## Sauvegardes et restaurations



## Fiche Pratique — Paramétrage : Sauvegardes et restaurations



#### ► Contexte

Impact Emploi permet de sauvegarder régulièrement votre base de données et permet également de la restaurer en cas de problème.

### ► <u>Sauvegardes</u>

Cette procédure permet d'exécuter manuellement la sauvegarde de votre base mais également de planifier une ou des sauvegardes régulières de votre base.

• A partir du **Centre de maintenance**, choisissez « **Maintenir** » dans le menu



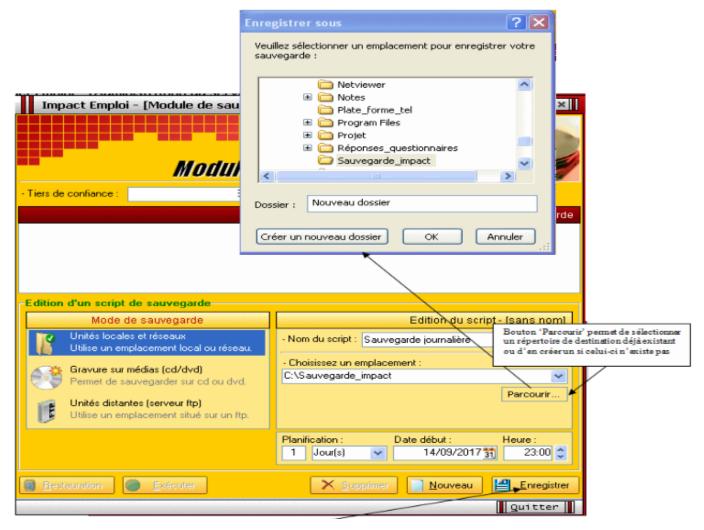
• Sélectionnez « Sauvegarder / Restaurer », puis « Script de sauvegarde »



• La fenêtre « **Module de sauvegardes** » s'affiche, cliquez sur « **Nouveau** »



• Pour une **sauvegarde quotidienne**, renseignez les champs comme ci-dessous *(exemple)* :



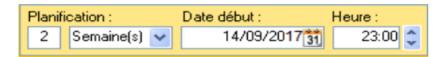
• Cliquez sur « *Enregistrer* ». Ainsi, le script de sauvegarde s'exécutera chaque jour à 23 heures à partir de la date indiquée.

**Précisions** : Le nombre présent avant le type de planification (liste déroulante « Jour(s) » — « Semaine(s) » — « Mois » précise la fréquence de la sauvegarde :

• Ici, tous les jours :



• Ici, toutes les 2 semaines :



• Une fois l'enregistrement effectué, une **icône vient se positionner dans** la liste des scripts, comme ci-dessous :

- Vous pouvez créer autant de scripts que vous le souhaitez (journalier, hebdomadaire, mensuel).
- Seules les 5 dernières sauvegardes issues d'un même script sont accessibles. Le ménage au niveau du nombre de sauvegardes se fait automatiquement.
- Le nom du script est automatiquement suivi de la date et heure de la prochaine mise à jour :



Un script de sauvegarde peut :

- S'exécuter automatiquement suite au paramétrage mis en place.
- Être lancé manuellement en le sélectionnant au niveau de l'écran cidessus en cliquant sur « Exécuter » (liste des scripts représentés par des icônes).
- Être lancé **manuellement** en le sélectionnant dans la liste des scripts (accessible par : Centre de maintenance Maintenir Sauvegarder / Restaurer Sélection du script) :



De même, trois modes de sauvegarde sont proposés :

- Sur unités locales ou réseaux.
- Sur média (type clé USB, CD/DVD...).
- Sur site distant (serveur FTP).

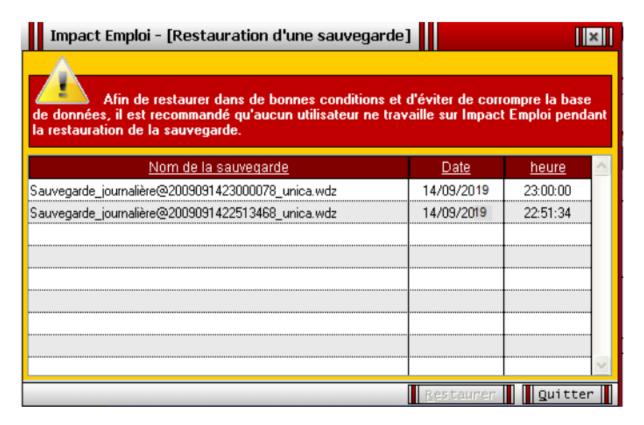


#### ► <u>Restaurations</u>

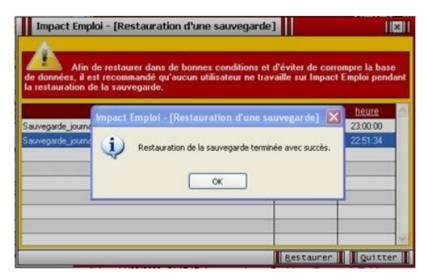
- Toujours à partir de l'onglet « Maintenir » du Centre de maintenance, choisissez « Restaurer une sauvegarde »
- Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer :



• La liste des sauvegardes présentes s'affiche :



- Sélectionnez la sauvegarde souhaitée puis cliquez sur « Restaurer ».
- Le message suivant confirme la restauration :



## <u>Procédure d'intégration automatique</u> <u>des CRM</u>



# Fiche Pratique — PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

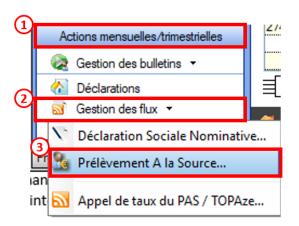


#### ▶ Prérequis

Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration automatique des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

#### ▶ Procédure

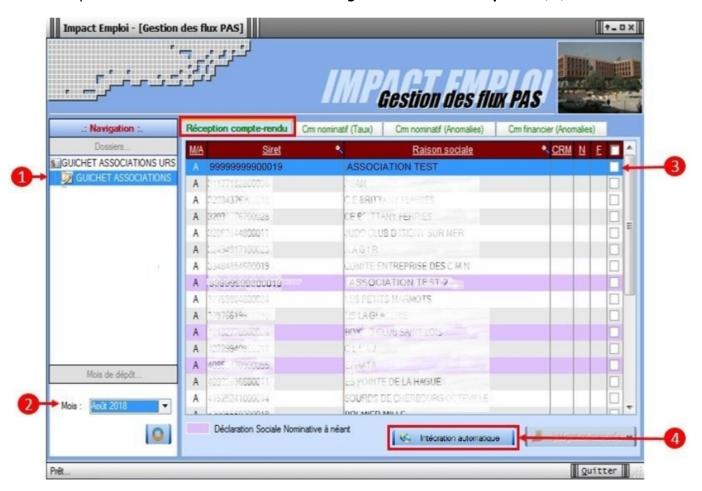
 Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « Actions mensuelles/trimestrielles », choisissez « Gestion des flux » puis « Prélèvement A la Source » :



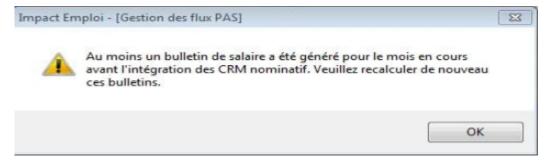
La fenêtre « Gestion des flux PAS » s'affiche :

- Sélectionnez le dossier (1) ainsi que le mois de dépôt DSN concerné (2).
- Dans le volet « *Réception compte-rendu* », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM (3).

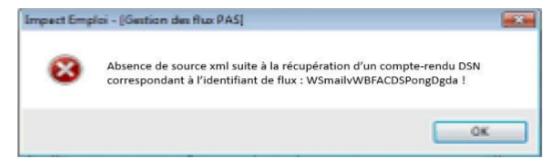
• Cliquez enfin sur le bouton « Intégration automatique » (4) :



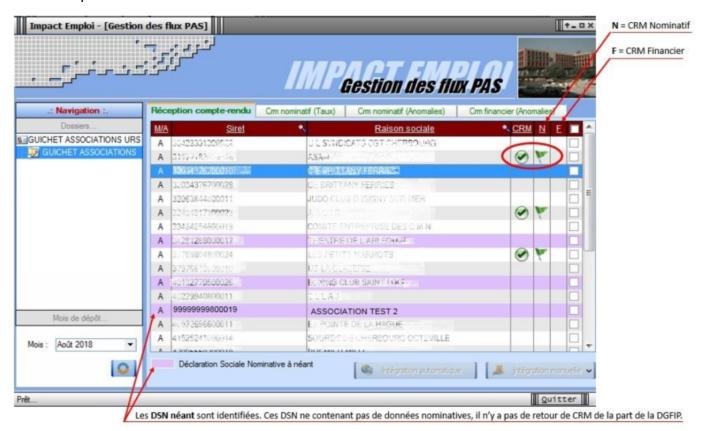
• Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :



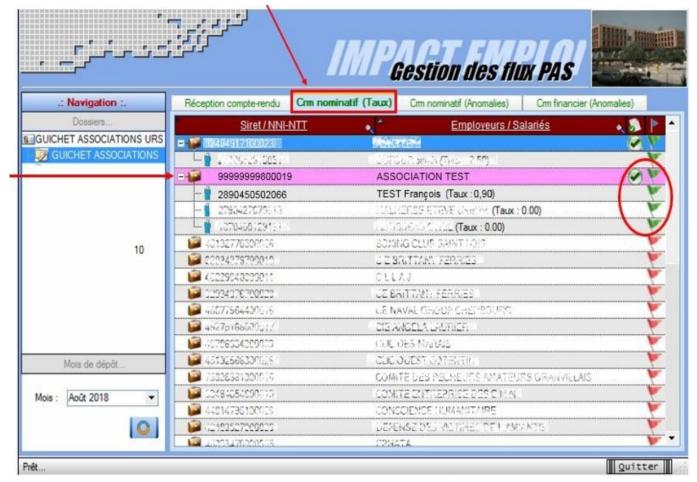
• Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien cochées. Il y a sans doute eu une micro coupure pendant le transfert, relancez alors l'intégration pour ces associations.



• Une fois l'intégration automatique réalisée, une **coche verte** apparait en bout de ligne pour signifier la bonne intégration du CRM, ainsi qu'un **drapeau vert** indiquant si le CRM Nominatif ou Financier est correct ou comporte une anomalie :

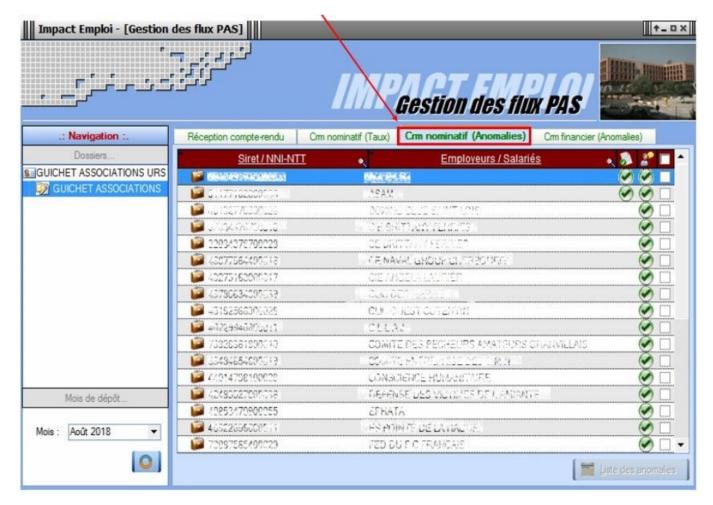


- Dans le volet « *CRM nominatif (Taux)*, l'ensemble des associations pour lesquelles des taux ont été retournés s'affiche.
- Pour afficher les taux propres à chaque salarié, déroulez la liste à l'aide du « + ». Ici encore, un drapeau indique la présence ou non d'anomalie sur le CRM (dans notre cas, il n'y a pas d'anomalie) :

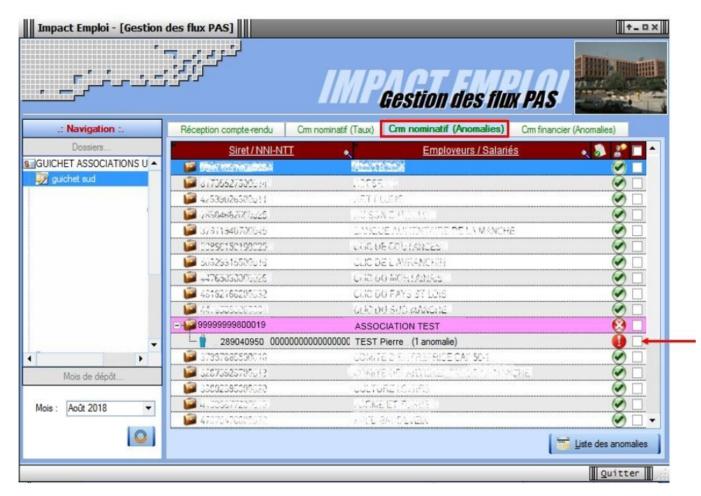


#### Légende des drapeaux :

- Préception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association
- Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP (Un taux barème lui sera appliqué)
- Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés
- Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration
- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « *Crm nominatif* (*Anomalies*) » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



• Si des **anomalies** sont détectées, l'écran ci-dessous apparaîtra :



• Il convient alors de **cocher la case** face au **point d'exclamation** signalant l'anomalie pour arriver sur l'onglet « **Correction des anomalies** », puis de **corriger l'anomalie** en suivant les indications :



L'intégration automatique des CRM Nominatifs est à présent terminée !

## Changement de SIRET



Fiche Pratique - Employeur : Changement de SIRET

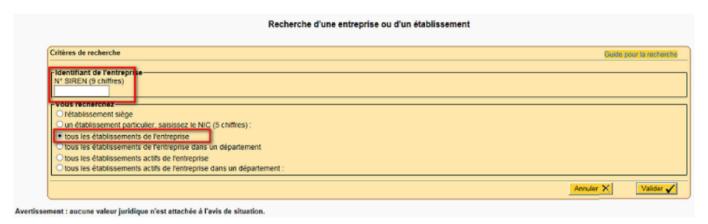


Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.

-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET <u>sur le portail Net-Entreprises</u>.

#### ► Marche à suivre

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



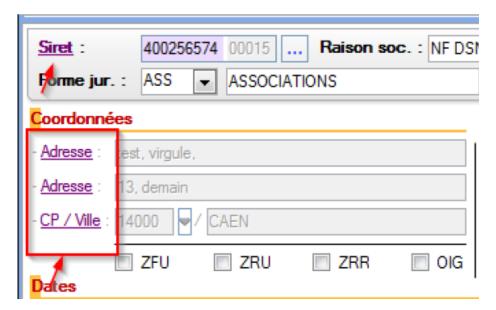
• Sélectionnez le SIRET à visualiser :



• Récupérez le code commune INSEE :

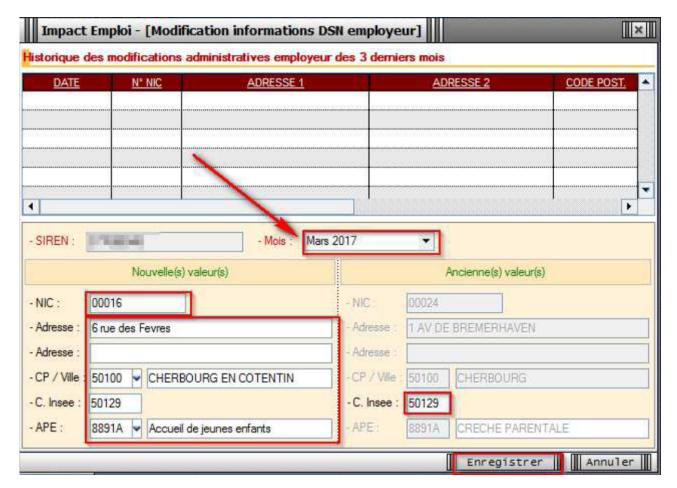


- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la **Fiche Administrative Employeur** ;
- Cliquez sur l'un des champs ci-dessous pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :



- 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 :

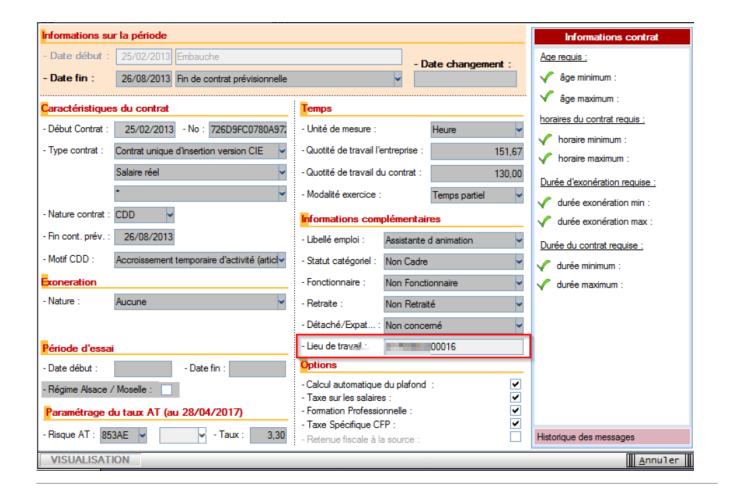
Attention : si « *Mois de changement* » = Mars 2017, cela signifie que ce nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné!



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



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



### 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.

## Corriger les problèmes de génération

### de documents au format PDF



## Fiche Pratique — Paramétrage : Corriger les problèmes de génération de documents au format PDF



Suite au passage à Windows 10, certains postes peuvent avoir des anomalies de génération de documents au format PDF (Aperçus bulletins de salaire, déclarations de formation...)

Voici comment corriger l'anomalie

### Prérequis :

► Savoir si vous êtes en 32 bits ou en 64 bits

Si vous ne savez pas si vous êtes en 32 ou en 64 bits, cliquez ici

#### **Etapes**

<u>Cliquez sur ce lien</u> puis **suivez la marche en suivre en fonction de votre** navigateur internet.

► Sous Internet Explorer



• Cliquez sur la flèche vers le bas à côté de « Enregistrer » et **choisir** « **Enregistrer sous** » :



• Enregistrez le fichier sous :

C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

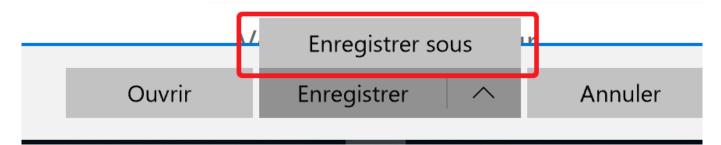
ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Edge



 Cliquez sur la flèche vers le haut à côté de « Enregistrer » et choisir « Enregistrer sous » :



• Enregistrez le fichier sous :

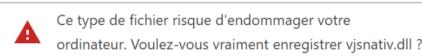
C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Chrome







- Cliquez sur « *Enregistrer* » malgré l'alerte (le fichier est sûr)
- Récupérez le fichier *vjsnativ.dll* dans le dossier Téléchargements et le copier sous :

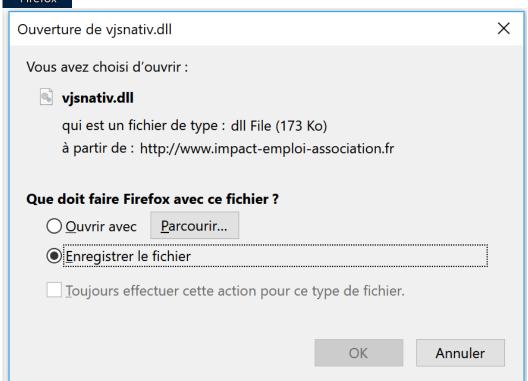
C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Firefox





- Cliquez sur « Enregistrer le fichier » puis OK
- **Récupérez le fichier** *vjsnativ.dll* dans le dossier Téléchargements et **le copier sous** :

C:/Windows/System32 (si vous êtes en version 32 bits)

ou

C:/Windows/sysWOW64 (si vous êtes en version 64 bits)

Si vous avez toujours l'anomalie d'affichage, redémarrez votre poste.

## <u>Mise en place du télérèglement DGFIP</u> pour le PAS / Mandat SEPA



## Fiche Pratique PAS : Mise en place du télérèglement DGFIP / Mandat SEPA



Afin que le dispositif du Prélèvement A la Source (PAS) fonctionne, chaque association employeur a la responsabilité de mettre en place le télérèglement auprès de la DGFIP, à savoir :

- ► Déclarer les références BIC/IBAN du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement sur « impots.gouv.fr » via leur espace professionnel.
- ► Remplir duement un mandat SEPA autorisant la DGFIP à prélever sur le dit compte bancaire.
- ► Le dater et le signer.
- ► Le retourner à sa banque.
- ► Remettre une copie du mandat SEPA à son tiers de confiance pour mise à jour des données dans Impact emploi.

Attention : Les banques peuvent compter un délai de 15 jours pour enregistrer le mandat SEPA !

En tant que tiers de confiance, nous vous invitons donc à :

- ► Vous assurer que vos associations employeurs ont bien réalisé ces démarches pour garantir le bon fonctionnement du dispositif.
- ► Vérifier que le RIB du mandat que l'association vous a transmis pour copie soit le même que celui enregistré dans Impact emploi.

<u>Astuce</u>: Il vous est possible de créer un compte « Expert » sur l'espace professionnel DGFIP permettant de suivre les associations ayant mis en place le télérèglement, voire d'être mandaté par l'employeur pour effectuer cette démarche à leur place (Marche à suivre <u>ICI</u>).

Pour compléter cette procédure, retrouvez également la **fiche focus DGFIP** sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires <u>ICI</u>.

# <u>Gestion de l'espace professionnel</u> DGFIP



# Fiche Pratique PAS : Gestion de l'espace professionnel DGFIP



#### Prérequis :

Avant de procéder à cette manipulation, vous devez obtenir l'accord de l'association que vous gérez.

#### Procédure :

- Connectez-vous sur votre espace professionnel DGFIP: https://www.impots.gouv.fr/portail/professionnel
- Cliquez sur « **Gérer mes services** » :



• Cliquez sur « Adhérer aux services en ligne » :



• Renseignez le **SIREN** de l'association souhaitée, puis **validez** :

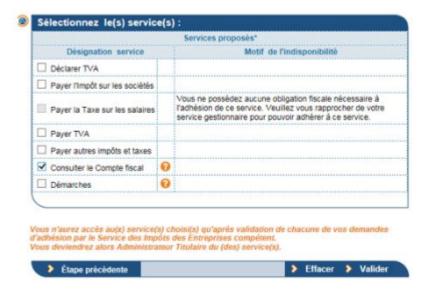


• Cochez « Personne mandatée », puis validez :



• Cochez « Consulter le compte fiscal », puis validez :

(Si cette action est impossible, c'est que l'association a déjà crée son espace DGFIP)



• Cliquez enfin sur « Confirmer et valider la demande d'adhésion » :



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires <a href="ICI">ICI</a>.

# Résolution des problèmes de connexion au serveur



## Fiche Pratique — Paramétrage : Résolution des problèmes de connexion au serveur

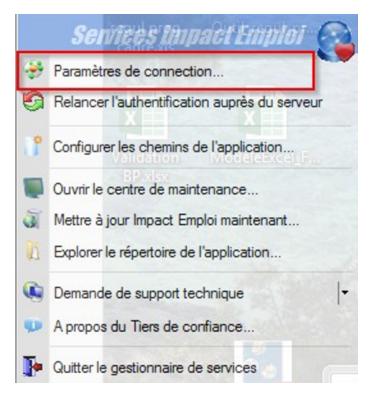


#### ► Procédure

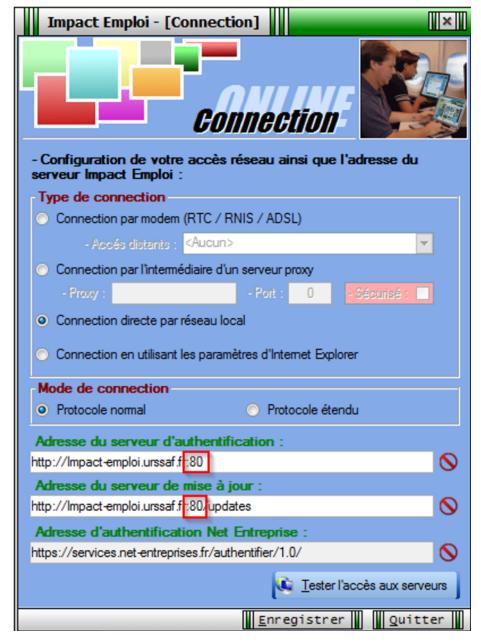
• En bas à droite de l'écran faire un clic droit sur la boule bleue avec un point rouge :



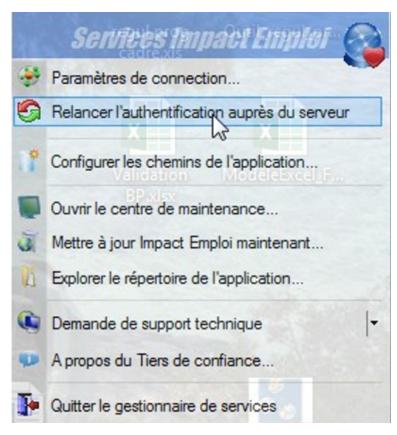
• Sélectionner « Paramètres de connexion » :



• Ajouter « :80 » au bout des deux premières adresses <u>après</u> *Impactemploi.urssaf.fr* :



- Cliquer sur « Enregistrer »
- Réouvrir la boule bleue avec un clic droit puis cliquer sur « Relancer l'authentification auprès du serveur »:



• La boule bleue doit réapparaître sans le point rouge, vous pouvez à présent relancer Impact emploi.

# Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »

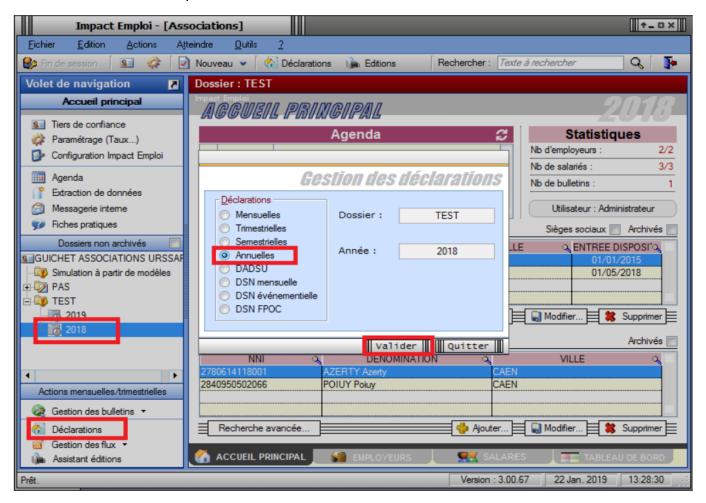


Fiche Pratique — Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »



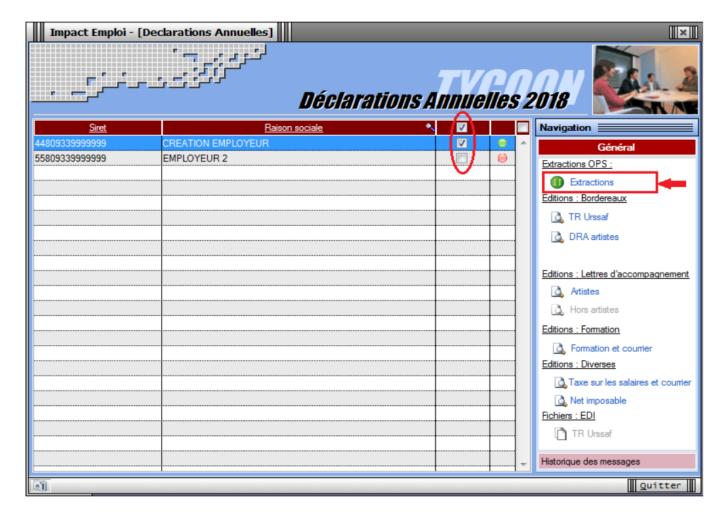
#### Procédure :

- Sélectionner l'année souhaitée au niveau de l'onglet « Dossiers non archivés »
- Sélectionner « **Déclarations** » dans l'onglet « **Actions mensuelles trimestrielles** »
- Choisir l'option « Annuelles » dans la fenêtre « Gestion des déclarations » puis Valider :

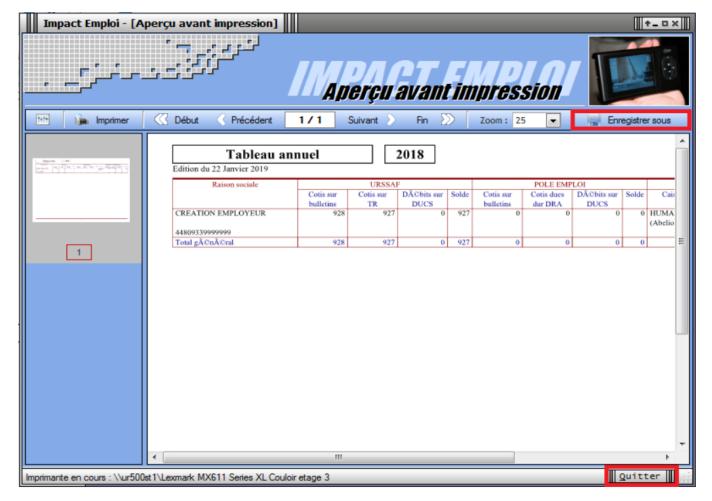


La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

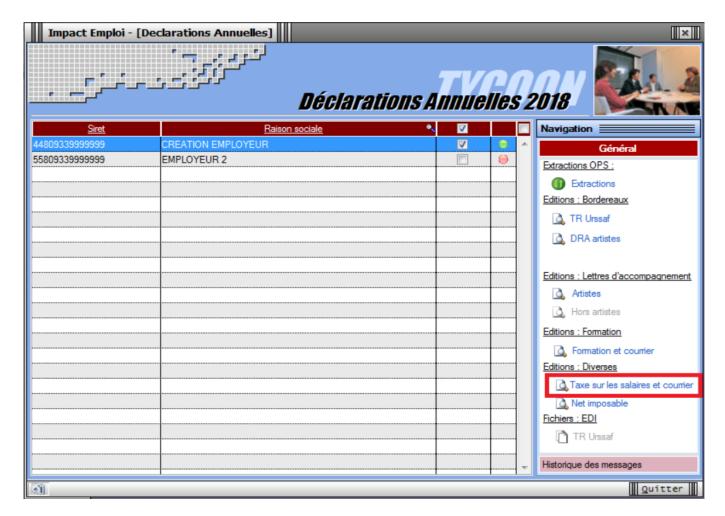
• Lancer l'action « Extractions » :



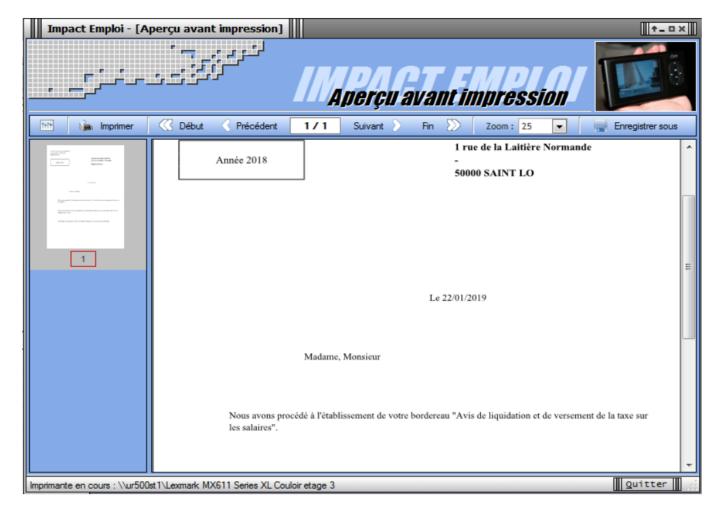
Le tableau annuel s'affiche :



• Quitter ensuite cette fenêtre pour revenir à « Déclarations annuelles » sélectionner l'action « Taxe sur les salaires et courrier » pour l'ensemble des associations :



Quand l'opération est terminée, **le courrier accompagnant la déclaration** annuelle de la taxe sur les salaires s'affiche :



Le courrier accompagnant la taxe sur les salaires a été modifié. Il est à transmettre à l'association. L'adresse de destinataire de ce courrier est l'adresse de l'association et non plus le centre de impôts.

NOUVEAUTE : Depuis le 1er janvier 2019, les déclarations de taxe sur les salaires doivent être obligatoirement souscrites par voie électronique (XIV de l'article 1649 quater B quater du code général des impôts (CGI). Cette obligation complète celle prévue en matière de télérèglement prévue à l'article 1681 septies 5 du CGI applicable, depuis 2015, à l'ensemble des employeurs assujettis à la taxe.

L'association doit accéder à son espace professionnel via le site <a href="https://www.impots.gouv.fr">www.impots.gouv.fr</a>: A partir du lien « *Professionnel* », elle accède à son espace professionnel après s'être authentifiée, puis dans la rubrique « *mes services* » choisit « *taxe sur les salaires* ».

Les employeurs dont le montant annuel de taxe sur les salaires n'excède pas celui de la franchise ou de l'abattement prévu en faveur de certains organismes ou associations sont dispensés du dépôt de la déclaration annuelle  $(Cf.\ II.\ C\ 3\ et\ 4)$ .

## Contrats de professionnalisation : Changement des intitulés au 1er janvier 2019



Fiche Pratique — Salarié : Contrats de professionnalisation — Changement des intitulés au ler janvier 2019



#### 1. Association:

- Pour les salariés de 16 à 44 ans : « Contrat de professionnalisation Sans exo » devient « Contrat de professionnalisation — de 45 ans » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « Contrat de professionnalisation Avec exo » devient « Contrat de professionnalisation + de 45 ans » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

#### 2. Groupement d'employeurs :

Jusqu'au 31/12/2018, ils bénéficiaient d'une exonération spécifique du taux AT pour les contrats conclus avec les jeunes de 16-25 et les plus de 45 ans.

- Pour les salariés de 16 à 25 ans : « Contrat de professionnalisation Sans exo » devient « Groupt employeurs Ct de Professionnalisation 16-25 ans » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.
- Pour les salariés de 26 à 44 ans : « Contrat de professionnalisation Sans exo » devient « Contrat de professionnalisation — de 45 ans » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre partiel.
- Pour les salariés de + 45 ans : « Contrat de professionnalisation Avec exo » devient « Contrat de professionnalisation + de 45 ans » et bénéficie de la réduction générale des cotisations en périmètre complet.

# Modification des contrats au 1er janvier 2019



# Fiche Pratique — Salarié : Modification des contrats au 1er janvier 2019

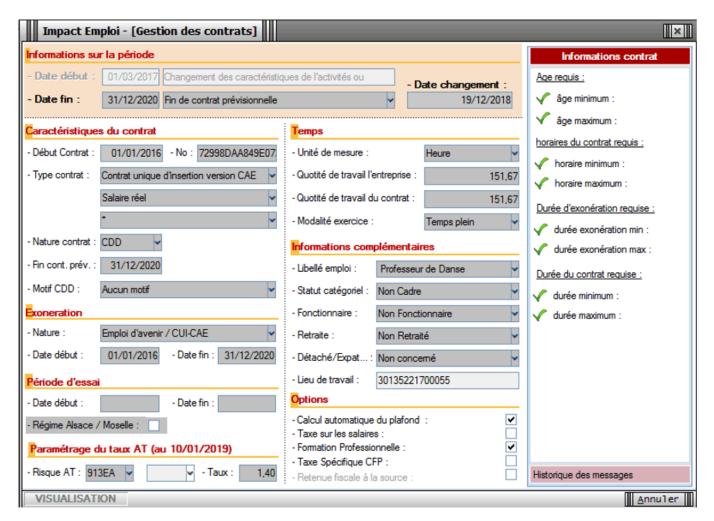


Avant de saisir vos bulletins de janvier 2019, les contrats suivants doivent être modifiés afin de prendre en compte l'application de la Réduction générale des cotisations sur ces contrats au 01.01.2019 :

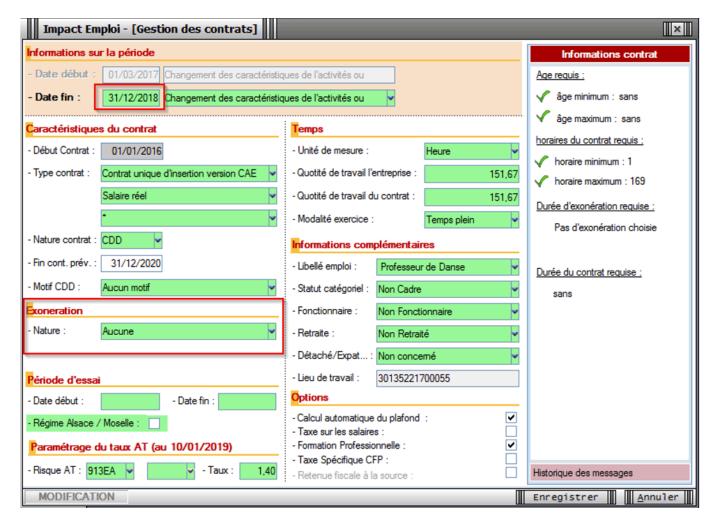
- Contrat Emploi avenir
- Contrat de professionnalisation avec exonération
- Contrat unique d'insertion
- Contrat à durée déterminée d'insertion

#### Procédure :

- Se positionner sur la « Fiche administrative du salarié »
- Cliquer sur « Gestion des contrats »
- Sélectionner le contrat à modifier puis cliquer sur « Visualiser la période »
- La fenêtre ci-dessous apparaît et permet de visualiser le **type de contrat** et la **nature de l'exonération** :



- Quitter la fenêtre précédente
- Sélectionner le contrat et cliquer sur « Modifier la période »
- Sélectionner le motif 022 et mettre une date de fin au 31/12/2018 puis sélectionner « Aucune » dans le pavé « Exonération » (Nature)



• Penser à enregistrer les modifications, ainsi que la Fiche administrative du salarié.

La modification de vos contrats est terminée.