# <u>Le Bulletin de Salaire Simplifié : Les grandes évolutions</u>



Fiche Pratique — Bulletin de salaire : Les grandes évolutions du Bulletin de Salaire Simplifié (BSS)



A compter du 1er janvier 2019, le Bulletin de Salaire Simplifié (BSS) devient officiel. Par conséquent, le bulletin détaillé (ancien bulletin) comportera la mention « Document non contractuel et à titre informatif » mais restera accessible pour permettre les régularisations sur l'année 2018 et le contrôle des bulletins.

Nous avons regroupé **les grandes évolutions de ce bulletin simplifié** dans le document téléchargeable ci-dessous :

Bulletin de Salaire SimplifiéTélécharger

## L'assiette forfaitaire sportifs



# Fiche Pratique — Taux & barèmes : L'assiette forfaitaire Sportifs



Pour toute information sur les assiettes et franchises de cotisations, rendez-vous sur cette page.

## 2023

#### Rémunération brute mensuelle Assiette forfaitaire

Inférieure ou égale à 507 € 56 €

De 507 € à 676 € 169 €

De 676 € à 902 € 282 €

De 902 € à 1 127 € 394 €

De 1 127 € à 1 296 € 564 €

Supérieure ou égale à 1 296 € Salaire réel

# <u>La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier</u> 2019



Fiche pratique — Retraite complémentaire : La fusion AGIRC-ARRCO au 1er janvier 2019



## ► Les grands principes

## - Deux tranches de rémunérations

Plafond de la Sécurité sociale (PSS)
Tranche 1 Rémunérations ≤ PSS
Tranche 2 1 PSS ≤ Rémunération ≤ 8 PSS

## - La répartition des cotisations

- 60% pour l'employeur
- 40% pour le salarié

Une répartition dérogatoire peut continuer d'exister.

#### - CEG - CET

La contribution d'équilibre général (CEG) et la Contribution d'équilibre technique (CET) s'ajoutent aux cotisations Agirc-Arrco

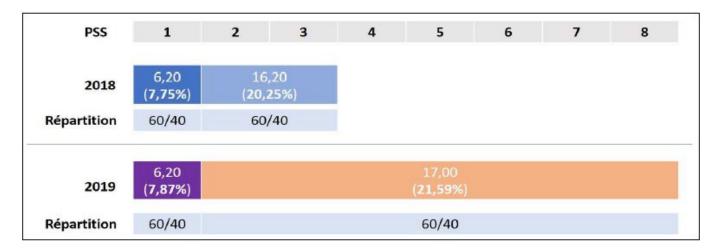
#### - Les taux

T1 T2 Agirc-Arrco 7,87% 21,59 % CEG 2,15% 2,70% CET 0,35% si rémunération > PSS

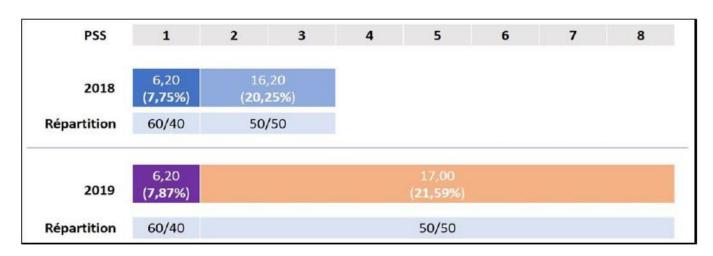
## ► Le traitement au sein d'Impact emploi

## - Gestion automatique

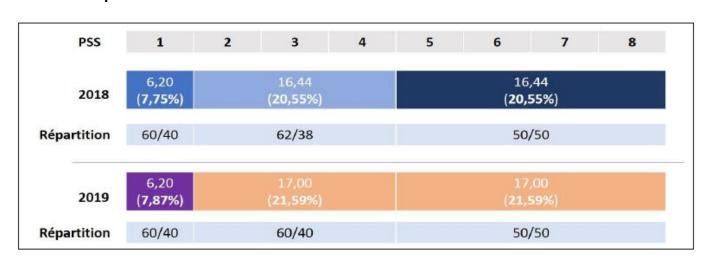
Le cas général pour les cadres et les non cadres



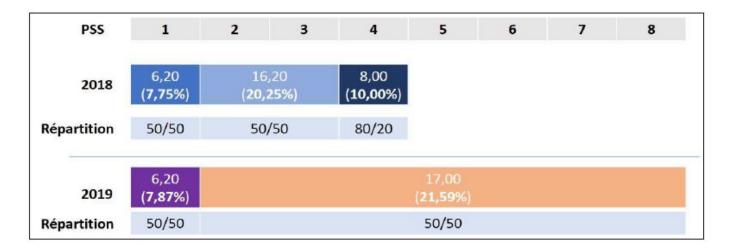
Gestion manuelle : les répartitions dérogatoires à paramétrer
 Non cadre - répartition différente entre la T1 et la T2



Cadre - répartition différente entre la TA et la TB



Non cadre - Condition supplémentaire non maintenue



## ► Pour plus d'informations

Consultez le site de l'Agirc-Arrco : <a href="www.agric-arrco.fr">www.agric-arrco.fr</a> : <a href="les grands">les grands</a> <a href="principes du régimes Agirc-Arrco 2019">principes du régimes Agirc-Arrco 2019</a>

Étudiez vos conditions d'adhésion 2019 auprès de votre organisme de retraite complémentaire.

## Charte des bonnes pratiques du forum

# Fiche pratique - Forum : Charte des bonnes pratiques du forum



## **FORUM**

Avant d'utiliser le forum, il est nécessaire de prendre connaissance de son fonctionnement général.

Vous trouverez ci-dessous l'ensemble des bonnes pratiques à appliquer pour l'utilisation de ce forum.

## Vocabulaire du forum

Le forum se décompose en plusieurs thématiques.

Chaque thématique peut contenir plusieurs sections.

Exemple : Le forum contient une thématique PAS, qui peut contenir les sections CRM, DGFiP,...

La liste des thématiques et de leurs sections est disponible sur la page d'accueil du forum.

Chaque section contient des sujets (topics) affichés avec leur titre. Les sujets s'affichent par ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien.

Chaque sujet contient des messages qui sont les éléments composant la discussion.

Les messages d'un sujet s'affichent par ordre chronologique croissant, du plus ancien au plus récent.

Chaque section dispose de sujets épinglés qui apparaissent en haut de la section.

Ces sujets sont mis en avant car ils proposent un contenu important et global à la section visitée.

## Rechercher avant de poster

Le forum de la communauté des tiers de confiance Impact emploi association pourra contenir énormément de sujets et de messages, constituant une base de données conséquente. Il est donc probable que la question que vous allez poser l'ait déjà été par un autre membre et que celle-ci ait déjà reçu une réponse. Pour cette raison, il est important de faire une recherche avant de poster sur le forum.

En utilisant les mots-clés adéquats à la fois sur votre moteur de recherche web, puis sur le moteur de recherche du forum Impact emploi association, vous pouvez trouver les éléments de réponse à votre question.

Chercher par soi-même est quelque chose d'important qui ne peut vous être que bénéfique. Cela vous permettra de gagner du temps, temps que vous auriez perdu en posant une question dont la réponse a déjà été donnée. De plus, cela évitera aux intervenants de répéter plusieurs fois les mêmes explications sur un problème régulièrement rencontré.

## Le titre

Le titre est un élément important qui ne doit pas être négligé. N'oubliez pas cette règle simple : le titre idéal résume la question que vous allez poser en une petite phrase. Il doit permettre aux visiteurs de se repérer facilement dans la section visitée et d'identifier le sujet à sa seule lecture.

Vous pouvez utiliser divers préfixes comme [réduction générale], [contrat], etc...

De plus, choisir un bon titre permet de rendre plus faciles les recherches des autres membres (cf. § »Rechecher avant de poster »)

## Le contenu

Le forum des tiers de confiance Impact emploi association a pour vocation de faciliter l'entre-aide entre les tiers dans l'utilisation du logiciel Impact emploi et dans la pratique générale du métier de gestionnaire de paie. Tout sujet ou discussion qui dépassera ce cadre (politique, critiques ouvertes ou non-constructives...) sera retiré par l'équipe modératrice.

Le meilleur moyen de recevoir des réponses rapides et pertinentes est d'expliquer un maximum ce que vous attendez de la part des autres membres en leur fournissant le maximum d'informations dont ils pourraient avoir besoin. D'une manière générale, la règle d'or est « plus vous donnez d'informations utiles, plus il sera facile de vous répondre ».

De plus, essayez de structurer un minimum votre message en l'organisant en paragraphes.

Enfin, s'agissant d'un espace public, aucune donnée personnelle concernant les employeurs ou les salariés ne doivent être communiquées. Vos questions et/ou copies d'écran doivent être anonymisées.

## La politesse

Pour préserver la bonne entente, nous vous demandons de faire preuve de politesse.

Cela montre d'une part que vous respectez la personne à qui vous répondez, et cela contribue d'autre part à la préserver la bonne entente sur le forum. C'est pour cette raison que nous vous demandons de commencer vos topics par une formule de politesse comme Bonjour et de la terminer par un Merci. Le forum est à la disposition d'une communauté dans un but d'entre-aide, aussi, nous vous invitons à répondre systématiquement lorsque quelqu'un vous apporte une réponse. Il est en effet énervant et décourageant pour un membre de passer du temps à rédiger une aide et que la personne demandeuse ne réagisse pas.

Chaque membre est libre de vous aider ou non, et plus vous serez courtois et réceptifs, plus votre sujet suscitera un intérêt.

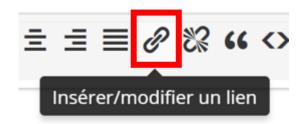
## La mise en page

Merci de toujours réduire la mise en page au strict nécessaire. Aérez votre texte, évitez les pavés de texte indigestes, etc...

## Les liens

Si vous insérez un lien vers une autre page internet, le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer des liens.

Pour cela, il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de coller l'adresse du lien.



## Les images

Si vous devez insérer une image dans un message (maquette, copie d'écran,...) le forum dispose d'une fonctionnalité permettant d'insérer les images. Pour cela il convient d'utiliser le bouton de l'éditeur et de choisir le fichier souhaité sur votre poste de travail.

## Résolution

Si les réponses apportées par les autres membres (ou votre propre recherche) vous ont permis de trouver une réponse à votre question, vous devez le signaler en cliquant sur le bouton « Résolu » tout en bas de votre sujet. SI vous avez trouvé la solution par vous-même, il est également demandé que vous postiez un message précisant la solution, ceci afin d'enrichir le forum et d'aider un membre qui aurait le même problème ultérieurement.

## Signalement et modération

Si vous identifiez un sujet ou un message ne respectant pas les règles et principes évoqués précédemment, afin d'éviter tout envenimement des messages, n'intervenez pas directement dans un sujet, mais signalez simplement la situation à l'aide du bouton « Signaler » présent en bas des messages en question.

Une équipe de modérateurs a en charge la validation des réponses apportées par les membres et le respect des règles du forum.

Les modérateurs sont identifiables grâce au badge « Staff » présent sur le image d'avatar.

Essayez d'être précis dans vos signalements, autant que possible. Par exemple, si vous voyez un sujet posté dans la mauvaise section, n'hésitez pas à suggérer qu'il soit déplacé. Ceci permet que les modérateurs présents au moment du signalement puissent s'en occuper rapidement, sans pour autant être expert du sujet.

## Conclusion

Merci d'avoir pris le temps de lire et d'accepter cette charte. Il vous appartient maintenant de respecter ces règles tout au long de l'utilisation du forum.

Le non respect des règles pourra entraîner un rappel des consignes voire un bannissement en cas de réitération.

L'équipe Impact emploi association

# Procédure de validation du Certificat de Conformité - Dépôt DSN manuel

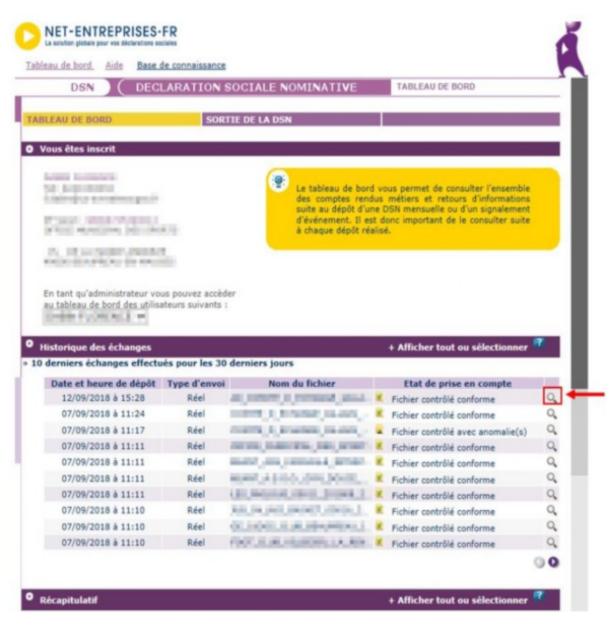


Fiche Pratique — DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité — Dépôt DSN manuel

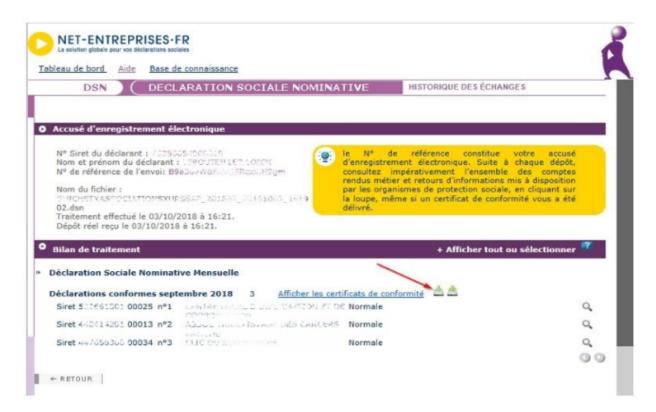


C'est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d'un **dépôt DSN manuel**.

• Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée :



• Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



• A partir **d'Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :



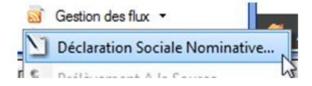
• Puis sur « Enregistrer sous » :



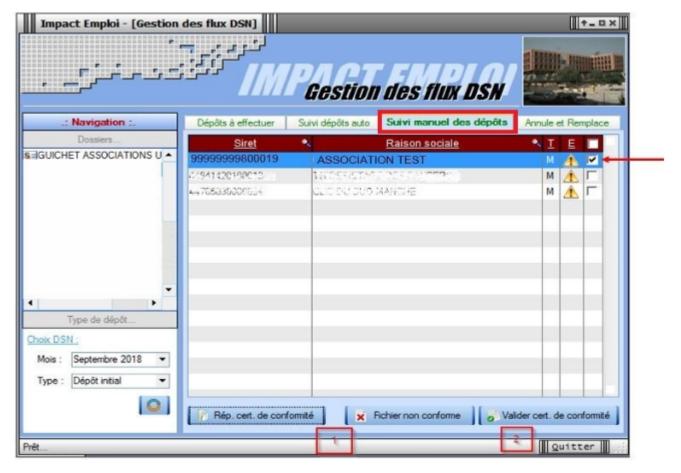


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Selectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018 08 puis cliquer sur « Enregistrer ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « **Gestion des flux** », puis « **Déclaration Sociale Nominative** » :



- Choisir le mois et le type de la DSN, puis cliquer sur l'onglet « Suivi manuel des dépôts ».
- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « *Rép. cert. de conformité* » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver le certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « Valider cert. de conformité » :



- Cliquer sur « OUI » puis sur « OK ».
- Le symbôle « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



• Actualiser cet onglet puis se rendre dans l'onglet « Annule et remplace », l'association doit y figurer.

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !

## <u>PAS — Procédure d'intégration manuelle</u> des CRM



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



## ► Prérequis

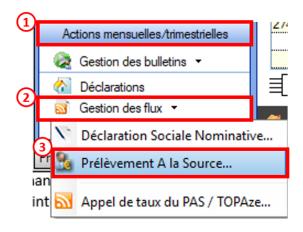
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. (Une fiche pratique est à votre disposition <u>ICI</u> )

## ▶ Procédure

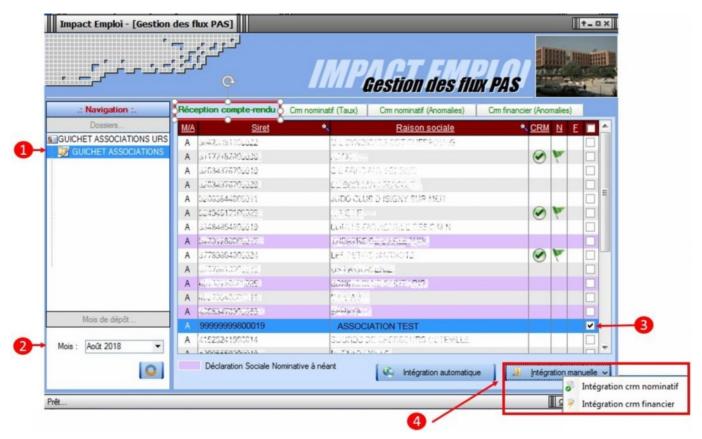
L'intégration manuelle des CRM impose de sélectionner une association à la fois. Cette manipulation est à renouveler pour chaque association de votre dossier.

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

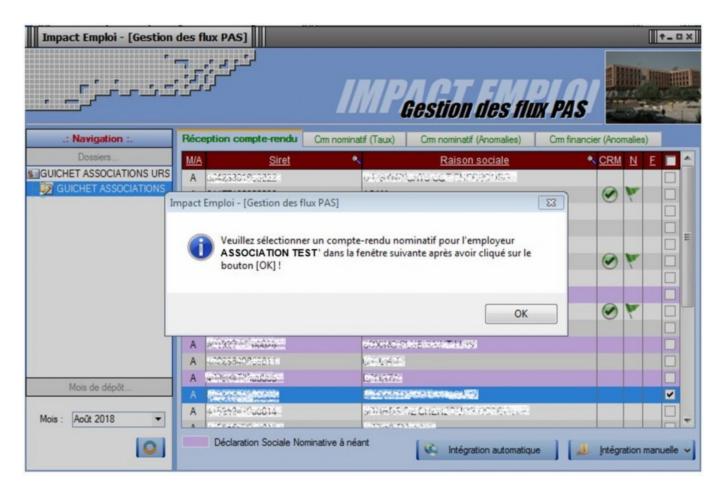


#### La fenêtre « Gestion des flux PAS » s'affiche :

- Sélectionnez le **dossier** (1) ainsi que le **mois** de dépôt DSN concerné (2).
- Dans le volet « Réception des compte-rendus », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM (3).
- Cliquez enfin sur le bouton « *Intégration manuelle* » (possibilité d'intégrer un Nominatif ou Financier) :



• Impact emploi vous invite alors à **récupérer le CRM sur Net-Entreprises** (dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).

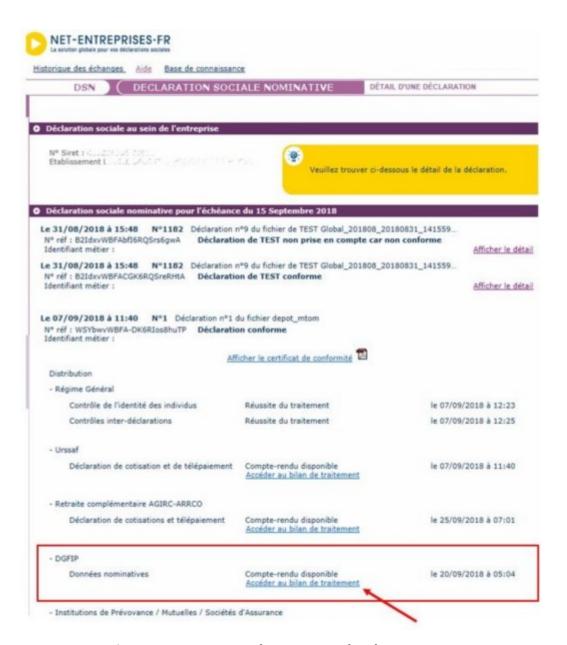


### ---- Sur Net-Entreprises ----

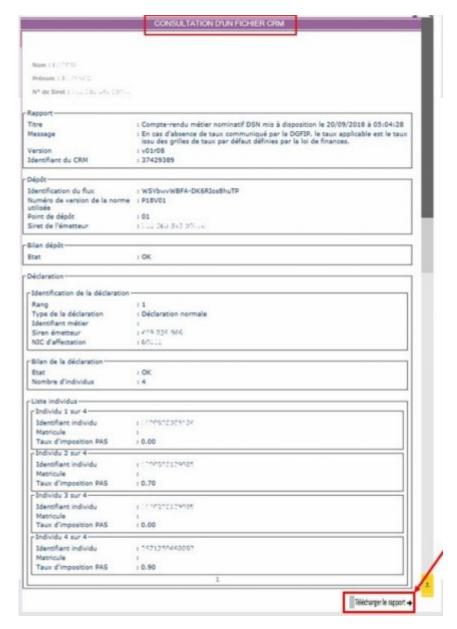
• Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



• Dans la zone DGFIP, cliquez ensuite sur « Accéder au bilan de traitement » :

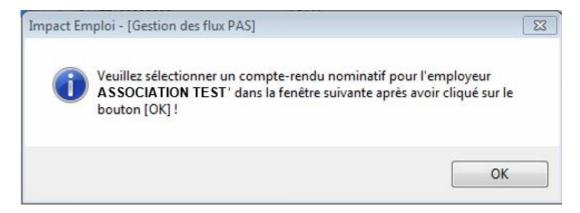


• La fenêtre « *Consultation d'un fichier CRM* » s'affiche. Cliquez alors sur « *Télécharger le rapport* » :

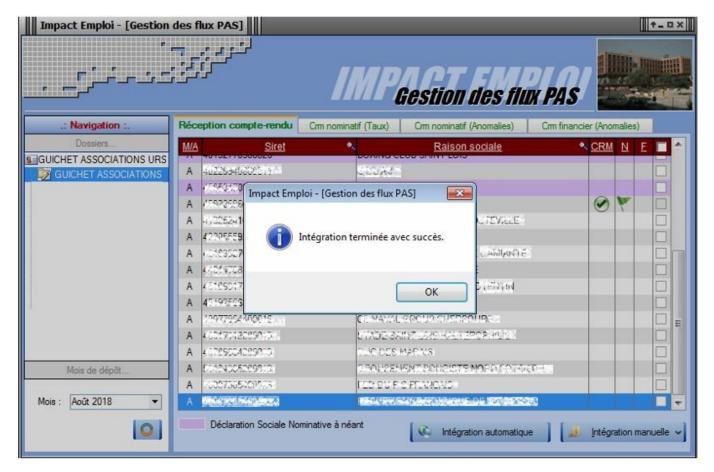


- Enregistrez-le sous le chemin C:\ProgramData\Impact Emploi
   v3\ged\crm\_nominatif\travail\2018 et créez le sous dossier 2018\_xx selon la période (ex : 2018\_08 pour août).
- Retournez ensuite dans Impact emploi cliquer sur « OK » :

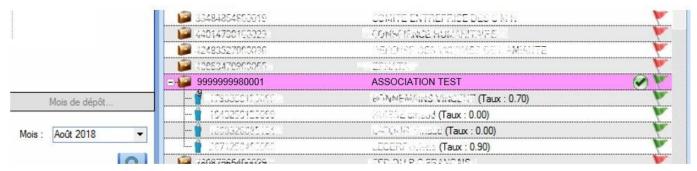
#### – – – – Impact emploi association – – – –



• Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises pour terminer l'intégration du CRM.



• A partir du volet « *Crm nominatif (Taux)* », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans le bilan de traitement DGFIP :



**Volet** « Crm nominatif (Taux) »

```
-Bilan de la déclaration
 Ftat
                                 : OK
 Nombre d'individus
                                 : 4
-Liste individus-
  Individu 1 sur 4-
  Identifiant individu
                                 : 16000029035109
  Matricule
  Taux d'imposition PAS
                                 : 0.00
  Individu 2 sur 4-
  Identifiant individu
                                 : 1790530109000
  Matricule
  Taux d'imposition PAS
                                 : 0.70
  Individu 3 sur 4-
  Identifiant individu
                                 : 1946950128095
  Matricule
  Taux d'imposition PAS
                                 : 0.00
  Individu 4 sur 4-
  Identifiant individu
                                 125777 ------
  Matricule
  Taux d'imposition PAS
                                 : 0.90
```

Bilan de traitement DGFIP

L'intégration manuelle du CRM est à présent terminée !

## Valeur du plafond de Sécurité sociale



Fiche pratique — Taux et barèmes : Valeur du plafond de la Sécurité sociale



Au 1<sup>er</sup> janvier 2025, le PASS s'élèvera à 47 100 € (contre 46 368 € en 2024) et le plafond mensuel à 3 925 € (contre 3 864 € en 2024), soit **une hausse de 1,6** %.

Pour l'année 2025, les valeurs annoncées sont les suivantes :

- 47 100 € en valeur annuelle ;
- 11 775 € en valeur trimestrielle ;
- **3 925** € en valeur mensuelle ;
- 906 € en valeur hebdomadaire ;
- 216 € en valeur journalière ;
- 29 € en valeur horaire.

# <u>Calcul du Plafond de la Sécurité</u> sociale



Fiche Pratique — Taux et barèmes : Calcul du plafond de la Sécurité sociale



## Éléments Législatifs

## 1 — Cas d'utilisation du plafond de la Sécurité sociale

Le Plafond de Sécurité sociale (PSS) est utilisé pour le plafonnement de l'assiette pour le calcul de certaines cotisations sociales :

- ✓ Vieillesse
- ✓ FNAL
- ✓ Définition des tranches Agirc-Arrco et prévoyance

Ainsi que pour définir une limite d'exonération.

## 2 - Modalités de calcul

Les modalités de calcul du PSS sont définies dans l'article R 242-2 du Code de la Sécurité sociale.

Jusqu'à présent, le PSS était déterminé en décomposant la période de règlement de la rémunération en mois, quinzaine, semaine ou jours ouvrables, afin de permettre des modes de calculs pour des rémunérations autres que mensuelles.

Cette décomposition est désormais définie par une règle de gestion unique basée sur un calcul au *prorata temporis* en fonction :

- ✓ De la périodicité de la paie
- ✓ De la proportion de jours couverts par le contrat de travail au cours de la période
- ✓ De l'absentéisme du salarié au cours de la période couverte par son contrat de travail

Cette règle de gestion a pour but de simplifier les modalités de calcul de la paie et d'homogénéiser les

éléments constitutifs du calcul de plafond, composante importante des règles de calcul de cotisations sociales.

Cette règle générale ne remet pas en cause l'existence de règles particulières nécessaires afin de définir les modalités de calcul du PSS lorsqu'il n'est pas possible de réaliser une telle proratisation en fonction du temps de travail.

La valeur mensuelle du PSS est systématiquement appliquée quelque soit l'unité retenue pour exprimer le versement de la rémunération.

## Calcul du Prorata Temporis

## Plusieurs cas peuvent être identifiés :

- ✓ Salariés à temps plein sur une période couvrant tout le mois
- ✓ Salariés à temps partiel sur une période couvrant tout le mois
- ✓ Salariés entrants ou sortants en cours de mois
- ✓ Absences non rémunérées en cours de mois
- ✓ Absences rémunérées en cours de mois
- ✓ Evènements intervenus sur M-1
- ✔ Rémunération à la pige, au cachet
- ✓ Cas des activités partielles
- ✓ Cas des primes supramensuelles
- ✓ Corrections sur périodes antérieures

Nous nous attacherons dans cette fiche à détailler certains de ces cas.

## 1 — Salarié à temps plein sur une période couvrant tout le mois

La valeur mensuelle du PSS est systématiquement appliquée, que le versement de la rémunération soit exprimé en mois, en jours ou en heures.

Pour les salariés mensualisés, le calcul du plafond est établi au *prorata temporis* en fonction du nombre de jours calendaires durant lesquels le salarié a travaillé.

#### Formule de calcul :

 $Valeur\ mensuelle\ du\ plafond\ imes rac{nombre\ de\ jours\ de\ la\ période\ d'emploi}{nombres\ de\ jours\ calendaires\ du\ mois}$ 

Valeur mensuelle du plafond = valeur définie par la LFSS

Nombre de jours de la période d'emploi = nombre de jours calendaires couverts par la période à rémunérer

Nombre de jours calendaires du mois = nombre de jours du mois (31 en janvier, ...)

► Exemple pour le mois de janvier 2018 :

- $\checkmark$  Pour un contrat couvrant toute la période (début =< 01/01/2018 et fin >= 31/01/2018) : 31 jours
- ✓ Pour un contrat couvrant partiellement la période (du 15/01/2018 au 31/01/2018) : 17 jours selon la formule (( jour de fin-(jour de début -1 )) pour prendre en compte le jour 1.

Il n'y a désormais plus lieu de tenir compte du délai écoulé entre deux échéances de paie, ni du mode de règlement de la rémunération.

## 2 — Salarié à temps partiel sur une période couvrant tout le mois

Le plafond applicable pour les rémunérations des salariés légalement à temps partiel (<u>L.3123-1 du code</u>

du travail), quel que soit leur niveau de rémunération, est calculé au prorata temporis de la durée de travail inscrite à leur contrat de travail au titre de la période où ils sont présents dans l'entreprise, majorée du nombre d'heures complémentaires.

#### Formule de calcul :

 $valeur\ mensuelle\ du\ plafond\ \times\ \frac{dur\'ee\ contractuelle\ +\ heures\ compl\'ementaires}{dur\'ee\ l\'egale\ du\ travail\ (ou\ dur\'ee\ conventionnelle)}$ 

Si la durée conventionnelle est inférieure à la durée légale du travail, celle-ci est retenue au numérateur de la formule.

Ce rapport ne peut pas conduire à un résultat supérieur à la valeur mensuelle du PSS.

#### ► Exemple 1 :

✓ Pour un salarié employé à 80% de temps de travail dans une entreprise appliquant la durée légale de travail, soit un temps de travail de 121.33 h par mois.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié en appliquant la formule suivante : Valeur mensuelle du plafond x 80%

#### ► Exemple 2 :

✓ Le même salarié effectuant 4 heures complémentaires dans le mois.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié, heures complémentaires comprises :

Valeur mensuelle du plafond 
$$\times \frac{121.33 h + 4 h}{151.67 h}$$

Les salariés bénéficiant de taux, d'assiettes ou de montants spécifiques ou forfaitaires de cotisations

(<u>Art. L242-2</u> et <u>L242-4 du code de la Sécurité sociale</u>) et les salariés en forfaits jours réduits ne sont pas éligibles à cette proratisation.

## 3 - Salariés entrants ou sortants en cours de mois

En cas de sortie ou d'entrée d'un salarié au cours d'un mois (embauche ou fin de contrat par exemple), le plafond du mois est calculé à due proportion du nombre de jours de la période pendant laquelle le salarié est employé.

#### Formule de calcul :

 $Valeur\ mensuelle\ du\ plafond\ \times \frac{nombre\ de\ jours\ de\ la\ p\'eriode\ d'emploi}{nombres\ de\ jours\ calendaires\ du\ mois} \times \frac{dur\'ee\ contractuelle\ +\ heures\ compl\'ementaires}{dur\'ee\ l\'egale\ (ou\ conventionnelle)}$ 

- ► Exemple 1 :
- ✓ Un salarié est embauché le 18 janvier 2018.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte le temps de présence dans l'entreprise :

Valeur mensuelle du plafond 
$$\times \frac{14 \text{ jours}}{31 \text{ jours}}$$

✓ Un salarié est employé à 80% du 5 février au 16 février.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte la durée de travail du salarié et le temps de présence au cours du mois :

Valeur mensuelle du plafond 
$$\times \frac{121.33 \ h}{151.67 \ h} \times \frac{12 \ jours}{28 \ jours}$$

## 4 - Absences non rémunérées en cours de mois

Toute absence non rémunérée au cours d'un mois, quelle qu'en soit la cause, donne lieu à la réduction du PSS.

Le plafond est réduit prorata temporis en fonction du nombre de jours couverts par la période d'absence.

Seules les journées d'absence totale sont retenues pour réduire le plafond. Une absence d'une ou plusieurs

demi-journées, ou d'une ou plusieurs heures, n'est donc pas retenue pour déterminer le plafond tant que le salarié a été présent chaque jour, même sur une partie seulement de la journée.

#### Formule de calcul :

## Valeur mensuelle du plafond $\times \frac{nombre de jours de la période d'emploi}{nombres de jours calendaires du mois}$

#### ► Exemple 1 :

✓ Un salarié, employé à temps plein, est absent à compter du 5 février aprèsmidi, jusqu'au 7 février 2018 inclus.

Le plafond doit être ajusté afin de prendre en compte deux jours d'absence (le 5 février partiellement travaillé n'est pas retenu pour proratiser le plafond) :

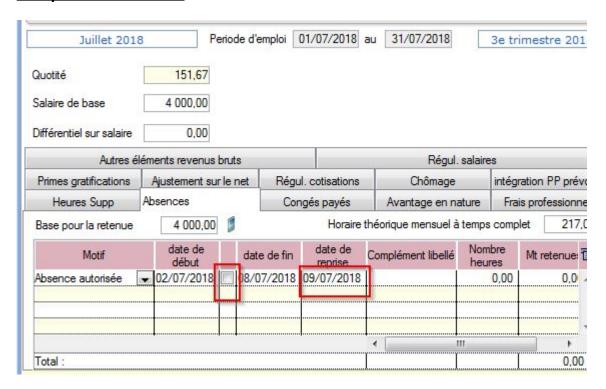
# Valeur mensuelle du plafond $\times \frac{26 \text{ jours}}{28 \text{ jours}}$

La période est calculée de date à date. Si cette période d'absence contient un ou plusieurs jours de repos (fin de semaine par exemple), ou un ou plusieurs jours fériés, ceux-ci restent comptés dans la période d'absence.



Pour cette raison, il est indispensable de saisir la <u>date de début</u> ainsi que la <u>date de reprise</u> pour toute absence enregistrée pour un salarié :

#### Exemple de saisie :



#### Exemple de bulletin :

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Г	Cotisations patronales	
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			4 000.00			
Retenues pour Absence autorisée du 02-07-18 au 09-07-18	35.00			-909.06			
Salaire Brut			02000	3 090.94		-0250000	
Assurance Maladie Contribution solidarité		3 090.94	0.00	0.00	3 090.94	13.00	401.82 9.27
Assurance Vieillesse Plafonnée Assurance Vieillesse Totalité		2 563.35	6.90	176.87	2 563.35 3 090.94	8.55 1.90	219.17 58.73
Assurance Vieillesse Totalité		3 090.94	0.40	12.36	0 000.04	1.00	50.75
Allocations familiales Accident du travail		0200000000	-		3 090.94 3 090.94	3,45 1,40	106.64 43.27
FNAL		0.500.05	0.400	70.40	2 563.35	0.10	2.56
Retraite complémentaire plafonné		2 563.35 527.59	3.100 8.10	79.46 42.73	2 563.35 527.59	4.650 12.15	119.20 64.10
Retraite complémentaire hors plafond AGFF plafonnée		2 563.35	0.80	20.51	2 563.35	1.20	30.76
AGFF hors plafond		527.59	0.90	4.75	527.59	1.30	6.86
Maintien de salaire		2 563.35	1.000	25.63	2 563.35	1.000	25.63
Chômage Totalité		3 090.94	0.95	29.36	3 090.94	4.05	125.18
Assedic FNGS		The state of the s	0000000	1.00000000	3 090.94	0.15	4.64
Formation professionnelle					3 090.94	0.550	17.00
Contrib. Organisations syndicales					3 090.94	0.016	0.49
Détail base CSG/CRDS							
Maintien de salaire		25.63	2.90	0.74			
Maintien de salaire		25.63	6.80	1.74			
CSG et CRDS		3 036.85	2.90	88.07			
CSG déductible fiscalement		3 036.85	6.80	206.51			
Total des retenues				688.73			1 235.32
NET IMPOSABLE NET A PAYER				2 516.65 2 402.21			1 235.32

#### Seuls trois cas ne peuvent comporter de date de reprise :

- ✓ Les intermittents en période d'inactivité
- ✓ Les salariés entrants en cours de mois
- ✓ Les salariés sortants en cours de mois

Pour tous les autres cas d'absence, <u>la date de reprise</u> est indispensable au calcul du prorata du PSS.

Pour compléter votre information sur le calcul du PSS, rendez-vous sur <u>Urssaf.fr</u>

Pour toute information ou demande d'assistance, une seule adresse : impactemploi-association@urssaf.fr

## Créer un nouvel employeur



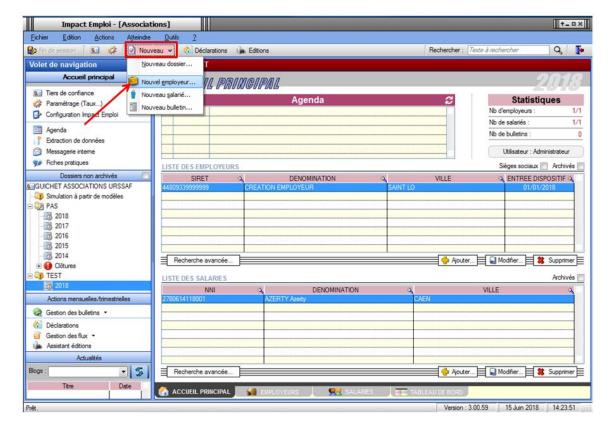
# Fiche Pratique — Employeur : Créer un nouvel employeur



### ► Saisie des données administratives

Avant toute création d'un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l'employeur** nécessaires à son enregistrement :

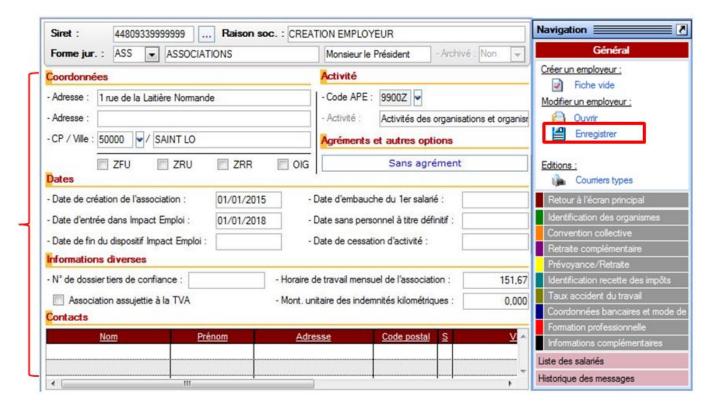
- ✓ SIRET
- ✓ Raison sociale
- ✓ Forme juridique
- ✓ Coordonnées
- ✓ Code APE
- ✔ Date de création de l'association
- ✔ Date d'entrée dans Impact Emploi
  - A partir de l'accueil principal ou de l'onglet « Employeurs » :
  - Cliquer sur « Nouvel employeur » :



#### Ou:

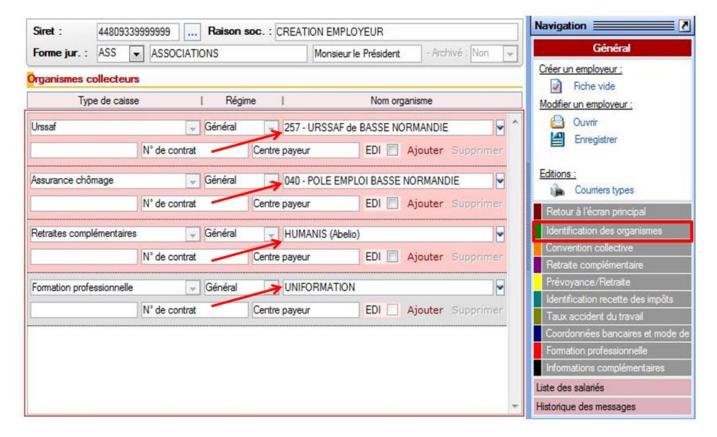


- Une fiche administrative employeur vierge s'affiche.
- Remplir les champs puis « Enregistrer » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :

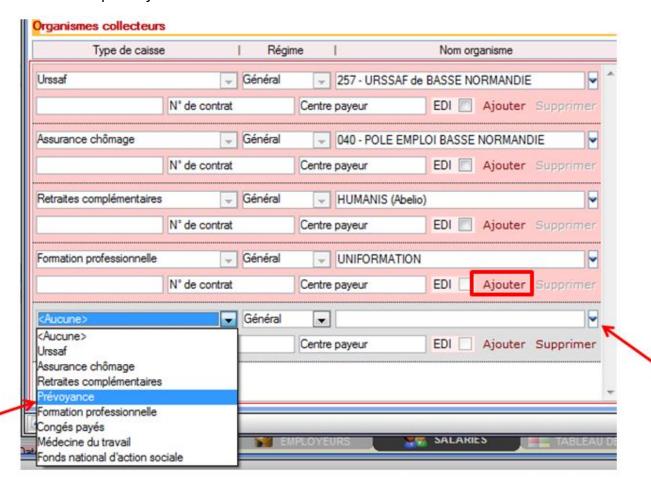


## **▶** Onglet « Identification des organismes »

- Dans l'onglet « Identification des organismes »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :
- ✓ L'Urssaf
- ✓ L'Assurance chômage
- ✓ La Retraite complémentaire
- ✓ La Formation professionnelle



- Ajout de la caisse de prévoyance si besoin
- Cliquer sur « *Ajouter* »
- Sélectionner « *Prévoyance* » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

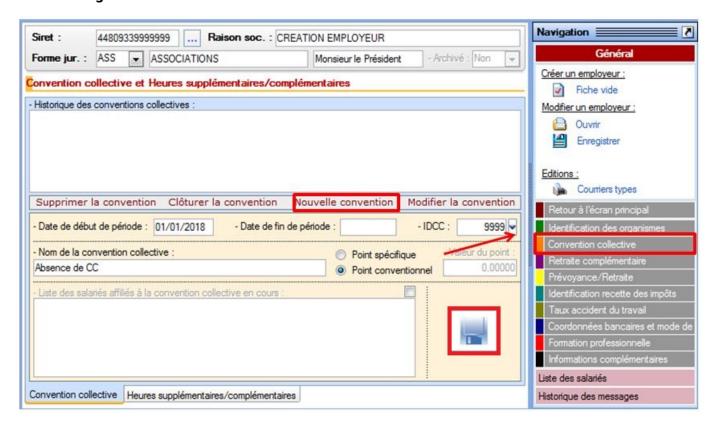


## **▶** Onglet « Convention collective »

Cet onglet composé de deux volets permet de **renseigner la convention collective de l'employeur** ainsi que les **heures supplémentaires et complémentaires**.

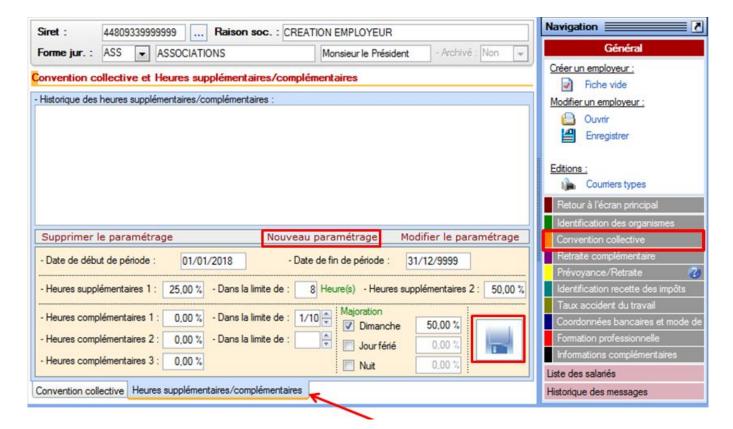
#### - Volet « Convention collective »

- A partir du volet « Convention collective » «
- Cliquer sur « Nouvelle convention ».
- Sélectionner l'IDCC à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC '9999 absence de CC'
- Enregistrer



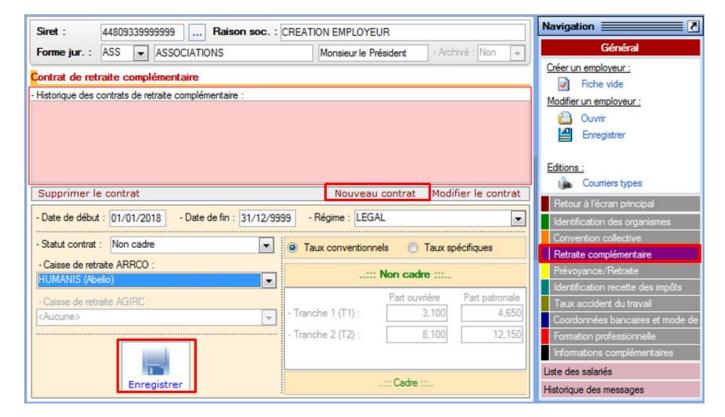
### - Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »

- A partir du volet « Heures supplémentaires/complémentaires »
- Cliquer sur « Nouveau paramétrage »
- Remplir les champs
- Enregistrer



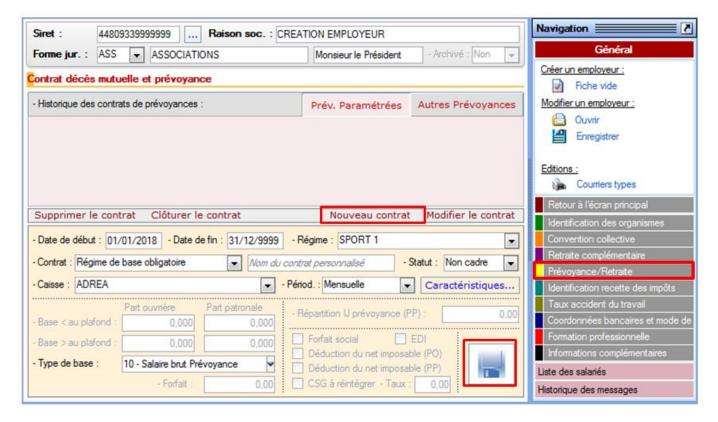
## ▶ Onglet « Retraite complémentaire »

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



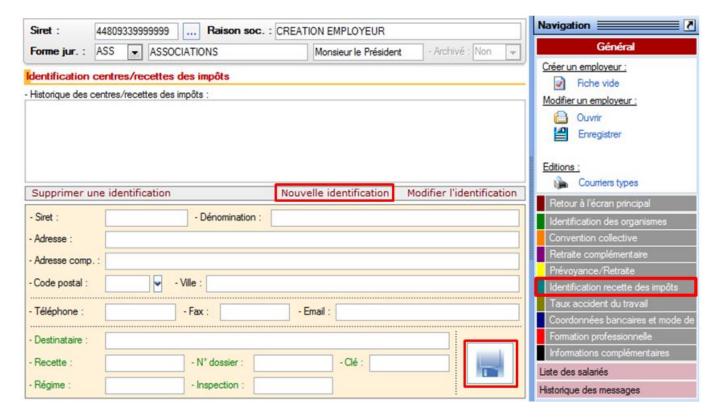
## ▶ Onglet « Prévoyance/Retraite »

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



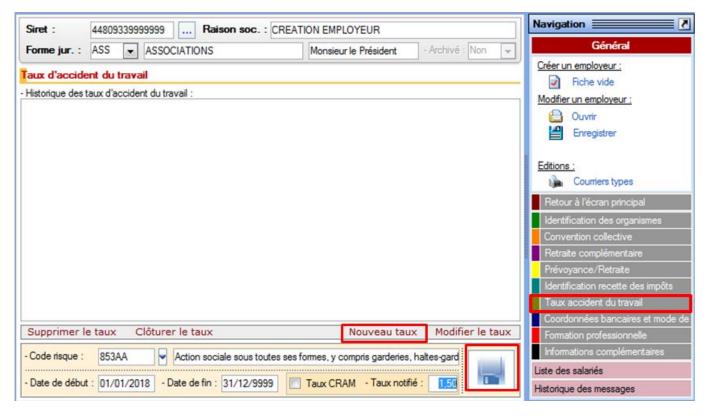
## ▶ Onglet « Identification recette des impôts »

- A partir de l'onglet « Identification recette des impôts »
- Cliquer sur « Nouvelle identification »
- Remplir les champs
- Enregistrer

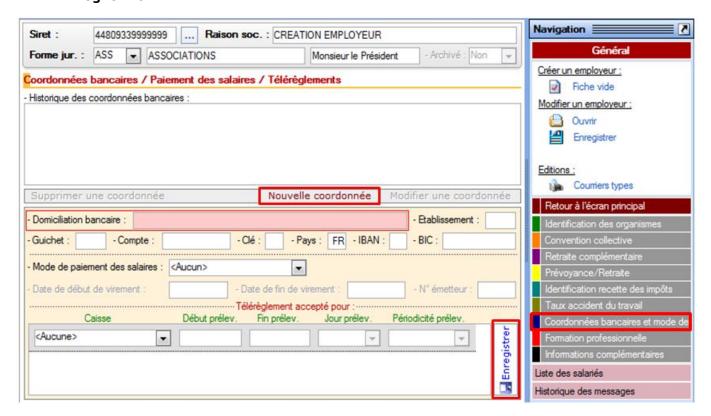


## ▶ Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « Taux accident du travail »
- Cliquer sur « Nouveau taux »
- Renseigner le taux à partir de la « liste des codes risques
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher 'Taux CRAM' et saisir la valeur dans 'Taux notifié'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- Enregistrer

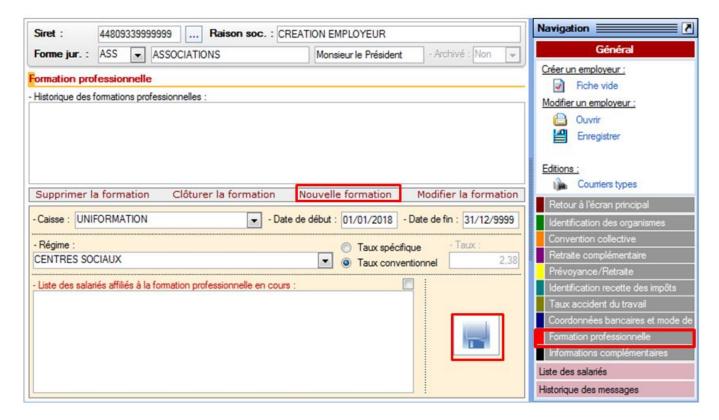


- ▶ Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »
  - A partir de l'onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »
  - Cliquer sur « Nouvelle coordonnée »
  - Renseigner les champs
  - Enregistrer



- **▶** Onglet « Formation professionnelle »
  - A partir de l'onglet « Formation professionnelle »

- Cliquer sur « Nouvelle coordonnée »
- Renseigner les champs (vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux)
- Enregistrer

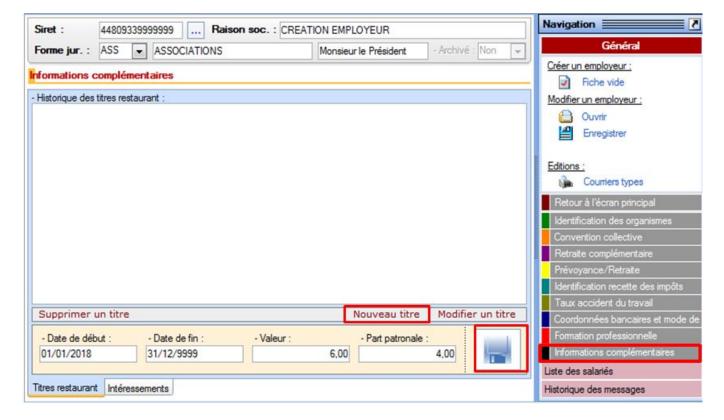


## **▶** Onglet « Informations complémentaires »

Cet onglet composé de deux volets permet de renseigner si besoin les titres restaurant et l'intéressement.

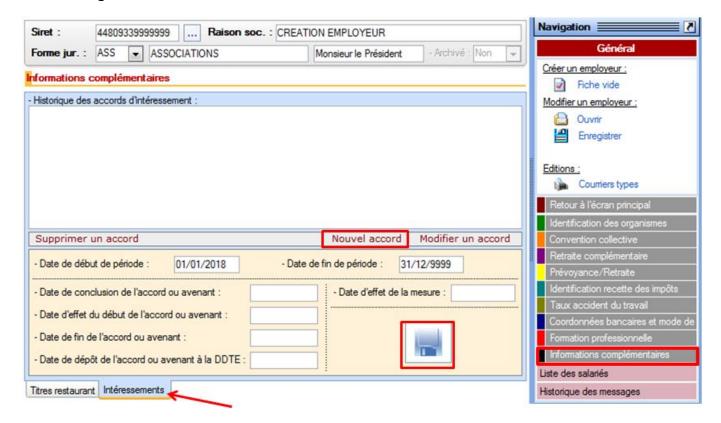
## - Volet « Titres restaurant »

- A partir du volet « Titres restaurant »
- Cliquer sur « Nouveau titre »
- Renseigner les champs
- Enregistrer



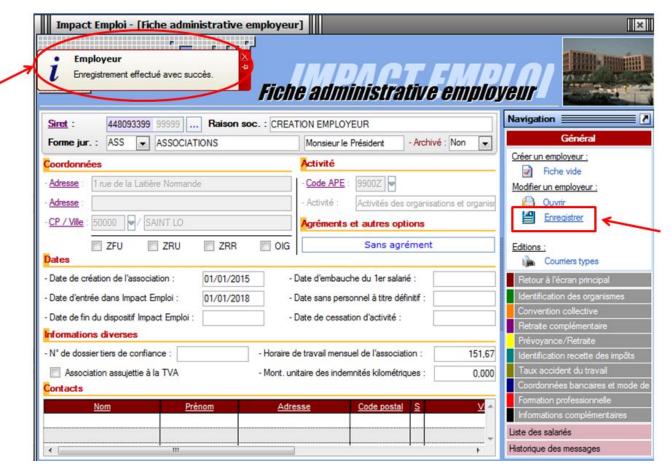
#### - Volet « Intéressements »

- A partir du volet « Intéressements »
- Cliquer sur « Nouveau titre »
- Renseigner les champs
- Enregistrer



## ► Enregistrement de l'employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur **'Enregistrer'** dans l'**onglet général de navigation**
- La fenêtre pop'up « *Enregistrement effectué avec succès* » s'affiche pour confirmer l'enregistrement :



 Une fois l'employeur créé, vous le retrouverez dans la « Liste des employeurs » comme présenté ci-dessous. Un double clic sur l'employeur permet alors de réouvrir sa fiche et de procéder à d'éventuelles modifications :

