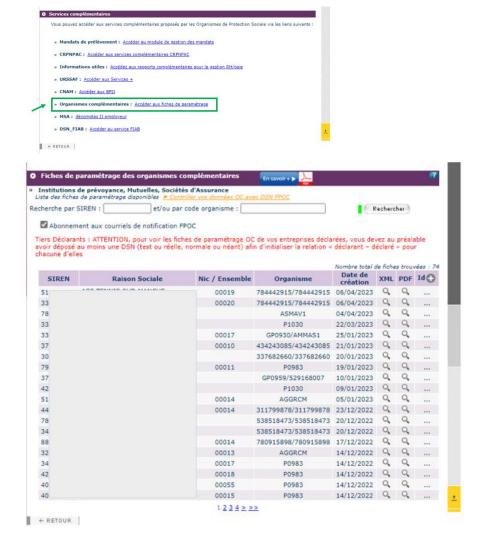
Ajouter un contrat de prévoyance :

FP - Administratif employeur - ajouter un contrat de prévoyance



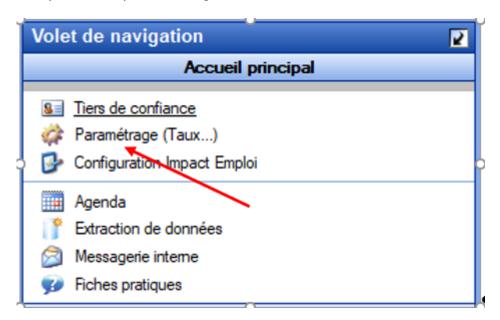
► Préalable :

1. Récupérer la fiche de paramétrage (FPOC) sous Net-Entreprise



2. Vérifier que la caisse de prévoyance existe dans la table de paramétrage.

Cliquer sur paramétrage (taux...)



Puis sur ORGANISME COLLECTEUR et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE



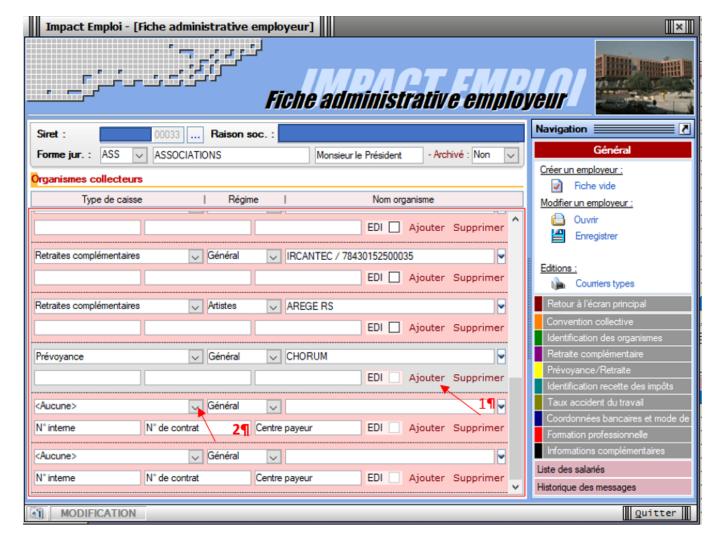
Afficher la liste en cliquant sur la flèche en haut à droite, vérifier que la dénomination de la caisse existe avec l'institut de rattachement associé.





Pour corriger les informations d'une caisse ou si la caisse n'existe pas vous trouverez de l'aide sur la fiche pratique : <u>créer une caisse de prévoyance</u>

Si la caisse existe, alors se rendre sur la fiche administrative employeur pour la sélectionner :



Une nouvelle ligne apparaît, sélectionner 'Prévoyance' dans type de caisse, laisser 'général' dans le type de régime, sélectionner votre caisse à partir de la liste déroulante

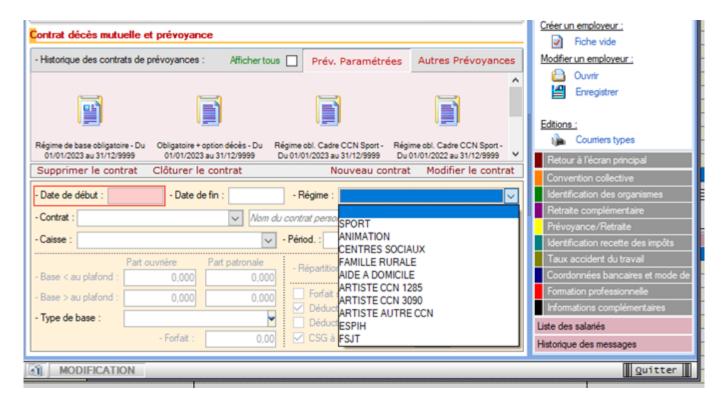
Une fois la saisie effectuée, se rendre dans l'onglet Prévoyance/retraite pour saisir au moins un contrat.



Ne pas enregistrer à cet endroit

►<u>Distinction entre les prévoyances paramétrées et autres prévoyances</u> :

• les prévoyances à caractère collectif et obligatoire imposées par les conventions collectives des 8 régimes suivants SPORT, ANIMATION, CENTRES SOCIAUX, FAMILLES RURALES, AIDE A DOMICILE, ARTISTE CCN 1285, ARTISTE CCN 3090, ARTISTE AUTRE CCN, sont paramétrées dans le logiciel, à la création du contrat les taux et les options s'affichent automatiquement, ils sont non modifiables.

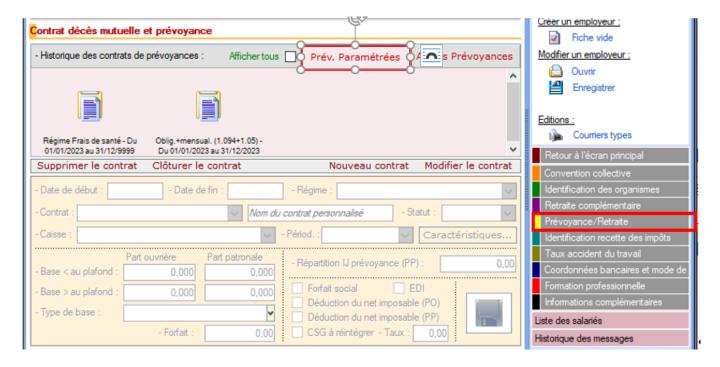


En cas de changement des taux et/ou des options forfait social, intégration CSG/CRDS, déduction du net imposable PO et déduction du net imposable PP, les valeurs sont mises à jour automatiquement

<u>Autres prévoyances</u>: A la création du contrat, il vous appartient de saisir la répartition des taux et les options ainsi qu'en cas de modification de ces valeurs.

►Prévoyance paramétrée :

Sélectionner « prev.Paramétrées » et cliquer sur nouveau contrat :



Saisir les données suivantes :

- 1. La date de début : ler jour du mois ou de l'année
- 2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l'année (si aucune saisie la date 31/12/9999 s'affiche)
- 3. Sélectionner le régime
- 4. Sélectionner le contrat
- 5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre (visible sur le bulletin)
- 6. Sélectionner le statut du contrat
- 7. Sélectionner la caisse de prévoyance
- 8. Sélectionner la périodicité

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l'onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

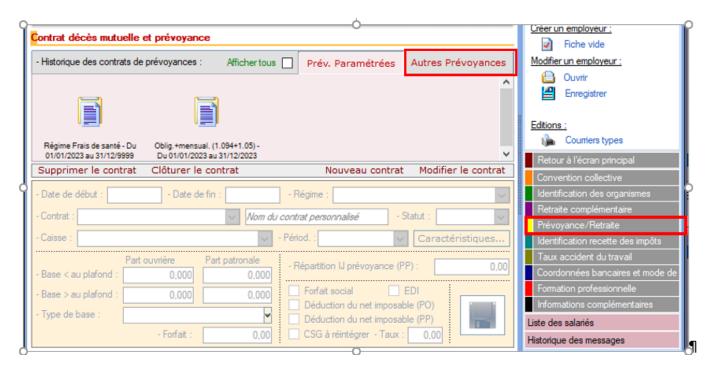
Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur valider

Pour plus d'informations se rendre sur la <u>fiche paramétrage FPOC.</u>

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat.

►<u>Autres prévoyances :</u>

Sélectionner « Autres prévoyances et cliquer sur nouveau contrat



- 1. La date de début : ler jour du mois ou de l'année
- 2. La date de fin : dernier jour du mois ou de l'année (si aucune saisie la

date 31/12/9999 s'affiche)

- 3. Sélectionner le régime
- 4. Sélectionner le contrat
- 5. Vous avez la possibilité de saisir un libellé libre
- 6. Sélectionner le statut du contrat
- 7. Sélectionner la caisse de prévoyance
- 8. Sélectionner la périodicité
- 9. Saisir les taux PO et PP
- 10. Option déduction sur le net imposable PP : la case doit être décochée pour les complémentaires santé qui garantissent le remboursement ou l'indemnisation de frais en cas de maladie, maternité ou accident
- 11. Option intégration CSG/CRDS : la case soit être décochée pour la prévoyance garantissant le financement de l'obligation du maintien de salaire par l'employeur (en général lors des 90 premier jours de l'arrêt de travail pour maladie ou accident)
- 12. Forfait : en cas de cotisations forfaitaires. saisir ici le montant de l'assiette puis les taux en t1 et t2

Enregistrer le contrat en cliquant sur la disquette de l'onglet Contrat décès mutuelle et prévoyance puis sur la disquette sur le bandeau de droite de la fiche administrative employeur

►<mark>Saisie des références DSN</mark> :

Pour saisir les références DSN cliquer sur « ! » puis sur valider : pour plus d'infos se rendre sur la fiche paramétrage FPOC.

Si la fiche FPOC est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat



►Prélèvement des cotisations :

Pour permettre le **prélèvement de cotisation**, enregistrer les coordonnées bancaires dans l'onglet coordonnées bancaires et mode de paiement.



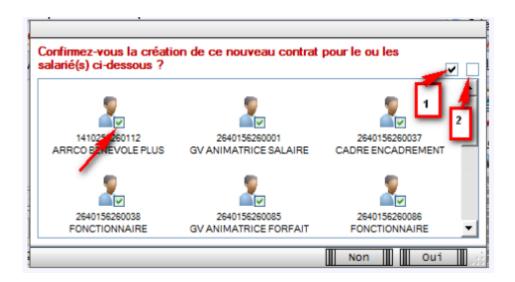
▶Rattachement du contrat aux salariés :

Si l'employeur a des salariés, la liste s'affiche à l'écran, le contrat sera rattaché automatiquement aux salariés sélectionnés.

Vous avez trois options :

- 1. Désélectionner tous les salariés en cliquant sur la case numéro 1, dans ce cas le contrat sera enregistré uniquement dans la fiche employeur.
- 2. Sélectionner les salariés archivés en cliquant sur la case numéro 2.
- 3. Faire un double-clic sur la croix du salarié pour le sélectionner ou le désélectionner.

Cliquer sur « Oui » pour valider.



Outil de contrôle DSN-Val 2024



Fiche Pratique — DSN : Contrôle du fichier DSN à l'aide de l'outil DSN-Val



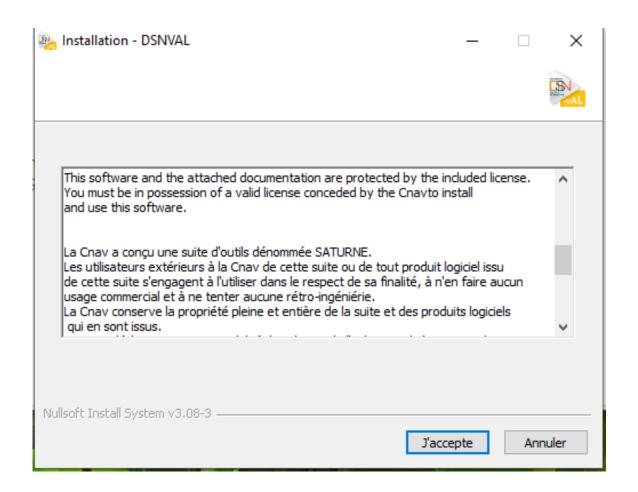
► Contexte

Une fois votre fichier DSN généré, il est indispensable de le soumettre à analyse via l'outil de contrôle DSN-Val. Cela permettra de détecter les éventuelles anomalies à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.

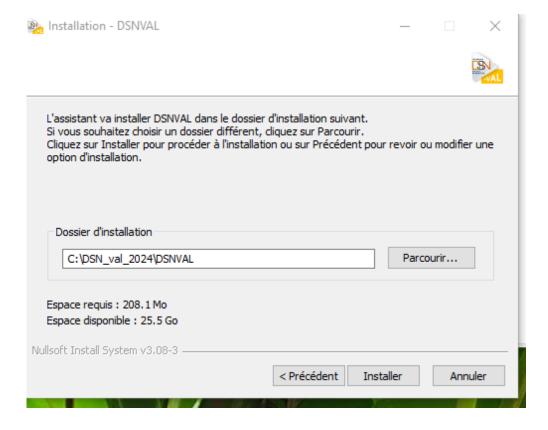
Pour information : Les demandes des tiers n'ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l'assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l'équipe technique.

► Installation de l'outil DSN-Val

- Créez un répertoire « DSN val 2024 » à la racine de votre disque C:
- Rendez-vous sur Net-entreprises. (https://www.net-entreprises.fr)
- Déplacez-vous au niveau du pavé « Outil Dsn-Val 2024 » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « Dsn-VAL pour Windows » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « autocontrole-dsn-val_2024.exe »
 :



• Choisissez le répertoire précédemment créé « C:/DSN val 2024 ».

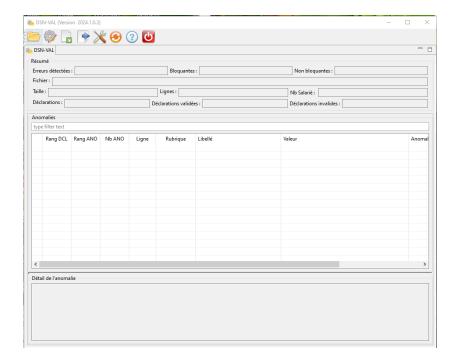


- Cliquer sur le bouton « Installer »
- Poursuivez l'installation en cliquant sur le bouton « Suivant > » selon les instructions données et jusqu'à la fin.
- Résultat du raccourci bureau :

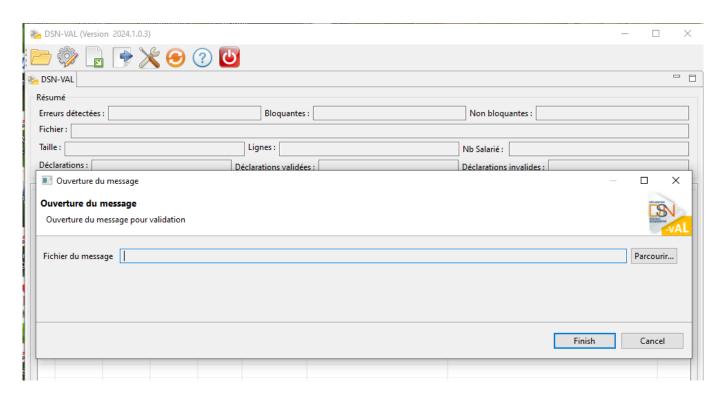


► <u>Utilisation de l'outil DSN-Val</u>

• A l'ouverture de l'outil, l'écran suivant s'affiche :

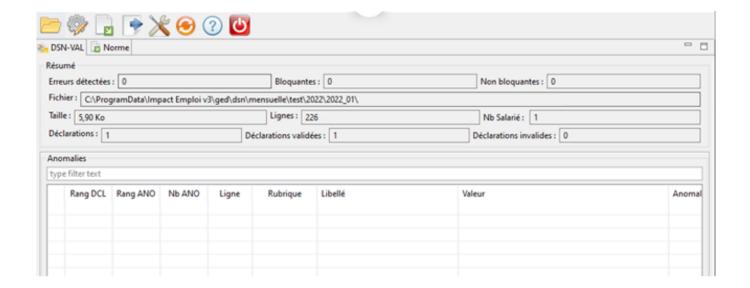


- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur **l'icône du répertoire** :
- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « Parcourir » ;
- Cliquez ensuite sur « Finish » :

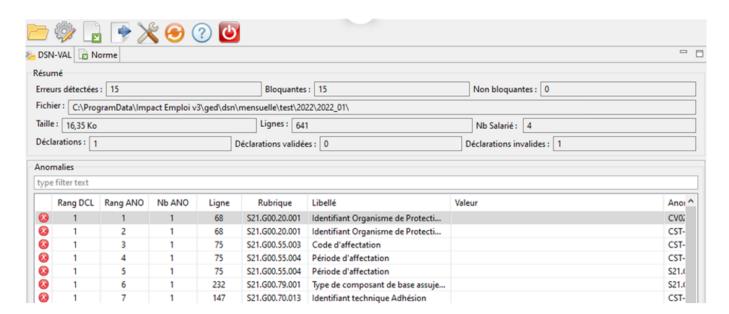


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

• Soit aucune anomalie n'a été recensée



• Soit des anomalies ont été identifiées



Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compterendu dans un fichier HTML. Pour cela :

- Cliquez sur l'icône export du bilan ;
- Sélectionnez l'emplacement puis le type de fichier « HTML » ;
- Cliquez sur « Finish » :





L'analyse du fichier DSN par l'outil de contrôle DSN-Val est à présent terminée !

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

Nom du fichier : DSN_Global_201612_20170106_151139.dsn Nombre de déclarations : 1					Etat du fichier : KO	Nombre d'anomalies : 3			
					Nombre de salariés : 1	SIRET Emetteur : 78337262600011			
Anomalies Niveau Déclaration Rang :1		Rang:1	Nature : 01	ure : 01 Type : 01		SIREN: 802044784	NIC: 00014	Nombre Anomalie : 3	
Code	Rubrique Libellé			Ligne	Nbr ANO		Message		
21.G00.06.004/CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.				
521.G00.11.003/CSL-11	S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.				
					T				
Anomalies Niveau Salariés Nom : verriere-dupor		verriere-dupont	Prénom : C	CASI		Nom d'usage : NF ADULTE RELAIS		NIR / Mat : 2800156258200/	
				_					
Code	Rubrique Libellé	Valeur	Lign	e Nbr ANO					
S21.G00.30.008/CSL-11	S21.G00.30.008	37 rue des rosier	s 91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isol				

• Si des anomalies ont été détectées, corrigez-les.

► Si le fichier est OK, vous pouvez passer à l'étape suivante : Dépôt du fichier DSN sur Net-entreprises.

<u>Prime partage de la valeur — Septembre</u> 2022



Fiche Pratique — Bulletin de salaire : Prime partage de la valeur — Septembre 2022



► Contexte

La loi n° 2022-1158 du 16 août 2022 portant sur les mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat met en place de nouvelles dispositions pour **la prime de partage de la valeur** (PPV) versée à compter du 1er juillet 2022.

Les modalités de sa mise en œuvre **sont largement inspirées de l'ancienne prime exceptionnelle de pouvoir d'achat (PEPA**). Mais le texte induit certaines nouveautés dont un régime social et fiscal sensiblement différent.

► Conditions d'exonération

Exonération applicable entre le 1er juillet 2022 et le 31 décembre 2023

- de cotisations sociales ;
- d'impôt sur le revenu (seulement pour les salariés gagnants moins de 3 fois le SMIC).

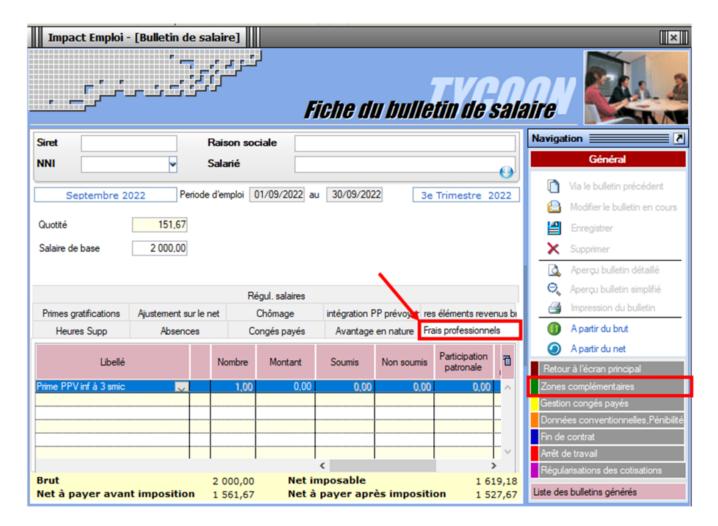
La rémunération de chaque salarié doit être comparée au **seuil correspondant à 3 fois le SMIC au cours des 12 mois précédent le versement de la prime**.

Si par exemple la prime est versée sur le mois de Septembre 2022, il conviendra de tenir compte de la rémunération versée sur la période du 1^{er} Septembre 2021 au 31 Aout 2022.

► Application dans le logiciel

La prime est enregistrée à partir de la « Fiche du bulletin de salaire », dans l'onglet « Frais professionnels » de la rubrique « Zones complémentaires » :

2 possibilités : « Prime PPV inf. à 3 SMIC » ou « Prime PPV sup ou égal à 3 SMIC »



<u>Transfert de données d'un dossier à un</u> autre



Transfert de données d'un dossier à un autre

Sommaire:

- Présentation
- Marche à suivre

Présentation

Cette fonctionnalité permet de transférer un ou plusieurs employeurs ou un ou plusieurs salariés d'un dossier à un autre

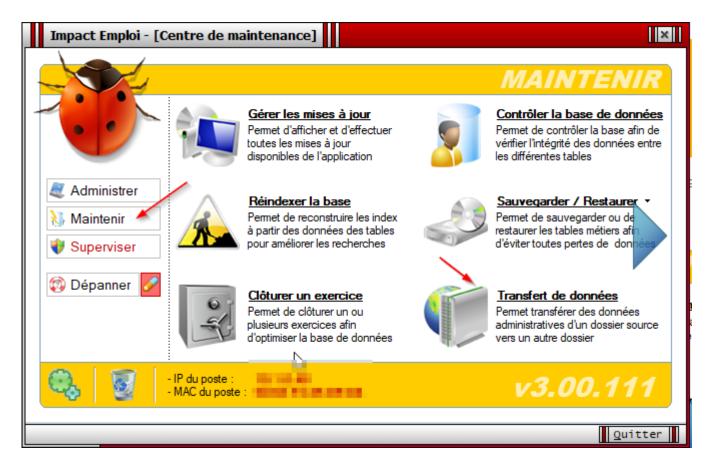
Cela signifie donc, qu'après cette opération, les employeurs et/ou salariés transférés existeront à la fois dans le **dossier d'origine** et le **dossier de destination**.

Si vous souhaitez garder les employeurs et/ou salariés transférés que sur un seul des dossiers, il faudra aller sur l'application elle-même, sélectionner les employeurs et/ou salariés un par un et les supprimer un après l'autre.

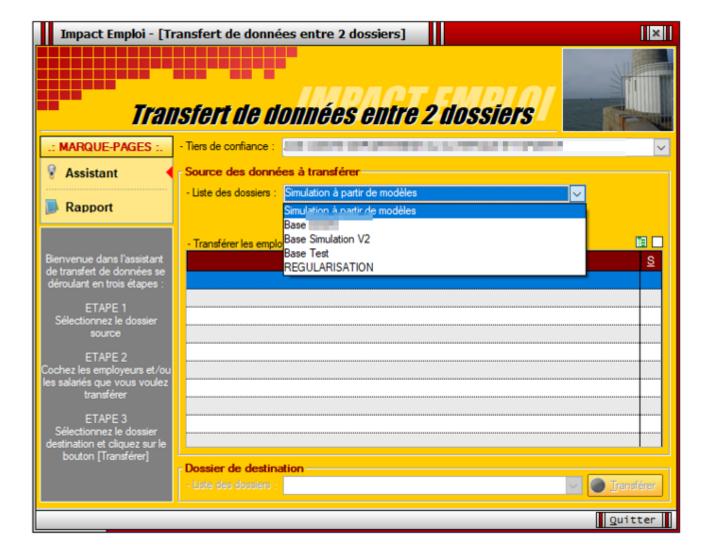
Il convient de privilégier cette manipulation à un **Copier/Coller** pour éviter tout dysfonctionnement.

Marche à suivre

- ▶ Pour cela, aller dans le **centre de maintenance**, choisir « **Maintenir** » puis
- « Transfert de données » comme ci-dessous :

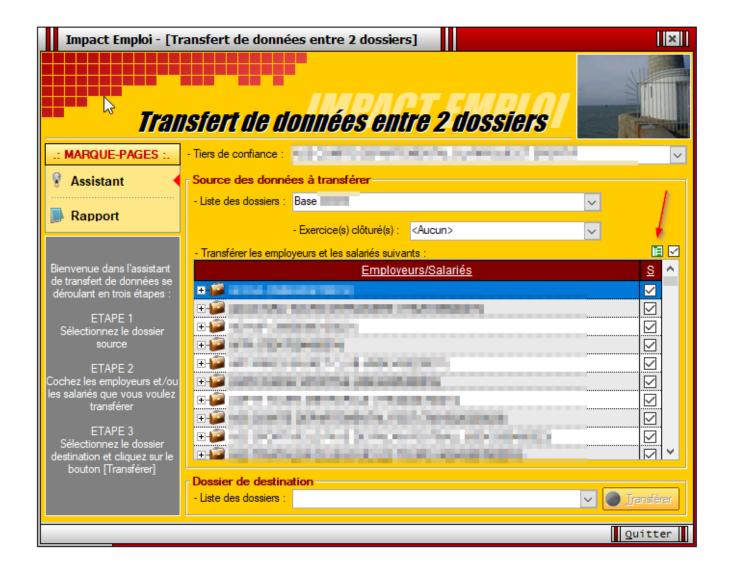


► Choisir le **dossier source** dans lequel figure le ou les employeurs et/ou salariés à transférer.

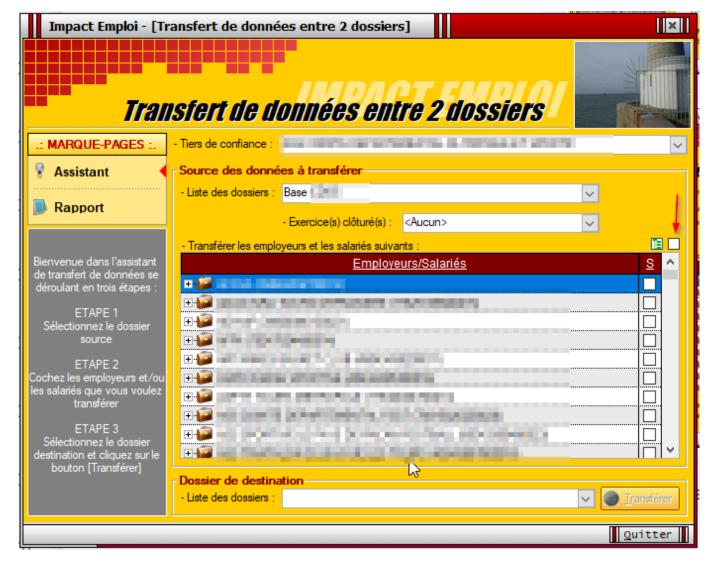


▶ Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

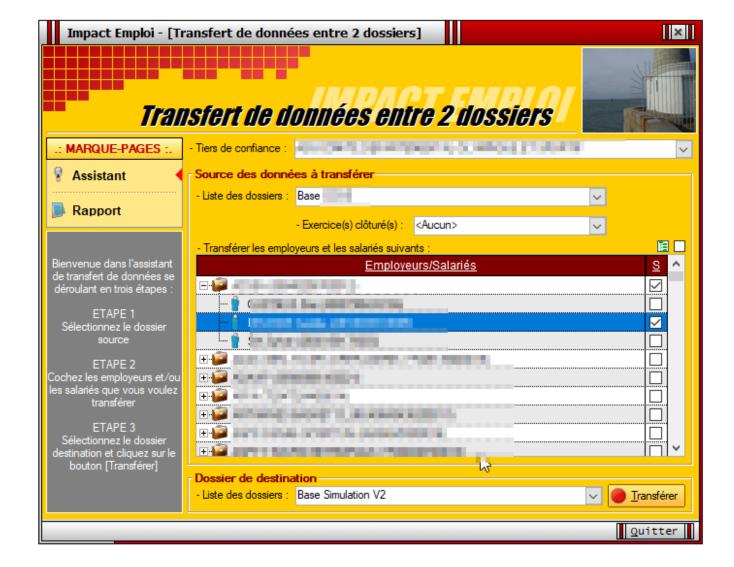
En cliquant sur le carré vert, les salariés n'apparaissent plus.



En cliquant sur le **carré blanc**, l'ensemble des salariés seront désélectionnés.



▶ Choisir ensuite le dossier de destination du transfert dans la liste proposée.

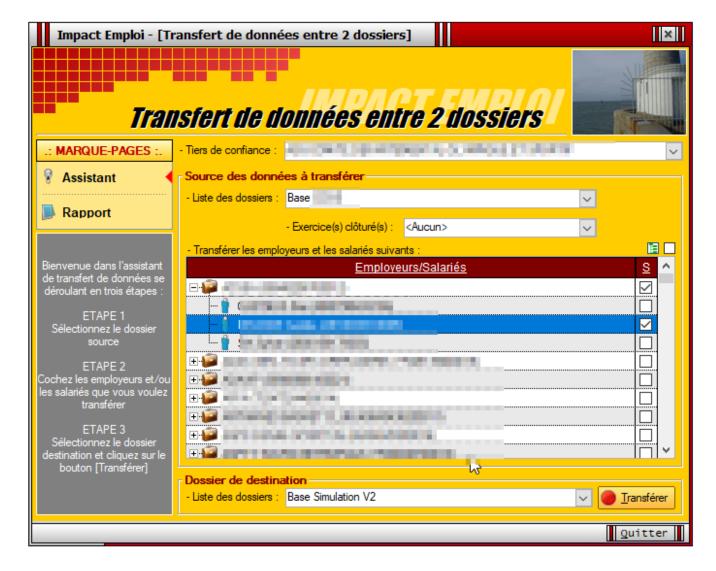


▶Précision :

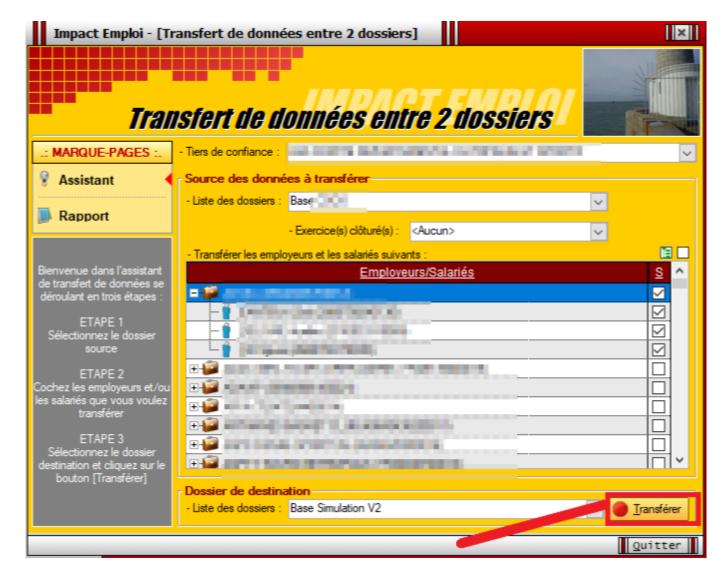
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

Une fois, le choix du dossier de destination effectué, le bouton « **Transférer** » devient actif comme ci-dessous :

• Pour le transfert d'un salarié :



• Pour le transfert en totalité :



▶ Un simple « **Clic** » sur ce bouton, lance le transfert. Celui-ci sera terminé lorsque apparaitra sur votre écran, la boite de dialogue suivante :



Modification contrat retraite



Fiche pratique - Modification contrat retraite



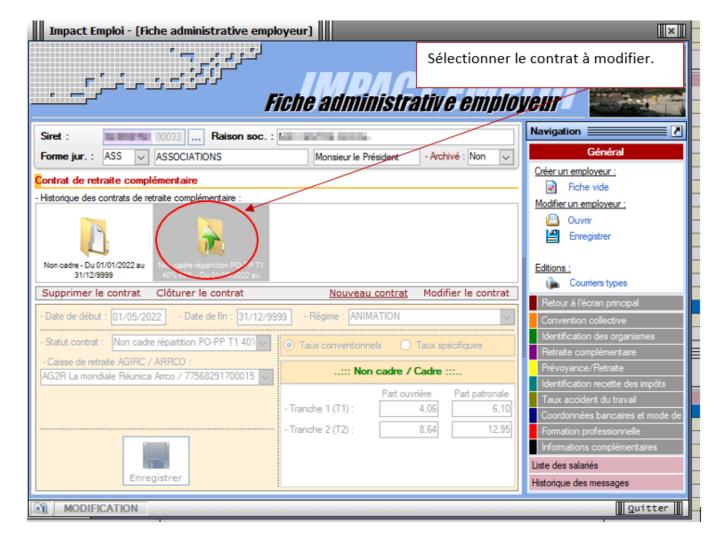
- <u>Au niveau de l'employeur</u>
- <u>Régularisation de bulletin</u>

lère étape — Au niveau de l'employeur :

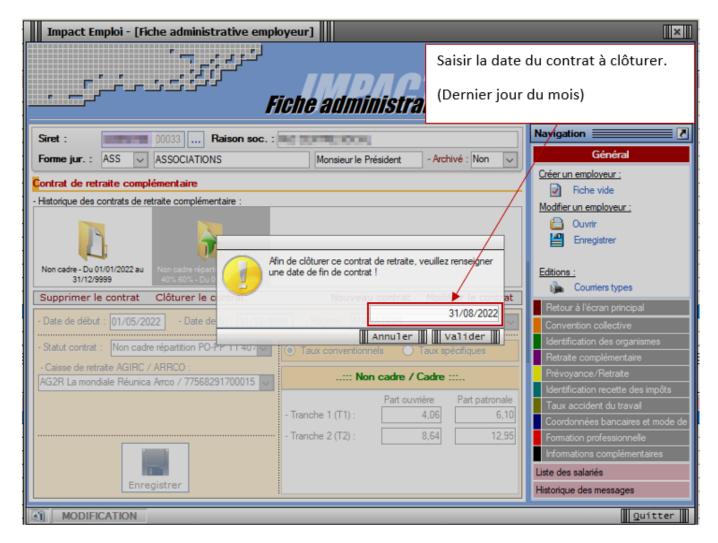
*Si ce contrat est encore actif pour certains salariés, passer à l'étape 6.

Se rendre sur **l'onglet retraite complémentaire** au niveau de la fiche administrative employeur

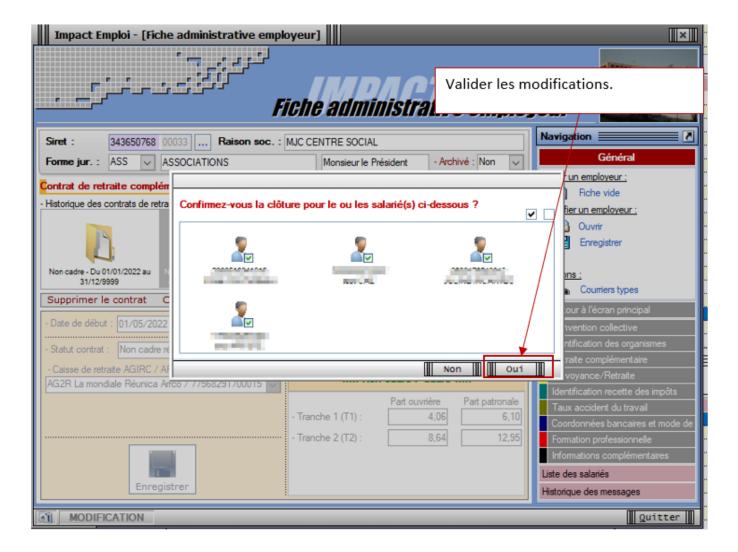
- 1) Sélectionner le contrat à supprimer
- 2) Cliquer sur clôturer le contrat



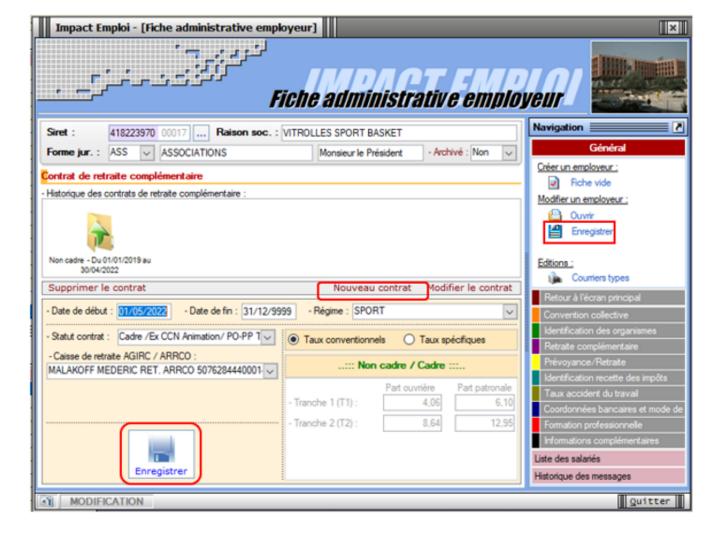
- 3) **Valider** la date présélectionnée ou **modifier** la date (**saisir** une date correspondant à un dernier jour du mois).
- 4) Valider la modification
- 5) **Enregistrer** sur l'encart à droite



6) Confirmer la clôture pour les salariés concernés



- 7) **Créer** le nouveau contrat
- 8) Enregistrer le nouveau contrat
- 9) **Sélectionner** les salariés concernés
- 10) Enregistrer sur l'encart à droite



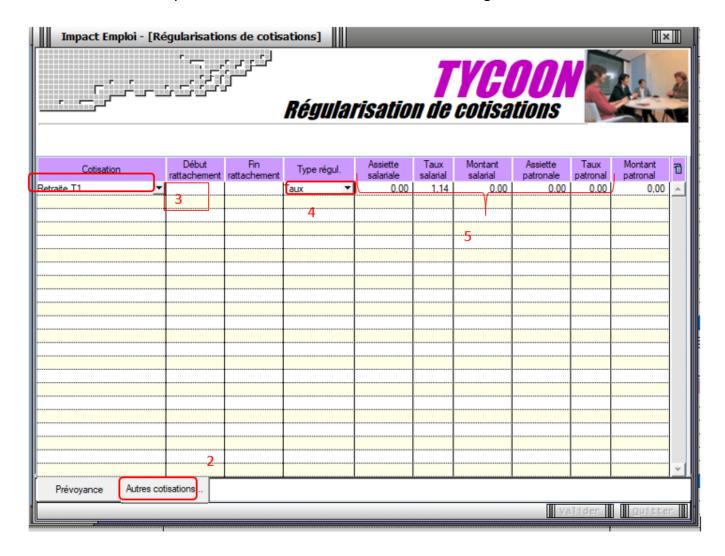
2nd étape — Régularisation de bulletin :

1) Ouvrir l'onglet régularisation de cotisation



- 2) Cliquer sur « Autres cotisations »
- 3) Choisir retraite T1
- 4) Choisir « Type de régul. » : taux

L'assiette correspond à l'assiette de tranche 1 à régulariser



Requête « 65. Salariés options contrat » des CDI qui prolongent un CDD



Requête « 65. Salariés options contrat » des CDI qui prolongent un CDD

- Contexte
- Mode opératoire

Contexte

Cette requête (« 65. Salariés options contrat ») est à votre disposition pour identifier les **CDD transformés en CDI** pour lesquels la **taxe CFP 1**% **est restée cochée**.

Une fois la requête exécutée, vous retrouverez les contrats concernés en filtrant la colonne D en sélectionnant « **CDI** » et la colonne L en sélectionnant « **Taxe CFP 1**% »



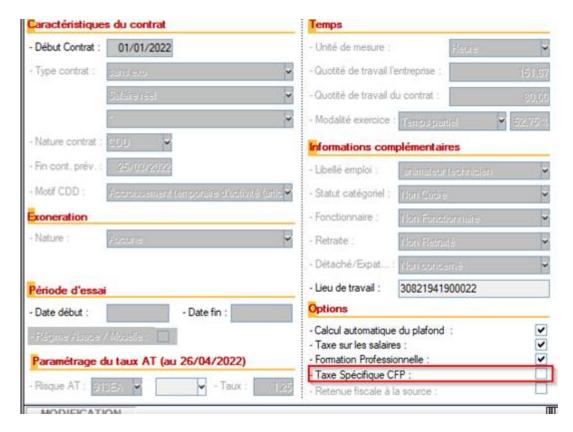
Mode opératoire

Ci-dessous, vous trouverez un mode opératoire pour corriger les bulletins :

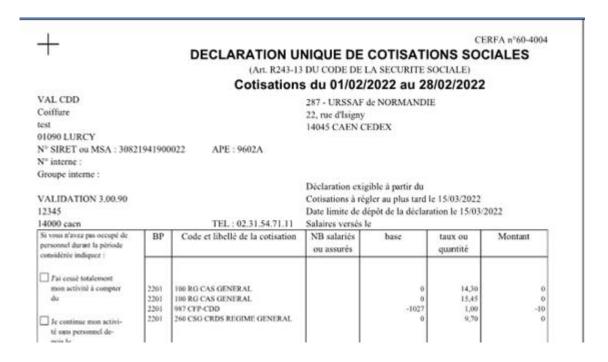
- 1) Se rendre dans le module régularisation-annulation d'un bulletin
- 2) Annuler les bulletins
- 3) Modifier le contrat avec le bouton « options du contrat »



4) Décocher la taxe spécifique CFP



- 5) Retourner dans le module régularisation-modifier un bulletin
- 6) Cliquer sur le bulletin initial
- 7) Ressaisir le bulletin correctif
- 8) **Rattacher les bulletins à la DSN en cours** (bouton statuer) et la cotisation est annulée



<u>Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO</u>



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Sommaire :

- Contexte
- <u>Procédure</u>

► Contexte

Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des

données accessible via net entreprise.

Cela vous aidera notamment à constater si des anomalies ont été détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Cela vous permettra également de pouvoir réagir rapidement afin de corriger ces dernières.



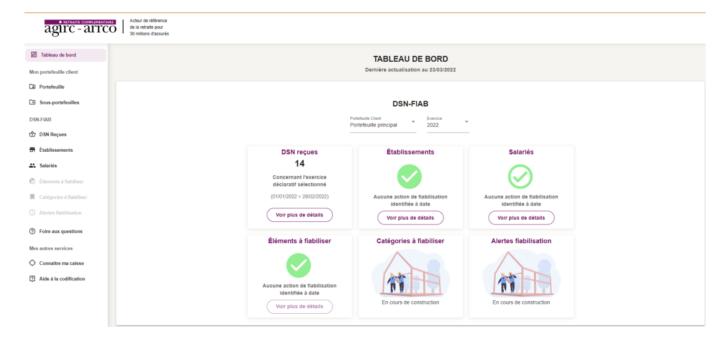
► Procédure

- Connectez vous sur Net-Entreprises avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le tableau de bord DSN, et accédez au menu « Services complémentaires«
- Cliquez ensuite sur « DSN_FIAB : Accéder au service FIAB »

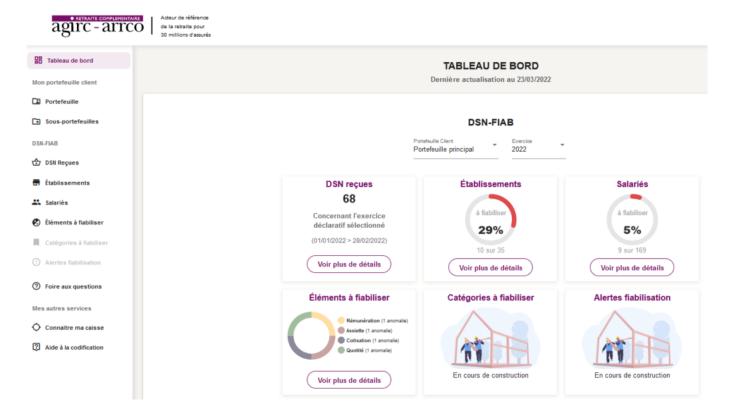


Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

▶ <u>ler cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée)</u>



► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)



Vous pourrez dans ce cas accéder au détail des éléments à fiabiliser en cliquant sur « Voir plus détails ».



<u>Bulletins de paie: Saisie des contrats</u> courts



Fiche pratique — Bulletin de paie: Saisie des contrats courts



Sommaire:

- Contexte
- Procédure de saisie dans le logiciel

Contexte

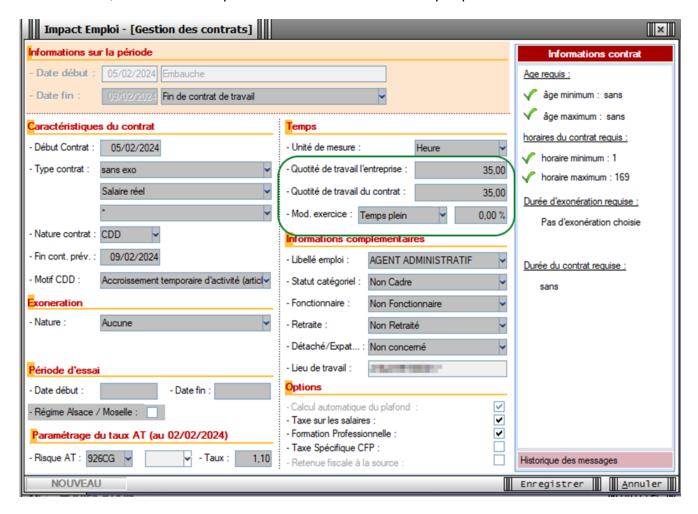
Nous tenons à vous rappeler la procédure de saisie **des contrats courts**, tels que les CDD saisonniers où accroissement temporaire d'activité d'une durée inférieure à 1 mois. Il est important dans ce cas que la saisie au niveau du contrat du salarié soit cohérente.

En effet une saisie erronée peut entraîner des anomalies déclaratives. Ces dernières peuvent notamment avoir un impact sur l'attribution des droits à la retraite complémentaire des salariés concernés et sur le montant des cotisations à recouvrer.

Procédure de saisie dans le logiciel

Cas temps plein :

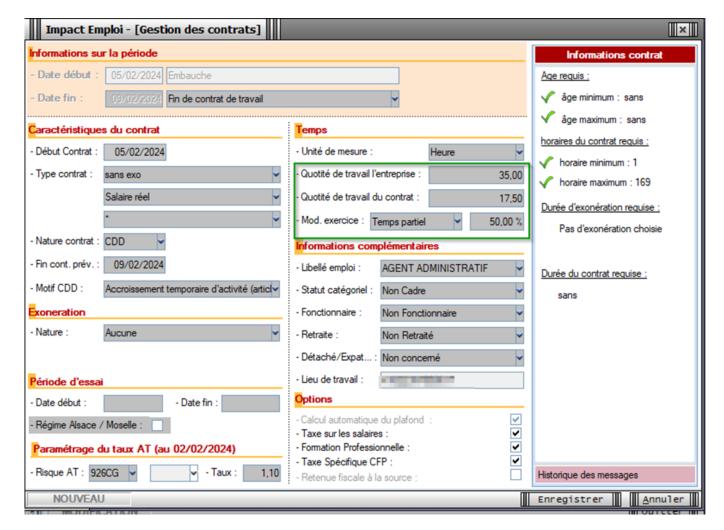
Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un contrat à durée déterminée qui débuterait par exemple le 05/02/2024 et se terminerait le 09/02/2024, dont le temps de travail est un temps plein :



Il faut donc saisir la même quotité chez l'employeur et chez le salarié et saisir la modalité à temps plein.

Cas temps partiel:

Voici un exemple afin d'illustrer la procédure de saisie d'un contrat à durée déterminée qui débuterait par exemple le 05/02/2024 et se terminerait le 09/02/2024, dont le temps de travail est un temps partiel :



Méthode de calcul pour calculer le temps partiel :

Au niveau de la quotité de travail de l'entreprise, il convient de calculer le nombre d'heure selon la formule : 7 x nbre de jours ouvrés.

Au niveau de la quotité de travail du contrat, il convient de saisir le nombre d'heure inscrites au contrat.

Exemple pour ce cas:

Contrat du 05/02/2024 au 09/02/2024 / 3.5 heures par jour / 5 jours travaillés / 5 jours ouvrés

- Nombre d'heures travaillées sur la période d'emploi = 17.50 heures
- Nombre de jours ouvrés de la période d'emploi que multiplie 7 (soit 5 jours \times 7) = 35

 $(17.50/35) \times 100 = 50 \%$

Paramétrage requête extraction du Siret



Fiche Pratique — Paramétrage : Requête extraction du Siret



► Contexte

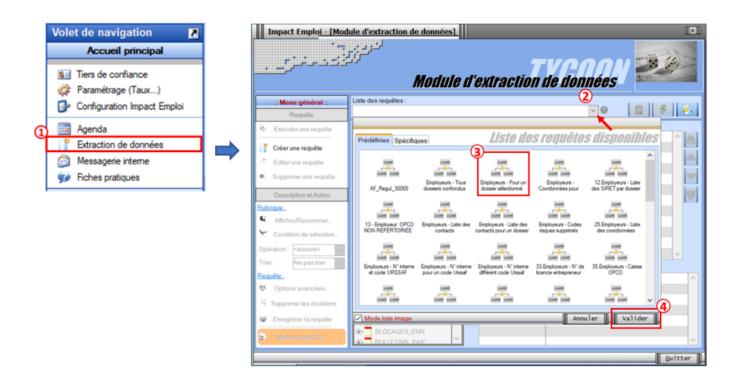
Impact emploi met à votre disposition une **liste de requêtes prédéfinies** pour vous permettre d'isoler certaines données ciblées de votre base.

Vous pouvez extraire les numéros de Siret des associations dont vous avez la gestion avec la requête qui vous est présentée ci-dessous.

Dans le cadre de la reprise de données en cours, nous vous indiquons les étapes pour que celles-ci soit transmises.

► Procédure

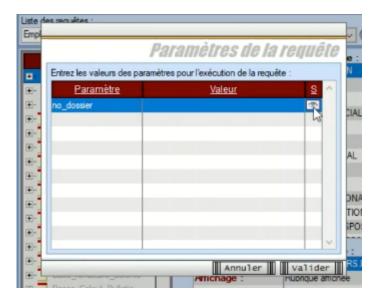
- 1. Dans le logiciel **Impact emploi**, aller dans le **volet de navigatio**n, cliquer sur **Extraction de données**
- 2. Cliquer sur le menu déroulant : Liste des requêtes
- 3. Sélectionner la requête Employeur Pour un dossier sélectionné
- 4. Cliquer sur Valider



• Cliquez sur l'option Exécuter une requête à présent dégrisée :



• Cliquer sur le logo « Voir » (matérialisé par un œil)



• Sélectionner votre dossier de production, dans l'exemple ci-dessous, le

dossier se nomme *Base Ecole*, sur votre poste de travail, la dénomination sera différente.



- Puis cliquer sur **Valider**
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, elle vous permet de visualiser l'extraction réalisée



• Cliquer sur le chevron pour réaliser l'extraction au format Excel et cliquer sur le format **XLSX**



• Une fois de le fichier Excel généré, vous ne devez reprendre que les éléments dont la colonne archive indique 0. Puis faire un copier-coller.

DOSSIER	ARCHIVE	SIRET	RAISONSOCIALE
BASE ECOLE	0	53424674966364	Raison sociale association 1
BASE ECOLE	0	54657719319288	Raison sociale association 2
BASE ECOLE	0	51521333289510	Raison sociale association 3
BASE ECOLE	0	55658476736416	Raison sociale association 4
BASE ECOLE	0	82520856958171	Raison sociale association 5
BASE ECOLE	0	70147528183416	Raison sociale association 6
BASE ECOLE	0	60421370634675	Raison sociale association 7
BASE ECOLE	0	24310521759073	Raison sociale association 8
BASE ECOLE	0	90608259514853	Raison sociale association 9
BASE ECOLE	0	61241002420789	Raison sociale association 10
BASE ECOLE	0	94872197515216	Raison sociale association 11
BASE ECOLE	0	85531782417158	Raison sociale association 12
BASE ECOLE	0	12993621444880	Raison sociale association 13
BASE ECOLE	0	71107555633878	Raison sociale association 14
BASE ECOLE	0	28004764533481	Raison sociale association 15
BASE ECOLE	0	79824688950942	Raison sociale association 16
BASE ECOLE	0	81372764260482	Raison sociale association 17
BASE ECOLE	0	46794173262733	Raison sociale association 18
BASE ECOLE	0	88009948633924	Raison sociale association 19
BASE ECOLE	0	72177925475033	Raison sociale association 20
BASE ECOLE	0	63127025425989	Raison sociale association 21
BASE ECOLE	70	58244233747002	Raison sociale association 22
BASE ECOLE	0	53935630449195	Raison sociale association 23
BASE ECOLE	0	17921397541544	Raison sociale association 24
BASE ECOLE	0	21209222488940	Raison sociale association 25
BASE ECOLE	1	59891204938427	Raison sociale association 26

• Dans le fichier « *Import_Portefeuille*« , insérer chacune des lignes dans le fichier comme indiqué ci-dessous. Penser à reporter le Siret du tiers de confiance dans la colonne « **SIRET Tiers de confiance**«

Portefeuille de l'abonné							
SIRET Tiers de confiance *	SIRET dans le portefeuille *	Dénomination de ce SIRET *					
12345678900012	53424674966364	Raison sociale association 1					
12345678900012	54657719319288	Raison sociale association 2					
12345678900012	51521333289510	Raison sociale association 3					
12345678900012	55658476736416	Raison sociale association 4					
12345678900012	82520856958171	Raison sociale association 5					
12345678900012	70147528183416	Raison sociale association 6					
12345678900012	60421370634675	Raison sociale association 7					
12345678900012	24310521759073	Raison sociale association 8					
12345678900012	90608259514853	Raison sociale association 9					
12345678900012	61241002420789	Raison sociale association 10					
12345678900012	94872197515216	Raison sociale association 11					
12345678900012	85531782417158	Raison sociale association 12					
12345678900012	12993621444880	Raison sociale association 13					
12345678900012	71107555633878	Raison sociale association 14					
12345678900012	28004764533481	Raison sociale association 15					
12345678900012	79824688950942	Raison sociale association 16					
12345678900012	81372764260482	Raison sociale association 17					
12345678900012	46794173262733	Raison sociale association 18					
12345678900012	88009948633924	Raison sociale association 19					
12345678900012	72177925475033	Raison sociale association 20					
12345678900012	63127025425989	Raison sociale association 21					
12345678900012	58244233747002	Raison sociale association 22					
12345678900012	53935630449195	Raison sociale association 23					
12345678900012	17921397541544	Raison sociale association 24					
12345678900012	 209222488940	Raison sociale association 25					

Congé parental d'éducation



Fiche pratique — Service Impact emploi association -Congé parental d'éducation

Congé parental d'éducation à temps partiel

La prise d'un congé parental à temps partiel doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail .

Cette absence n'est pas à saisir sur le bulletin.

Congé parental d'éducation à temps complet

L'absence est à saisir dans le logiciel, avec le nombre d'heures théoriques au contrat.

Mai 2022	Perio	de d'en	nploi 01	/05/2022 a	u 31/	05/2022	2e	Trimestre	2022
	00.00		_ [2 ème	3 ème	4 ème	5 ème	autre
Quotité	80,00 man		ifs	0,00	0,00	0.00	0.00	0.00	0,0
Salaire de base	1 200,00	soun	nis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
			soumis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Retenue fiscale à la source 15%									
			Régi	ul. salaires					
Primes gratifications Ajustement sur			net Chômage			intégration PP prévoyar res éléments reve			
Heures Supp Absences			Congés payés		Av	Avantage en nature		Frais professionnels	
Base pour la retenue 1 200,00 🗍 Horaire théorique					ue mensuel	à temps co	mplet	154,00	
Motif	date de début	dat	te de fin	date de reprise	Complé	Complément libellé		Mt rete	nue: 🛅
Congé parental d'édu	J 01/05/2022	31/	05/2022	01/06/2022	2		81,	23 12	0,00
							1		
Total :							Ĭ	12	00,00