur de déposer des fichiers DSN sur Net Entreprises (dans notre exemple, 2 utilisateurs : Dupont et Martin)



Rappel très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « Administrateur »** (ou sur l'unique compte disponible si pas de compte « Administrateur ») :

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

Comptes utilisateurs / Droits d'accès

- Tiers de confiance : GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF

Nom détaillé	Login	
Administrateur	Administrateur	

Impact Emploi Net Entreprise Comptes... Déconnecter

- Nom utilisateur (login) : Administrateur

- Nom détaillé : Administrateur

- Mot de passe : - Confirmer :

☐ Le compte est désactivé

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

.. DROITS D'ACCES ..

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

Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi



Fiche Pratique – Paramétrage : Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi

► Contexte

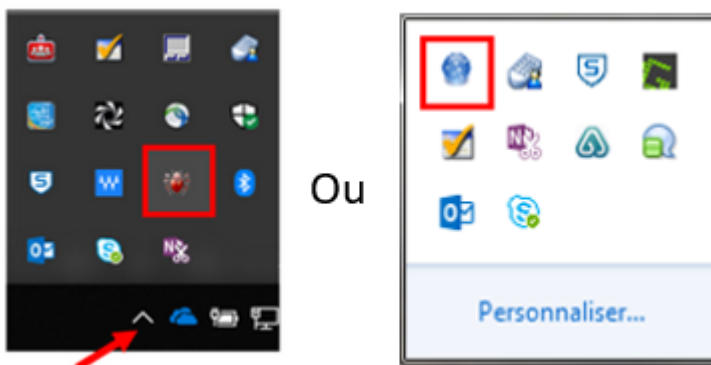
Il se peut que vous rencontriez un **problème de licence au lancement d'Impact emploi**.

Si le **message d'erreur** ci-dessous s'affiche et **bloque le lancement du logiciel**, vous devez **réinitialiser votre poste** en appliquant la procédure décrite dans cette fiche :

« Le serveur virtuel a répondu : Une licence est identique sur 2 postes différents, suite certainement à une réinstallation ! La solution consiste à réinstaller l'un des 2 postes avec le bon code de réinstallation. »

► Procédure

- Ouvrez le « **Centre de maintenance** » d'Impact emploi (représenté par un scarabée rouge ou une boule bleue) à l'aide de la **flèche déroulante** généralement située en bas à droite de votre écran :



- Cliquez sur « **Administrer** » (1) puis choisir « **Gestionnaire de licences** » (2) :

La procédure de réinitialisation est terminée, vous pouvez relancer Impact emploi.

Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour



Fiche Pratique – Paramétrage : Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour



Une mise à jour vient d'être livrée et vous n'arrivez pas à la télécharger ? Avant de contacter l'assistance, merci d'appliquer les consignes suivantes.



Cette procédure est désormais à **appliquer obligatoirement** avant toute **nouvelle mise à jour** du logiciel.

Si elle n'est pas suivie, le **gestionnaire de services** d'Impact emploi ne sera pas mis à jour et vous ne **disposerez pas** de tous les développements livrés dans la nouvelle version de votre outil de travail.

► Contexte

Il se peut que certaines mises à jour impactent le gestionnaire de service d'Impact emploi (matérialisé par une « **boule bleue** » OU un « **scarabée rouge** »).

Avant d'exécuter une mise à jour, assurez-vous qu'Impact emploi ET son gestionnaire de services (la boule bleue ou le scarabée rouge) soient fermés selon la procédure ci-dessous.



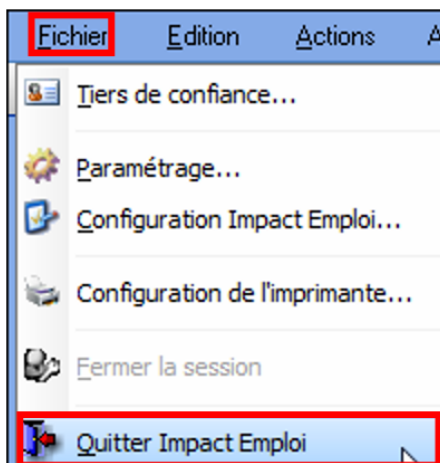
Vigilance particulière pour les installations en réseau : Afin d'éviter toute difficulté, merci de télécharger la mise à jour **poste par poste** (en prenant soin de fermer les autres postes), et ce impérativement le **même jour**.

► Procédure

- Lancez le logiciel Impact emploi, si ce n'est pas déjà fait ;
- **Quittez-le** via la **croix** située en haut à droite de la fenêtre :



- Ou via le menu « **Fichier** », puis « **Quitter Impact Emploi** » :



- Faites ensuite un **clic droit** sur l'**icône d'Impact emploi** symbolisée par la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** située dans la barre des tâches (généralement en bas à droite de votre écran) :

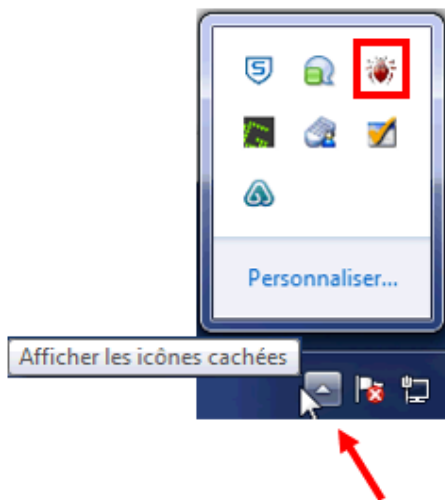


ou

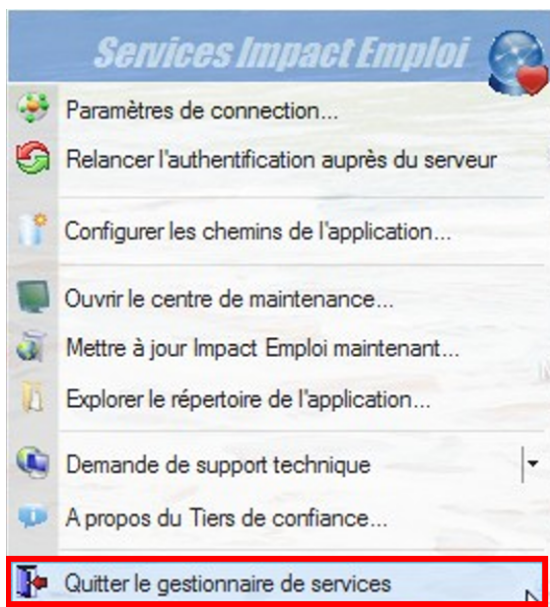


- Il peut arriver que l'icône soit parfois cachée. Cliquez alors sur le

triangle permettant de dérouler les icônes cachées :



- Le menu contextuel ci-dessous s'affiche, cliquez sur « **Quitter le gestionnaire de services** » :



- La procédure est terminée, vous pouvez à présent ré-ouvrir Impact emploi et télécharger la mise à jour.

Après la mise à jour d'un poste :

- Si vous avez **un unique poste concerné par cette mise à jour** et que vous souhaitez **ré-ouvrir Impact emploi**, attendez que la **boule bleue** (ou le scarabée rouge) soit **de retour en bas de votre écran**.
 - Si vous devez **mettre à jour plusieurs postes**, **répétez cette procédure sur chacun des postes, le même jour, avant de ré-ouvrir Impact emploi et de télécharger une nouvelle mise à jour**.
-

Fractionnement DSN



Fiche Pratique – DSN : Le fractionnement



► Contexte

Pour répondre aux différents besoins de gestion mis en place au sein des entreprises et associations, **la DSN prévoit la possibilité de déposer des DSN fractionnées pour un même établissement (Siret)** pour les cas prévus ci-dessous :

- Logiciel de paie différent selon les salariés,
- Gestion des fiches de paie par un Tiers déclarant.

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**. *(Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance).*

► Cas d'application du fractionnement

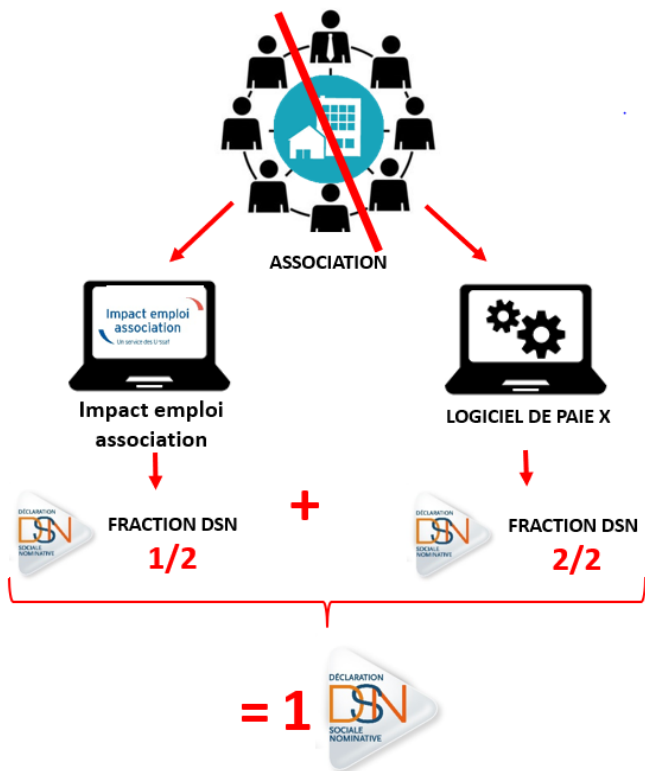
► Cas d'application du fractionnement

Le fractionnement de DSN s'utilise dans le cas où une **association gère la paie des salariés d'un même établissement via différents logiciels de paie**.

Il y a dans ce cas **plusieurs fractions de DSN** (jusqu'à 9) qui couvriront **l'intégralité des salariés** de

l'entreprise.

L'exemple ci-dessous présente le cas de 2 fractions de DSN :



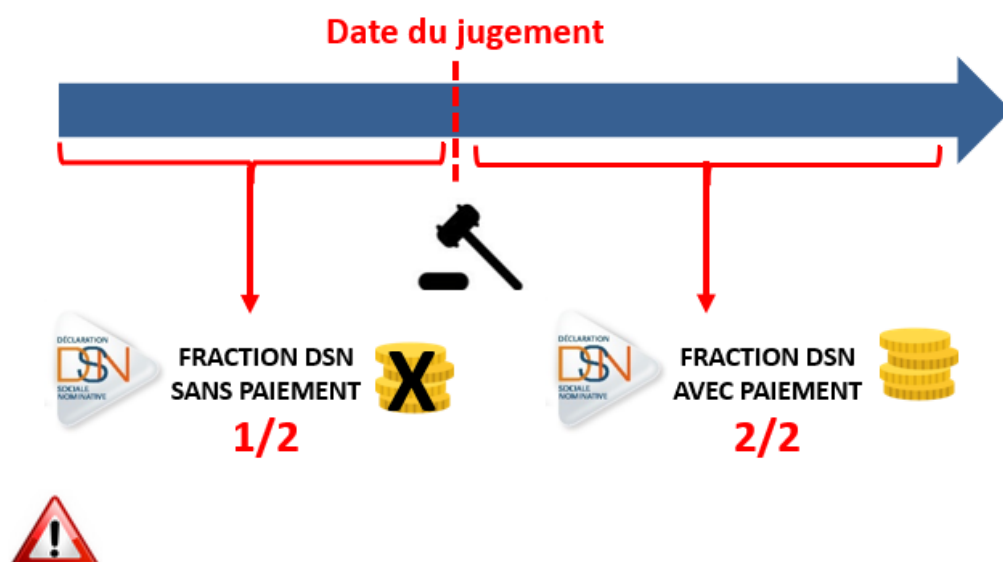
Précision : Dans le cas où l'une des fractions de DSN n'a **plus de salariés**, cette fraction sera à déclarer à « **Néant** ».

► Cas particulier du fractionnement : le redressement judiciaire en cours de mois

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**.

A ce titre, il convient de déposer :

- Une **DSN fractionnée arrêtée à la date du jugement, sans paiement**,
- Une **DSN fractionnée post jugement, avec paiement**, pour la poursuite d'activité.

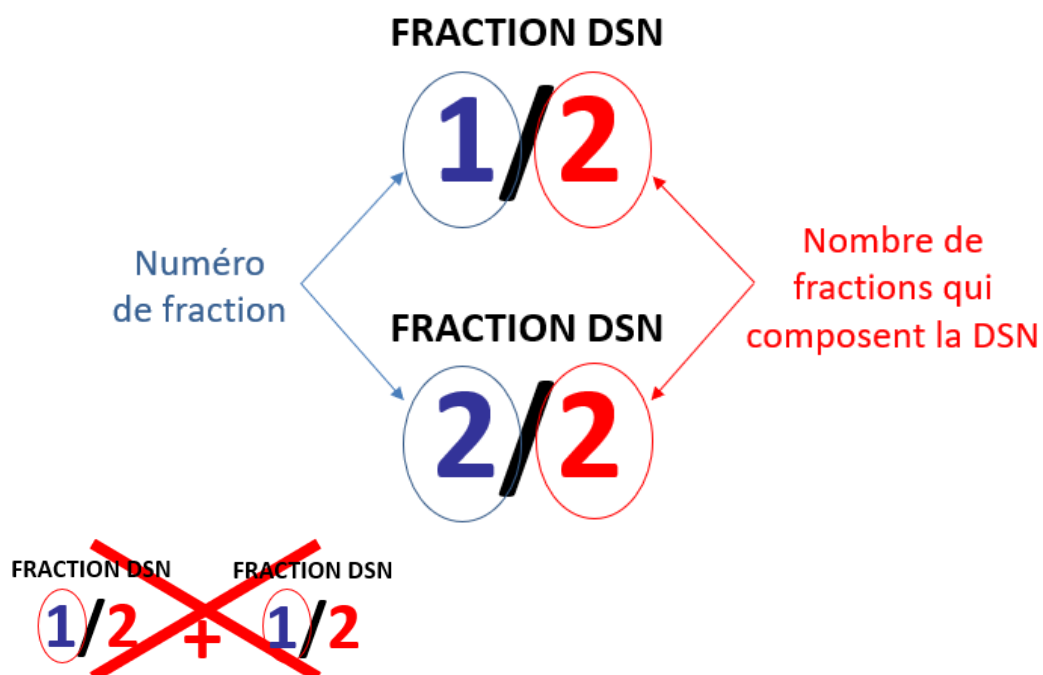


Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► Composition des fractions

Chaque fraction est composée de 2 chiffres :

- Le **1er** correspond au **numéro de la fraction**
- Le **second** au **nombre de fractions qui composent la DSN** :



Le **numéro de fraction ne peut pas être identique**. On ne peut avoir 2 fractions de DSN « 1/2 ».



FRACTION DSN FRACTION DSN

~~$1/1 + 1/2$~~

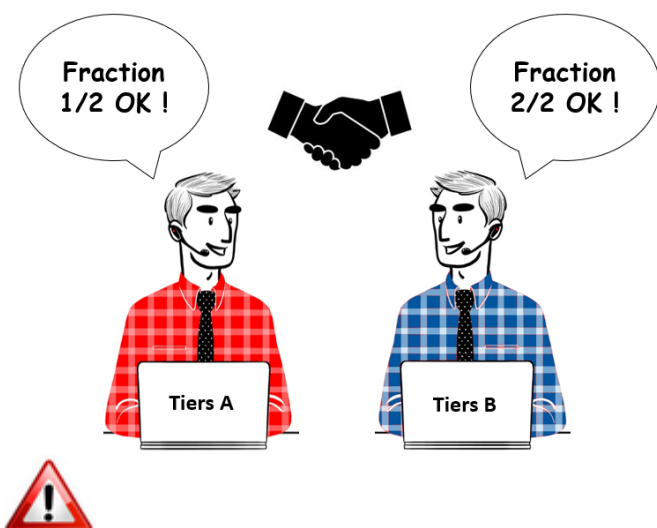
A l'inverse, **le nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

Précision : Le numéro de fraction ne correspond pas nécessairement à l'ordre de dépôt DSN. La fraction « 2/2 » pouvant être déposée avant la fraction « 1/2 ».

► Points de vigilance



Si les fractions sont **émises par plusieurs tiers déclarants**, il est important de se **coordonner entre tiers déclarants** pour que la complétude des fractions soit respectée et qu'elles soient adressées à échéance prévue.



Une déclaration fractionnée est fractionnée pour tous les organismes, d'où l'importance de **fractionner uniquement en cas de nécessité avérée**.

► Saisie du fractionnement dans le logiciel

La **modification du fractionnement de DSN** s'effectue dans le logiciel au

niveau de la **Fiche administrative employeur**, en saisissant une valeur dans le champ « **fractionnement** » :

Pensez à enregistrer la modification !

Toute DSN générée après cette manipulation prendra en compte le nouveau fractionnement.

Cette action n'est pas définitive, vous pourrez revenir sur la Fiche employeur le mois suivant pour paramétrer le fractionnement et rétablir la DSN classique en 1/1.

Saisie des Indemnités Prévoyance



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Prévoyance



► Rappel du contexte

Le Prélèvement A la Source (PAS) s'applique à l'ensemble des IJ (maladie, maternité...), qu'il s'agisse d'IJ de base ou d'IJ Prévoyance, appelées aussi IJ complémentaires, dès lors qu'elles sont imposables.

C'est à l'organisme qui verse les revenus de procéder au prélèvement du montant de l'impôt sur le revenu. Dans le cas des **IJ subrogées**, c'est à l'employeur réalisant la subrogation de réaliser le prélèvement.

La gestion des IJ Prévoyance et le PAS soulève un certain nombre d'interrogations. Toutefois, la gestion de **l'imposition des IJ Prévoyance n'a pas été modifiée**.

Important : La **modification à titre rétroactif du montant des IJ Prévoyance ne donne pas lieu à régularisation en DSN**, les calculs initiaux du montant d'impôt prélevé ayant été faits de façon correcte à partir des informations dont disposait alors le collecteur.

Cette requalification fera, si nécessaire, l'objet d'une **rectification lors des échanges directs entre l'individu et la DGFIP** en N+1.

► Tableau récapitulatif de l'imposition des IJ Prévoyance

Principe de base à retenir :

- Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont

imposables à 100 % de leur montant, donc soumises au PAS et intégrées dans le RNF (*Revenu Net Fiscal*).

- Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas imposables et donc non soumises au PAS.

Type de contrat	Imposable	Non imposable	Taux d'imposition	Montant imposé
Contrat obligatoire	X		100 %	Montant versé par l'organisme
Contrat non obligatoire		X	/	/

► Saisie des arrêts dans le logiciel

A compter de la saisie des **bulletins de mai 2019**, Impact emploi s'est doté d'un onglet « **IJ Prévoyance** ».

Il se situe au niveau de la « **Fiche du bulletin de salaire** », rubrique « **Arrêt de travail** » :

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

Siret: 88155664500088 Raison sociale: LES AMIS DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
 NNI: 80000000000078 Salarié: 80000000000000

Mois: Période d'emploi: au: Rattachement:

Arrêt de travail Reprise du travail IJ Sécurité Sociale **IJ Prévoyance**

Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut

Reconstituer les bruts des IJ

Navigation

Général

- Via le bulletin précédent
- Employeur/Salarié
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- 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**
- Liste des bulletins générés
- Historique des messages

Ecran

Informations complémentaires :

Si vous saisissez des IJ provenant d'un **contrat financé à 100 % par l'employeur**, vous devez **indiquer 100% dans la case « répartition PP »**, si par contre les IJ proviennent d'un **contrat financé à 100% par le salarié** vous devez **inscrire 0%** dans cette même case (*Vous pouvez trouver d'autres répartitions dans vos associations, par exemple 60% Part Patronale, alors vous indiquerez 60%*).

Sur un même mois, si vous avez des **IJ financées à 100% par l'employeur et également des IJ financées à 100% par le salarié**, vous pouvez les indiquer sur **2 lignes distinctives**.

► Cas d'un contrat collectif obligatoire financé à 100% par l'employeur

1er cas : *L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié. Les IJ sont directement perçues par l'employeur.*

Dans ce cas, les **IJ sont financées à 100% par l'employeur**, elles sont donc **soumises à cotisations en intégralité**. L'employeur a maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il perçoit les IJ de la caisse de prévoyance il n'a **rien à déduire** : En effet sur le mois où il a maintenu le salaire, il a **déjà cotisé à 100%** sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire.

2ème cas : *L'employeur ne maintient pas le salaire sur le mois de l'absence du salarié.*

Dans ce 2ème cas, le contrat sans option « **salaire maintenu** » est financé à **100% par l'employeur**, il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 100%**. Les **IJ sont financées à 100% par l'employeur**, elles sont donc **soumises à cotisations en intégralité**.

L'employeur n'a pas maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il a connaissance des IJ nettes perçues par le salarié, **il doit les reconstituer en brut pour les soumettre à cotisations et les retirer du net à payer**.

► **Cas d'un contrat « Garantie ITT » financé à 100% par le salarié**

1er cas : *L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié.*

Dans ce 3ème cas, les **IJ sont financées à 100% par le salarié**, elles ne sont donc **pas soumises à cotisations**, il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 0%**.

L'employeur a **maintenu le salaire** sur le mois de l'absence. Ce même mois, il a donc **cotisé à 100% sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire**. Lorsqu'il perçoit les IJ, il doit les **déduire du brut soumis à cotisations**, et ainsi **recupérer les cotisations calculées sur le mois de l'absence**.

Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/04/2019	10/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	0,0%	<input checked="" type="checkbox"/>	387,69	300,00	300,00

Reconstituer les bruts des IJ

2ème cas : *L'employeur ne maintient pas le salaire pendant l'absence du salarié.*

Dans ce 4ème cas, les **IJ sont financées à 100% par le salarié**, elles ne sont donc **pas soumises à cotisations**.

Si l'employeur n'a pas maintenu le salaire, et que les IJ sont versées à l'employeur, l'employeur doit les **reverser au salarié en les ajoutant au net à payer sans les soumettre à cotisations**.

→ Dans ce cas, il faut **saisir uniquement les IJ nettes** dans le champ « **Montant réintégré** » :

Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/04/2019	10/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	0,0%	<input type="checkbox"/>	0,00	300,00	300,00

Reconstituer les bruts des IJ

► **Cas d'un financement maintien de salaire à 50% P0/PP**

Cas : L'employeur n'a pas maintenu le salaire le mois concerné et reverse 1000€ d'IJ prévoyance au salarié.

1^{ère} saisie : déterminer le brut PP afin de le soumettre à cotisations.

→ Pensez à décocher l'option « **Salaire maintenu** » :

Septembre 2020 Période d'emploi 01/09/2020 au 30/09/2020 3e trimestre 2020

Quotité 151,67

Salaire de base 1 947,00

Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut
01/05/2020	31/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00	50,0%	<input type="checkbox"/>	641,05

Reconstituer les bruts des IJ

2^{ème} saisie : L'employeur n'a pas maintenu le salaire, il reverse le montant des IJ prévoyance au salarié.

→ **Positionnez le montant des IJ nettes perçues par l'employeur** dans la case « **Montant réintégré** » :

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les IJ prévoyances versées pour les périodes d'arrêt postérieures au 31 décembre 2021 **sont pour parties soumises à charges sociales** (ce qui n'était pas le cas jusqu'à présent).

En effet, le fait que l'employeur ait dorénavant à sa charge une partie du financement de la garantie incapacité entraîne une modification du régime social des indemnités prévoyance versées pour le salarié à compter du 91^{ème} jour d'arrêt.

Cette garantie incapacité était jusqu'au 31 décembre 2021 totalement financée par le salarié ce qui signifiait que les indemnités de prévoyance en cas d'arrêt maladie versées à compter du 91^{ème} jour d'arrêt étaient totalement exonérées de charges salariales et patronales.

A compter du 1^{er} janvier 2022, l'employeur prend en charge 0,02% sur les 0,34% prévus pour cette garantie incapacité. Cela signifie que 5,88% des 0,34% sont financés par l'employeur et donc 5,88% du montant des IJ prévoyance devra être soumis à charges sociales. Cela signifie en l'espèce que 5,88% des IJ prévoyance sont soumis à charges salariales et patronales. Ces IJ sont donc intégrées au salaire brut du salarié.

Exemple avec des IJ prév = 300€ nets soit 386.7€ brut

5.88% de 386.7 est soumis à charge puis que salaire non maintenu :
 $386.7 \times 5.88\% = 22.73\text{€}$ brut à soumettre et 5.88% de 300€ nets = 17.64€ à déduire en bas de bp :

1^{ère} saisie : Montant IJ nettes

→ Pensez à décocher l'option « **Salaire maintenu** » :

Arrêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance	
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	5,88%	<input type="checkbox"/>	22,73	

Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
<input type="checkbox"/>	22,73	0,00	17,64

Reconstituer les bruts des IJ


2^{nde} saisie : Reversement de la part salariale perçue par l'employeur.

Calcul : $300\text{€} - 17.64 = 282.36\text{€}$

Arrêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance	
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	5,88%	<input type="checkbox"/>	22,73	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	282,36	0,00%	<input type="checkbox"/>	0,00	

Date Début	Date Fin	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/02/2023	15/02/2023	5,88%	<input type="checkbox"/>	22,73	0,00	17,64
01/02/2023	15/02/2023	0,00%	<input type="checkbox"/>	0,00	282,36	282,36

< >

Reconstituer les bruts des IJ 

Résultat sur le bulletin :

Les IJ brutes soumises à cotisations apparaissent en haut du bulletin.

Le reversement de la part salariale perçue par l'employeur est réintégré en bas de bulletin.

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Bases	Cotisations patronales	
			Taux	Montant		Taux	Montant
Salaire	151.67			1 972.50			
Prime d'ancienneté				27.40			
Réintégration IJ prévoyance PP brutes				22.73			
Retenues pour maladie du 01-03-23 au 31-03-23	161.00			-1 972.44			
Salaire Brut				50.19			
Assurance Maladie		50.19	0.00	0.00	50.19	7.00	3.51
Contribution solidarité					50.19	0.30	0.15
Assurance Vieillesse Plafonnée		50.19	6.90	3.46	50.19	8.55	4.29
Assurance Vieillesse Totalité					50.19	1.90	0.95
Assurance Vieillesse Totalité		50.19	0.40	0.20			
Allocations familiales					50.19	3.45	1.73
Accident du travail					50.19	2.20	1.10
FNAL					50.19	0.10	0.05
Retraite complémentaire plafonné		50.19	4.060	2.04	50.19	6.100	3.06
Contribution d'équilibre général T1		50.19	0.86	0.43	50.19	1.29	0.65
Oblig.+mensual.(1.05)		50.19	0.570	0.29	50.19	1.620	0.81
Mutuelle/Frais de santé		34.46	50.000	17.23	34.46	50.000	17.23
Chômage Totalité		50.19	0.00	0.00	50.19	4.05	2.03
Assedic FNGS					50.19	0.15	0.08
Formation professionnelle					50.19	1.650	0.83
Formation prof. légale					50.19	0.550	0.28
Taxe spécifique Formation professionnelle					50.19	1.00	0.50
Contrib. Organisations syndicales					50.19	0.016	0.01
Détail base CSG/CRDS							
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	2.90	0.01			
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	6.80	0.02			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	2.90	0.50			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	6.80	1.17			
CSG et CRDS		49.31	2.90	1.43			
CSG déductible fiscalement		49.31	6.80	3.35			
Réduction générale des cotisations							-9.51
Total des retenues				30.13			27.75
NET IMPOSABLE				39.23			
Réintégration IJ prévoyance				282.36			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				302.42			

Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « *Annule et remplace* »



► Contexte

La DSN type « *Annule et Remplace* » vous permet de redéposer une DSN tenant compte des nouvelles modifications apportées dans Impact emploi (bulletin de salaire, contrat de travail, organismes collecteurs...). Elle doit être réalisée et déposée **au plus tard la veille du jour de l'échéance DSN**. Elle permet ainsi d'éviter d'établir une demande de régularisation..

Exemple : Pour une DSN de mai 2019 dont la date d'exigibilité est fixée au 15 juin 2019 : le dépôt d'une DSN type « Annule et remplace » est possible jusqu'au 14 juin 2019 à minuit.

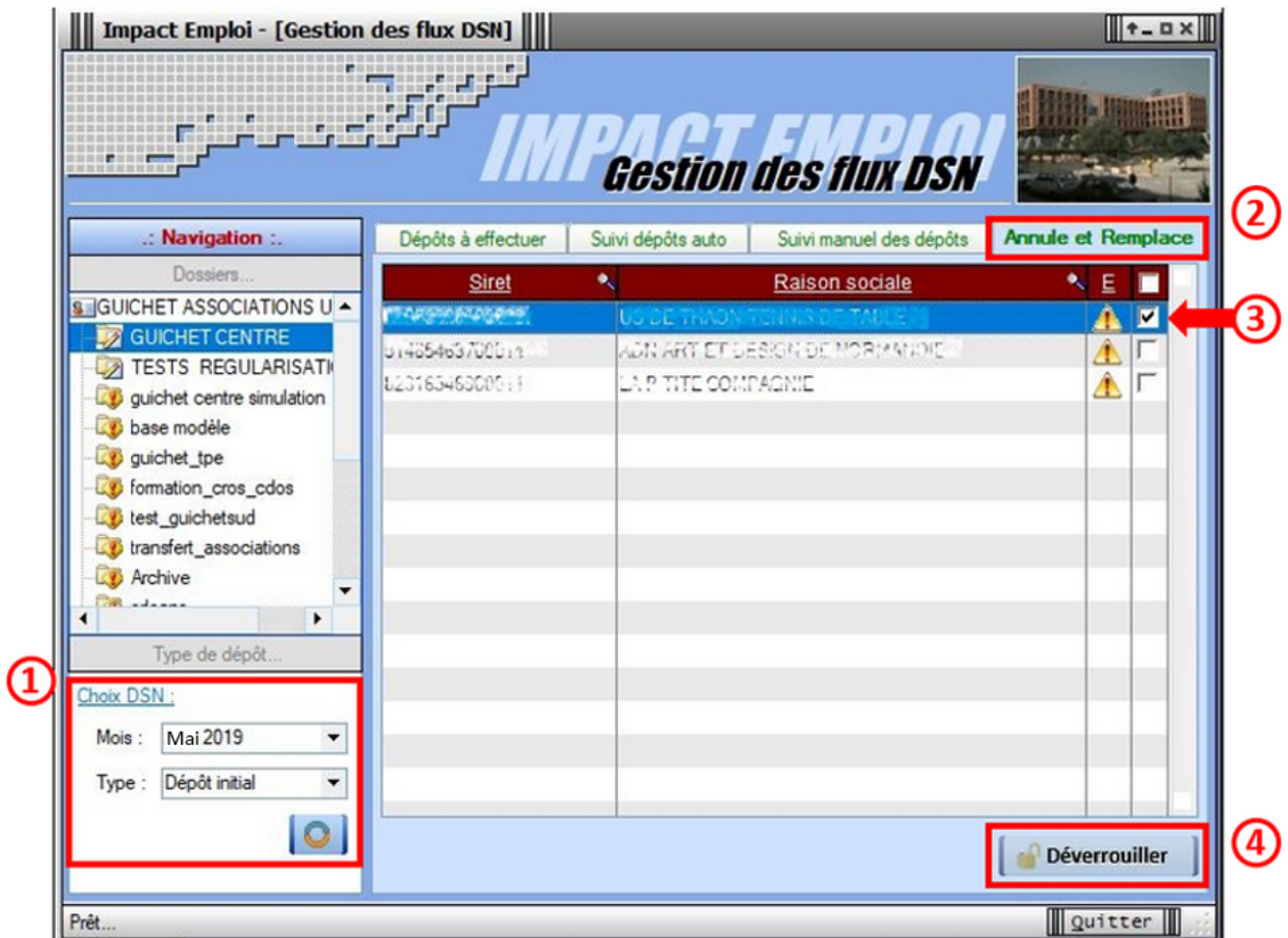
Rappel : La DSN type « *Annule et Remplace* » doit toujours être établie sur le même SIRET que le dépôt initial.

► Prérequis

Si vous souhaitez modifier des données de la DSN après le dépôt conforme Net-entreprise d'une DSN type « *Réelle* », une DSN « *Annule et remplace* » est possible sous certaines conditions :

- Votre DSN est bien déposée conforme Net-entreprise,

- Vous êtes **toujours dans les délais**, soit au plus tard la **veille de la date d'exigibilité** du dépôt DSN,
- Vous avez préalablement **déverrouillé l'association** concernée via l'onglet « **Annule et remplace** » de la **Gestion des flux DSN** (cf exemple ci-dessous) :



Cette action est indispensable car elle permet l'accès au bulletin de salaire à modifier ainsi que l'accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».

Vous pouvez maintenant effectuer les modifications attendues sur vos bulletins.

► Génération du fichier DSN de type « Annule et remplace »

- A partir de l'onglet « **Déclarations mensuelles/trimestrielles** ».

- Dans la fenêtre « **Gestion des déclarations** », cochez « **DSN mensuelle** »,
- Choisissez l'option « **Annule et Remplace** » dans le menu déroulant du « **Choix DSN** » :

- La fenêtre « **Annule et remplace** » s'affiche. Vous y retrouvez la ou les structures déverrouillées précédemment dans la **Gestion des flux DSN**.

► Dépôt du fichier DSN de type « Annule et remplace »

La procédure à suivre pour déposer un fichier de type « **Annule et remplace** » est identique à la procédure d'un dépôt de fichier DSN de type « **Initial** », soit :



- Procéder à l'**auto-contrôle** via l'outil **DSN-Val** (Fiche pratique [ICI](#))
- Faire le suivi du dépôt via la « **Gestion des flux DSN** » type « **Annule et remplace** »
- Faire évoluer votre dépôt jusqu'au dernier onglet « **Annule et**

remplace ».

Si vous rencontrez des difficultés dans l'application de cette procédure, merci de contacter l'assistance à l'adresse impact-emploi-association@urssaf.fr et d'indiquer en **objet** « **Annule et remplace** ».

Utilisation du service TOPAze



Fiche Pratique – PAS : Utilisation du service TOPAze



► Contexte

Afin de **prendre en compte la situation fiscale d'un salarié sans attendre le passage d'une DSN et le retour du CRM nominatif**, il est possible d'**injecter un taux transmis par la DGFIP après demande via le service TOPAze**.

La gestion de ce service est totalement **manuelle**, que ce soit en termes de **dépôt du fichier**, que pour la **récupération et l'injection du CRM**.

Ce service concerne uniquement les nouveaux embauchés ne disposant pas dans Impact emploi d'un taux PAS valide. Un nouvel embauché correspond soit à un nouveau contrat salarié dans Impact emploi, soit un salarié déjà créé mais dont le taux PAS n'est plus valide (plus de 2 mois).

Ainsi ce service n'est pas proposé dans le cas d'un salarié qui souhaite une actualisation plus rapide de son taux de PAS.

L'utilisation de TOPAze engage l'employeur et/ou le tiers sur le fait que la

demande d'un taux s'effectue **uniquement sur un contrat signé entre l'employeur et le salarié**. Il ne doit pas y avoir de recherche de taux par anticipation ou par curiosité.

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

Le CRM TOPAze est **reçu sous 5 jours maximum**. Le **taux** récupéré est **valide du 1^{er} jour du mois** de la mise à disposition **jusqu'au dernier jour du mois M+1**.

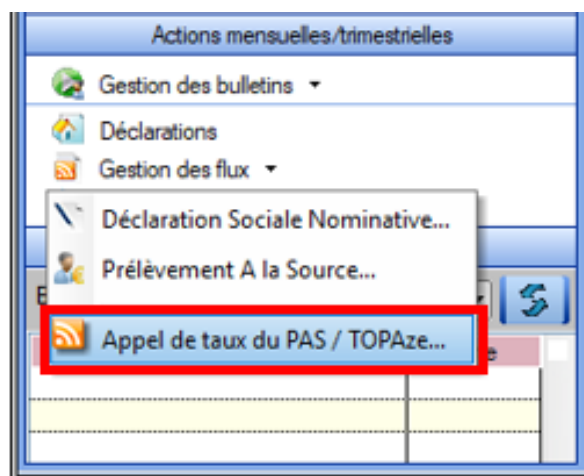


Attention : Ce service ne concerne pas la reprise d'association.

► Génération d'une demande TOPAze

– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

- **Créez le contrat de travail** du nouveau salarié
- A partir du menu « **Gestion des flux** », sélectionnez « **Appel de taux du PAS / TOPAze** » :

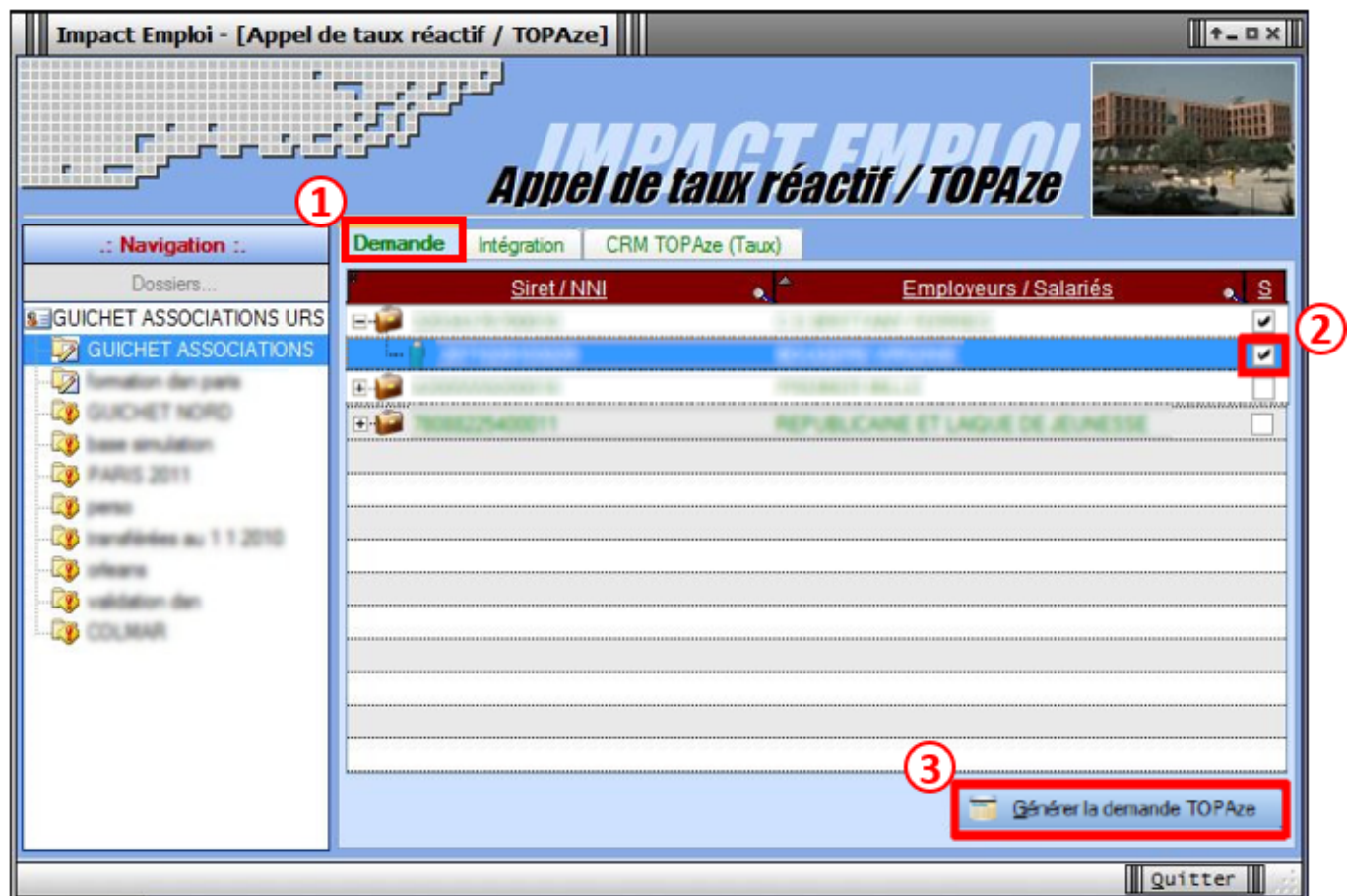


Cette option ouvre la fenêtre « **Appel de taux réactif / TOPAze** » permettant la **sélection des salariés** pour lesquels une demande de taux est à faire*.

* *Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :*

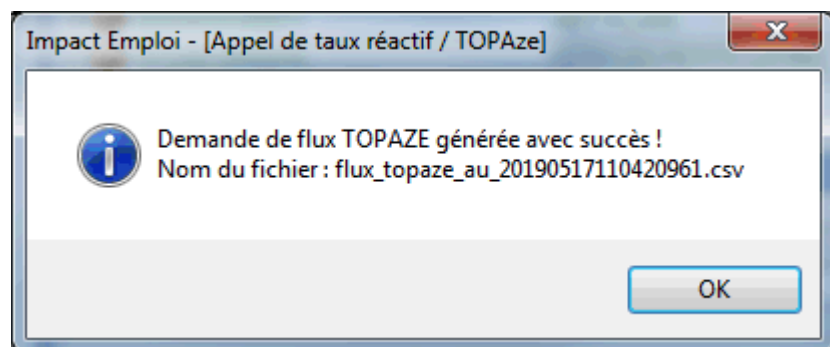
- *Aucune DSN mensuelle n'a été établie*
- *Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données*
- *Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)*

- A partir de l'onglet « **Demande** » (1), **déroulez la liste** des salariés de l'association employeur à l'aide du « + » ;
- **Sélectionnez** le salarié concerné (2) ;
- Cliquez sur « **Générer la demande TOPAze** » (3) :

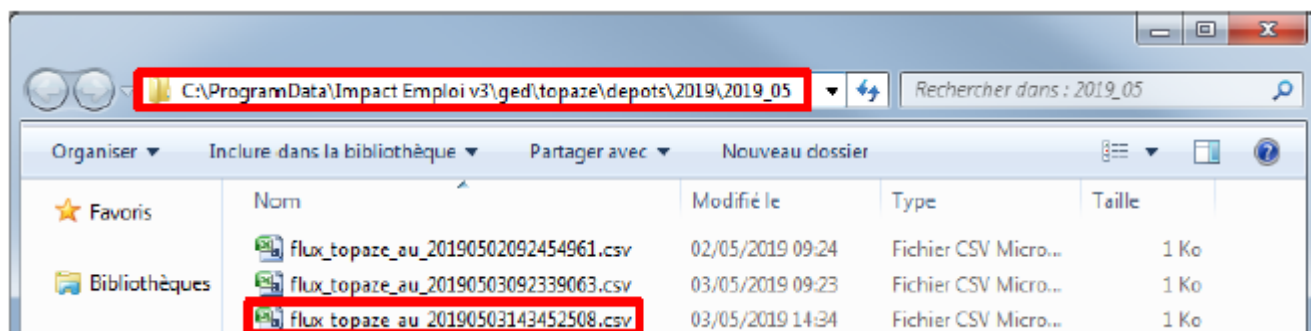


La fenêtre ci-dessous confirme la génération de la demande :

- Cliquez sur **OK** :



- Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « ProgramData/Impact Emploi V3/ged/topaze » :

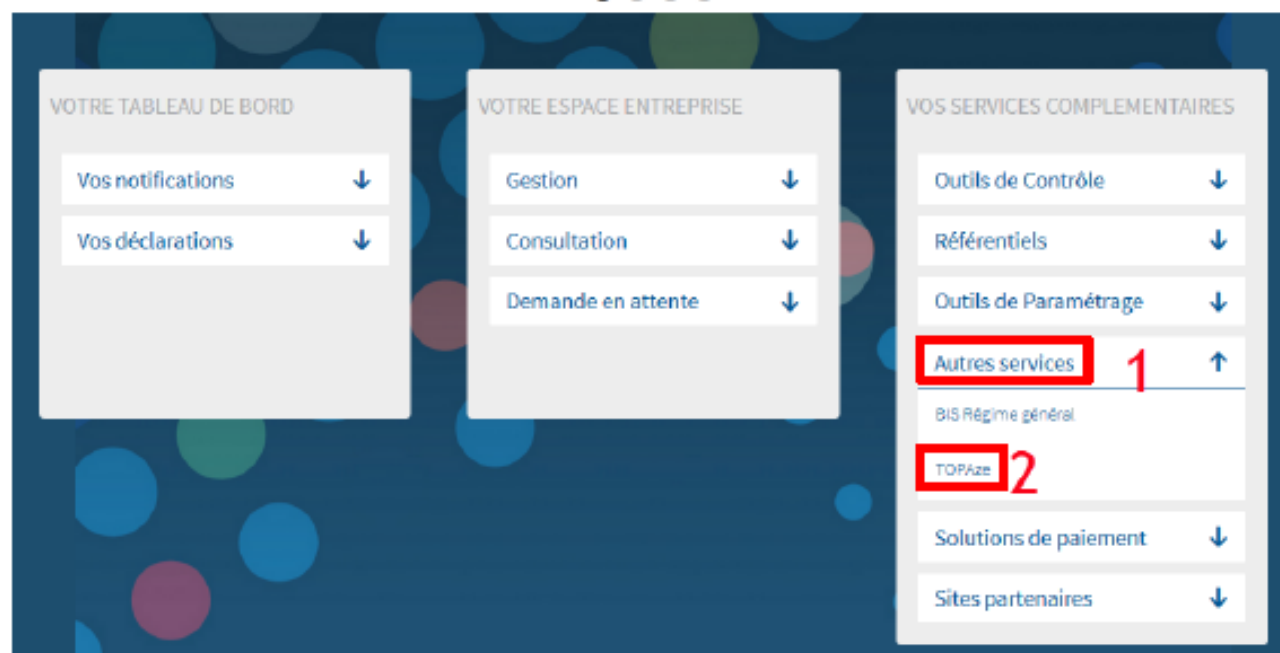


► Dépôt d'une demande TOPAze

— — — — — *Portail Net-Entreprises* — — — — —

- Sur la page d'accueil **Net-entreprises.fr**, cliquez sur « **Votre compte** » ;
- Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Je me connecte** » ;
- A partir de votre « **menu personnalisé** », rubrique « **Vos services complémentaires** », cliquez sur « **Autres services** » (1) puis « **TOPAze** » (2)

Vos déclarations



- 2 options s'offrent à vous : transmettre le fichier généré via l'onglet « **Chargement d'un fichier de demandes** » ou remplir le formulaire :

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Mail :

Accueil **Dépôt d'une demande** Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande **Chargement d'un fichier de demandes**
Saisie des demandes en EPI

Saisie des demandes via formulaire

Identification du déclaré

SIREN NIC

Ajouter un individu déclaré

Données obligatoires

NIR <input type="text"/>	Date de naissance <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jour inconnu <input type="checkbox"/> Mois inconnu <input type="checkbox"/> Année inconnue
Nom <input type="text"/>	Lieu de naissance <input type="text"/>	
Prénoms <input type="text"/>	Code département de naissance <input type="text"/>	

<https://edit-topaze.net-entreprises.fr/decl/declarationFormulaire>

- Récupérez le fichier enregistré à l'étape précédente en cliquant sur « **Parcourir** » :

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil **Dépôt d'une demande** Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > Chargement d'un fichier de demandes

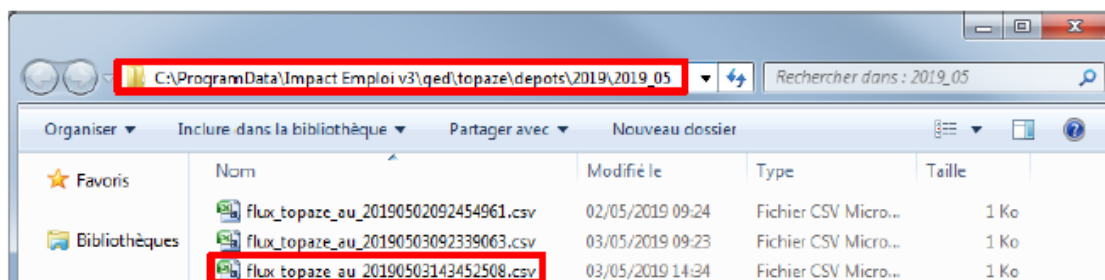
Sélection d'un fichier de demandes

Choix du fichier :

Parcourir
VALIDER

© 2018 GIP MDS | Information CNR | Mentions légales | Plan du site | Glossaire | Publications

Ne laissez rien modifier dans internet



- Acceptez les conditions :

Message réglementaire

Je certifie que l'appel de taux de prélèvement à la source que je réalise concerne uniquement un (ou des) individu(s) de mon entreprise ou de ma structure dont le contrat d'embauche est signé, ou un (ou des) individu(s) à qui je m'apprête à verser des revenus de remplacement, à l'exclusion de toute autre personne.

☒ Accepter les conditions



- La fenêtre de confirmation du dépôt de la demande s'affiche :

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > Confirmation de dépôt

Confirmation de dépôt

Fichier déposé : flux_topaze_au_20190503092339063.csv

Taille du fichier : 1 ko

Le 03/05/2019 à 11:25

2018 GIP-MDS | Information CIVIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Publications

Nos sites: gip-mds.fr | dsr-info.fr

► Suivi d'une demande TOPAze et récupération du CRM

— — — — — *Portail Net-Entreprises* — — — — —

- Une fois la demande déposée, attendre le retour du CRM nominatif sous 5 jours maximum dans l'onglet « *Consultation des demandes* »
- Affichez les détails de la demande à l'aide du « + » :

NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Consultation des demandes

SIRET déclaré Nom du fichier déposé Période de dépôt

du ou

Horodatage de l'envoi Nom du fichier Accusé d'enregistrement Affichage des demandes

Transmis le 03/05/2019 à 11h25 flux_topaze_au_20190503092339063 Validé le 03/05/2019 à 11h25

+

- Récupérez le CRM reçu à l'aide du bouton de téléchargement (3) :

Horodatage de l'envoi	Nom du fichier	Accusé d'enregistrement	Affichage des demandes
Transmis le 03/05/2019 à 11h25	flux_topaze_au_20190503052339063	Validé le 03/05/2019 à 11h25	—
1 Demande déposée			
SIRET déclaré	Statut	Bilan de conformité	CRM
320 343 767 00010			
Transmis le 03/05/2019 à 09h28	flux_topaze_au_20190503092337979	Validé le 03/05/2019 à 09h28	—
2 Demande validée			
SIRET déclaré	Statut	Bilan de conformité	CRM
320 343 767 00010	OK	Validé le 03/05/2019 à 09h30	Transmis DGFiP le 03/05/2019 à 09h47
Transmis le 26/04/2019 à 09h59	flux_topaze_au_20190426095305883	Validé le 26/04/2019 à 09h59	—
3 CRM TOPAze reçu			
SIRET déclaré	Statut	Bilan de conformité	CRM
420 055 592 00018	OK	Validé le 26/04/2019 à 10h09	CRM reçu le 26/04/2019 à 12h56
			Visualiser le CRM Télécharger le CRM

- **Enregistrez le CRM téléchargé** sous le répertoire « **TOPAZE** » créé pour archiver les demandes et récupérer les CRM téléchargés est **classé sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged** se décompose en 2 sous dossiers : Dépôt et CRM.

Un dossier avec le mois de la demande et l'année permet de retrouver le fichier. Ainsi les chemins sont :

1/ pour les

dépôts : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\DEPOTS\AAAA (année en cours) \AAAA (année en cours) _MM (mois de la demande)**

2/ pour les

réceptions : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\CRM\AAAA (année en cours)\AAAA (année en cours)_MM (mois de la demande)**

Le taux peut être utilisé dès son intégration.

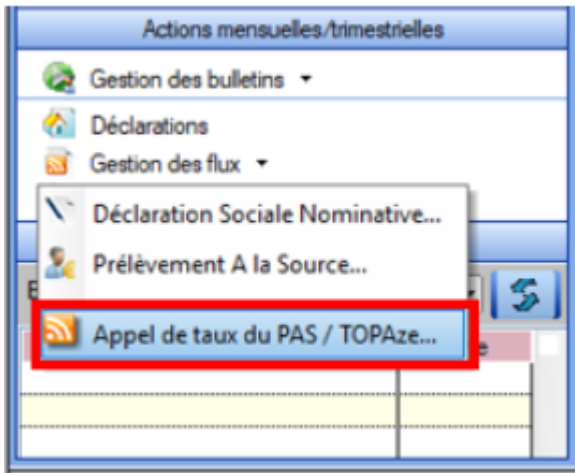
Il doit être intégré sous 2 mois si aucune DSN n'a été déposée depuis la récupération du taux. Un taux valide récupéré via la DSN prend le relais du taux récupéré par TOPAze.

La validité du taux TOPAze au sein d'impact emploi prend fin le dernier jour du 2nd mois suivant la mise à disposition (ou lorsqu'un nouveau taux est récupéré via la DSN).

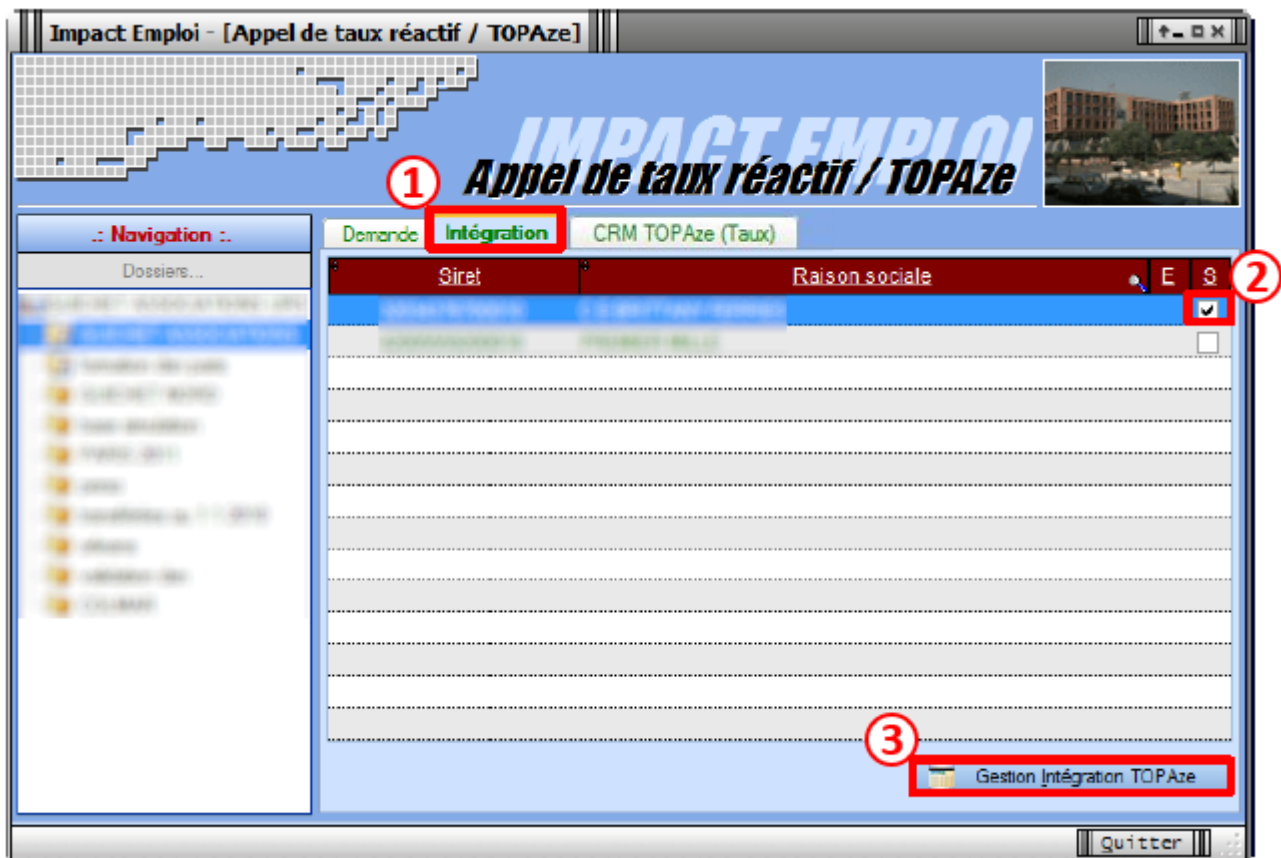
► Intégration d'un CRM TOPAze

— — — — — *Impact emploi association* — — — — —

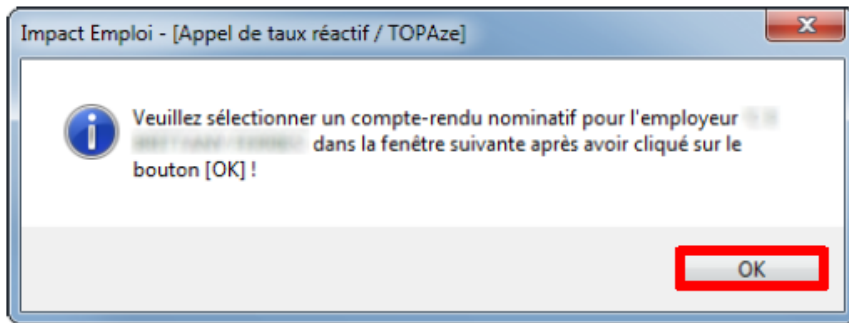
- De retour dans Impact emploi, onglet « **Gestion des flux** », cliquez sur « **Appel de taux du PAS / TOPAze...** » :



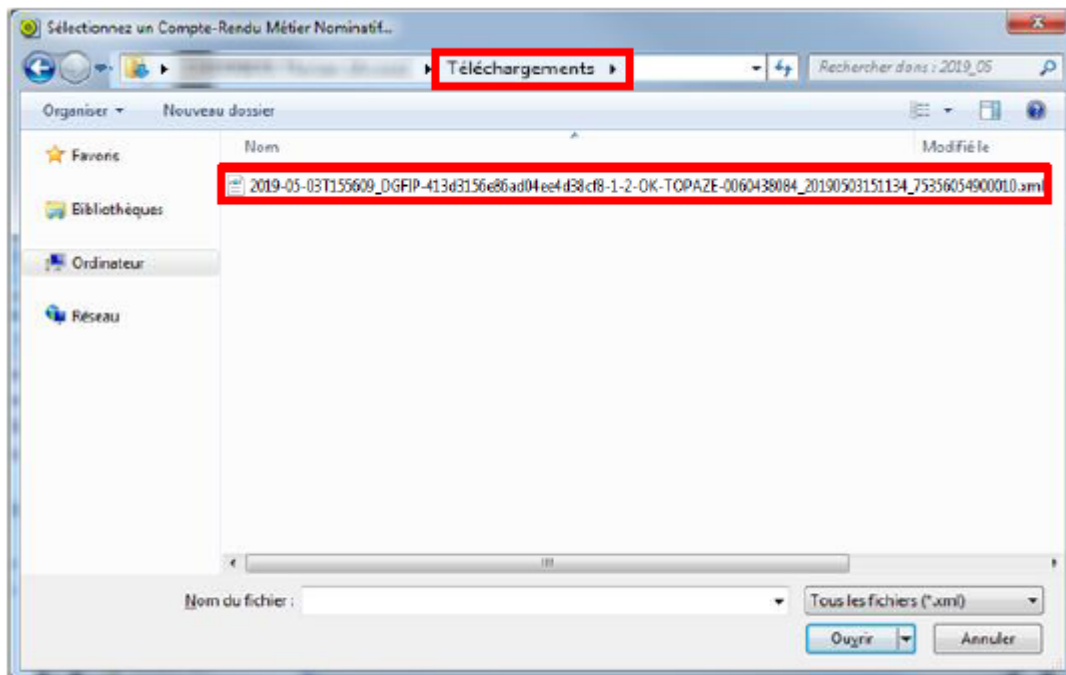
- A partir de l'onglet « **Intégration** » (1), sélectionnez le salarié concerné par le CRM TOPAze à intégrer (2) ;
- Cliquez sur « **Gestion intégration TOPAze** » (3) (Procédure identique à l'intégration manuelle des CRM. Cf fiche pratique [ICI](#)) :



- La fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur OK :

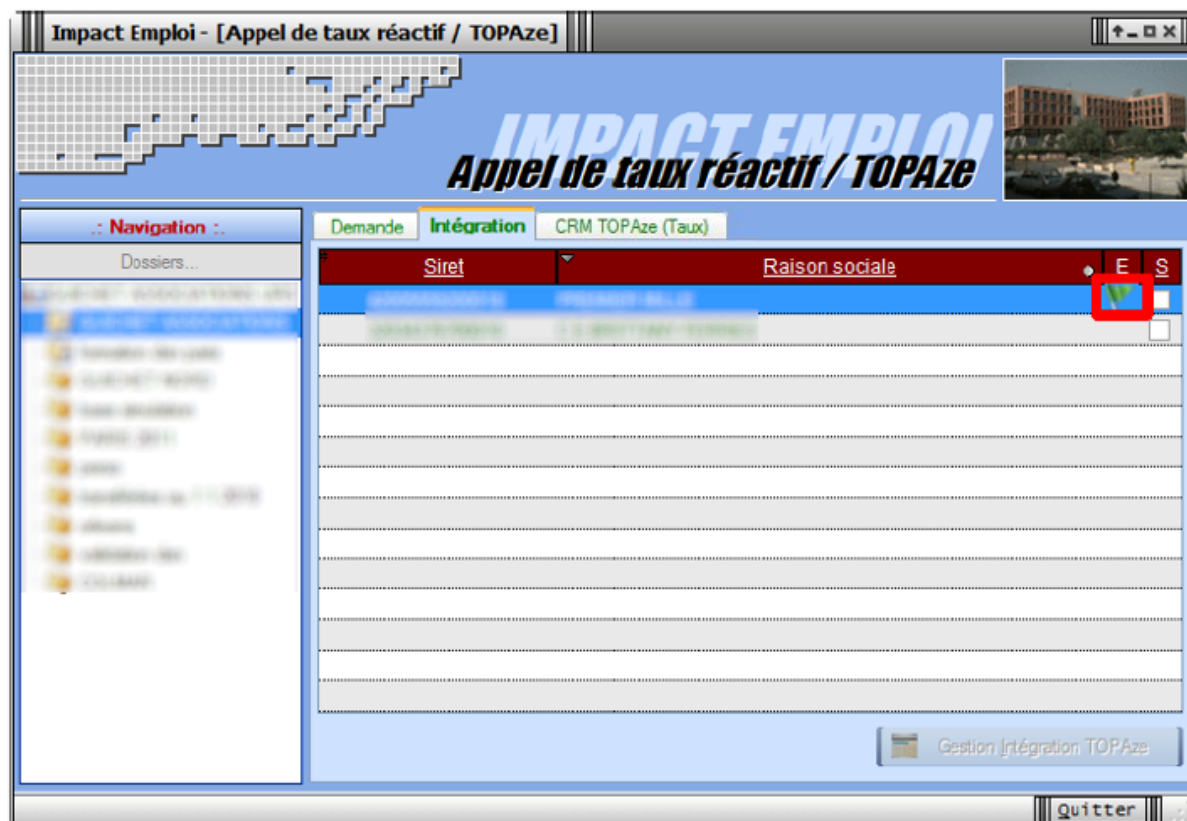


- Allez **recupérer le fichier** téléchargé précédemment
- Cliquez sur « **Ouvrir** » :



- La **fenêtre de confirmation** d'intégration s'affiche ;
- Cliquez sur « **OK** » :

Un drapeau vert confirme que la récupération du CRM via TOPAze est terminée !

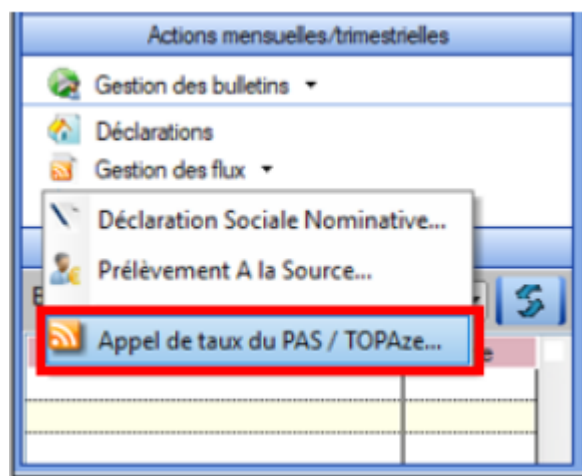


► Visualisation des taux suite à une demande TOPAze

Le point d'accès à cette fonctionnalité est l'écran « **Appel de taux réactif TOPAze** ».

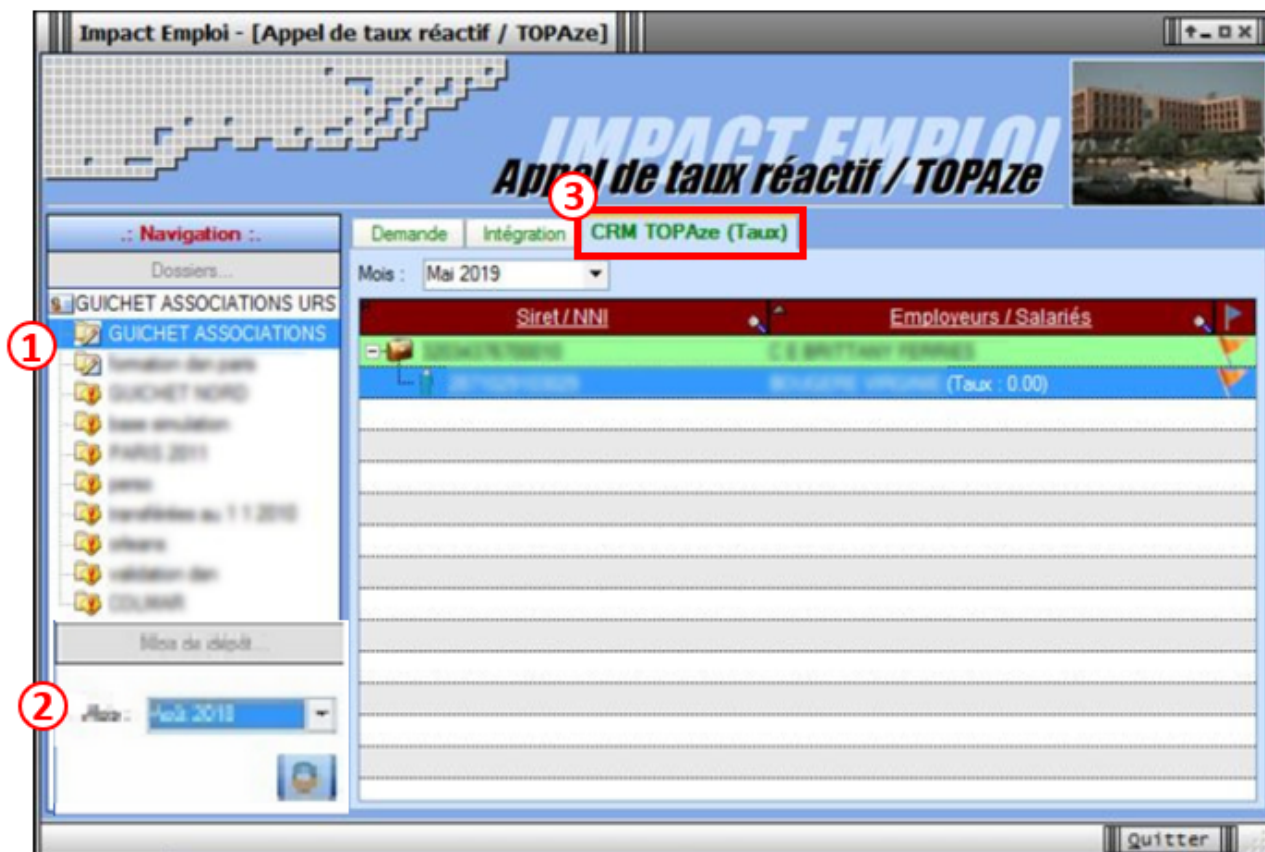
Le fonctionnement des onglets est identique au fonctionnement des onglets « **CRM Nominatif (Taux)** » et « **CRM Nominatif (Anomalies)** » de la fenêtre « **Gestion des Flux PAS** ».

- Toujours à partir de l'onglet « **Gestion des flux** », cliquez sur « **Appel de taux du PAS / TOPAze...** » :



- Sélectionnez le dossier (1) ainsi que le mois concerné par la demande TOPAze (2) ;
- Puis cliquez dans l'onglet « **CRM TOPAze (Taux)** » (3) ;
- Pour afficher les taux propres à chaque salarié, **déroulez la liste à**

l'aide du « + » :



Lien utile : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2051

Saisie sur salaire



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie sur salaire

► Contexte

Le 1er avril de chaque année, le montant du Revenu de Solidarité Active (RSA) est revalorisé (Cf [Article L262-3 – Modifié par Ordonnance n°2019-770 du 17 juillet 2019 – art. 3](#)).

-> Cette revalorisation entraîne une **augmentation de la fraction insaisissable** dans le cadre des saisies sur salaire.



IEA ne gère pas automatiquement le calcul de la fraction de salaire pouvant faire l'objet d'une saisie.

-> En tant que tiers de confiance, si l'employeur ne dispose pas d'un document précisant le montant à prélever mensuellement, vous devez :

- Déterminer le montant de la retenue sur salaire pour le salarié concerné ;
- Le saisir dans IEA.

Afin de vous accompagner, cette fiche détaille la méthode à appliquer.

Pour rappel, le PAS est prioritaire sur la saisie sur salaire.

► Prérequis

Avant de saisir le montant de la retenue sur salaire dans IEA, vous devez calculer les bulletins sans la saisie sur salaire.

► Procédure de saisie dans le logiciel

- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et créez le bulletin ;
- Relevez le net à payer avant imposition ;
- Consultez le barème de la quotité insaisissable sur service-public.fr et relevez le montant maximum de la de saisie ;
- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et cliquez sur « *Modifier le bulletin en cours* » ;
- Inscrivez le montant de la saisie dans la zone complémentaire

- « *Ajustement sur le net* », saisie sur salaire ;
 - Recalculez le bulletin ;
 - Enregistrez.
-
-

Comment relancer une mise à jour



Fiche Pratique – Paramétrage : Comment relancer une mise à jour



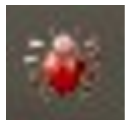
► Contexte

Il est possible que vous ayez à relancer une mise à jour lorsque par exemple une correction est apportée suite à un signalement de dysfonctionnement.

Vous trouverez dans cette fiche pratique la procédure à appliquer.

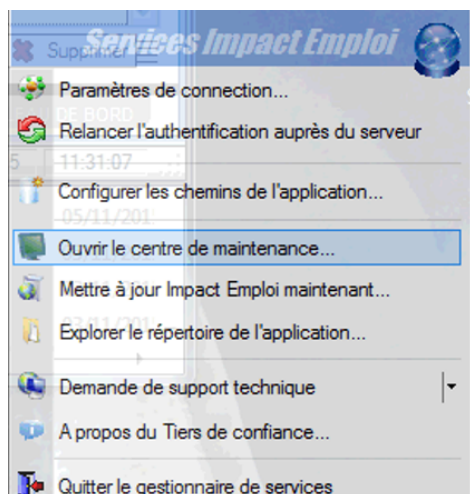
► Procédure

- En bas à droite de l'écran, faites un **clic droit** sur la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** :





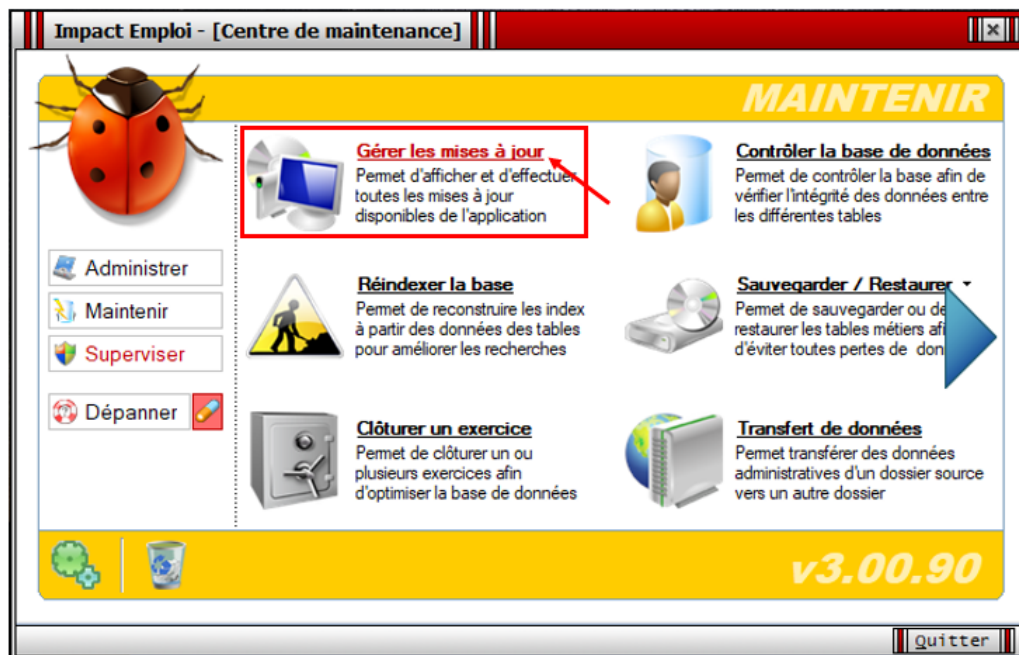
- Sélectionnez « **Ouvrir le centre de maintenance** » :



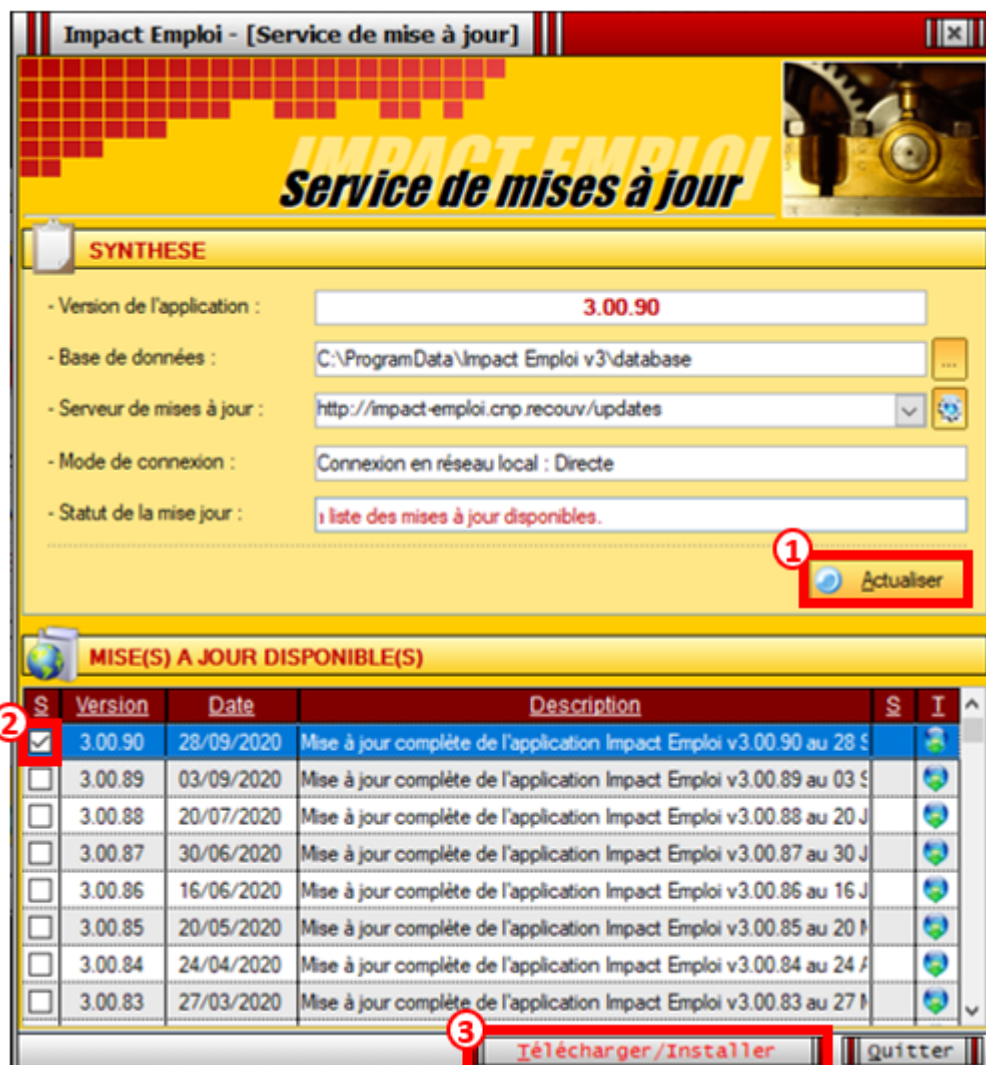
- Cliquez sur « **Maintenir** » :



- Cliquez ensuite sur « **Gérer les mises à jour** » :

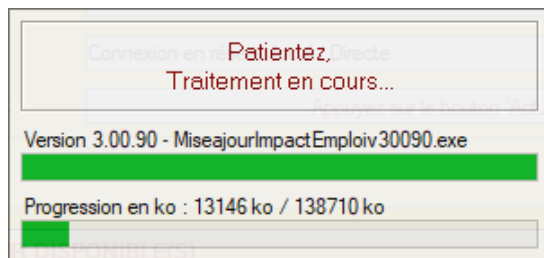


- Cliquez sur « **Actualiser** » (1) ;
- Sélectionnez la **dernière** mise à jour (2) ;
- Cliquez sur « **Télécharger/ Installer** » (3) :

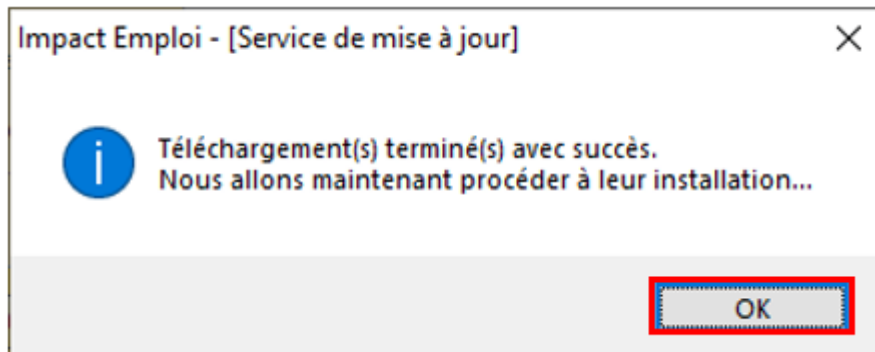


- Le message suivant vous indique que la mise à jour est en cours de

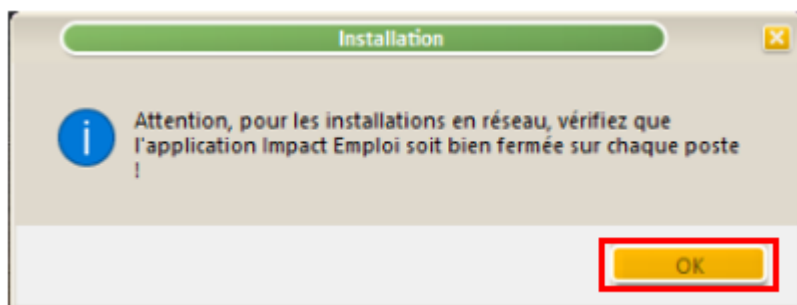
traitement. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement :



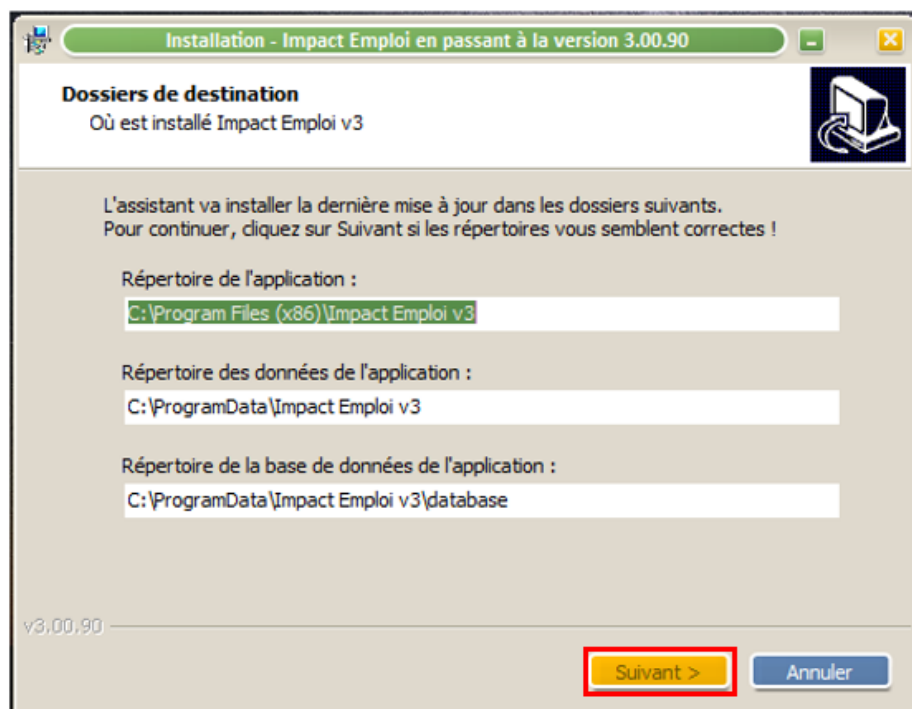
- Lorsque le **téléchargement est terminé**, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez alors sur « **OK** » :



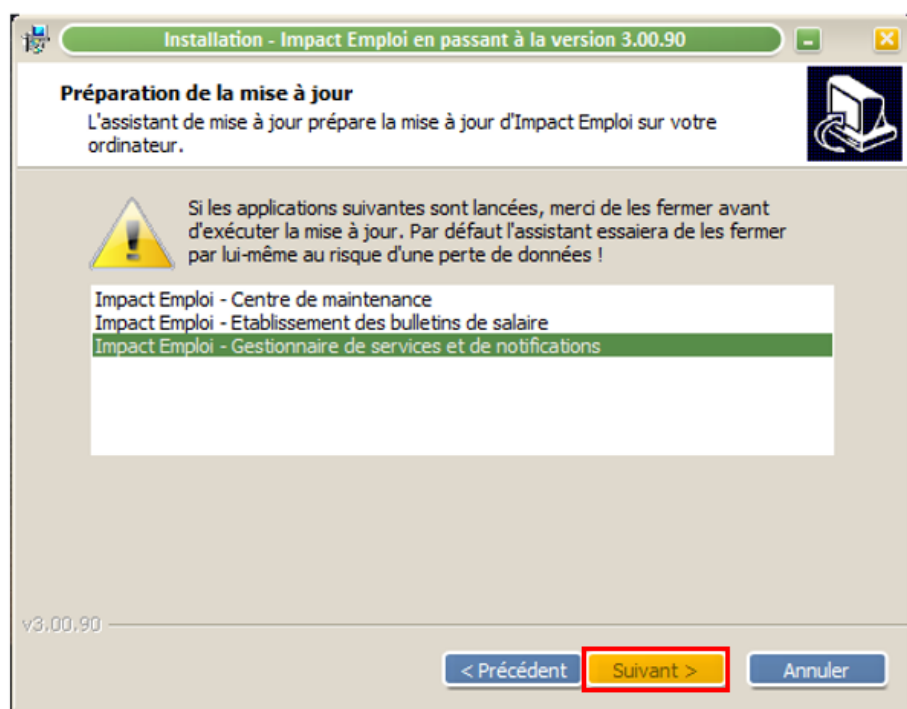
- Le **message d'alerte** suivant apparaît. Vérifiez que le logiciel soit bien **fermé sur chaque poste** si vous êtes en réseau et **cliquez sur « OK »** :



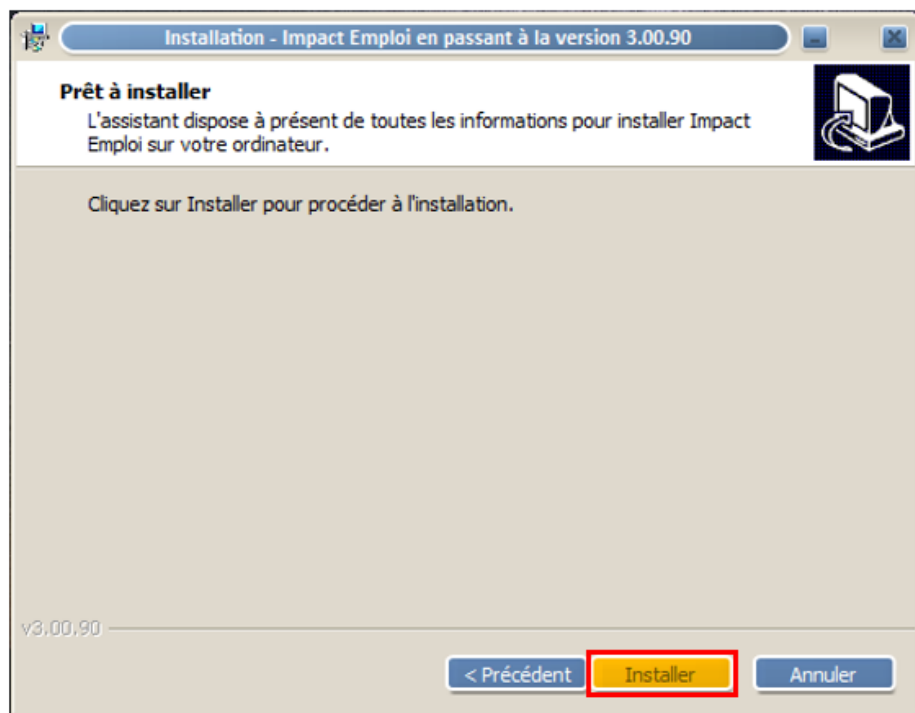
- L'**assistant de mise à jour d'Impact emploi** s'affiche, cliquez sur « **Suivant** » une première fois :



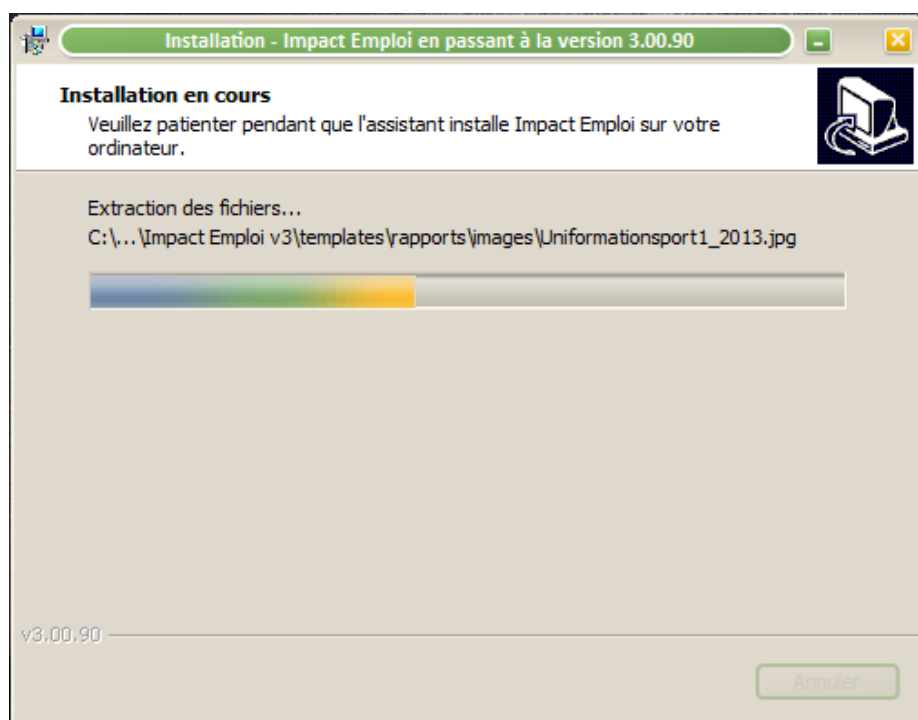
- Cliquez sur « **Suivant** » une seconde fois :



- Puis cliquez sur « **Installer** » :



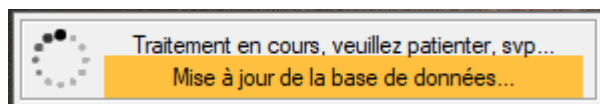
- La fenêtre ci-dessous vous indique l'**avancée du téléchargement**. Merci de **patienter** jusqu'à la fin :



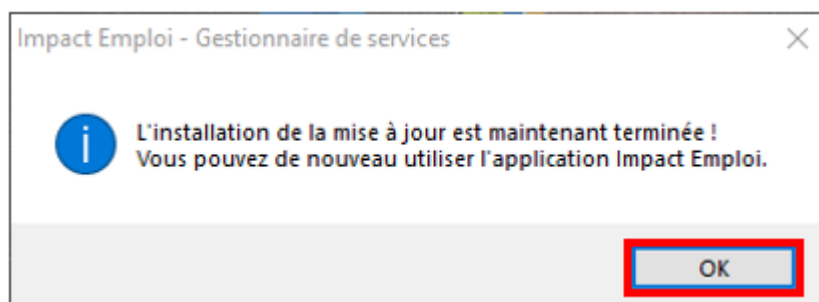
- Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur « **Mise à jour de la base de données** » :



- Le message suivant vous indique de **patienter** :



- Ce dernier message apparaît, cliquez sur « **OK** ». Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.



-> Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.

Mesures d'urgence : Exonération de cotisations sur les Heures Supplémentaires et Complémentaires



Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Mesures d'urgence / Exonération de cotisations sur les Heures Supplémentaires et Complémentaires



► Rappel du contexte

La loi de financement de la Sécurité sociale (LFSS) pour 2019 instaure une exonération de cotisations salariales pour les périodes courant à compter du 1^{er} janvier 2019, applicable dans l'ensemble des départements de métropole et d'Outre-Mer.

► Cotisations exonérées

Les rémunérations versées au titre des heures supplémentaires et complémentaires sont exonérées des cotisations salariales d'assurance veuvage et d'assurance vieillesse.

Seules la CSG et la CRDS restent dues.

Précision heures supplémentaires structurelles

Maintien de l'exonération de cotisations pour les salariés en congés, réalisant des heures supplémentaires structurelles.

► Modalités de calcul

Le montant de la réduction de cotisations salariales d'assurance vieillesse et d'assurance veuvage est égal au produit du taux de **11.31 % maximum** par les rémunérations versées au titre des heures supplémentaires et complémentaires dans la limite des cotisations d'origine légale et conventionnelle dont le salarié est redevable au titre des heures concernées.

La réduction est imputée sur **les cotisations salariales d'assurance vieillesse et d'assurance veuvage dues** pour chaque salarié concerné au titre de l'ensemble de sa rémunération pour les périodes au titre desquelles elle est attribuée et ne peut dépasser ce montant.

Concernant les salariés dont la **rémunération est inférieure au plafond de la Sécurité sociale**, l'exonération des cotisations salariales d'assurances vieillesse et d'assurance veuvage est **totale** pour les cotisations appliquées aux titres des heures supplémentaires et complémentaires.

Le taux de réduction fixé à 11,31% correspondant au total des taux de cotisations salariales suivantes :

- Un taux de 0,40% de cotisations vieillesse de base déplafonnée ;
- Un taux de 6,90% de cotisations vieillesse de base plafonnée ;
- Un taux de 3,15% de cotisations retraite ARRCO-AGIRC ;
- Un taux de 0,86% de cotisations CEG ARRCO-AGIRC

Pour plus d'informations concernant la réduction de cotisations salariales sur les heures supplémentaires et complémentaires (heures concernées, limites d'application, modalités de calcul...), [rendez-vous sur le site de l'Urssaf.](#)

► Modalités de saisie dans Impact emploi et résultat sur le bulletin de salaire

L'onglet de saisie des heures supplémentaires et complémentaires n'a pas été modifié avec l'application de l'exonération de cotisations.

- Exemple d'application de l'exonération sur le bulletin de salaire :

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	151.67	2 200.00
Heures supplémentaires à 25%	10.00	179.25
SALAIRE BRUT		2 379.25

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTÉ				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	2 379.25			166.55
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	2 379.25			30.93
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	2 379.25	6.90	164.17	203.43
Sécurité Sociale déplafonnée	2 379.25	0.40	9.52	45.21
Complémentaire Tranche 1	2 379.25	4.01	95.41	142.99
FAMILLE	2 379.25			82.08
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	2 379.25			99.93
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				22.99
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	2 337.61	6.80	158.96	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	2 337.61	2.90	67.79	
EXONÉRATIONS DE COTISATIONS			20,27	115,82
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			495.85	678.29
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	1 883.40
Dont évolution de la rémunération liée à la suppression des cotisations salariales chômage et maladie	

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	1 951.19	6.00	117.07

Net payé en euros	1 766.33	
Allègement de cotisations employeur		301.40

Libellés en cours de modification pour faire apparaître sur la même ligne : les exonérations salariales (heures supplémentaires et complémentaires) et patronales

Possibilité de décocher l'option « Exonéré »

Il vous est également possible de décocher la case « **Exonéré** » pour vous permettre de **ne pas appliquer de défiscalisation ni d'exonération sur la part ouvrière** (peut être utile pour un reliquat d'heures complémentaires ou supplémentaires de 2018 par exemple) :

Autres éléments revenus bruts			Régul. salaires		
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Régul. cotisations	Chômage	intégration PP prévoyar	
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels	
Semaines	Type d'heures	Nombre heures	Exonéré	Salaire horaire	Taux appliqué
du 08/04/19 au 14/04/19	Heures supplémentaires à 25%	10.00	<input type="checkbox"/>	14,34	25,00

- Résultat obtenu sur le bulletin de salaire :

