

# Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)



## Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)



---

### ► Contexte

L'indemnité Journalière de Sécurité sociale (IJSS) est une compensation financière versée par le régime d'assurance maladie de base obligatoire aux assurés contraints de s'arrêter de travailler. Cette prestation est octroyée par jour non travaillé.

La gestion des IJ et le PAS (Prélèvement A la Source) soulève un certain nombre d'interrogations. Dans cette fiche pratique, nous expliquerons **comment gérer l'imposition des IJ dans le cadre du PAS**, et notamment comment gérer le prélèvement à la source **suivant le type d'IJ**.

Le **principe de base à retenir** pour bien gérer le PAS avec les IJ est de **considérer que du moment que ces indemnités sont imposables, il faut les soumettre au PAS**.

**Important** : La **modification à titre rétroactif du taux d'imposition des IJSS 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 sur l'imposition des IJSS

Type d'IJ	Maladie non professionnelle	Maladie professionnelle	Accident du travail	Maternité / Paternité
Traitement IJSS et PAS	Imposition à 100%	Imposition à 50%	Imposition à 50%	Imposition à 100%
Durée du Prélèvement A la Source	Limité à 60 jours calendaires	Sans limite	Sans limite	Sans limite

Les IJ complémentaires versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont soumises au PAS et intégrées dans le RNF (Revenu Net Fiscal). Les IJ complémentaires versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas soumises au PAS .

## ► Saisie des arrêts

A compter de la saisie des **bulletins de janvier 2019**, Impact emploi s'est doté du **nouvel onglet « IJ Sécurité Sociale »**.

Voici la procédure de saisie ci-dessous :

- Enregistrez l'arrêt du salarié (« **Fiche du bulletin de salaire** », onglet « **Arrêt de travail** ») :

- Dès réception des IJ, rendez-vous dans le nouvel onglet « **IJ Sécurité Sociale** ».
- **Reprenez manuellement** les dates de l'arrêt de travail (1)
- Sélectionnez le « **Motif de l'arrêt** » à partir de la liste déroulante (2)

- Saisissez la **période de rattachement** des IJ (3)
- Sélectionnez le **type d'IJ** (4) :

Arrêt du	Arrêt au	Motif d'arrêt	Date Début	Date Fin	Type
10/01/2019	28/01/2019	Accident de trajet	10/01/2019	28/01/2019	IJSS Accident du travail imposable

- Saisissez le **montant « IJ Net »** (5)
- Cliquer sur le bouton « **Reconstituer les bruts des IJ** » (la fin de la saisie si plusieurs lignes) (6) :

Arrêt du	Arrêt au	Motif d'arrêt	Montant IJ Net	Brut reconstitué	Assiette PAS	
10/01/2018	28/01/2018	Accident de trajet	IJSS	99,00	128,00	51,04

**Nota :** dans la pratique, l'arrêt de travail peut être saisi le mois M et les IJ sur M+1

★ **CALCUL ASSIETTE PAS :**  $RNF + [(montant\ des\ IJ\ Brutes\ CPAM * taux\ d'imposition\ du\ type\ d'IJ) - (montant\ des\ IJ\ Brutes\ CPAM * taux\ d'imposition\ du\ type\ d'IJ * taux\ CSG \%)]$

**RNF** = Rémunération Nette Fiscale

Soit dans notre cas :

- Motif de l'arrêt : Accident de trajet
- Taux d'imposition du type d'IJ : 50 %
- Taux CSG : 3.8 %
- Montant IJ brutes CPAM : 106.11
- Assiette PAS :  $(106.11 * 50\% - 106.11 * 50\% * 3.8\%) = 51.04$

## ► Index des libellés

Pour compléter le **motif de l'arrêt** et qualifier les IJ selon leur **type d'imposition**, de **nouveaux libellés** ont été créés :

Index des libellés
IJSS Maladie imposable (<= 60 jours)
IJSS Maternité imposable
IJSS : Paternité/Accueil de l'enfant imposable
IJSS Adoption imposable
IJSS Accident du travail imposable
IJSS Maladie professionnelle imposable
IJSS Maladie Non imposable (> 60 jours)

## ► Bulletin de salaire

- Modèle de bulletin de salaire simplifié :

Éléments	Quantité ou base	Montant
<b>SALAIRE</b>	<b>80.00</b>	<b>1 050.00</b>
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019		-128.00
<b>SALAIRE BRUT</b>		<b>922.00</b>

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
<b>SANTE</b>				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	922.00	1.50	13.83	64.54
Autre prévoyance Tranche 1	922.00			10.14
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès Tranche 1	922.00	0.29	2.67	12.82
Complémentaire Santé	50.00	50.00	25.00	25.00
<b>ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES</b>	<b>922.00</b>			<b>18.44</b>
<b>RETRAITE</b>				
Sécurité Sociale plafonnée	922.00	6.90	63.62	78.83
Sécurité Sociale déplafonnée	922.00	0.40	3.69	17.52
Complémentaire Tranche 1	922.00	4.01	36.97	55.41
<b>FAMILLE</b>	<b>922.00</b>			<b>31.81</b>
<b>ASSURANCE CHÔMAGE</b>				
Chômage	922.00			38.72
<b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>				<b>19.33</b>
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	932.71	6.80	63.43	
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	932.71	2.90	27.05	
<b>EXONERATIONS DE COTISATIONS</b>				<b>-95.98</b>
<b>TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS</b>			<b>236.26</b>	<b>276.58</b>
<b>RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS</b>				
Réintégration IJSS Accident du travail			99.00	
<b>NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU</b>				<b>784.74</b>

- Ancien modèle de bulletin :



Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Bases	Cotisations patronales	
			Taux	Montant		Taux	Montant
<b>Salaire</b>	<b>80.00</b>			<b>1 050.00</b>			
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019				-128.00			
<b>Salaire Brut</b>				<b>922.00</b>			
Assurance Maladie		922.00	0.00	0.00	922.00	7.00	64.54
Contribution solidarité					922.00	0.30	2.77
Assurance maladie Alsace Moselle		922.00	1.50	13.83			
Assurance Vieillesse Plafonnée		922.00	6.90	63.62	922.00	8.55	78.83
Assurance Vieillesse Totalité					922.00	1.90	17.52
Assurance Vieillesse Totalité		922.00	0.40	3.69			
Allocations familiales					922.00	3.45	31.81
Accident du travail					922.00	2.00	18.44
FNAL					922.00	0.10	0.92
Retraite complémentaire plafonné		922.00	3.150	29.04	922.00	4.720	43.52
Contribution d'équilibre général T1		922.00	0.86	7.93	922.00	1.29	11.89
Option Garantie Mensualisation		922.00	0.000	0.00	922.00	1.100	10.14
Obligatoire + option mensualis		922.00	0.290	2.67	922.00	1.390	12.82
Mutuelle/Frais de santé		50.00	50.000	25.00	50.00	50.000	25.00
Chômage Totalité		922.00	0.00	0.00	922.00	4.05	37.34
Assedic FNGS					922.00	0.15	1.38
Formation professionnelle					922.00	1.620	14.94
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme					922.00	0.06	0.55
Contrib. Organisations syndicales					922.00	0.016	0.15
<b>Détail base CSG/CRDS</b>							
Obligatoire + option mensualis		1.84	2.90	0.05			
Obligatoire + option mensualis		1.84	6.80	0.13			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	2.90	0.73			
Mutuelle/Frais de santé		25.00	6.80	1.70			
CSG et CRDS		905.87	2.90	26.27			
CSG déductible fiscalement		905.87	6.80	61.60			
-----							
Réduction générale des cotisations							-95.98
<b>Total des retenues</b>				<b>236.26</b>			<b>276.58</b>
<b>NET IMPOSABLE</b>				<b>737.79</b>			
Réintégration IJSS Accident du travail				99.00			
<b>NET A PAYER AVANT IMPOSITION</b>				<b>784.74</b>			
<b>Montant de l'impôt sur le revenu</b>		<b>788.83</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>			
<b>NET A PAYER APRES IMPOSITION</b>				<b>784.74</b>			

**Attention IJ 2018 : les intégrer comme non imposables**

Pour cela, choisissez le motif de l'arrêt « Maladie non imposable » (>60 jours) à partir de l'onglet IJSS.

## Mise à jour du mode de connexion au serveur Impact emploi



**Fiche Pratique – Paramétrage : Mise à jour du mode**

# de connexion au serveur Impact emploi



## ► Contexte

Si après le téléchargement d'une mise à jour, le lancement du logiciel ne s'effectue pas, c'est que vous devez être confronté à un problème de connexion au serveur d'Impact emploi.

-> Vous devez alors vérifier l'état de votre connexion au serveur grâce aux icônes suivantes :



- Si vous avez une **boule bleue** en bas à droite de votre écran, dans les notifications : Votre **installation IEA est connectée** à notre serveur de production.

-> Dans ce cas, vous devez simplement relancer la « **Procédure de connexion au serveur** » ([Accès direct à la procédure de connexion ICI](#)).

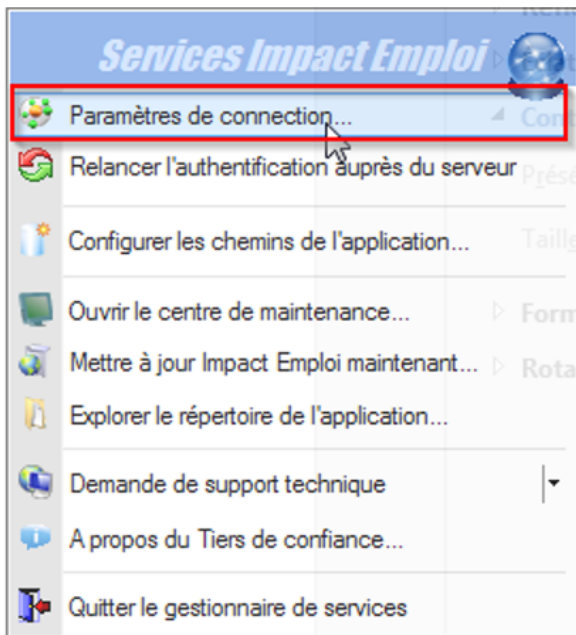


- Si vous avez un **scarabée rouge** en bas à droite de votre écran, dans les notifications : Votre **installation IEA est déconnectée** de notre serveur de production **car vous êtes en mode assistance**.

-> Dans ce cas vous devez alors **désactiver le mode assistance avant d'effectuer la procédure de connexion au serveur** ([Accès direct rubrique « Désactiver le mode assistance » ICI](#)).

## ► Procédure de connexion au serveur

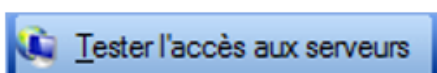
- Faites un **clic droit** sur la **boule bleue** (ou **boule bleue accompagnée du cœur**)
- Sélectionnez l'option « **Paramètres de connexion** » :



- Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case « **Sécurisé** » dans la partie « **Mode de connexion** »
- Remplacez l'adresse du serveur d'authentification par « **<https://impact-emploi.urssaf.fr>** »
- Remplacez l'adresse du serveur de mise à jour par « **<https://impact-emploi.urssaf.fr/updates>** » :



- Vérifiez en cliquant sur le bouton « *Tester l'accès aux serveurs* » :

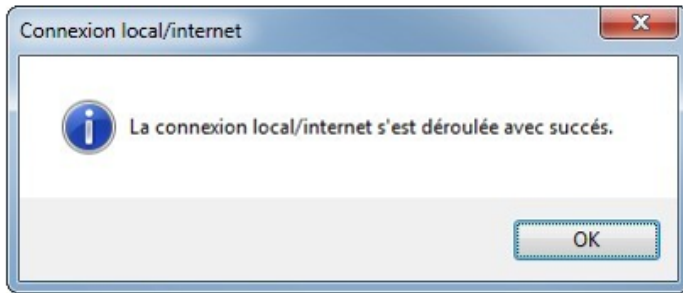


-> Suite au test, vous pouvez être confrontés aux trois cas suivants (détaillés dans les rubriques ci-dessous) :

1. Connexion au serveur réussie
2. Échec de connexion au serveur
3. Connexion aux serveurs réussie mais échec dans le lancement du logiciel

## ► Cas n°1 : Connexion au serveur réussie

- Le message suivant s'affiche :



- Une **coche verte** apparaît au bout des adresses :



- Cliquez sur « **Enregistrer** » puis « **Quitter** ».

-> La mise à jour est terminée. Vous pouvez relancer le logiciel.

---

## ► Cas n°2 : Échec de connexion au serveur

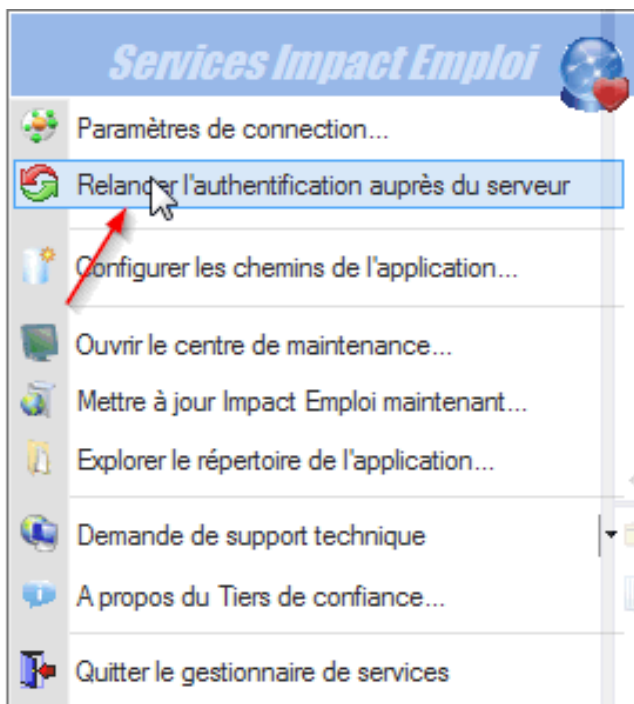
- En cas d'**échec de la connexion**, au lieu d'une coche verte, un **rond rouge barré** s'affiche au bout des adresses :



- Cliquez sur « **Quitter** ».
- La **boule bleue accompagnée d'un cœur rouge** apparaît (en bas à droite de votre écran, dans les notifications) :



- Faites alors un **clic droit** sur cette icône puis sélectionnez « **Relancer l'authentification auprès du serveur** » :



Si malgré cette action le cœur rouge est toujours présent, vous devez alors contacter l'assistance via l'adresse habituelle ([impact-emploi-association@urssaf.fr](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr)) en précisant en objet « **Serveur de connexion 3.00.XX** » (indiquer numéro de version en cours).

-> En attendant l'intervention de l'assistance, l'utilisation du logiciel reste possible : Vous devez pour cela activer le mode assistance ([Accès direct rubrique « Activer le mode assistance » ICI](#)).



---

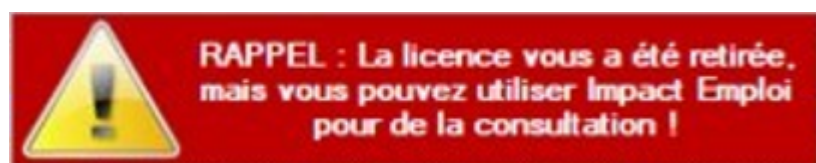
## ► Cas n°3 : Connexion au serveur réussie mais échec de lancement du logiciel

Au lancement d'IEA, la connexion aux serveurs fonctionne correctement, mais les informations récupérées ne vous permettent pas d'utiliser le logiciel pour une des deux raisons suivantes :

- Serveur d'authentification / Autorisation refusée :



- Licence d'installation non reconnue :



Pour résoudre ces cas, une intervention technique est nécessaire, vous devez contacter l'assistance ([impact-emploi-association@urssaf.fr](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr)).

En attendant l'intervention de l'assistance, l'utilisation du logiciel reste possible : Vous devez pour cela activer le mode assistance ([Accès direct rubrique « Activer le mode assistance » ICI](#)).

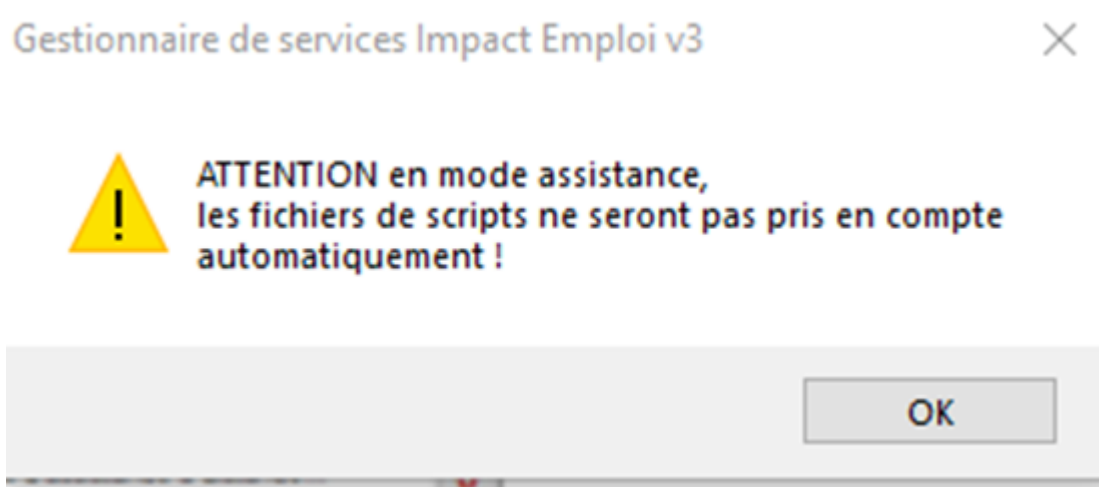
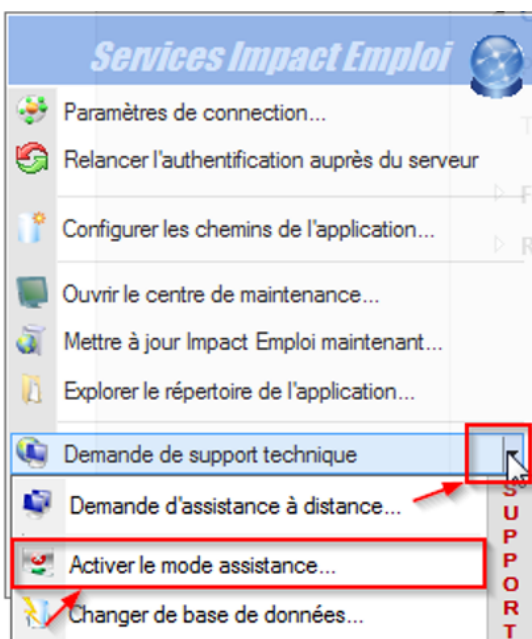
---

## ► Activer le mode assistance

- Faites un **clic droit** sur la **boule bleue avec le cœur** (en bas à droite de votre écran, dans les notifications) ;



- Sélectionnez l'option « **Demande de support technique** » ;
- Choisissez « **Activer le mode assistance** » :



Cliquez sur ok

Le **scarabée rouge** remplace alors la **boule bleue** et vous pouvez **relancer**

## Impact emploi.



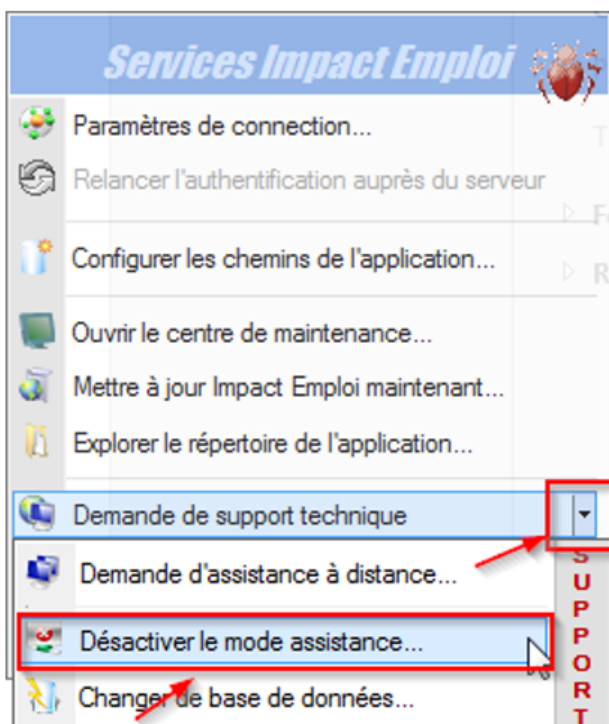
Pour revenir en mode connexion, il convient de faire la même manipulation et 'Désactiver le mode assistance'

### ► Désactiver le mode assistance (si scarabée rouge)



Le **scarabée rouge** (en bas à droite de votre écran, dans les notifications) signifie que vous êtes en **mode assistance**. Pour le désactiver :

- Récupérez le mot de passe du jour en envoyant un mail via l'adresse de l'assistance.
- Faites un **clic droit** sur le scarabée rouge.
- Sélectionnez l'option « **Demande de support technique** ».
- Cochez ensuite « **Désactiver le mode assistance** » :



- Le scarabée rouge est remplacé par la boule bleue accompagnée d'un cœur rouge :



- -> Vous avez à présent désactivé le mode assistance et pouvez donc appliquer la procédure de connexion ([Accès direct rubrique « Activer le mode assistance » ICI](#)).

---

## 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.

---

#### ► Sauvegardes

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

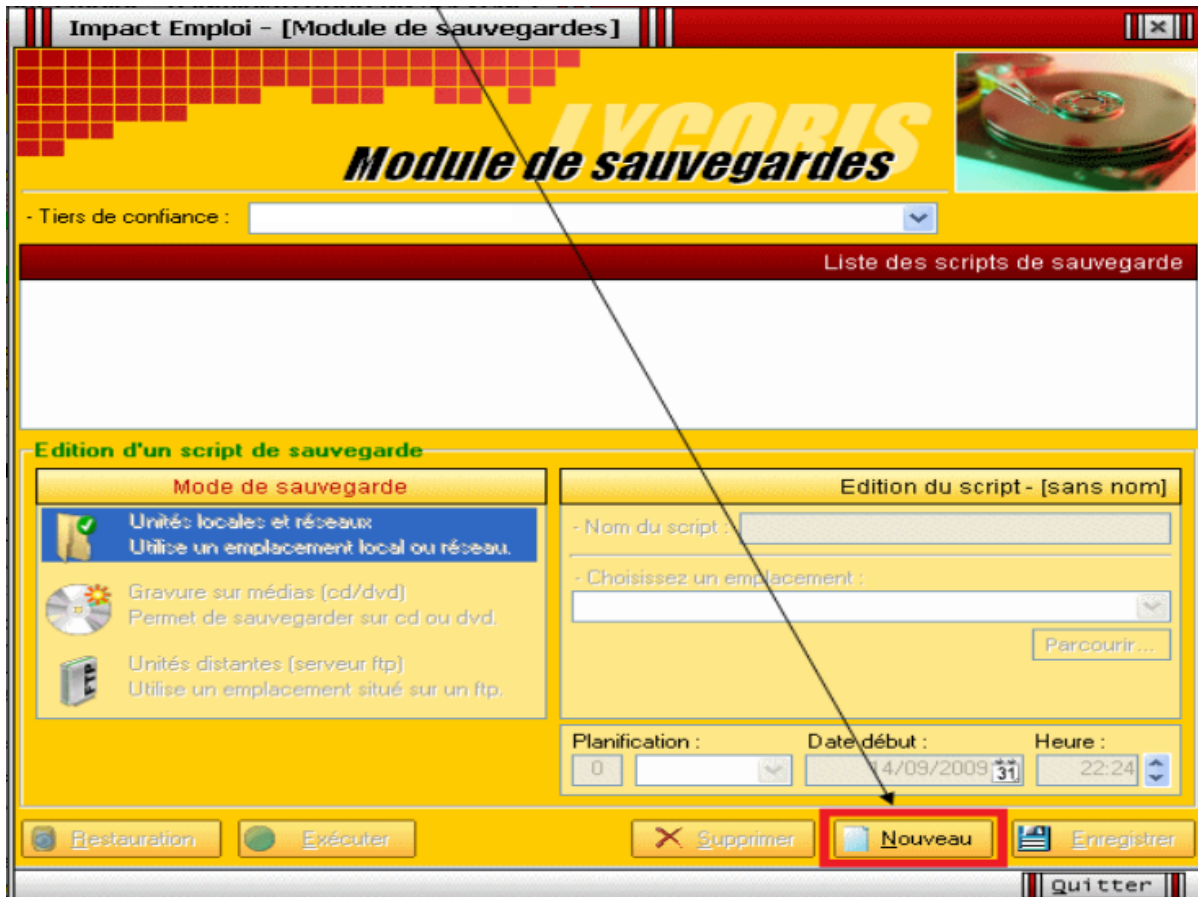
- A partir du **Centre de maintenance**, choisissez « *Maintenir* » dans le menu :



- Sélectionnez « *Sauvegarder / Restaurer* », puis « *Script de sauvegarde* » :

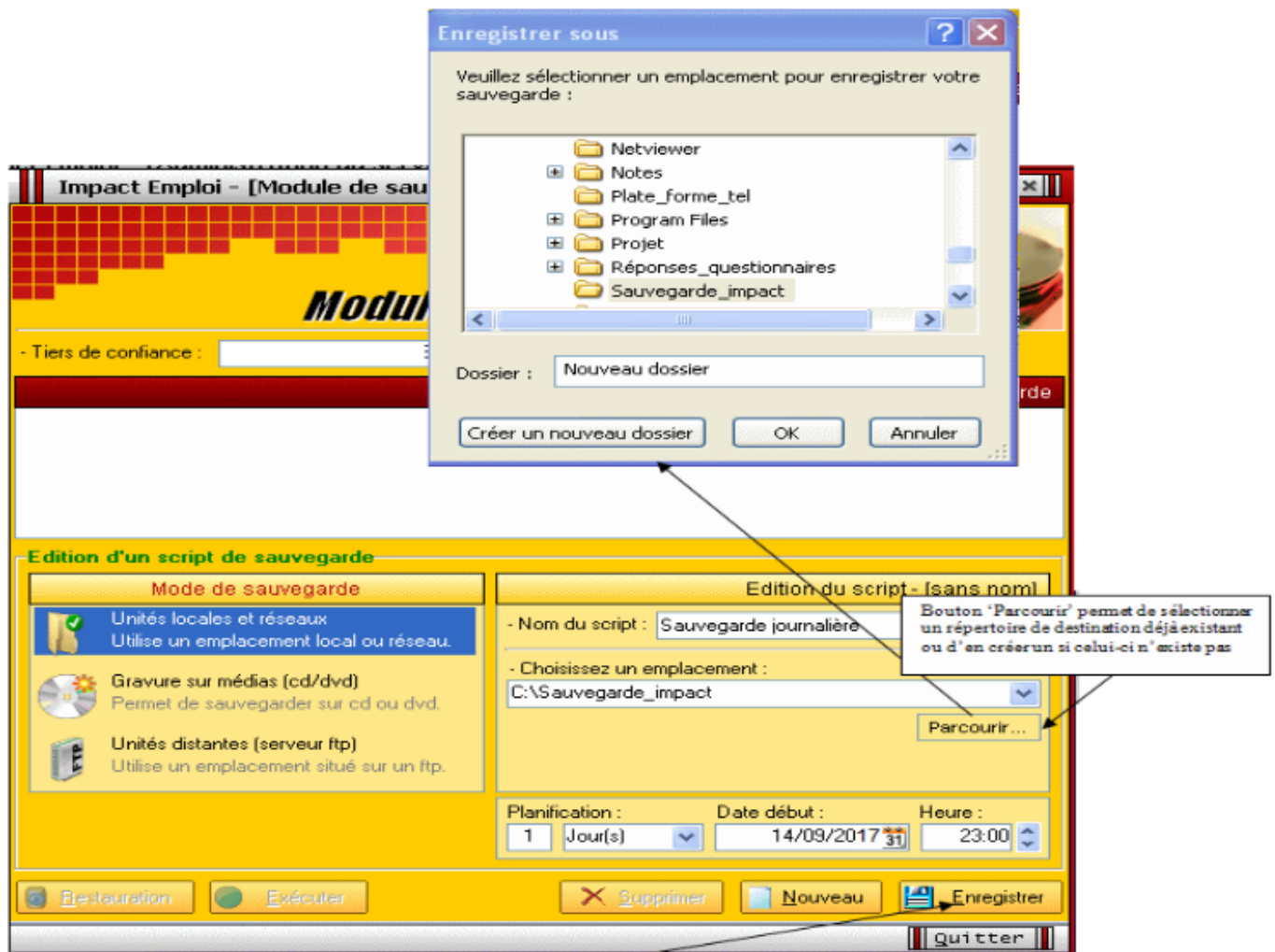


- La fenêtre « **Module de sauvegardes** » s'affiche, cliquez sur « **Nouveau** » :



- 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** :

Planification :	Date début :	Heure :
1 Jour(s)	14/09/2017	23:00

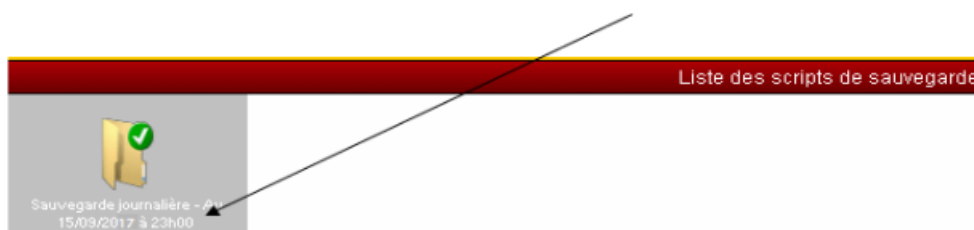
- Ici, **toutes les 2 semaines** :

Planification :	Date début :	Heure :
2 Semaine(s)	14/09/2017	23:00

- 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 :



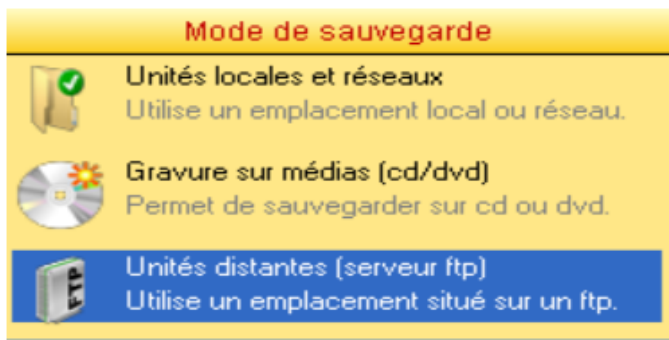
Un script de sauvegarde peut :

- S'exécuter **automatiquement** suite au paramétrage mis en place.
- Être lancé **manuellement** en le sélectionnant au niveau de l'écran ci-dessus 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).

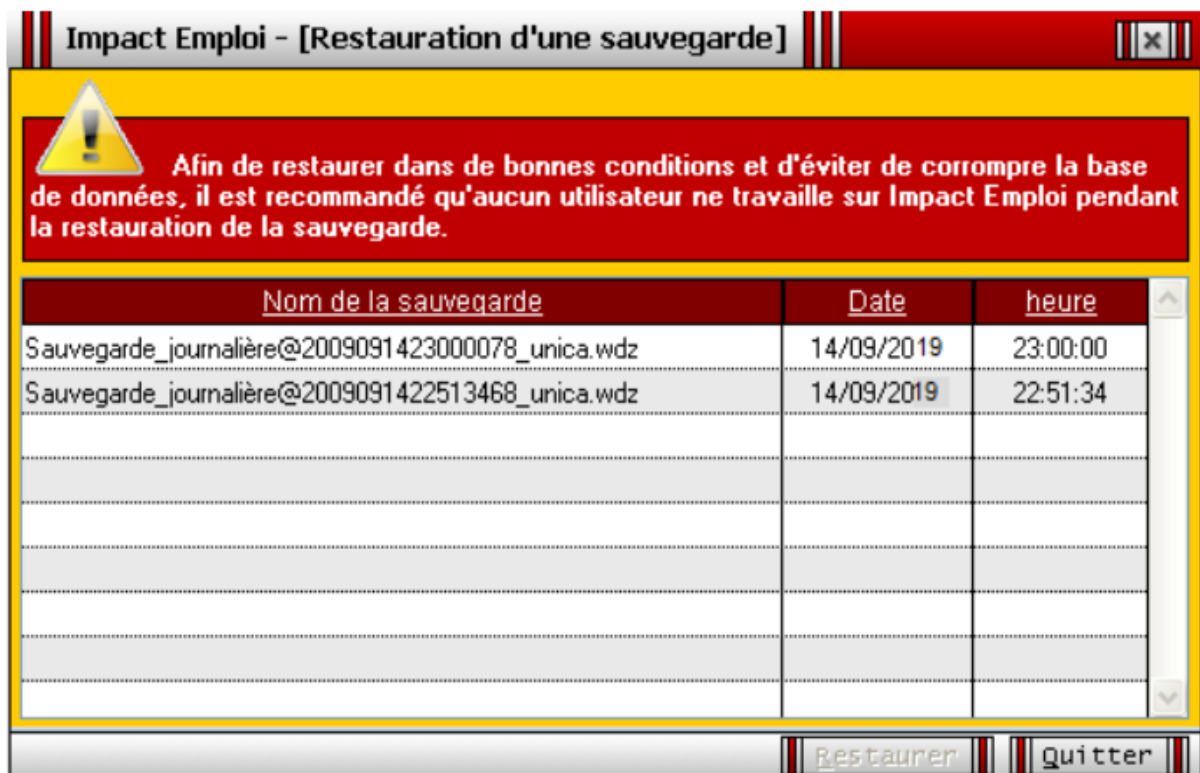


## ► Restaurations

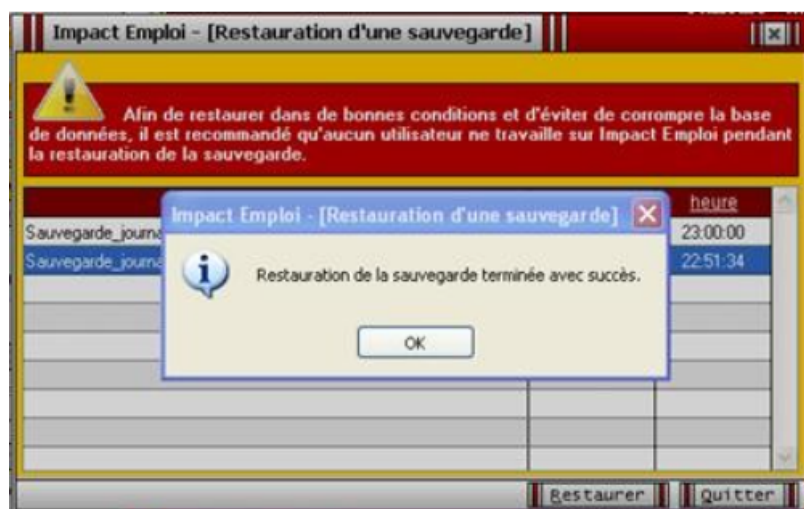
- Toujours à partir de l'onglet « **Maintenir** » du **Centre de maintenance**, choisissez « **Restaurer une sauvegarde** »
- **Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer :**



- La **liste des sauvegardes** présentes s'affiche :



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



## Procédure d'intégration automatique des CRM



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

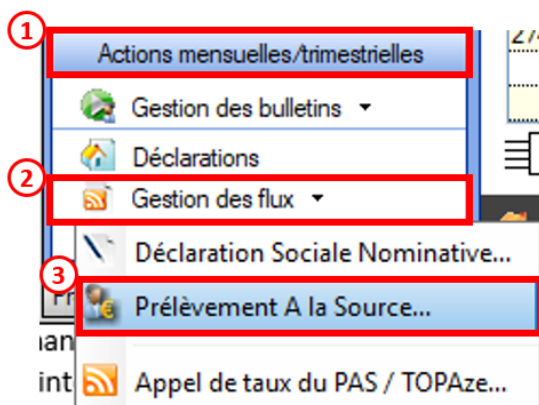


### ► Prérequis

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** » :

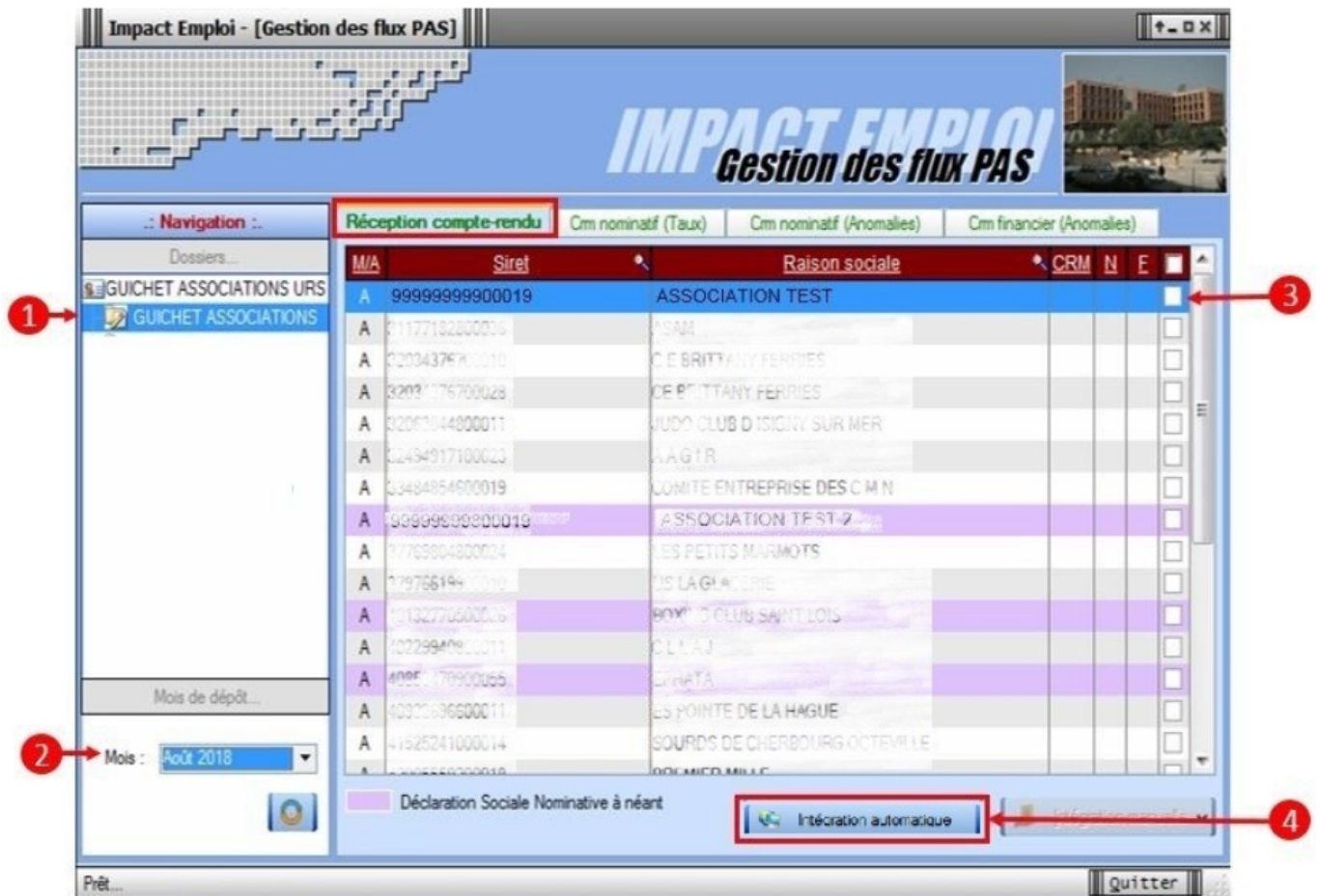


La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

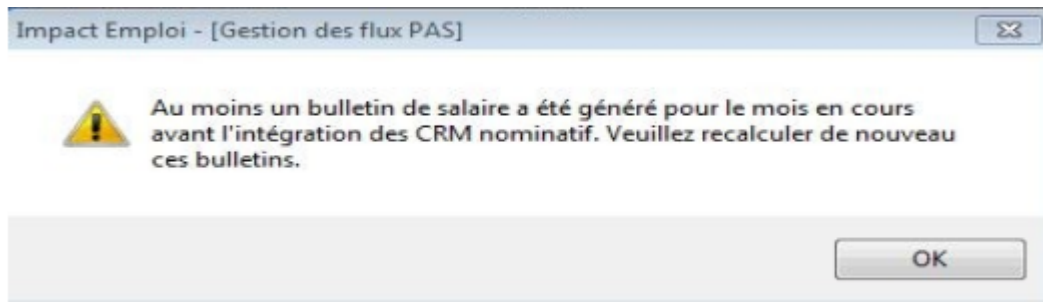
- Sélectionnez le **dossier** (1) ainsi que le **mois de dépôt DSN** concerné (2).
- Dans le volet « **Réception compte-rendu** », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM (3).



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

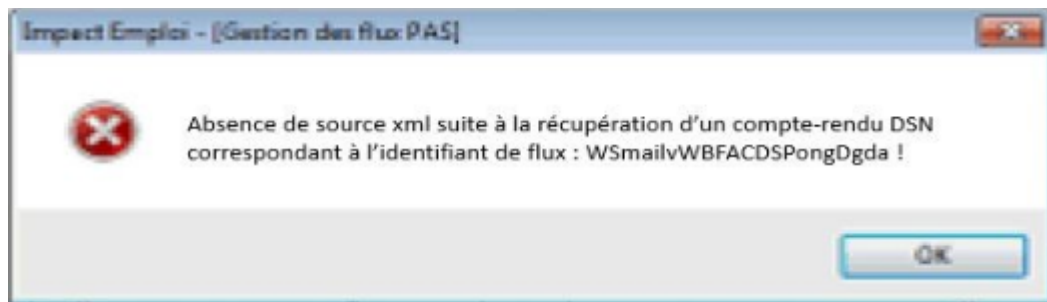


- Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :



- 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** apparaît 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 :

N = CRM Nominatif  
F = CRM Financier

M/A	Siret	Raison sociale	CRM	N	E
A	00423331300622	U L SYNDICATS OST CHERBOURG	✓	✓	
A	31177183100000	ASAP	✓	✓	
A	3004932600010000	DE BRITANY FERRIES	✓	✓	
A	31004376700028	DE BRITANY FERRIES	✓	✓	
A	32063844000011	JUDO CLUB D ISIGNY SUR MER	✓	✓	
A	02054017100029	A.A.G.I.C.	✓	✓	
A	03434054600019	COMITE ENTREPRISE DES C.M.N	✓	✓	
A	3428128000017	THEATRE DE L'ARLEQUIN	✓	✓	
A	31769804800024	LES PETITS MARMOTS	✓	✓	
A	37976610100010	US LA GLACIERE	✓	✓	
A	40132770500026	BOXING CLUB SAINT PONS	✓	✓	
A	40229840800011	C.L.L.A.	✓	✓	
A	99999999800019	ASSOCIATION TEST 2	✓	✓	
A	41922656600011	ES POINTE DE LA HAGUE	✓	✓	
A	41525241000014	SOURDS DE CHERBOURG OCTEVILLE	✓	✓	

Déclaration Sociale Nominative à néant

Intégration automatique

Intégration manuelle

Prêt...

Quitter

Les DSN néant sont identifiées. Ces DSN ne contenant pas de données nominatives, il n'y a pas de retour de CRM de la part de la DGFIP.

- 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) :

**IMPACT EMPLOI**  
*Gestion des flux PAS*

Navigation :  
Dossiers...  
GUICHET ASSOCIATIONS URS  
GUICHET ASSOCIATIONS

Réception compte-rendu **Crm nominatif (Taux)** Crm nominatif (Anomalies) Crm financier (Anomalies)





Siret / NNI-NTT Employeurs / Salariés

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés	Statut
99999999800019	ASSOCIATION TEST	OK (Vert)
2890450502066	TEST François (Taux : 0,90)	OK (Vert)
2790427079013	MALHERES ETIENNE Charles (Taux : 0,00)	OK (Vert)
1070450129151	LAUDONNIERE (Taux : 0,00)	OK (Vert)
40132770500026	BOXING CLUB SAINT LOIS	OK (Vert)
40040787000010	CE BRITANNY FERRIES	OK (Vert)
40029040000011	CLLAV	OK (Vert)
20040707000020	CE BRITANNY FERRIES	OK (Vert)
40077564400016	CE NAVAL GROUP CHEPBOURG	OK (Vert)
40270160000017	CE ANGOLA D'ORFÈRE	OK (Vert)
40706004000000	CLIC DES MARAIS	OK (Vert)
40132686300025	CLIC OUEST COTENTIN	OK (Vert)
70026301300010	COMITE DES PECHEURS AMATEURS GRAINVILLAIS	OK (Vert)
40484054000010	COMITE ENTREPRISE DES CHAN	OK (Vert)
44014730100025	CONSCIENCE HUMANAIRE	OK (Vert)
40403527000000	DEFENSE DES VICTIMES DE L'AMIANTE	OK (Vert)
40003470000005	ERHATA	OK (Vert)

Mois de dépôt...  
Mois : Août 2018

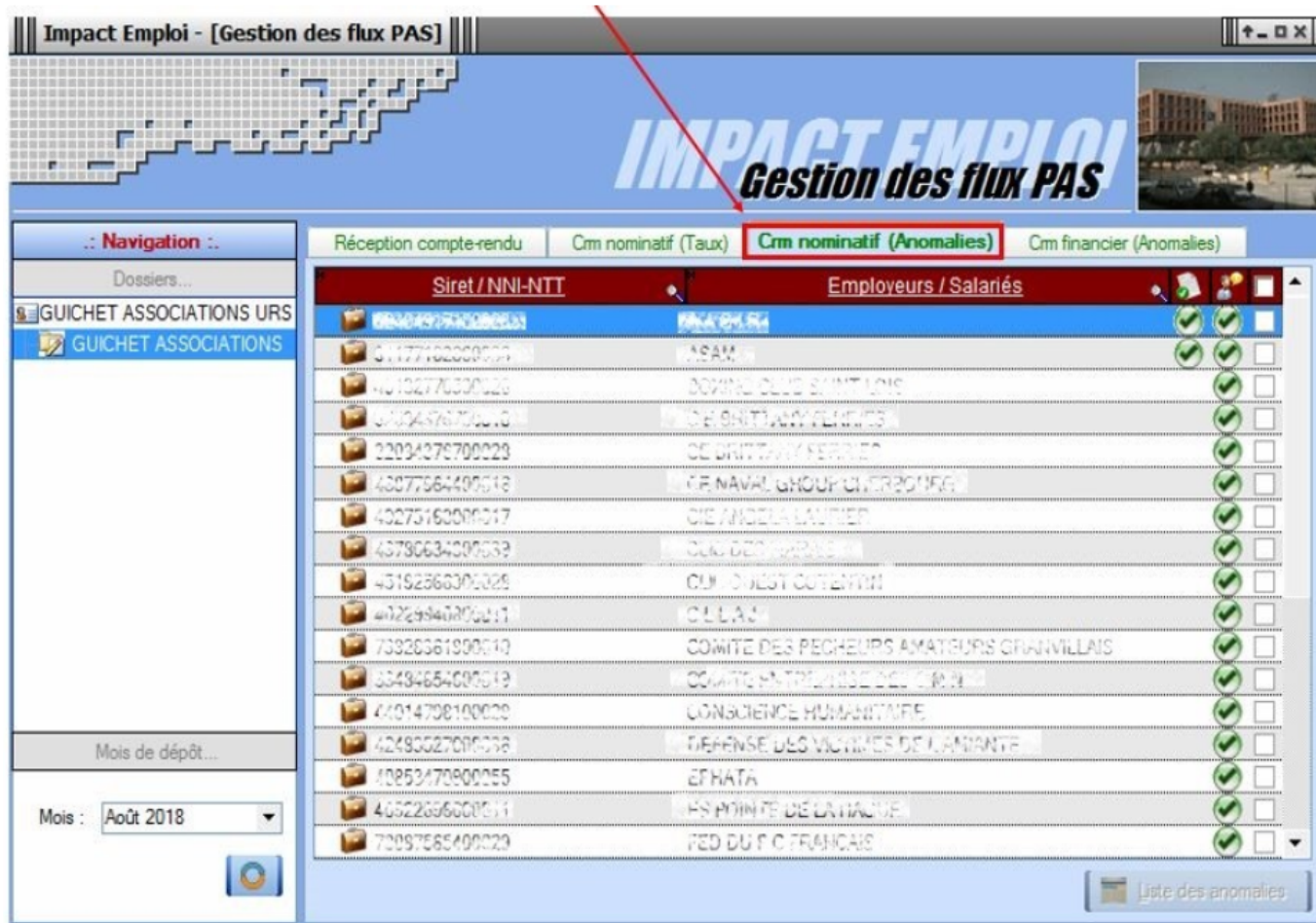
Prêt... Quitter

Légende des drapeaux :

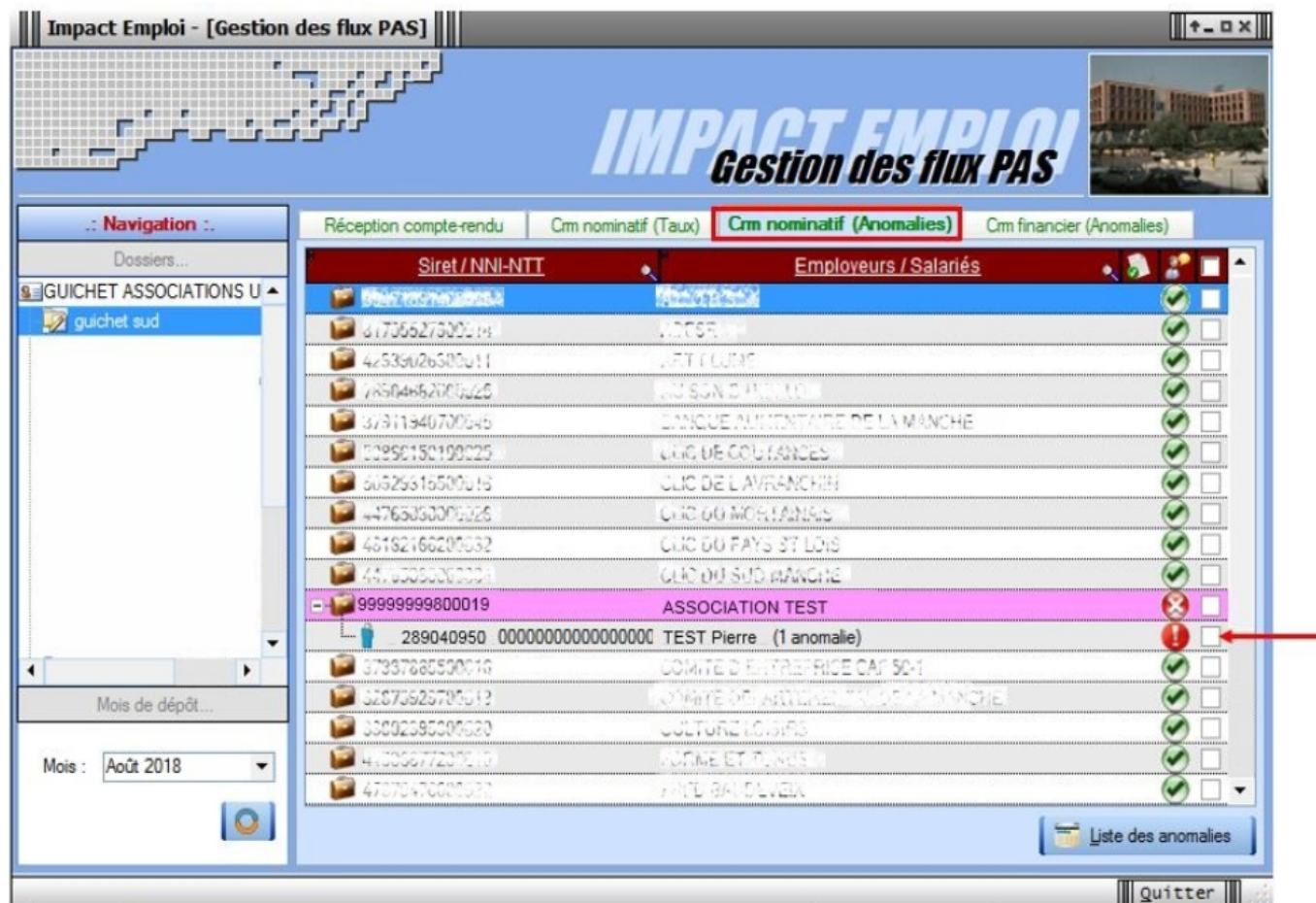
-  Réception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association
-  Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP (Un taux barème lui sera appliqué)
-  Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés
-  Absence d'information : CRM 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 :

Impact Emploi - [Correction des anomalies]

**Correction des anomalies**

Nom de l'employeur: ASSOCIATION TEST

Nom du salarié: TEST Pierre (1 anomalie)

Code	Catégorie	Libellé
NIR02	NON-BLOQUANT	Échec de reconnaissance de la personne par la DGFiP, à partir de l'état civil fourni et en ab

Descriptif anomalie

Code: NIR02

Catégorie: NON-BLOQUANT

Type de correction: Manuelle

Description: Échec de reconnaissance de la personne par la DGFiP, à partir de l'état civil fourni et en absence de NIR. Veuillez renseigner le NIR dès que possible.

Anomalie(s) corrigée(s)

Quitter

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 [sur le portail Net-Entreprises](#).**

## ► Marche à suivre

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

**Recherche d'une entreprise ou d'un établissement**

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

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

**Vous recherchez**

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

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

- Sélectionnez le SIRET à visualiser :

**Résultats de la recherche**

**Votre demande :** [Guide pour la recherche](#)

n° siren

Etablissement siège ou établissement principal					
Cliquer sur une réponse pour le détail					
état	nic	désignation	adresse	commune	
Actif	00024	Société de conseil en informatique	1 AV DE BREMERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

Liste des établissements fermés					
Cliquer sur une réponse pour le détail					
état	nic	désignation	adresse	commune	
1 Etablissement(s) fermé(s)					
1	00016	Société de conseil en informatique	6 RUE DES FEYRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

**Fiche établissement**

siège entreprise établissement

Informations à jour : 04/02/2018

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 : 8891A - Accueil de jeunes enfants  
Dernière tranche d'effectif connue : 6 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 DSI

**Forme jur. :** ASS ASSOCIATIONS

**Coordonnées**

- Adresse : test, virgule,

- Adresse : 13, demain

- CP / Ville : 14000 / CAEN

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Dates**

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

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



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

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

DATE	N° NIC	ADRESSE 1	ADRESSE 2	CODE POST.

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

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

**Enregistrer** **Annuler**

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

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

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

**Coordonnées**

- Adresse : 6 rue des Fevres

- Adresse :

- CP / Ville : 50100 / CHERBOURG EN COTENTIN

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

**Activité**

- Code APE : 8891A

- Activité : Accueil de jeunes enfants

**Agréments et autres options**

**Sans agrément**

**Dates**

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

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

## [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

[Cliquez sur ce lien](#) 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* » :



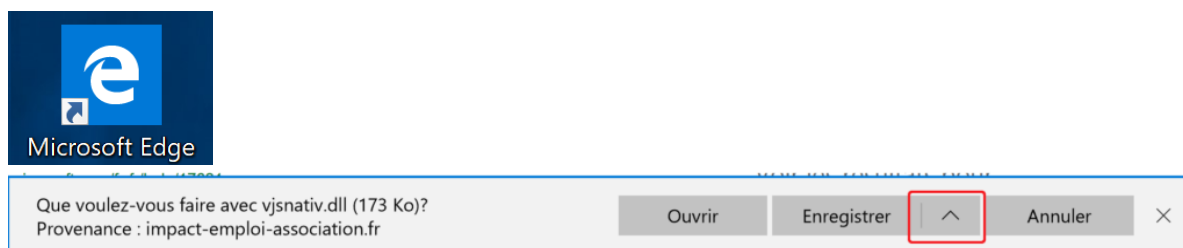
- **Enregistrez le fichier sous :**

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

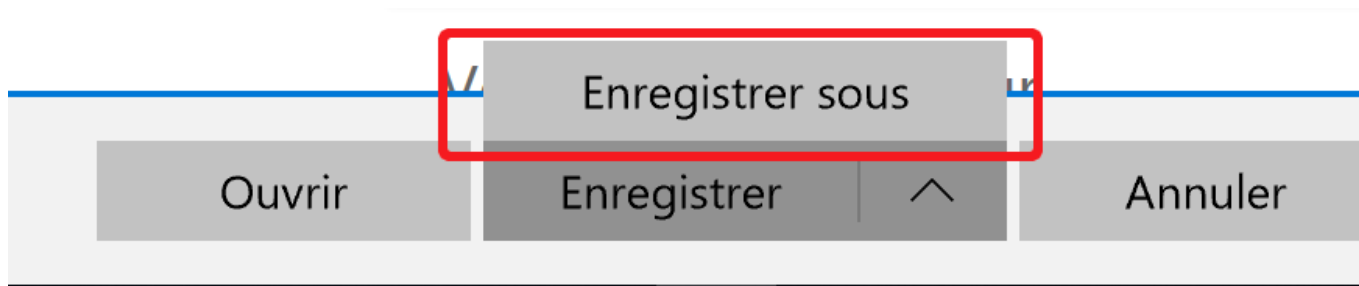
ou

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* » :



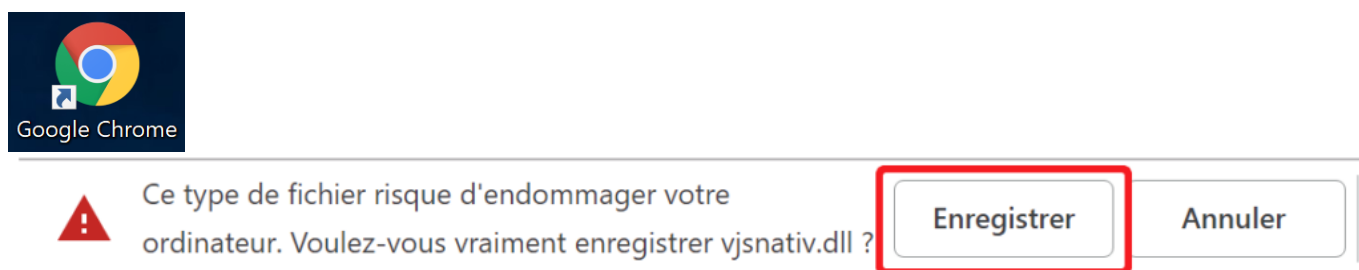
- **Enregistrez le fichier sous :**

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

ou

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

► **Sous Chrome**



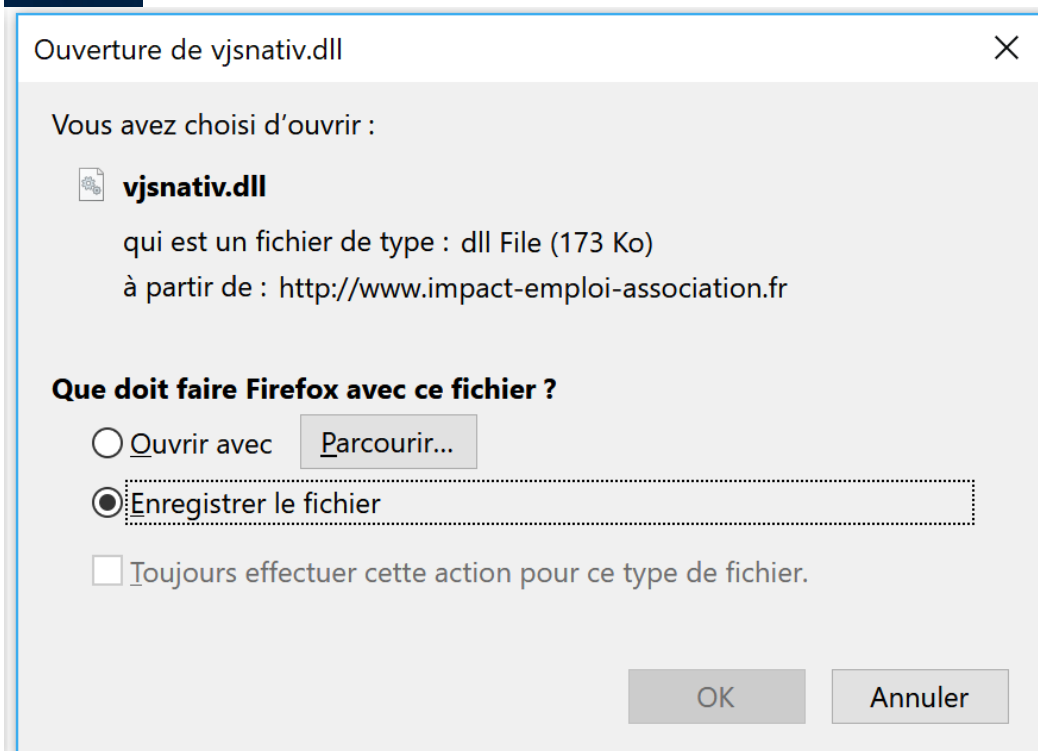
- Cliquez sur « **Enregistrer** » malgré l'alerte (le fichier est sûr)
- **Récupérez le fichier *vjsnativ.dll* dans le dossier Téléchargements et le copier sous :**

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.**

# Mise en place du téléversement DGFIP pour le PAS / Mandat SEPA



## Fiche Pratique PAS : Mise en place du téléversement 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 téléversement 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 dûment 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.



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

Pour compléter cette procédure, retrouvez également la **fiche focus DGFIP** sur les télépaiement et la gestion de vos comptes bancaires [ICI](#).

---

## Gestion de l'espace professionnel 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 créé son espace DGFIP)

Sélectionnez le(s) service(s) :	
Désignation service	Services proposés*
<input type="checkbox"/> Déclarer TVA	Vous ne possédez aucune obligation fiscale nécessaire à l'adhésion de ce service. Veuillez vous rapprocher de votre service gestionnaire pour pouvoir adhérer à ce service.
<input type="checkbox"/> Payer l'impôt sur les sociétés	
<input type="checkbox"/> Payer la Taxe sur les salaires	
<input type="checkbox"/> Payer TVA	
<input type="checkbox"/> Payer autres impôts et taxes	
<input checked="" type="checkbox"/> Consulter le Compte fiscal	
<input type="checkbox"/> Démarches	

Vous n'aurez accès au(x) service(s) choisi(s) qu'après validation de chacune de vos demandes d'adhésion par le Service des Impôts des Entreprises compétent.  
Vous deviendrez alors Administrateur Titulaire du (des) service(s).

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

Une fois votre formulaire de demande d'adhésion validé, il ne sera plus modifiable.

Si vous souhaitez effectuer une correction, vous devrez supprimer cette demande et en formuler une nouvelle.



Pour compléter cette procédure, retrouvez la fiche focus DGFIP sur les téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires [ICI](#).

## Résolution des problèmes de connexion au serveur



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

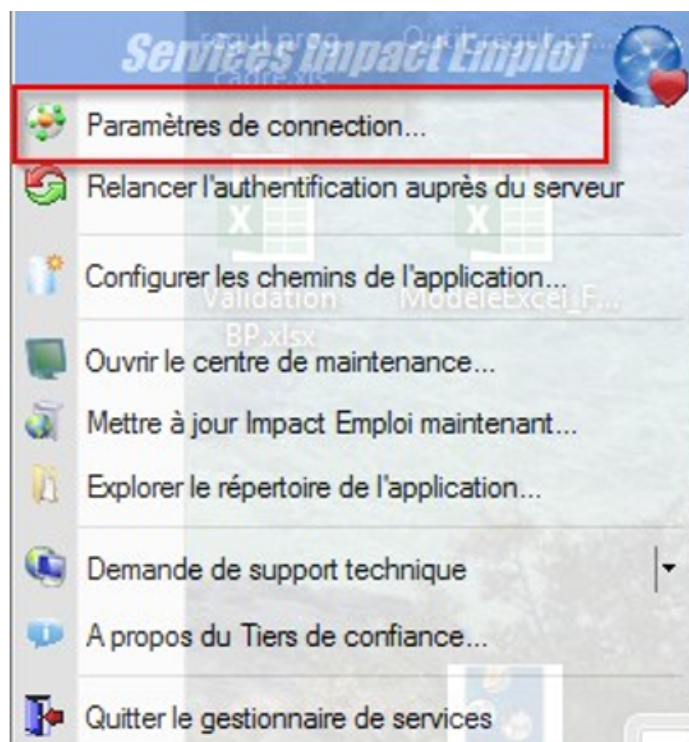


#### ► Procédure

- 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 **après Impact-emploi.urssaf.fr** :

Impact Emploi - [Connection]

**ONLINE Connection**

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

**Type de connection**

☐ Connection par modem (RTC / RNIS / ADSL)  
- Accès distants : <Aucun>

☐ Connection par l'intermédiaire d'un serveur proxy  
- Proxy :  - Port :  - Sécurisé : ☐

☒ Connection directe par réseau local

☐ Connection en utilisant les paramètres d'Internet Explorer

**Mode de connection**

☒ Protocole normal ☐ Protocole étendu

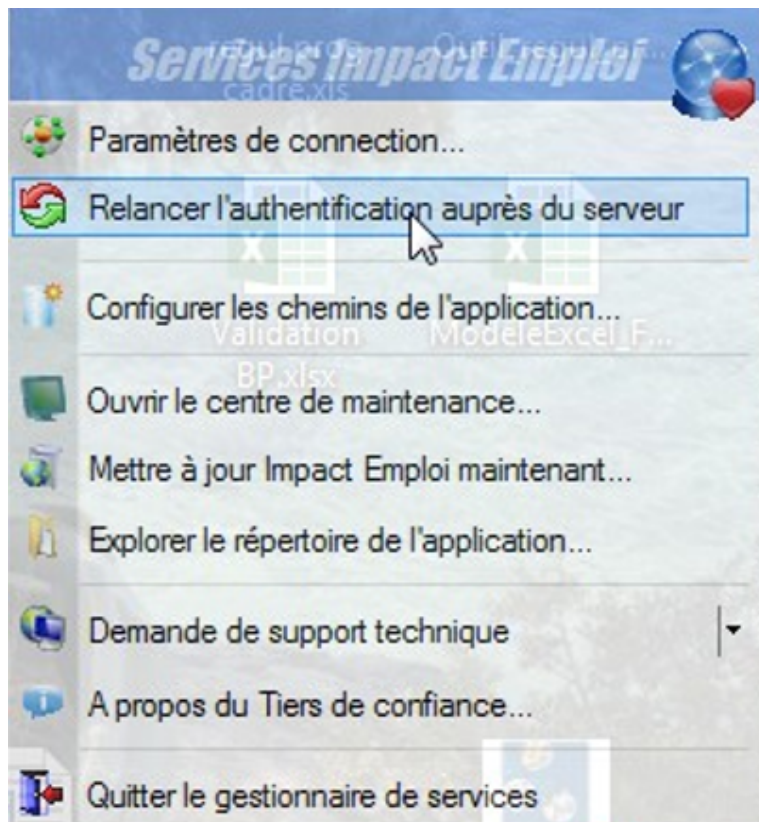
**Adresse du serveur d'authentification :**  
 

**Adresse du serveur de mise à jour :**  
 

**Adresse d'authentification Net Entreprise :**  
 

 Tester l'accès aux serveurs

- 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 »](#)

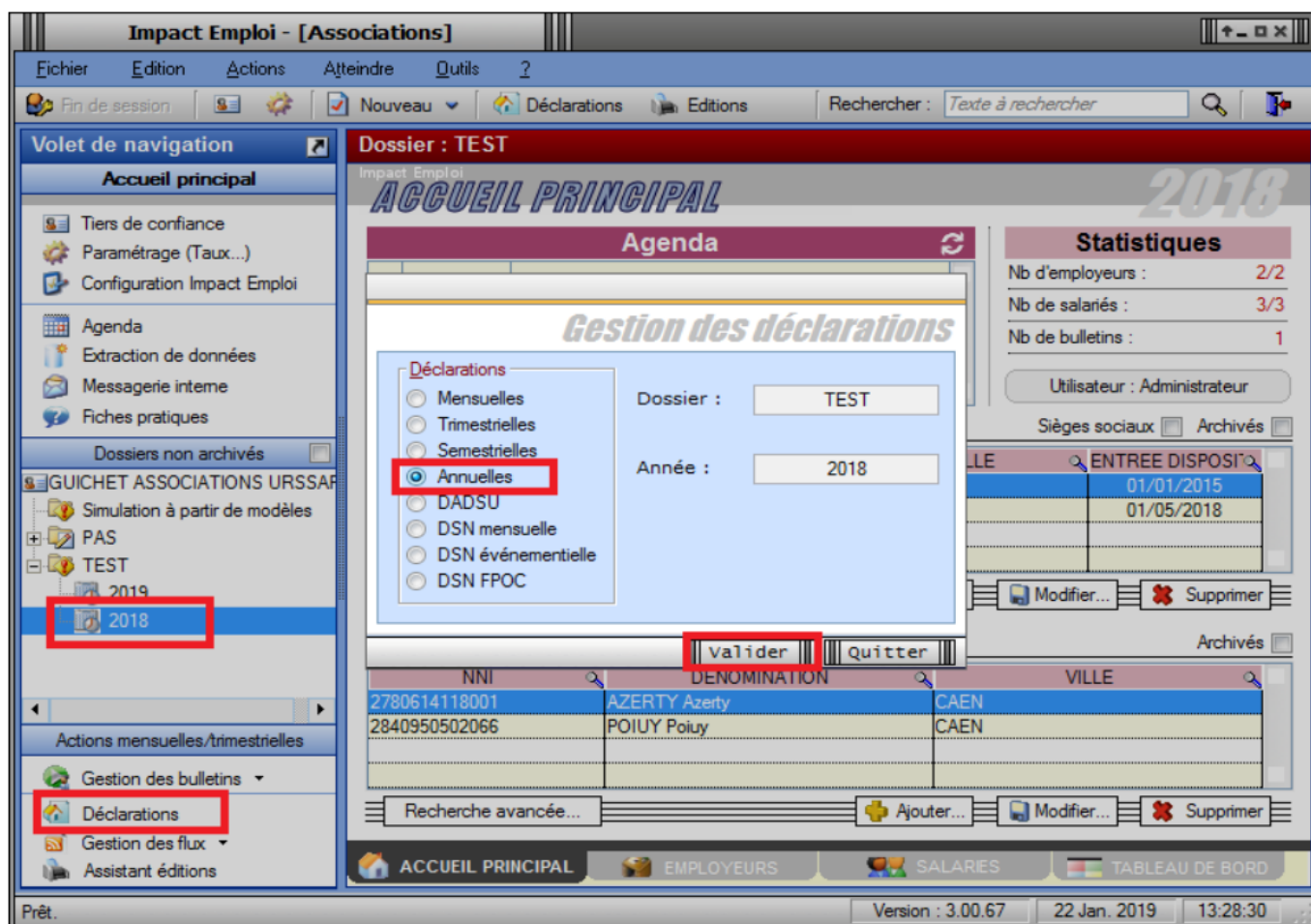


**Fiche Pratique – Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »**



## 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** » :



Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

# IMPACT EMPLOI

## Aperçu avant impression

Imprimer Début Précédent 1 / 1 Suivant Fin Zoom : 25 Enregistrer sous

1

### Tableau annuel

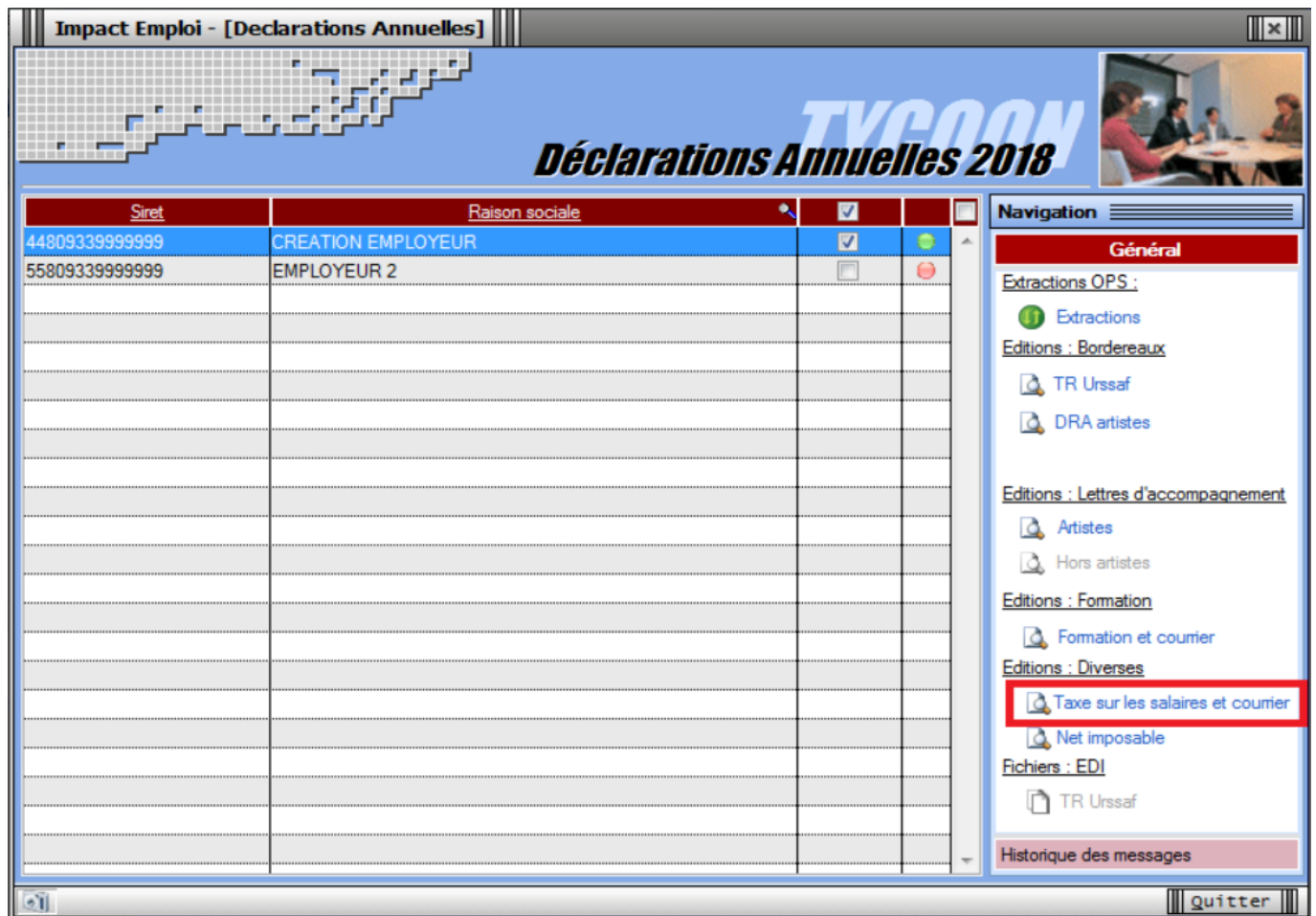
2018

Edition du 22 Janvier 2019

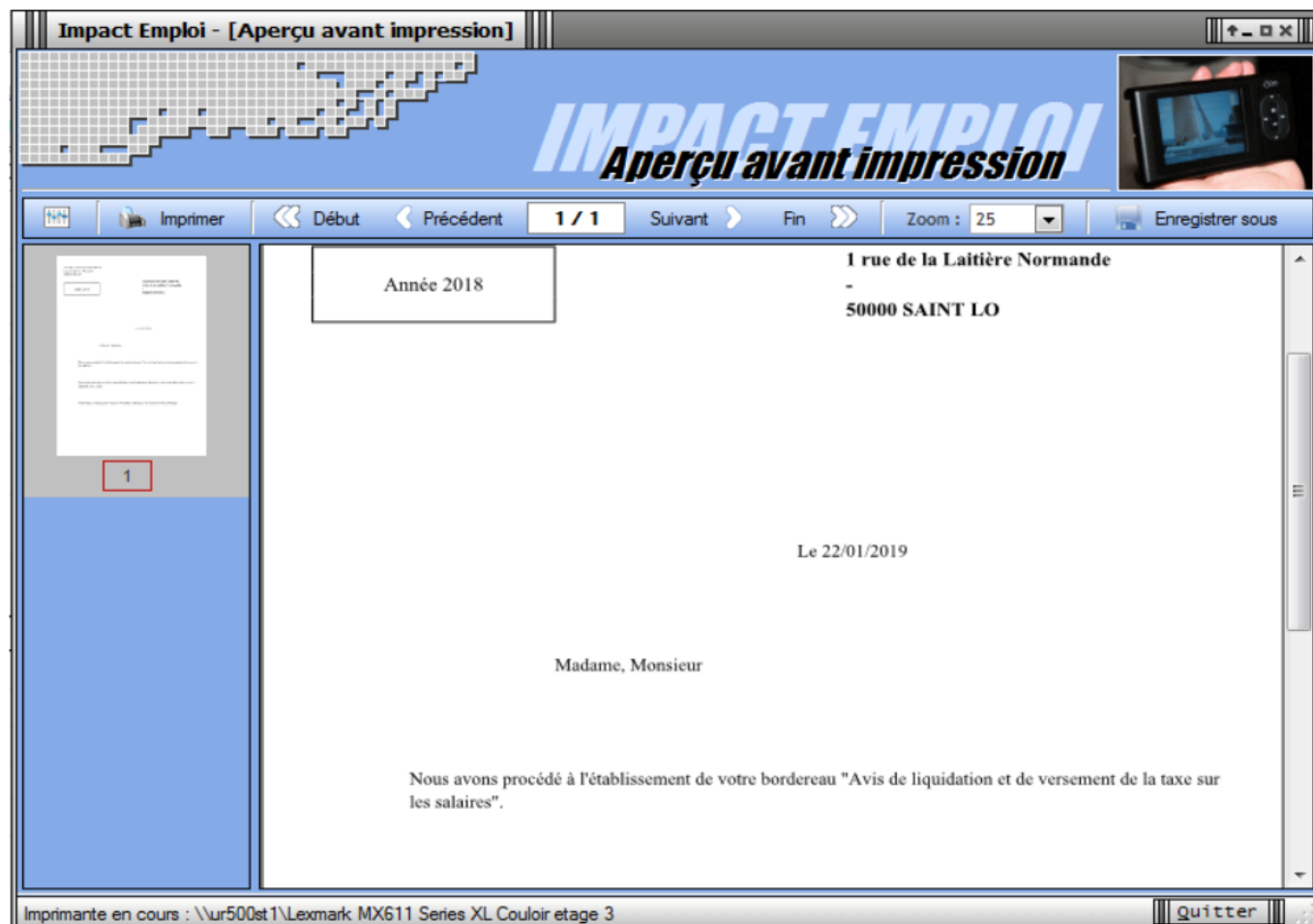
Raison sociale	URSSAF				POLE EMPLOI				Cai
	Cotis sur bulletins	Cotis sur TR	DÃ©bits sur DUCS	Solde	Cotis sur bulletins	Cotis dues dur DRA	DÃ©bits sur DUCS	Solde	
CREATION EMPLOYEUR	928	927	0	927	0	0	0	0	HUMA (Abelio
44809339999999									
Total gÃ©nÃ©ral	928	927	0	927	0	0	0	0	

Imprimante en cours : \\ur500st1\Lexmark MX611 Series XL Couloir etage 3 Quitter

- **Quitter** ensuite cette fenÃªtre 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 téléversement 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 [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) : 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).**