

# 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
Traitemen t 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* ») :

du	au	Date de retour	Motif	Nombre heures	Mt retenues	Maintien salaire
Total :						

- 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)
- Selectionnez le type d'IJ (4) :

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

Diagramme montrant les étapes 1 à 4 :  
 1. Date d'arrêt (Arrêt du)  
 2. Motif d'arrêt (Motif d'arrêt)  
 3. Type d'IJ (Type)  
 4. Bouton "Reconstituer les bruts des IJ"

- 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 de travail	Reprise du travail	IJ Sécurité Sociale	IJ Prévoyance		
Arrêt du 10/01/2018	Arrêt au 28/01/2018	Motif d'arrêt Accident de trajet	Montant IJ Net 99.00	Brut reconstitué 128.00	Assiette PAS 51.04

Diagramme montrant les étapes 5 et 6 :  
 5. Montant IJ Net (Montant IJ Net)  
 6. Bouton "Reconstituer les bruts des IJ"  
 Remarque : une boîte rouge indique "Non modifiable" devant la colonne "Assiette PAS".

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>				
IJSS Accident du travail du 10/01/2019 au 28/01/2019	80.00	1 050.00		
<b>SALAIRE BRUT</b>		-128.00		
		<b>922.00</b>		
<b>Cotisations et contributions sociales</b>	<b>Base</b>	<b>Taux salarial</b>	<b>Part salariée</b>	<b>Part employeur</b>
<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 déplaftonnée	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 IMPÔT SUR LE REVENU</b>				<b>784.74</b>

- Ancien modèle de bulletin :

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	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 Plafonné	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 IMPPOSITION</b>				<b>784.74</b>			
Montant de l'impôt sur le revenu				0.00			
<b>NET A PAYER APRES IMPPOSITION</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](#)).

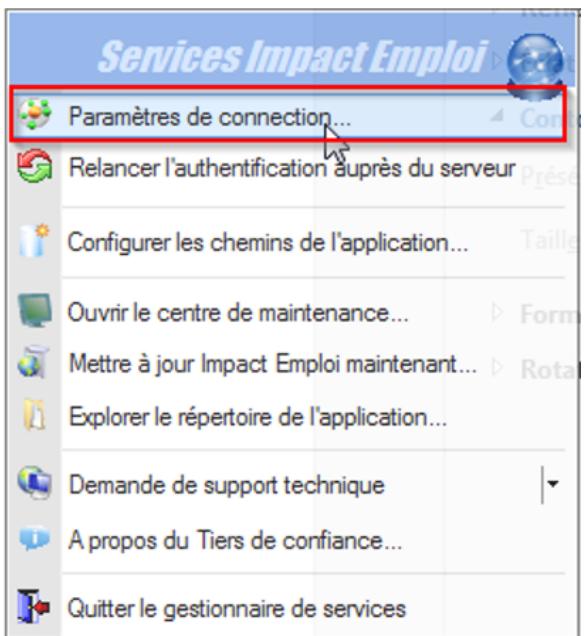


- Si vous avez un **scarabée rouge** en bas à droite de votre écran, dans les notifications : Votre **installation IEA est déconnectée** de notre serveur de production **car vous êtes en mode assistance**.

-> 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

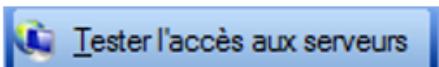
- Faites un **clic droit** sur la boule bleue (*ou boule bleue accompagnée du cœur*)
- Sélectionnez l'option « **Paramètres de connexion** » :



- 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 (détailés 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

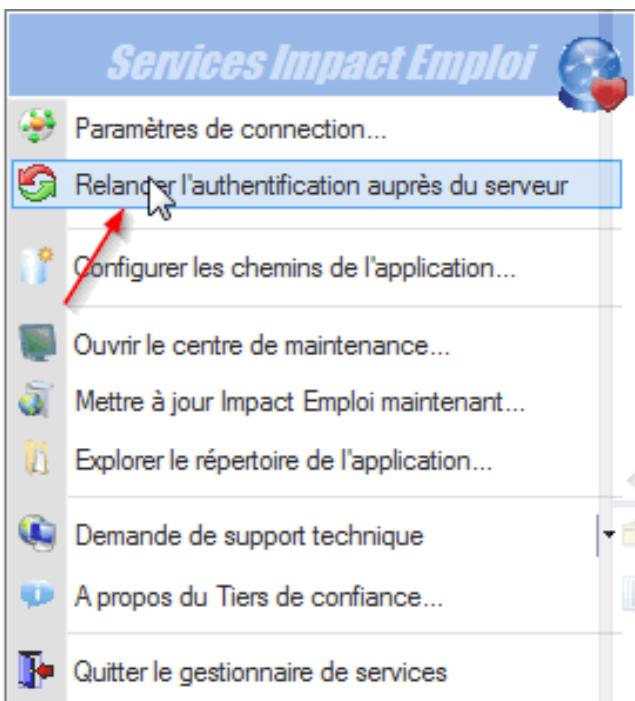
- En cas d'**échec de la connexion**, au lieu d'une coche verte, un **rond rouge barré** s'affiche au bout des adresses :



- 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** » :



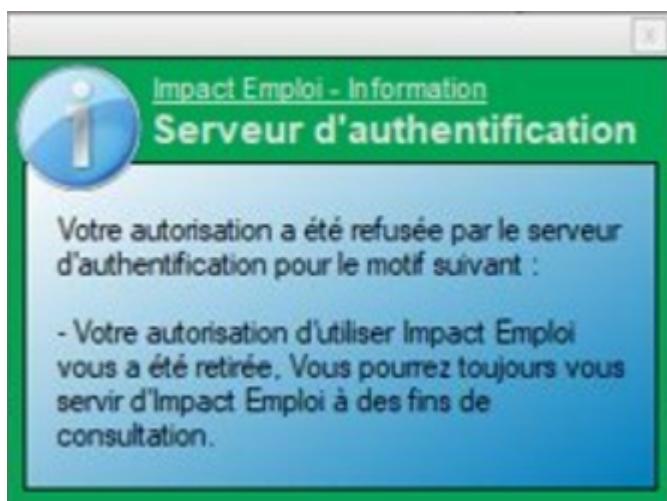
**Si malgré cette action le cœur rouge est toujours présent, vous devez alors contacter l'assistance via l'adresse habituelle ([impact-emploi-association@urssaf.fr](mailto:impact-emploi-association@urssaf.fr)) en précisant en objet « Serveur de connexion 3.00.XX » (indiquer numéro de version en cours).**

-> **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](#)).**

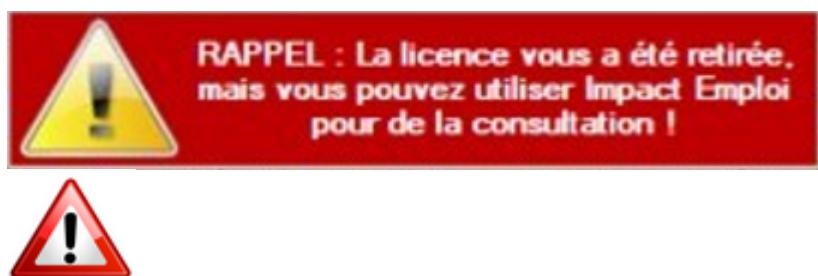
## ► Cas n°3 : Connexion au serveur réussie mais échec de lancement du logiciel

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)) .

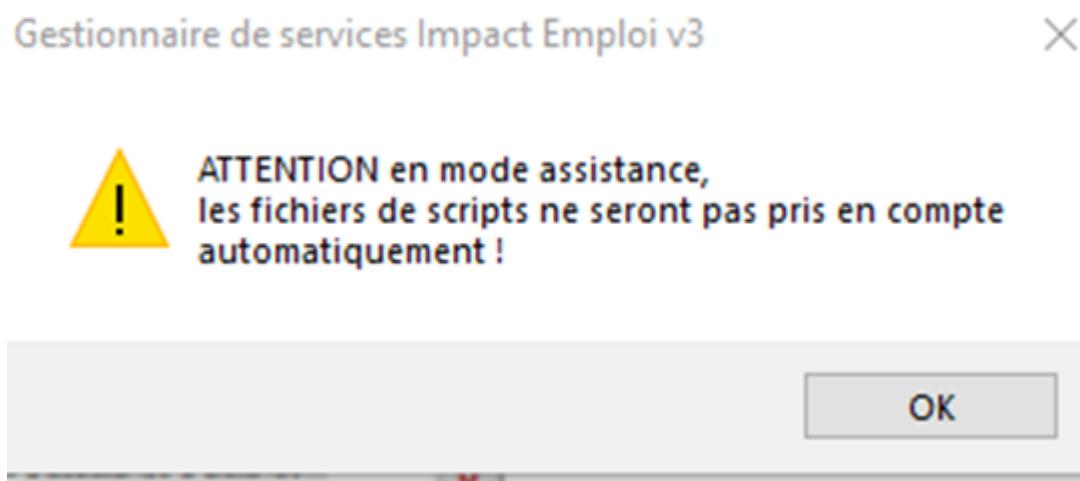
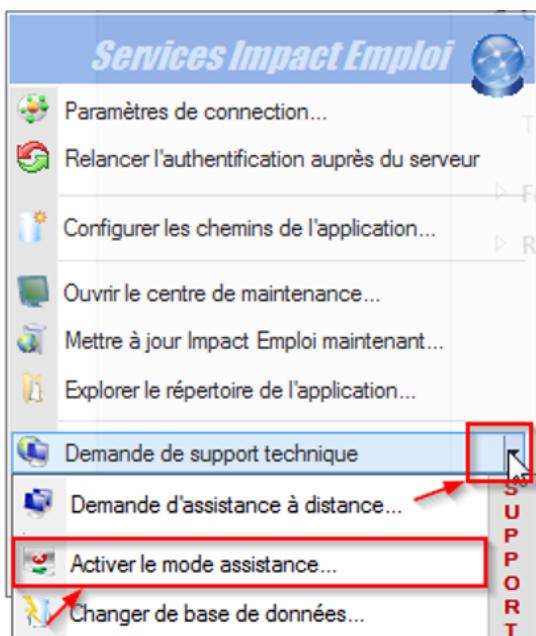
En attendant l'intervention de l'assistance, l'utilisation du logiciel reste possible : Vous devez pour cela activer le mode assistance ([Accès direct rubrique « Activer le mode assistance » ICI](#)).

## ► 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'

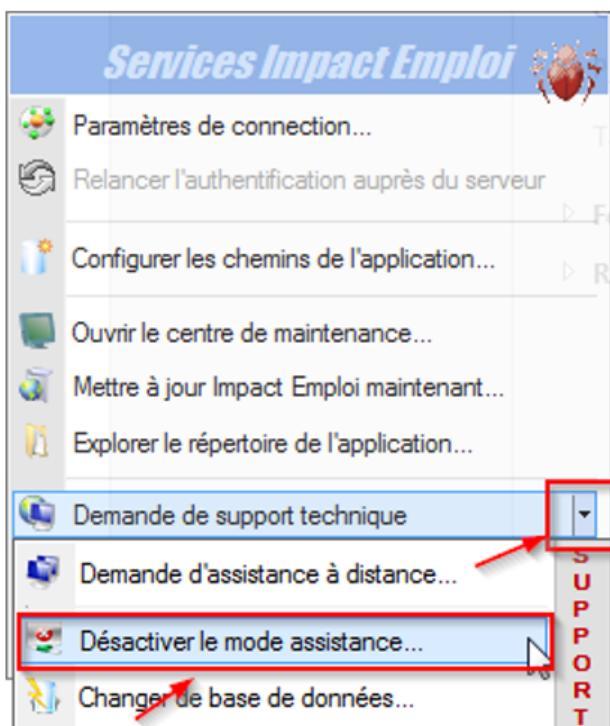
---

## **► 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 :



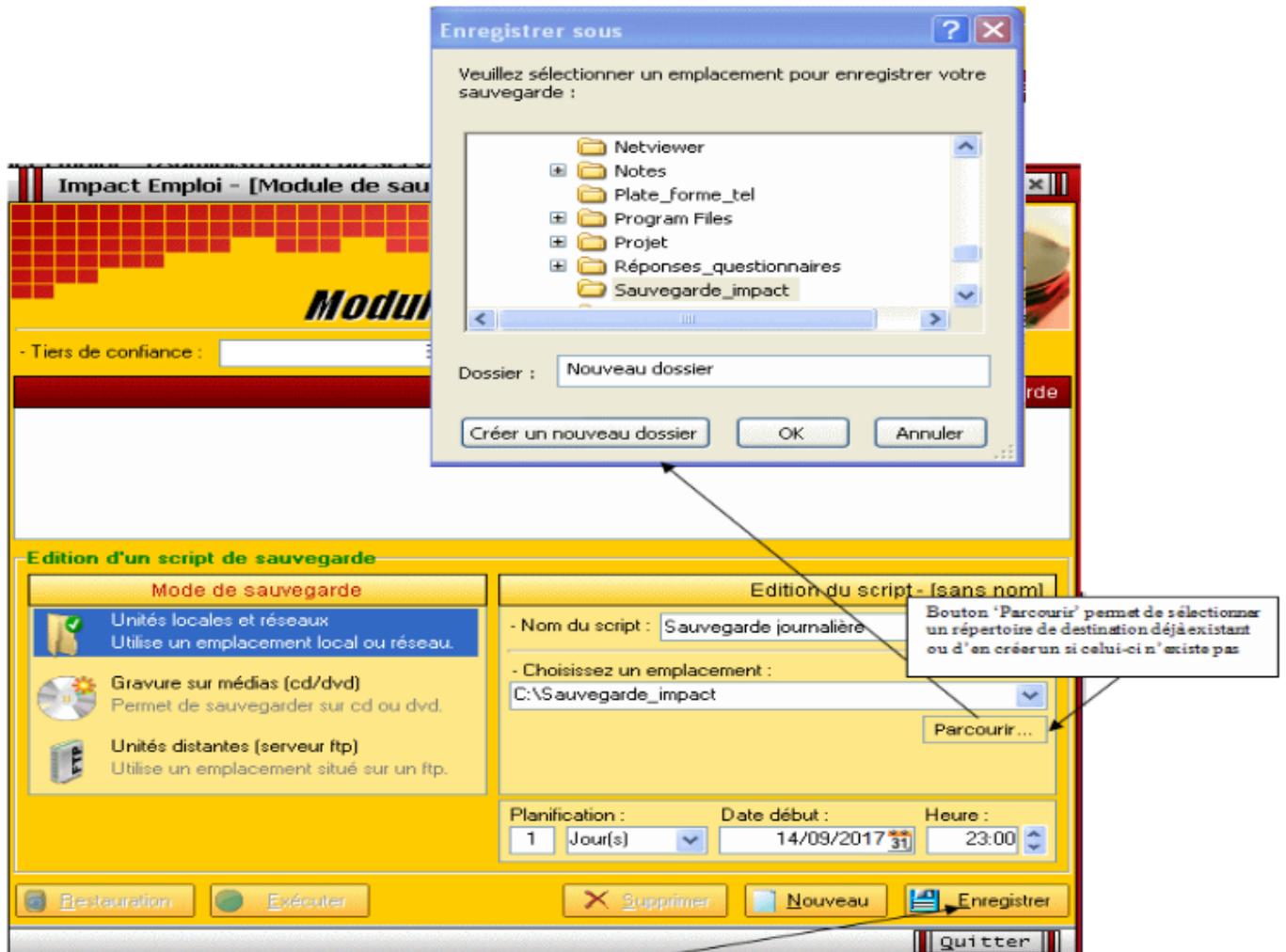
- Sélectionnez « **Sauvegarder / Restaurer** », puis « **Script de sauvegarde** » :



- 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 31	23:00

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

Planification :	Date début :	Heure :
2 Semaine(s)	14/09/2017 31	23:00

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

Liste des scripts de sauvegarde

Sauvegarde journalière - Au  
14/09/2017 à 23h00

- 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 :

Liste des scripts de sauvegarde

Sauvegarde journalière - Au  
15/09/2017 à 23h00

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*) :

**Impact Emploi - [Centre de maintenance]**

**MAINTENIR**

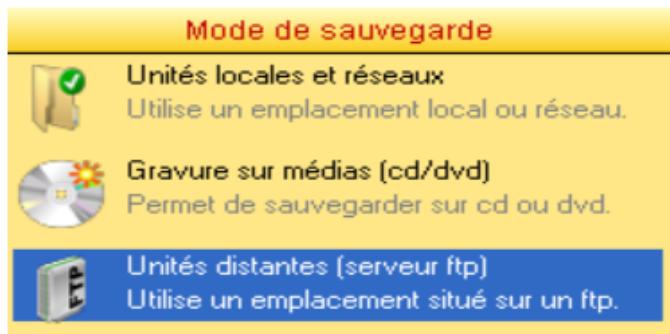
- Blocages d'enregistrements**: Permet de débloquer les enregistrements verrouillés par un utilisateur
- Réindexer la base**: Permet de reconstruire les index à partir des données des tables pour améliorer les recherches
- Clôturer un exercice**: Permet de clôturer un ou plusieurs exercices afin d'optimiser la base de données
- Contrôler la base de données**: Permet de contrôler la base afin de vérifier l'intégrité des données entre les différentes tables
- Sauvegarder / Restaurer**:
  - Scripts de sauvegardes...
  - Restaurer une sauvegarde
  - 1 - sauvegarde impact** (selected)

v3.00.09

**Quitter**

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).

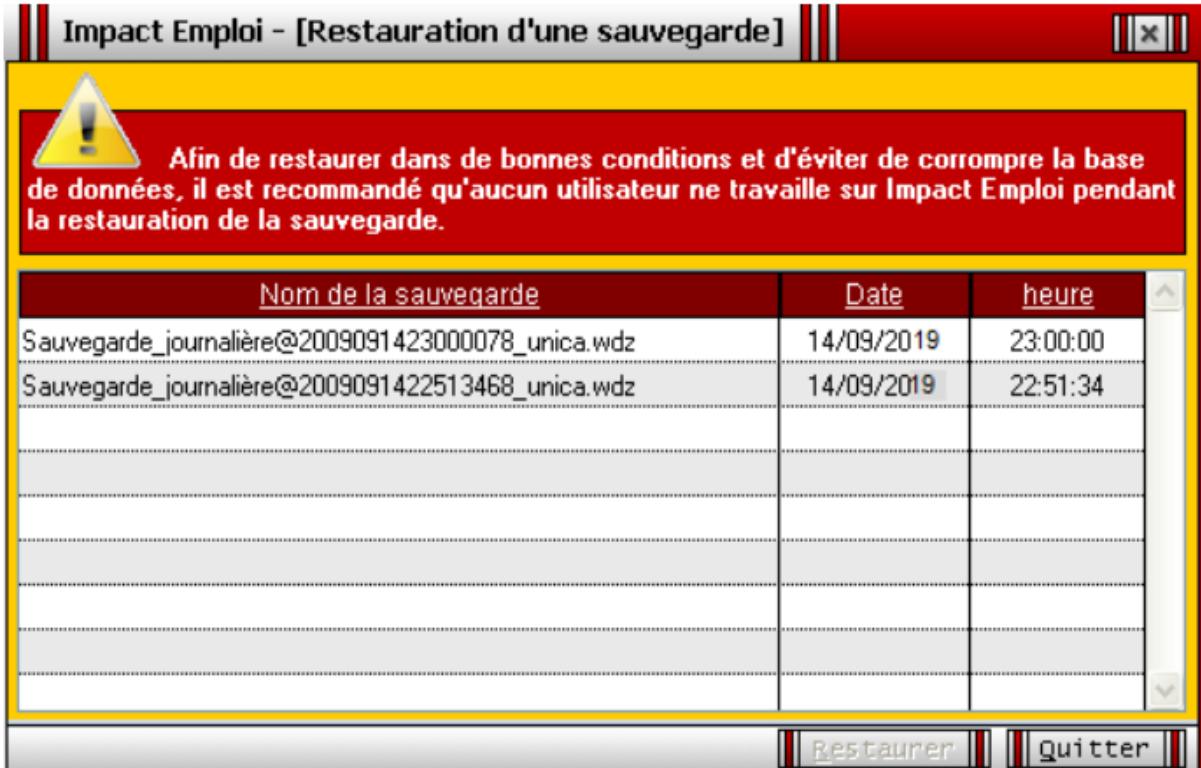


## ► Restaurations

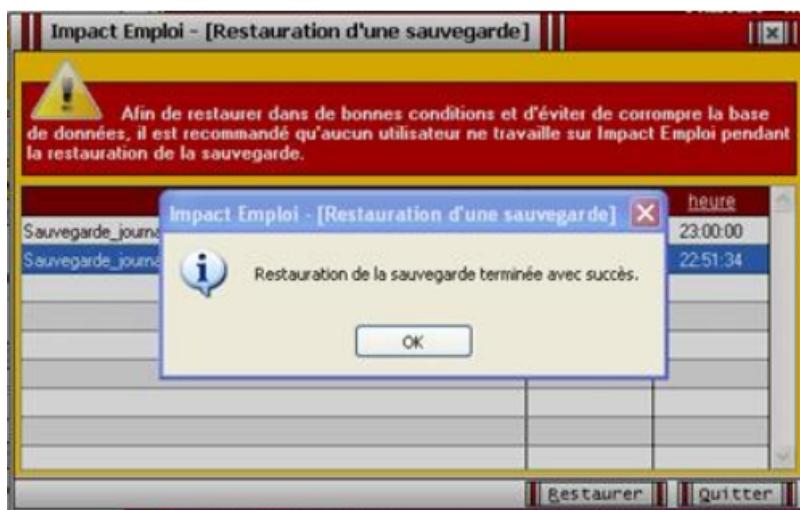
- Toujours à partir de l'onglet « *Maintenir* » du **Centre de maintenance**, choisissez « *Restaurer une sauvegarde* »
- Sélectionnez le script ayant généré la sauvegarde que vous souhaitez restaurer :



- 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

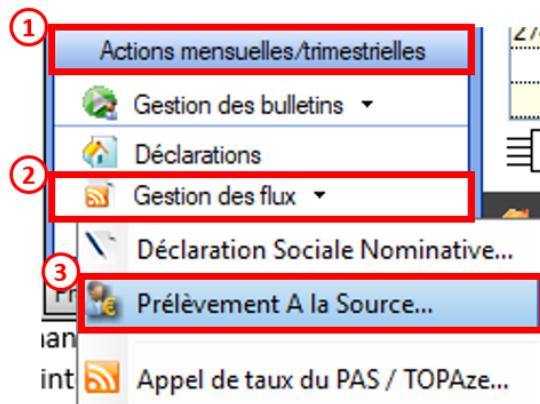


### ► Prérequis

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

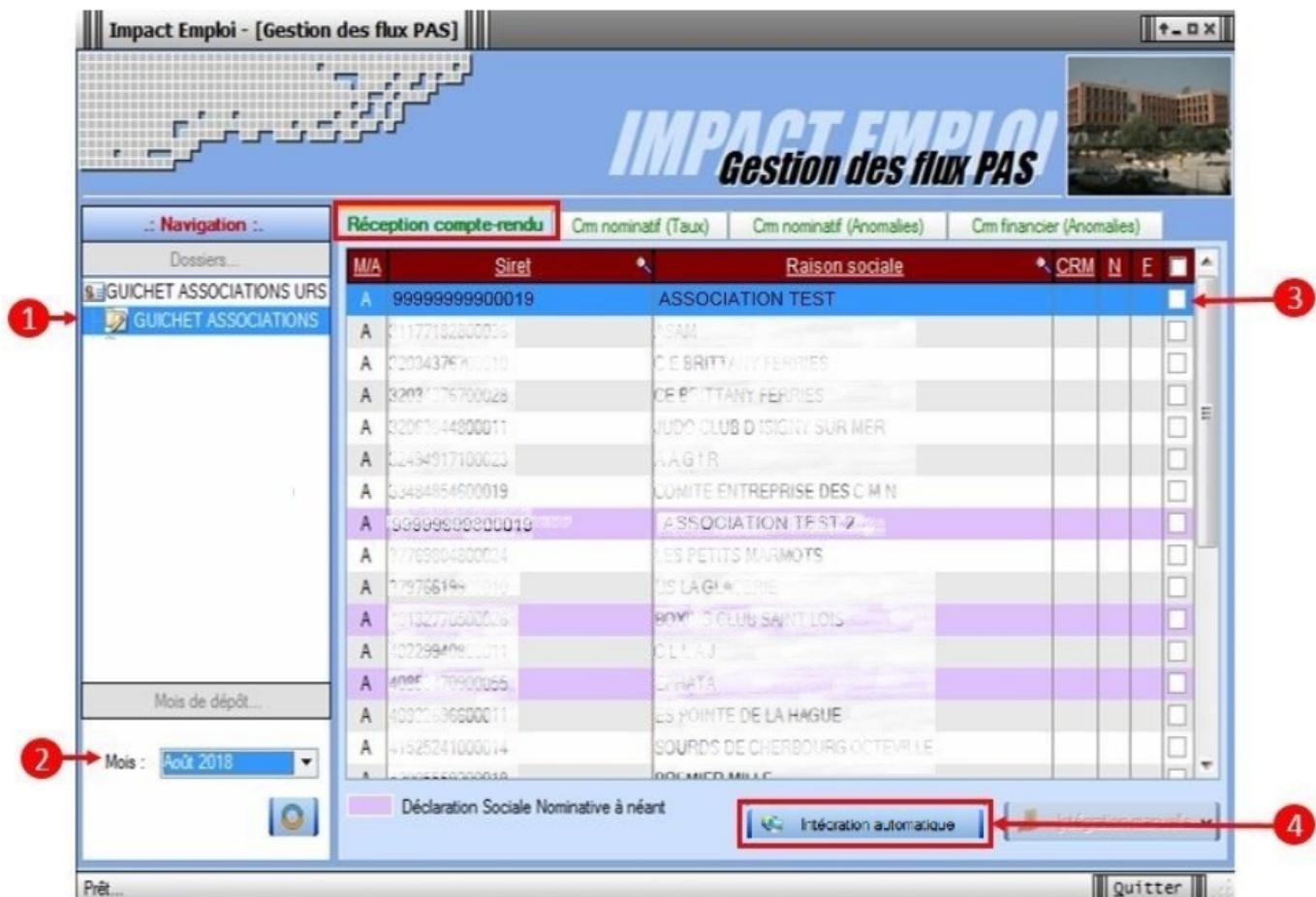
- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « **Gestion des flux** » puis « **Prélèvement A la Source** » :



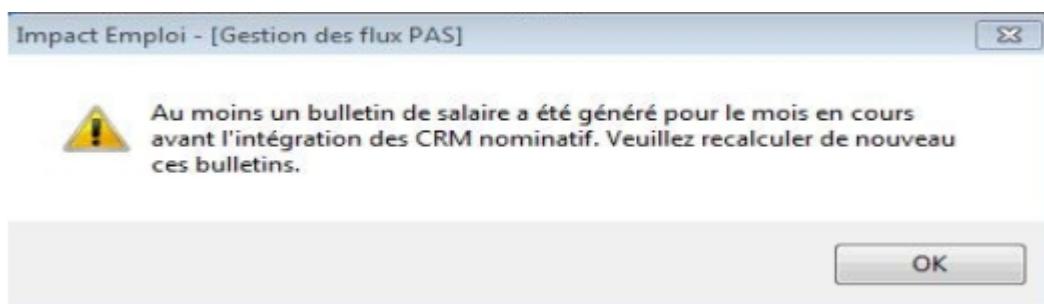
La fenêtre « **Gestion des flux PAS** » s'affiche :

- 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).

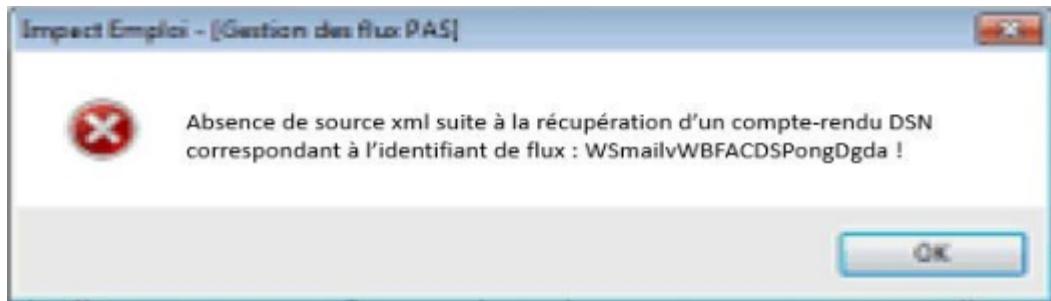
- Cliquez enfin sur le bouton « **Intégration automatique** » (4) :



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



- 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	F
A	3042339100022	UL SYNDICAT CGT CHERBOURG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	3117213040036	ASAMMISSEURS ASSOCIATION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	300343267000100000	CE BRITTANY FERRIES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	31024376700028	CE BRITTANY FERRIES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	32063844000011	JUDO CLUB D ISIGNY SUR MER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	3245101700029	ANCIENS PECHEURS DE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	33484354400019	COMITE ENTREPRISE DES C M N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	34291288000017	THEATRE DE LARIFOGGE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	35769804800024	LES PETITS MARMOTS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	3797661000010	LE LAGUERIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	40132770500026	BOXING CLUB SAINT LO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	40229840800011	CELLAUS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	99999999800019	ASSOCIATION TEST 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	46922656600011	ES POINTE DE LA HACHE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	41525241000014	SOURDS LE CHERBOURG OCTEVILLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Déclaration Sociale Nominative à néant

Intégration automatique | Intégration manuelle

Prêt... 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

**Crm nominatif (Taux)**

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés
3240491700023	DÉPARTEMENTAL (Taux : 2,50)
99999999800019	ASSOCIATION TEST
2890450502066	TEST François (Taux : 0,90)
2780427073013	ASSOCIATION STEVE Jobs (Taux : 0,00)
1670480123151	ASSOCIATION GUY (Taux : 0,00)
40132770300026	BOXING CLUB SAINT LOIS
02034276700010	CE BRITTANY FERRIES
4022940000011	CLAN
22034276700022	CE BRITTANY FERRIES
4607756440016	LE NAVAL GROUP CHERBOURG
492701686000117	CIE ANGELA DURICR
40706634000030	CUC DES MARAIS
4513266300025	CUC OUEST SOTENTIN
73326381300016	COMITÉ DES PECHEURS AMATEURS GRANVILLAI
5048464000010	COMITÉ ENTREPRISE DES CHAN
44014730100025	CONSCIENCE HUMANITAIRE
16243527000020	DÉFENSE DES VICTIMES DE L'AVIATION
44023476000015	CPNATA

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) :

**Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]**

# IMPACT EMPLOI

## Gestion des flux PAS

**Navigation :**

- Dossiers...
- GUICHET ASSOCIATIONS URS
- GUICHET ASSOCIATIONS

Mois de dépôt...

Mois : Août 2018

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés	
FR4074975000001	ADAM	
4313277000026	DOMINIQUE SANTOLOIS	
3304376100010	GIE UNITAIRE	
22034270700023	GE BRITANNIQUE	
43877564400018	CF NAVAL GROUP CITERGURG	
43275163000017	GIE ANGELA SAUTER	
43780634300039	GIE DES PECHEURS	
43192566000029	GIE OUEST COTENTIN	
40226946800011	CLIAJ	
70326618000010	COMITE DES PECHEURS AMATEURS GRANVILLAI	
33434654000019	COMITE D'ENTREPRISE DE L'OMNIA	
44914708100020	CONSCIENCE HUMANITAIRE	
42493027000008	DEFENSE DES VICTIMES DE L'ANCIENNE	
40853470000055	ETHATA	
40622656000011	ES POINTE DE LA HAUTE	
70097565400029	FED DU FC FRANCAIS	

[Liste des anomalies](#)

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

**Impact Emploi - [Gestion des flux PAS]**

# IMPACT EMPLOI

## Gestion des flux PAS

**Navigation :**

- Dossiers...
- GUICHET ASSOCIATIONS URS
- guichet sud

Mois de dépôt...

Mois : Août 2018

Siret / NNI-NTT	Employeurs / Salariés	
59576527000014	ADCOR	
42536126500011	AETIQUIS	
78504652000028	AGENCE CHAMONIX	
37911340700046	ANIQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	
50950150190025	CLIC DE COULANCES	
50525515500016	CLIC DE L'AVRANCHIN	
44763030000026	CLIC DU MONT-SAINT-MICHEL	
46132166200032	CLIC DU PAYS ET LOIS	
44-000000000001	CLIC DU SUD-BRANCHE	
999999999800019	ASSOCIATION TEST	
289040950 00000000000000000000	TEST Pierre (1 anomalie)	
37337685500016	COMITE D'ENTREPRISE CAF 50-1	
52875526700019	COMITE DE ATTERRAGE DE LA MANCHE	
33602395300020	CULTURE LOGISTIQUE	
41000077200010	FORME ET PLATIS	
47070470000027	FATE GALILEE	

[Liste des anomalies](#)

**quitter**

- 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 [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
<input style="width: 100%;" type="text" value="Identifiant de l'entreprise"/> N° SIREN (9 chiffres) <input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	
<b>VOUS recherchez :</b> <input type="radio"/> l'établissement siège <input type="radio"/> un établissement particulier, saisissez le NIC (5 chiffres) : <input checked="" type="radio"/> tous les établissements de l'entreprise <input type="radio"/> tous les établissements de l'entreprise dans un département <input type="radio"/> tous les établissements actifs de l'entreprise <input type="radio"/> tous les établissements actifs de l'entreprise dans un département :	
<a href="#" style="color: black;">Annuler</a> <input style="background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Valider"/>	

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		
<input style="width: 100%;" type="text" value="n° siren"/>					
<b>Etablissement siège ou établissement principal</b> Cliquez sur une réponse pour le détail					
<b>état</b>	<b>nic</b>	<b>désignation</b>	<b>Etablissement siège ou établissement principal</b>	<b>adresse</b>	<b>commune</b>
Actif	00024	<a href="#">SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE</a>	1 AV DE BREMERHAYEN	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	<a href="#">Aide</a>
<b>Liste des établissements fermés</b> Cliquez sur une réponse pour le détail					
<b>écho</b>	<b>nic</b>	<b>désignation</b>	<b>1 Etablissement(s) fermé(s)</b>	<b>adresse</b>	<b>commune</b>
1	00016	<a href="#">SOCIETE PAR ACTIONS SIMPLIFIEE</a>	6 RUE DES FEYRES	50 CHERBOURG-EN-COTENTIN	<a href="#">Aide</a>

[Retour](#)

- Récupérez le **code commune INSEE** :

**Fiche établissement**

siège entreprise établissement

Dernière mise à jour : 09/04/2016 Etat : Fermé depuis le 01/01/2009 Catégorie d'établissement : Etablissement secondaire  Adresse d'implantation : 6 RUE DES FEVRES 50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN (50129) Activité principale exercée : 8091A - Accueil de jeunes enfants Dernière tranche d'effectif connue : 0 à 9 salariés au 31/12/2007	Code commune INSEE  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 :	<b>400256574</b>	<b>00015</b>	<b>...</b>	Raison soc. :	<b>NF DSI</b>	
Forme jur. :	ASS	<b>ASSOCIATIONS</b>				
<b>Coordonnées</b>						
- <u>Adresse</u> :	test, virgule,					
- <u>Adresse</u> :	13, demain					
- <u>CP / Ville</u> :	14000	/	CAEN			
<b>Dates</b>						
<input type="checkbox"/> ZFU <input type="checkbox"/> ZRU <input type="checkbox"/> ZRR <input type="checkbox"/> OIG						

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

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

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

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

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

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

## ► 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](#)

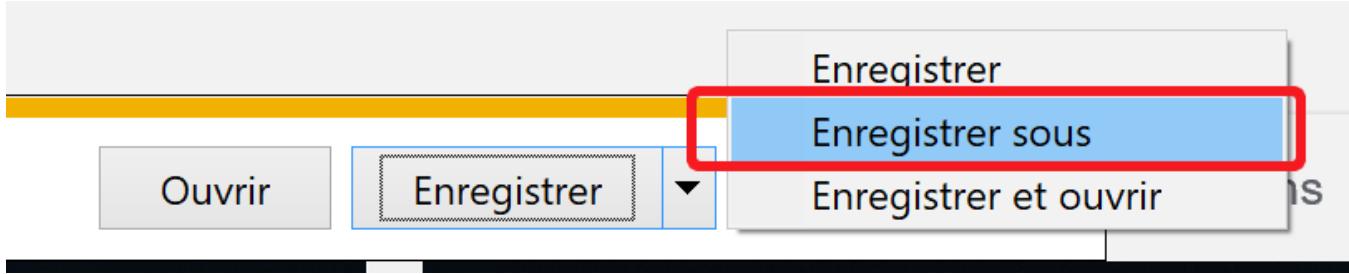
### Etapes

[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)

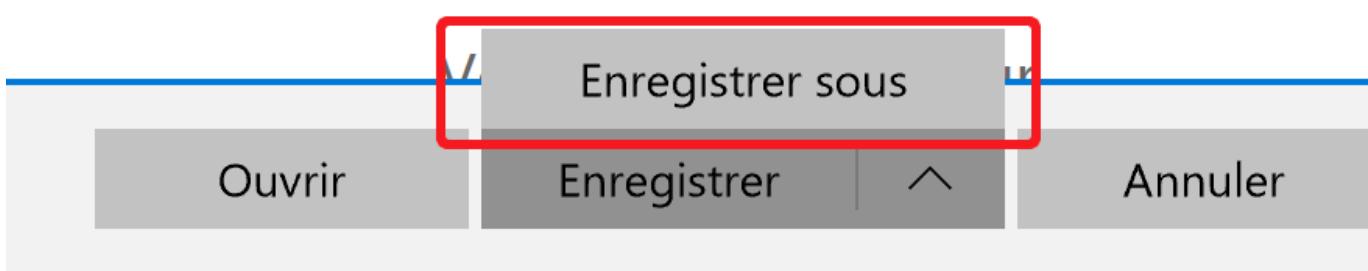
ou

C:/Windows/sysW0W64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Edge



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



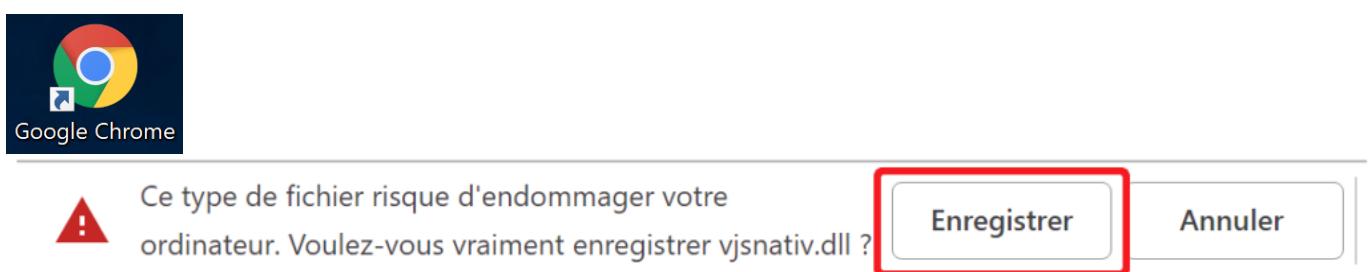
- Enregistrez le fichier sous :

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

ou

C:/Windows/sysW0W64 (si vous êtes en version 64 bits)

#### ► Sous Chrome



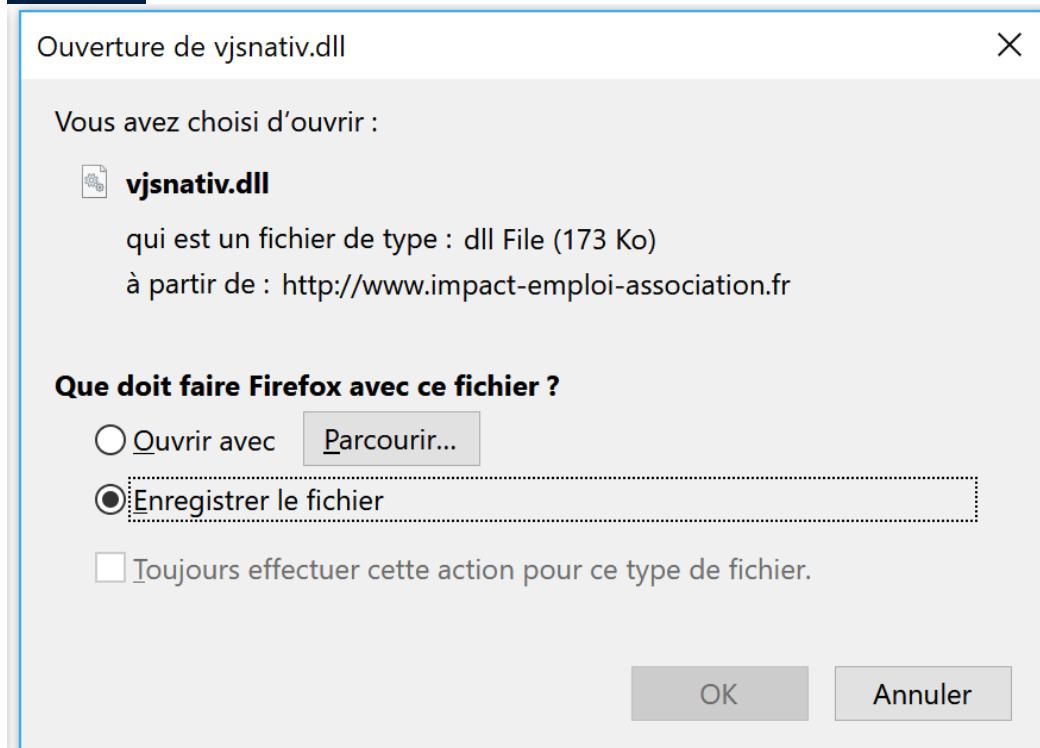
- Cliquez sur « **Enregistrer** » malgré l'alerte (le fichier est sûr)
- **Récupérez le fichier vjsnativ.dll** dans le dossier Téléchargements et **le copier sous :**

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 « **Enregister 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 télérèglement DGFIP 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](http://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.

**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 télérèglement, 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 téléprocédure et la gestion de vos comptes bancaires [ICI](#).

---

## **Gestion de l'espace professionnel DGFIP**



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

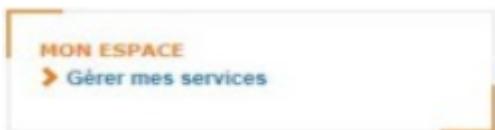


#### **Prérequis :**

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** » :

**SERVICES EN LIGNE**

- ▷ **Adhérer aux services en ligne**
  - En savoir plus
- ▷ **Consulter vos services (habilitations)**
  - En savoir plus

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

② **Effectuer une demande de substitution**

▷ **Saisie du numéro S.I.R.E.N (ou équivalent)**

Veuillez saisir le numéro S.I.R.E.N (ou équivalent) de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer une demande de substitution pour un service en ligne.

Entrez le numéro S.I.R.E.N. (ou équivalent) \* : **330033333333**

▶ Valider ▶ Effacer

- Cochez « **Personne mandatée** », puis validez :

③ **Vous agissez pour le compte de cette entreprise en tant que :**

Champ obligatoire

Représentant légal  
 Personne mandatée

▶ Étape précédente ▶ Valider

- Cochez « **Consulter le compte fiscal** », puis validez :

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

④ **Sélectionnez le(s) service(s) :**

Désignation service	Services proposés*	Motif de l'indisponibilité
<input type="checkbox"/> Déclarer TVA		
<input type="checkbox"/> Payer l'impôt sur les sociétés		
<input type="checkbox"/> Payer la Taxe sur les salaires		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 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).

▶ Étape précédente ▶ Effacer ▶ Valider

- 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.

► Étape précédente

► 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 [ICI](#).

## Résolution des problèmes de connexion au serveur



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

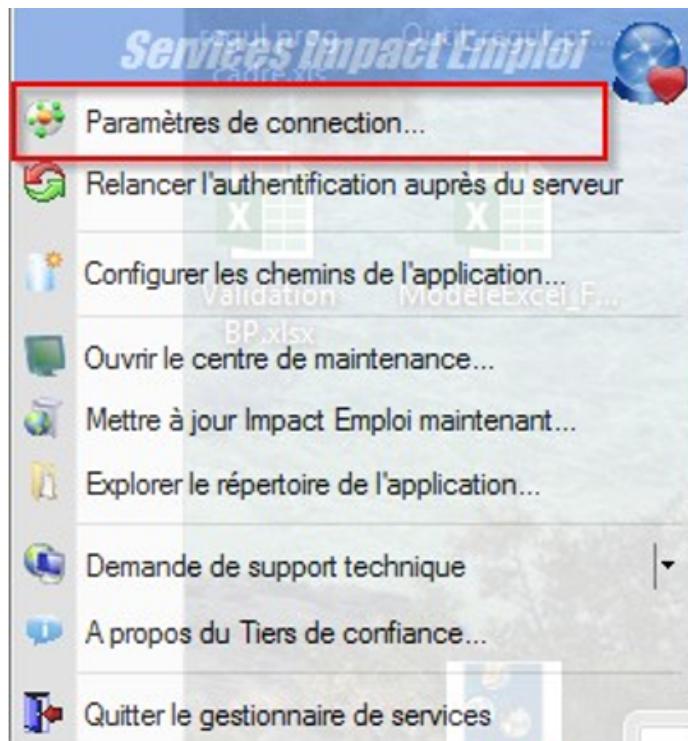


#### ► Procédure

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



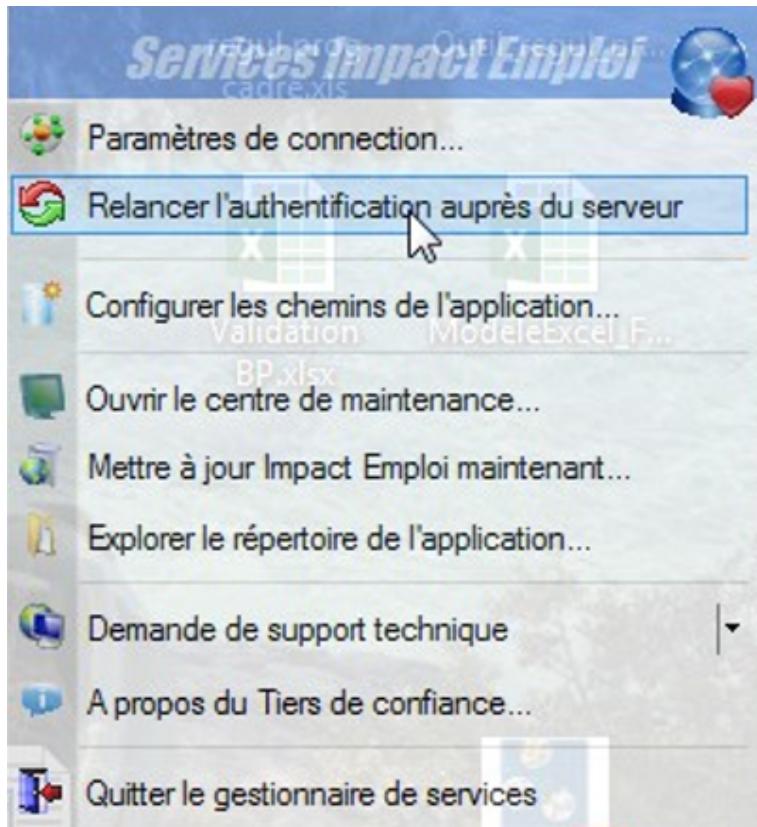
- Sélectionner « **Paramètres de connexion** » :



- Ajouter « :80 » au bout des deux premières adresses après Impact-emploi.urssaf.fr :



- 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.

---

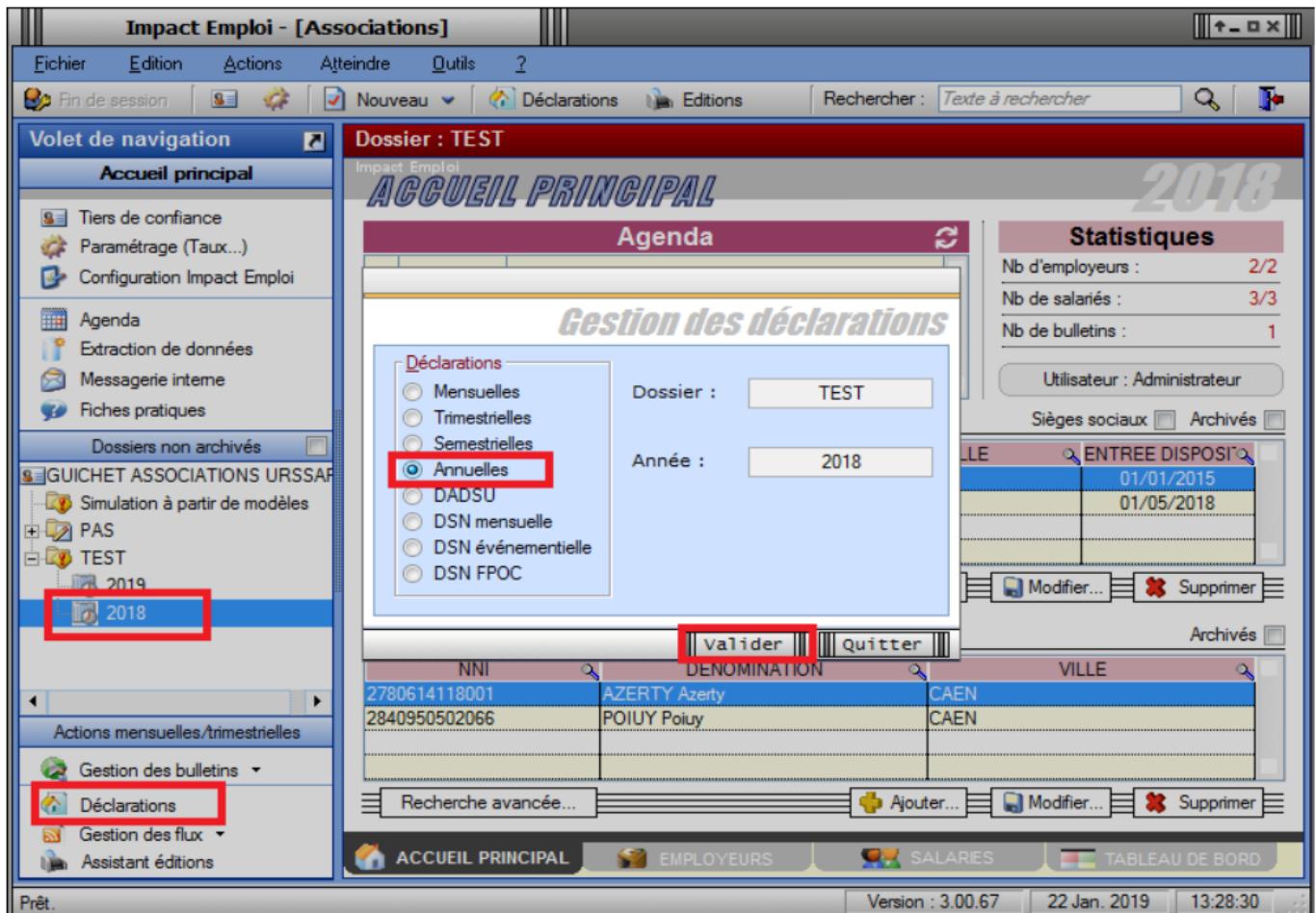
## **Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »**



**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 :**

Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

# IMPACT EMPLOI

Aperçu avant impression

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

**Tableau annuel** 2018  
Edition du 22 Janvier 2019

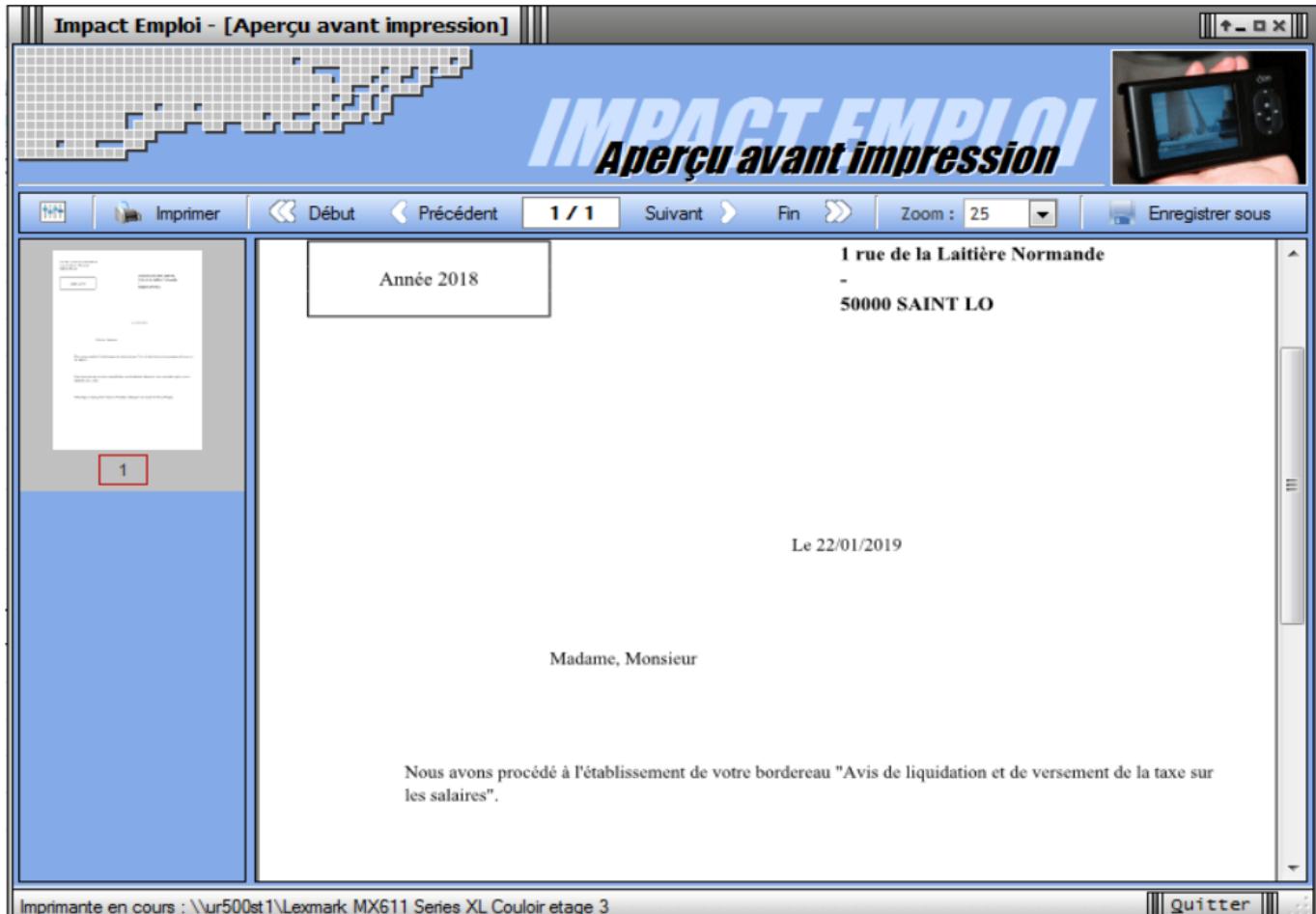
Raison sociale	URSSAF				POLE EMPLOI				Caisse
	Cotis sur bulletins	Cotis sur TR	Débits sur DUCS	Solde	Cotis sur bulletins	Cotis dues dur DRA	Débits sur DUCS	Solde	
CREATION EMPLOYEUR	928	927	0	927	0	0	0	0	HUMA (Abelio)
44809339999999									
Total général	928	927	0	927	0	0	0	0	0

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

Quitter

- **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 [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).**