

# Gérer les sièges sociaux



## FP-Gérer les sièges sociaux

### Sommaire :

- [Lier un siège social à un établissement](#)
- [Créer un siège social et le lier à un établissement](#)
- [Annuler un lien entre un siège social et un établissement](#)
- [Supprimer un siège social](#)
- [Transformer un siège social en employeur](#)

## **DEFINITION**

### Siège social d'une association :

Lieu de gestion effectif d'une association déterminant son domicile juridique, sa nationalité, et le ressort juridique auquel elle sera rattachée.

### Siret et Siren :

Les numéros Siren et Siret identifient l'association auprès de l' Insee , afin que son activité puisse être comptabilisée dans les productions statistiques nationales, notamment dans celles relatives à l'activité économique.

Ils sont uniques et invariables.

Le Siren, composé de 9 chiffres, identifie l'association elle-même, tandis que le Siret, composé de 14 chiffres, identifie chacun de ses établissements.

Chaque Siret est une extension du numéro Siren par l'ajout de 5 chiffres, le NIC.



Lorsque l'association n'a qu'un seul établissement, elle possède un seul Siret : celui de son siège social.

Lorsque l'association a plusieurs établissements, elle possède un seul Siren et plusieurs Siret.

## LIER UN SIEGE SOCIAL A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier les sièges sociaux ETABLISSEMENT NUMERO 01 (Siret 12345678200010) aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 02 (Siret 12345678200028) et ETABLISSEMENT NUMERO 03 (Siret 12345678200036)

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSIT
84455188700012	CORONAVIRUS	SAINT JEAN DE SAVIGNY	01/01/2000
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03	CAEN	01/01/2020

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

1/ Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 02 en modification, puis cliquer sur le champ « ... ».

**IMPACT EMPLOI**  
*Fiche administrative employeur*

Siret : 123456782 00028 **...** Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 02  
Forme jur. : ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Coordonnées**  
- Adresse : rue des sources  
- Adresse :  
- CP / Ville : 14000 / CAEN

**Activité**  
- APE : 8730A Hébergement social pour person  
- Covid-19 :

**Agréments et autres options**  
Sans agrément

Navigation  
**Général**  
Créer un employeur :  
Fiche vide  
Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer  
Editions :

la fenêtre suivante s'affiche avec la liste des employeurs dont le Siren est identique à celui de l'employeur sélectionné ETABLISSEMENT NUMERO 02.

1. sélectionner « ETABLISSEMENT NUMERO 01 » correspondant au siège social.
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

SIRET	RAISON SOCIALE
000000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Siret : 123456782 00010 Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 01

- Adresse : RUE DE LA LAITIERE NORMANDE

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Code APE : 9499Z - Activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Supprimer Créer un siège social Enregistrer

Lier siège social à l'employeur Annuler

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « ok » puis enregistrer l'employeur.

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

SIRET	RAISON SOCIALE
000000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03

Siret : 123456782 00010 Raison soc. : ETABLISSEMENT NUMERO 01

- Adresse : RUE DE LA LAITIERE NORMANDE

- Adresse :

- CP / Ville : 14000 / CAEN

- Code APE : 9499Z - Activité : Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Supprimer Créer un siège social Enregistrer

Lier siège social à l'employeur Annuler

Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]

**i** Siège social rattaché à l'employeur en cours avec succès.

OK

2. Vous visualisez le siège social en rouge ETABLISSEMENT NUMERO 01 et en vert l'établissement qui lui est rattaché, l'ETABLISSEMENT NUMERO 02.

3. Si plusieurs établissement alors reconduire la même procédure



SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT NUMERO 03	CAEN	01/01/2020

## CREER UN SIEGE SOCIAL ET LE LIER A UN ETABLISSEMENT

Vous souhaitez lier aux employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 (siret 12345678200010) et ETABLISSEMENT NUMERO 02 (siret 12345678200028) le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL que vous ne gérez pas (siret 12345678200036) avec Impact Emploi.

1. Vous devez créer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL Siret 1234567800036 qui n'existe pas dans votre base

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL	CAEN	01/01/2020

2. Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « ... »



SIRET	SIEGE SOCIAL	DENOMINATION	CAEN	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200036					

## ANNULER UN LIEN ENTRE UN ETABLISSEMENT ET UN SIEGE SOCIAL

Vous souhaitez supprimer le lien entre ETABLISSEMENT 01 (siret 12345678200010) et le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL (siret 12345678200036).

1. Se positionner sur la fiche administrative de l'employeur ETABLISSEMENT NUMERO 01 en modification, puis cliquer sur le champ « ... ».

La fenêtre suivante s'affiche, en rouge apparaît le siège social auquel est rattaché l'établissement.

1. Sélectionner dans la liste 'ABSENCE DE RATTACHEMENT'
2. Puis cliquer sur « Lier siège social à l'employeur »

**Impact Emploi - [Sélection d'un siège social]**

SIRET	RAISON SOCIALE
00000000000000	ABSENCE DE RATTACHEMENT
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02
12345678200036	SIEGE SOCIAL

Siret :  Raison soc. :

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

- Code APE :  - Activité :

Supprimer
Créer un siège social
Enregistrer

2
Lier siège social à l'employeur
Annuler



Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquer sur « OK » puis enregistrer l'employeur.

Dans la liste des employeurs ETABLISSEMENT NUMERO 01 ne s'affiche plus en vert, il n'est plus rattaché à un siège social.

## SUPPRIMER UN SIEGE SOCIAL

Vous souhaitez supprimer le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL rattaché à un établissement.

1. Se positionner sur la liste des sièges sociaux, sélectionner le siège puis cliquer sur supprimer

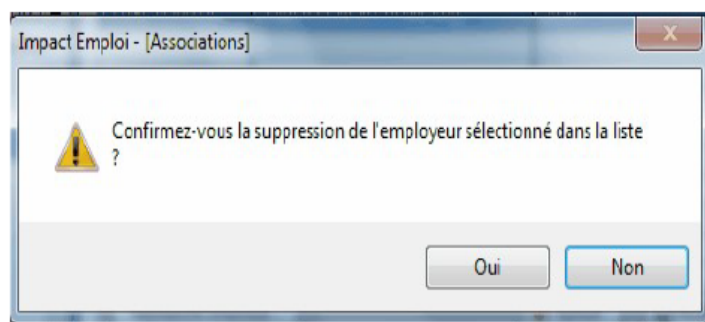
LISTE DES EMPLOYEURS

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSIT
12345678200036	ETABLISSEMENT PRINCIPAL	CAEN	

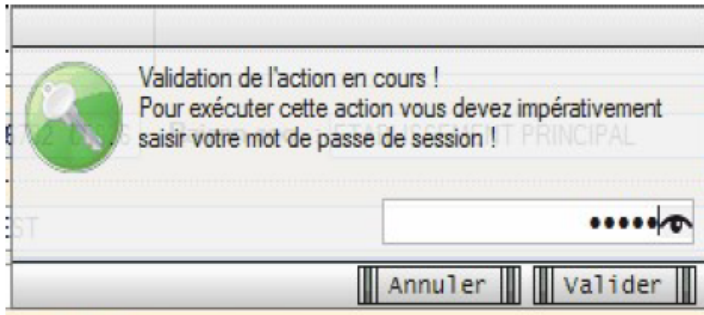
Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

Sièges sociaux  Archivés

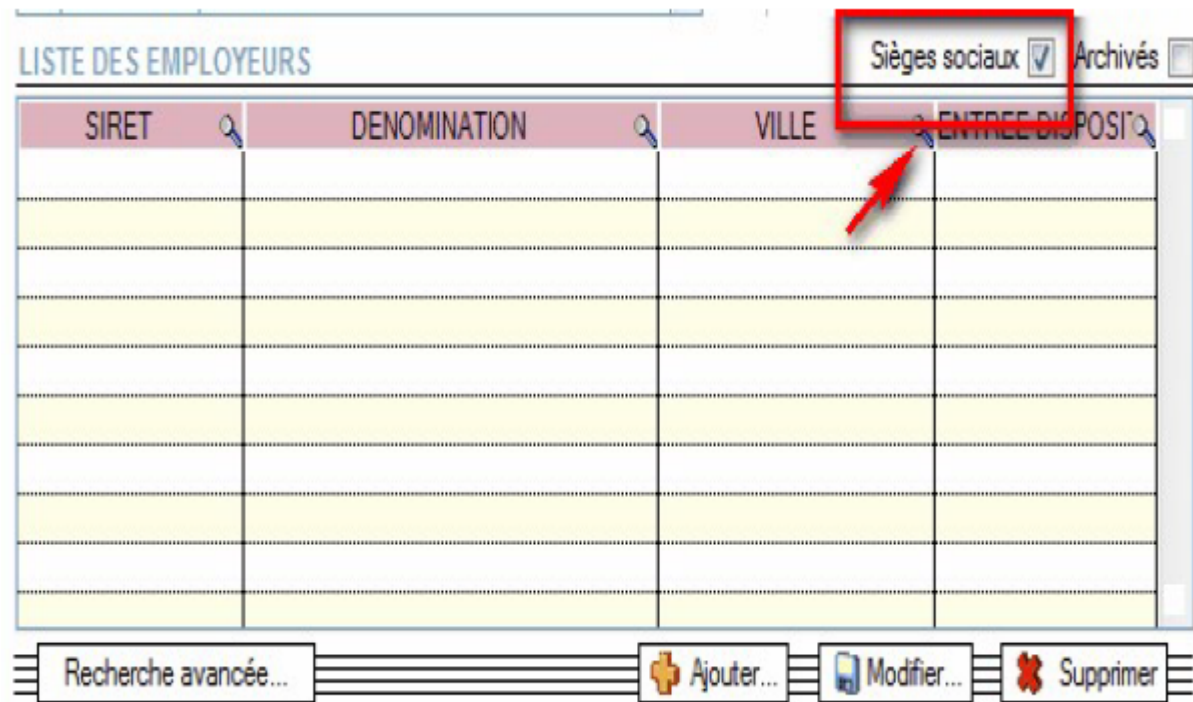
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran, cliquez sur « OUI ».



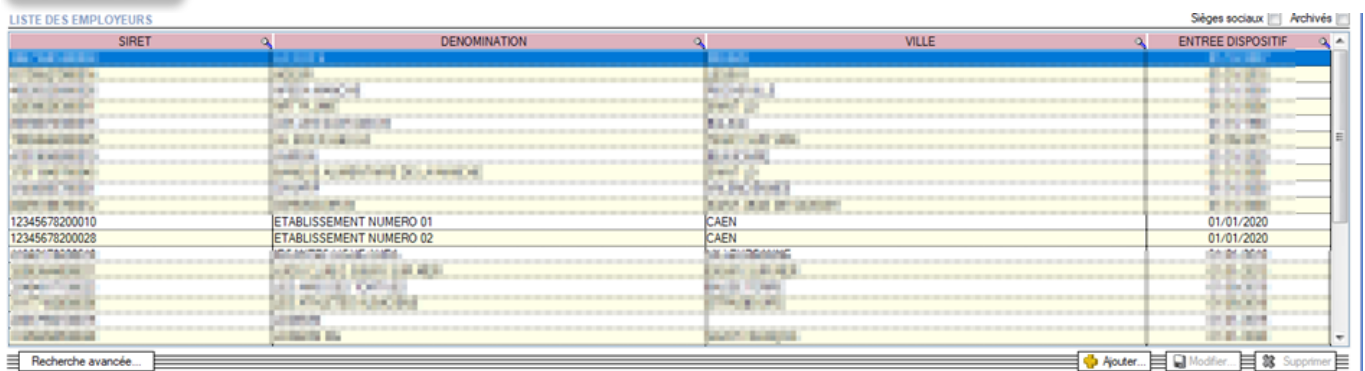
Saisir le mot de passe de votre session Impact emploi (idem suppression d'un bulletin).



2. Le siège social ETABLISSEMENT PRINCIPAL n'est plus présent dans la liste des sièges sociaux.



3. les établissements ETABLISSEMENT NUMRO 01 et ETABLISSEMENT NUMERO 02 ne sont plus rattachés à un siège social, ils ne sont plus en vert.





sociaux.

LISTE DES EMPLOYEURS

Sièges sociaux  Archivés

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

4. l'employeur SIEGE SOCIAL est présent dans la liste des employeur, vous pouvez alors compléter la fiche administrative en saisissant les informations nécessaires dans chaque onglet.

Sélectionner l'employeur et le modifier.

LISTE DES EMPLOYEURS

Sièges sociaux  Archivés

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
12345678200010	ETABLISSEMENT NUMERO 01	CAEN	01/01/2020
12345678200028	ETABLISSEMENT NUMERO 02	CAEN	01/01/2020
12345678200036	ETABLISSEMENT SIEGE SOCIAL	CAEN	01/01/2020

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer



**Modification d'un contrat de**

# prévoyance- au niveau de l'employeur



## FP – Administratif employeur \_ Modifier un contrat de prévoyance



---

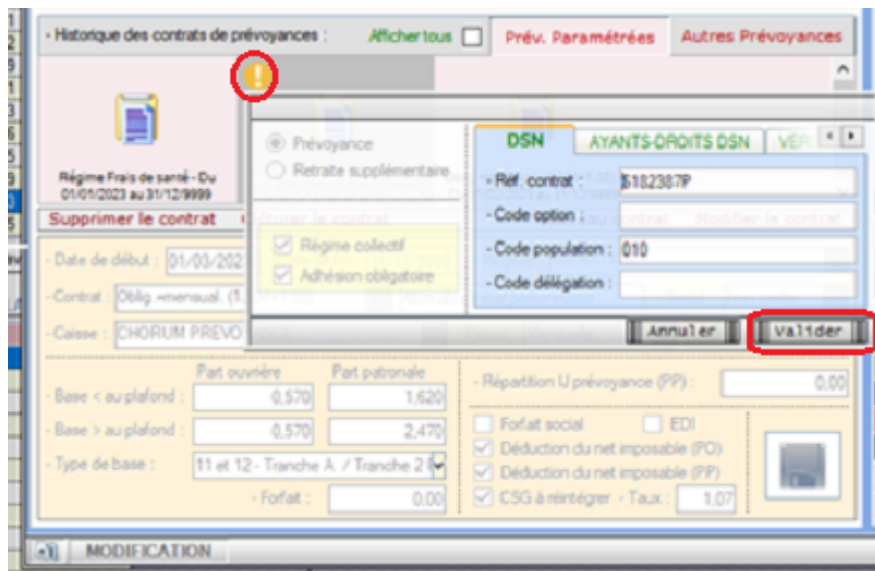
### Sommaire :

- [Modification des informations DSN](#)
  - [Modification de taux](#)
  - [Modification de caisse](#)
  - [Visualisation contrat archivé](#)
-

## Modification des informations DSN

**1ère étape** : cliquer sur l'icône du contrat concerné, chez l'employeur

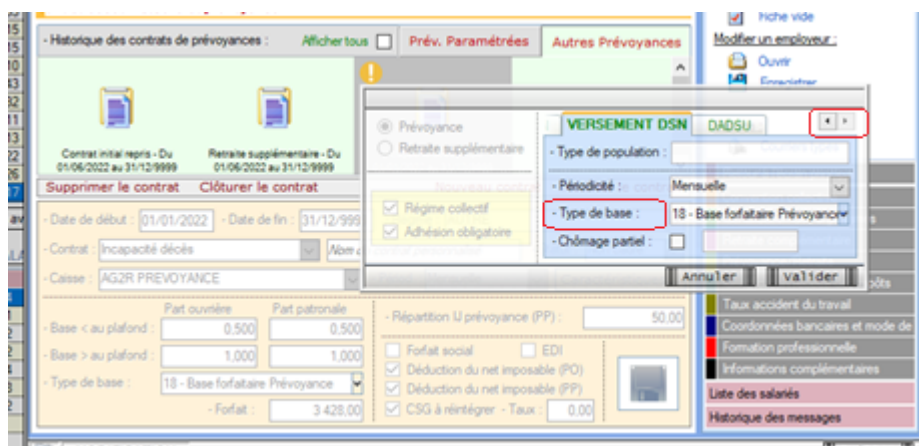
**2ème étape**, cliquer sur le point d'exclamation :



**3ème étape** : modifier les informations et valider

A savoir : Par cet accès, vous avez la possibilité de modifier le type de de base :

Reprendre les **étapes 1** et **2** puis naviguer vers le volet « **Versement DSN** »



## Modification de taux

### Contrat de prévoyance paramétrée

Aucune action n'est requise. les mises à jour sont livrées au fil de l'eau.

## Contrat de prévoyance non paramétrée- « Autres prévoyances »

Cliquer sur « **Modifier le contrat** » et saisir une date correspondant au dernier jour du mois

**Contrat décès mutuelle et prévoyance**

- Historique des contrats de prévoyances :  Afficher tous  Prév. Paramétrées  Autres Prévoyances

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999    Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/03/2023 au 31/12/9999    Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/02/2023 au 31/12/9999

Supprimer le contrat    Clôturer le contrat    Nouveau contrat    **Modifier le contrat**

- Date de début : 01/02/2023    - Date de fin : 31/03/2023

- Contrat : Oblig.+mensual. (1.094+1.05)

- Caisse : CHORUM PREVOYANCE

- Base < au plafond : 0,570    - Base > au plafond : 0,570

- Type de base : 11 et 12 - Tranche A / Tranche 2

- Forfait : 0,00

Repartition U prévoyance (PP) : 31/03/2023

Annuler    Valider

✓ Déduction du net imposable (PO)    ✓ Déduction du net imposable (PP)    ✓ CSG à réintégrer - Taux : 1,07

Afin d'historiser ce contrat de prévoyance et d'en créer un nouveau sous la même référence, veuillez renseigner une date de fin de contrat !

Puis **enregistrer**

**Astuce :** Si vous avez enregistré une information erronée alors rouvrir la modification de contrat et saisir la date de modification initialement saisie.

Penser à recalculer le bulletin.

## **Modification de caisse ou de régime**

Cliquer sur « **Clôturer le contrat** » , saisir la date de clôture

## Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : **Afficher tous**  Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/03/2023 au 31/03/2023 Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/02/2023 au 31/12/9999

Supprimer le contrat **Clôturer le contrat** Nouveau contrat Modifier le contrat

- Date de début :  - Date de fin :  - Régime :

- Contrat :  Nom du contrat personnalisé - Statut :

- Caisse :  - Périod. :  Caractéristiques...

- Base < au plafond : Part ouvrière  0,00 Part patronale  0,00 - Répartition IJ prévoyance (PP) :  0,00

- Base > au plafond :  0,00  Forfait social  EDI

- Type de base :   Déduction du net imposable (PO)

- Forfait :  0,00  Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer - Taux :  0,00

Puis cliquer sur « **Nouveau contrat** »

**Astuce** : Si vous avez clôturer à tort un contrat alors rouvrir la clôture de contrat et saisir la date 31/12/9999

Une requête est à votre disposition pour visualiser les informations des contrats de prévoyance rattaché à vos employeurs : 71-Paramétrage – FPOC

Aide pour l'exécuter : [FP Exécuter une requête](#)

## Visualisation contrat archivé

Lors d'une régularisation, vous pourriez avoir besoin des informations d'un contrat inactif. Or les contrats inactifs sont masqués de l'affichage.

Pour accéder à un contrat archivé, il convient de cocher la case « **Afficher tous** »

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : **Afficher tous**  Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/03/2023 au 31/12/9999 Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/03/2023 au 31/12/9999 Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999 Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/03/2023 au 31/12/2023

Supprimer le contrat Clôturer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat

---

# Paramétrage-Ajouter une caisse de prévoyance



## Fiche Pratique : Ajouter une caisse de prévoyance



---

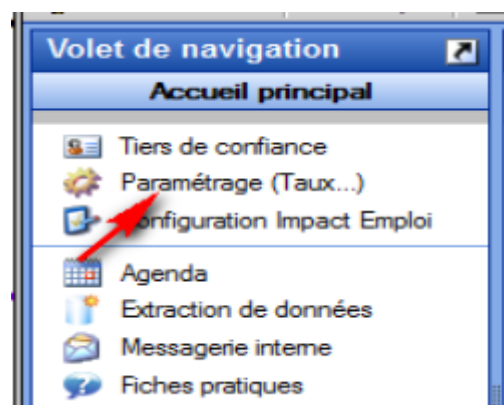
### ► Comment ajouter une caisse de prévoyance ?

**Préalable** : assurez-vous qu'un contrat de prévoyance est signé entre l'organisme et l'employeur

#### 2- Situations :

##### 1- Vous disposez de la FPOC :

1ère étape : Se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur paramétrage



2nde étape :

Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur

# CAISSES DE PREVOYANCE

The screenshot shows a software window titled "Impact Emploi - [Paramétrage]". The main header features the "TYCOON" logo and the subtitle "Paramétrage (Taux, coordonnées...)". A small inset image shows hands typing on a laptop keyboard. The main content area is titled "VISUALISATION ET/OU MODIFICATION DES COORDONNEES DES ORGANISMES COLLECTEURS" and includes a search bar labeled "Texte à rechercher" and a "Précédent" button. A sidebar on the left contains three menu items: "TAUX DE BASE", "ORGANISMES COLLECTEURS" (which is highlighted), and "LIBELLES DES EMPLOIS". The main area displays a grid of social security organization icons, each represented by an envelope icon and a text label. The "CAISSES DE PREVOYANCE" icon is highlighted with a yellow background. The labels include: "CAISSES DE CHOMAGE", "CAISSES DE CONGES PAYES", "CAISSES DE MEDECINE DU TRAVAIL", "CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE", "CAISSES OPCO", "CAISSES REGIONALES D'ASSURANCE MALADIE", "FONDS NATIONAL D'ACTION SOCIALE", and "URSSAF". A "Quitter" button is located in the bottom right corner of the window.

Impact Emploi - [Paramétrage]

**TYCOON**  
*Paramétrage (Taux, coordonnées...)*

VISUALISATION ET/OU MODIFICATION DES COORDONNEES DES ORGANISMES COLLECTEURS

Précédent | Texte à rechercher

TAUX DE BASE

ORGANISMES COLLECTEURS

LIBELLES DES EMPLOIS

CAISSES DE CHOMAGE

CAISSES DE CONGES PAYES

CAISSES DE MEDECINE DU TRAVAIL

**CAISSES DE PREVOYANCE**

CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE

CAISSES OPCO

CAISSES REGIONALES D'ASSURANCE MALADIE

FONDS NATIONAL D'ACTION SOCIALE

URSSAF

Quitter

Cliquer sur nouveau puis saisir les coordonnées de la caisse , SIRET, dénomination, adresse ...

**3ème étape :**

Rechercher l'institut de rattachement (code organisme émetteur à corrélérer avec le code DSN)

Cliquer sur Enregistrer .

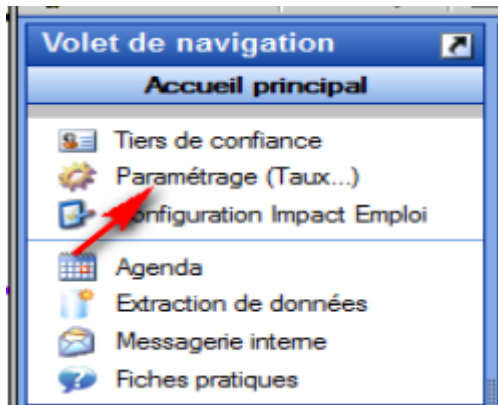
La nouvelle caisse apparait dans la liste des caisses existantes.

## 2- Vous ne disposez pas de la FPOC

Suivre les étapes 1 et 2 uniquement

### ► Comment modifier une caisse de prévoyance ?

**1ère étape :** Se rendre sur la page d'accueil et cliquer sur paramétrage



**2nde étape :**

Cliquer sur ORGANISMES COLLECTEURS et double-cliquer sur CAISSES DE PREVOYANCE



**3ème étape :** sélectionner la caisse à modifier



Sélectionner le nom de la caisse à modifier :



Modifier les coordonnées

Pour modifier l'organisme de rattachement cliquer sur le crayon .

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

**TYCOON**  
**Caisses de prévoyance**

Nom des caisses : MUTI

**Coordonnées**

- Numéro SIRET :

- Dénomination : MUTI

- Adresse :

- Adresse :

- C.P. / Ville :

- Téléphone :  - Fax :

- Email :

**Institut de rattachement**

- Dénomination :   EDI  DADSU

◀ Précédente    Suivante ▶    ✕ Supprimer    Nouveau    **↘**    Enregistrer

Quitter

Enregistrer les modifications du contrat

## Ajouter un contrat de prévoyance :

FP – Administratif employeur – ajouter un contrat de prévoyance



## ► Préalable :

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

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- » Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » CRPNPAC : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » Informations utiles : [Accéder aux rapports complémentaires pour la gestion RH/caie](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » MSA : [décomptes JJ employeur](#)
- » DSN\_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)

← RETOUR

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance

Liste des fiches de paramétrage disponibles [► Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN :  et/ou par code organisme :

Abonnement aux courriels de notification FPOC

Tiers Déclarants : ATTENTION, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant - déclaré » pour chacune d'elles

Nombre total de fiches trouvées : 74

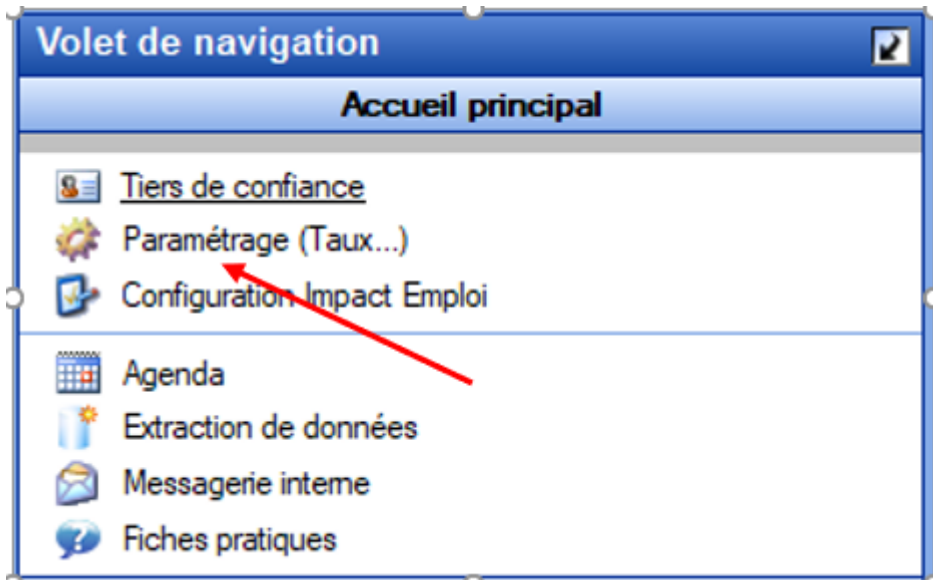
SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id
51	LES SERVICES PUBLICS	00019	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
33		00020	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
78			ASMAV1	04/04/2023	Q	Q	...
33			P1030	22/03/2023	Q	Q	...
33		00017	GP0930/AMMAS1	25/01/2023	Q	Q	...
37		00010	434243085/434243085	21/01/2023	Q	Q	...
30			337682660/337682660	20/01/2023	Q	Q	...
79		00011	P0983	19/01/2023	Q	Q	...
37			GP0959/529168007	10/01/2023	Q	Q	...
42			P1030	09/01/2023	Q	Q	...
51		00014	AGGRCH	05/01/2023	Q	Q	...
44		00014	311799878/311799878	23/12/2022	Q	Q	...
78			538518473/538518473	20/12/2022	Q	Q	...
34			538518473/538518473	20/12/2022	Q	Q	...
88		00014	780915898/780915898	17/12/2022	Q	Q	...
32		00013	AGGRCH	14/12/2022	Q	Q	...
34		00017	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
42		00018	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
40		00055	P0983	14/12/2022	Q	Q	...
40		00015	P0983	14/12/2022	Q	Q	...

1 2 3 4 >>>

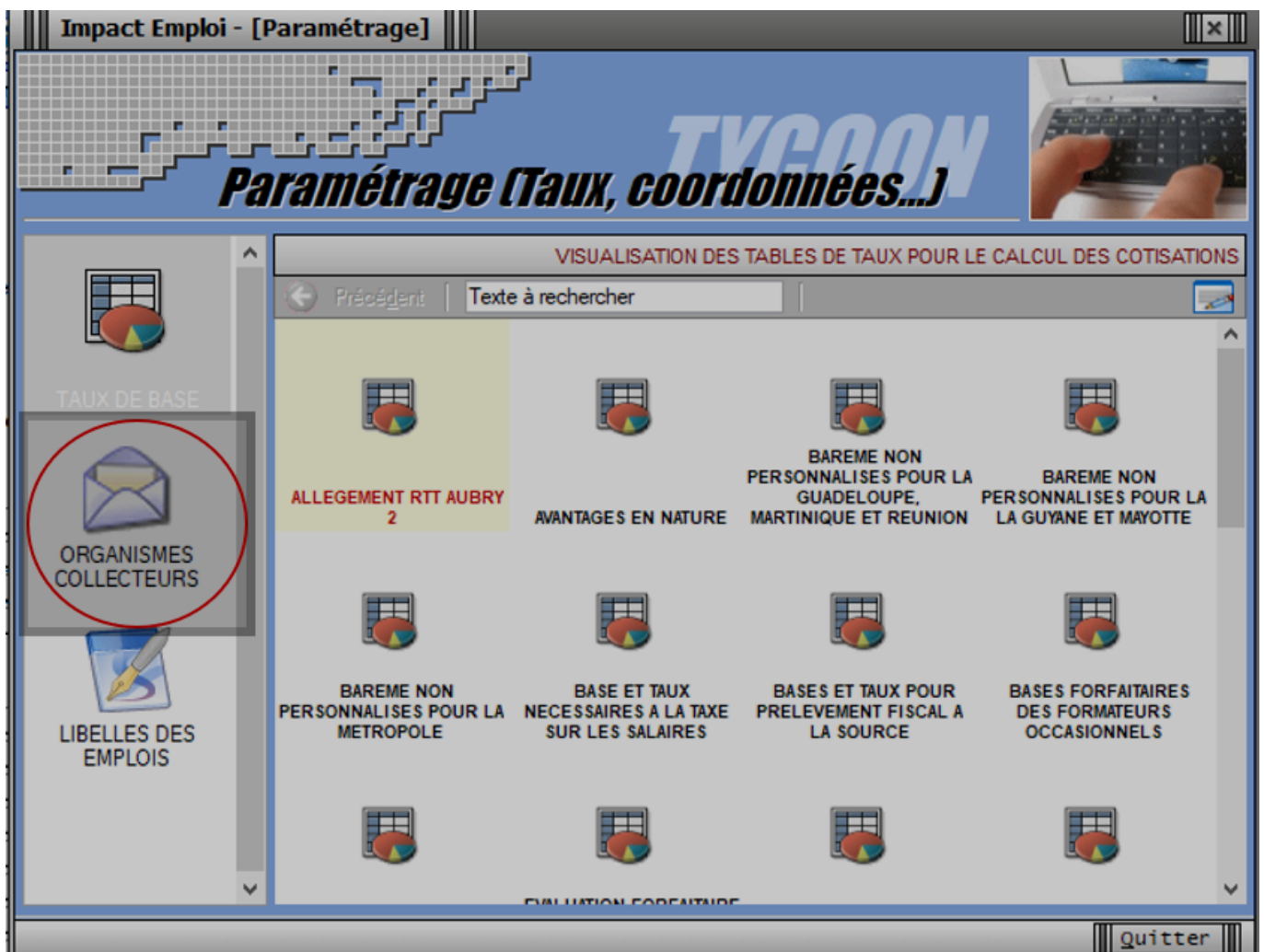
← RETOUR

### 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.

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

**TYCOON**  
Caisses de prévoyance

Nom des caisses : ADREA

Coordonnées

- Numéro SIRET : AG2R  
AG2R LA MONDIALE  
AG2R PREVOYANCE

- Dénomination : AG2R RÉUNICA PREVOYANCE  
AG2R-PRÉVOYANCE  
AGRICA  
AGRRI  
ALLIANZ  
ALLIANZ B2V

- Adresse :  
- Adresse :  
- C.P. / Ville :  
- Téléphone : - Fax :  
- Email :

Institut de rattachement

- Dénomination : ADREA MUTUELLE (ex ADREA MUTUELLE)  EDI  DADSU

Précédente Suivante Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter



Pour corriger les informations d'une caisse ou si la caisse n'existe pas vous trouverez de l'aide sur la fiche pratique : [créer une caisse de prévoyance](#)

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**IMPACT EMPLOI**  
*Fiche administrative employeur*

Siret : 00033 ... Raison soc. :  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Organismes collecteurs**

Type de caisse	Régime	Nom organisme	EDI	Ajouter	Supprimer
			<input type="checkbox"/>		
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC / 78430152500035	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Retraites complémentaires	Artistes	AREGE RS	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
Prévoyance	Général	CHORUM	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
<Aucune>	Général		<input type="checkbox"/>		
N° interne	N° de contrat	Centre payeur	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		
<Aucune>	Général		<input type="checkbox"/>		
N° interne	N° de contrat	Centre payeur	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>		

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide

Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Convention collective  
 Identification des organismes  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

MODIFICATION Quitter

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

## ► Distinction entre les prévoyances paramétrées et autres prévoyances :

- 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.

**Contrat décès mutuelle et prévoyance**

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#)  **Prév. Paramétrées** [Autres Prévoyances](#)

Régime de base obligatoire - Du 01/01/2023 au 31/12/9999    Obligatoire + option décès - Du 01/01/2023 au 31/12/9999    Régime obl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2023 au 31/12/9999    Régime obl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2022 au 31/12/9999

[Supprimer le contrat](#)   [Clôturer le contrat](#)   [Nouveau contrat](#)   [Modifier le contrat](#)

- Date de début :  - Date de fin :  - Régime :

- Contrat :  *Nom du contrat perso*

- Caisse :  - Périod. :

	Part ouvrière	Part patronale	Répartition
- Base < au plafond :	<input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,000	<input type="checkbox"/> Forfait
- Base > au plafond :	<input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,000	<input checked="" type="checkbox"/> Déduct
- Type de base :	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Déduct
			<input checked="" type="checkbox"/> CSG à
			- Forfait : <input type="text"/> 0,00

SPORT  
ANIMATION  
CENTRES SOCIAUX  
FAMILLE RURALE  
AIDE A DOMICILE  
ARTISTE CCN 1285  
ARTISTE CCN 3090  
ARTISTE AUTRE CCN  
ESPIH  
FSJT

**MODIFICATION** **Quitter**

**Créer un employeur :**

[Fiche vide](#)

**Modifier un employeur :**

[Ouvrir](#)

[Enregistrer](#)

**Editions :**

[Courriers types](#)

- [Retour à l'écran principal](#)
- [Convention collective](#)
- [Identification des organismes](#)
- [Retraite complémentaire](#)
- [Prévoyance/Retraite](#)
- [Identification recette des impôts](#)
- [Taux accident du travail](#)
- [Coordonnées bancaires et mode de](#)
- [Formation professionnelle](#)
- [Informations complémentaires](#)
- [Liste des salariés](#)
- [Historique des messages](#)

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

Autres prévoyances : 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 :

**Contrat décès mutuelle et prévoyance**

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#)  **Prév. Paramétrées** [Autres Prévoyances](#)

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999    Oblig.+mensual. (1.094+1.05) - Du 01/01/2023 au 31/12/2023

[Supprimer le contrat](#)   [Clôturer le contrat](#)   [Nouveau contrat](#)   [Modifier le contrat](#)

- Date de début :  - Date de fin :  - Régime :

- Contrat :  *Nom du contrat personnalisé* - Statut :

- Caisse :  - Périod. :  [Caractéristiques...](#)

	Part ouvrière	Part patronale	Répartition IJ prévoyance (PP) :
- Base < au plafond :	<input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,00
- Base > au plafond :	<input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,000	<input type="checkbox"/> Forfait social <input type="checkbox"/> EDI
- Type de base :	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PO)
			<input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PP)
			<input type="checkbox"/> CSG à réintégrer - Taux : <input type="text"/> 0,00

**Créer un employeur :**

[Fiche vide](#)

**Modifier un employeur :**

[Ouvrir](#)

[Enregistrer](#)

**Editions :**

[Courriers types](#)

- [Retour à l'écran principal](#)
- [Convention collective](#)
- [Identification des organismes](#)
- [Retraite complémentaire](#)
- [Prévoyance/Retraite](#)
- [Identification recette des impôts](#)
- [Taux accident du travail](#)
- [Coordonnées bancaires et mode de](#)
- [Formation professionnelle](#)
- [Informations complémentaires](#)
- [Liste des salariés](#)
- [Historique des messages](#)

Saisir les données suivantes :

1. La date de début : 1er 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 [fiche paramétrage FPOC](#).

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

## ► Autres prévoyances :

Sélectionner « Autres prévoyances » et cliquer sur nouveau contrat

1. La date de début : 1er 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 P0 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

### ► **Saisie des références DSN** :

**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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur

Siret : 00000000000000000000 Raison soc. : LES ATHLETES ALSACIENS

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

### Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : [Afficher tous](#)  [Prév. Paramétrées](#) [Autres Prévoyances](#)

**Prévoyance**

Régime sbl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2022 au 31/12/9999

**Supprimer le contrat**

- Date de début : 01/04/2021

- Contrat : Obligat. mensuel

- Caisse : CHORUM

**Prévoyance**

Régime collectif

Adhésion obligatoire

**DSN AYANTS-DROITS DSN VEP**

- Réf. contrat :

- Code option :

- Code population :

- Code délégation :

	Part ouvrière	Part patronale
- Base < au plafond :	0,365	1,465
- Base > au plafond :	0,365	2,365
- Type de base :	11 et 12 - Tranche A / Tranche 2	
- Forfait :	0,00	

- Répartition U prévoyance (PP) :

Forfait social  EDI

Déduction du net imposable (PO)

Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer - Taux :

**Navigation**

**Général**

**Créer un employeur :**

- Fiche vide

**Modifier un employeur :**

- Ouvrir
- Enregistrer

**Editeurs :**

- Courriers types

- Retour à l'écran principal
- Convention collective
- Identification des organismes
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires

**Liste des salariés**

**Historique des messages**

MODIFICATION

## ► Prélèvement des cotisations :

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur

**Siret :** [00017] ... **Raison soc. :** [Monsieur le Président] - Archivé : Non

**Forme jur. :** ASS ASSOCIATIONS

**Coordonnées**

- Adresse : Gymnase Carpentier

- Adresse : [ ]

- CP / Ville : [ ] / [ ]

ZFU  ZRR  OIG  ZRD - Implantation [ ]

**Activité**

- APE : 9312Z Activités de clubs de sports

- Covid-19 : [ ]

**Agréments et autres options**

4 agrément(s) et +

**Dates**

- Date de création de l'association : 31/10/1977

- Date d'embauche du 1er salarié : 01/07/2007

- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/07/2015

- Date sans personnel à titre définitif : [ ]

- Date de fin du dispositif Impact Emploi : [ ]

- Date de cessation d'activité : [ ]

**Informations diverses**

- N° de dossier tiers de confiance : 213

- Horaire de travail mensuel de l'association : 151,67

Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1

- Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,000

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S	V

MODIFICATION

quitter

**Navigation**

**Général**

Créer un employeur :

- Fiche vide

Modifier un employeur :

- Ouvrir
- Enregistrer

Éditions :

- Couriers types

- Retour à l'écran principal
- Convention collective
- Identification des organismes
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de [ ]
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

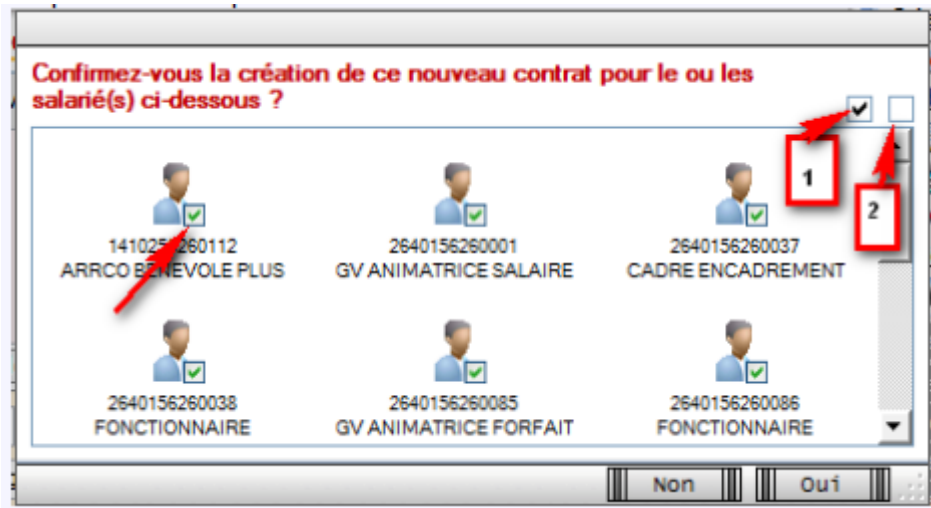
## ► Rattachement du contrat aux salariés :

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



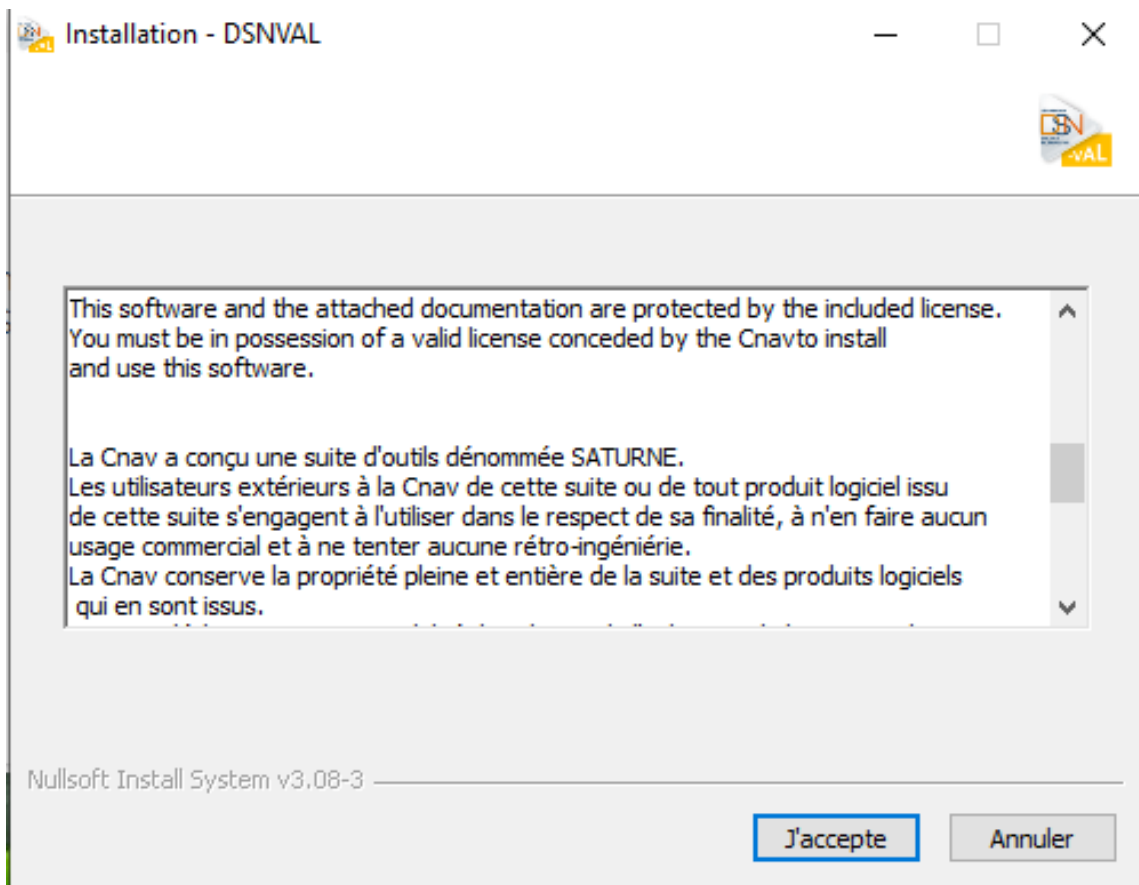
#### ► Contexte

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.

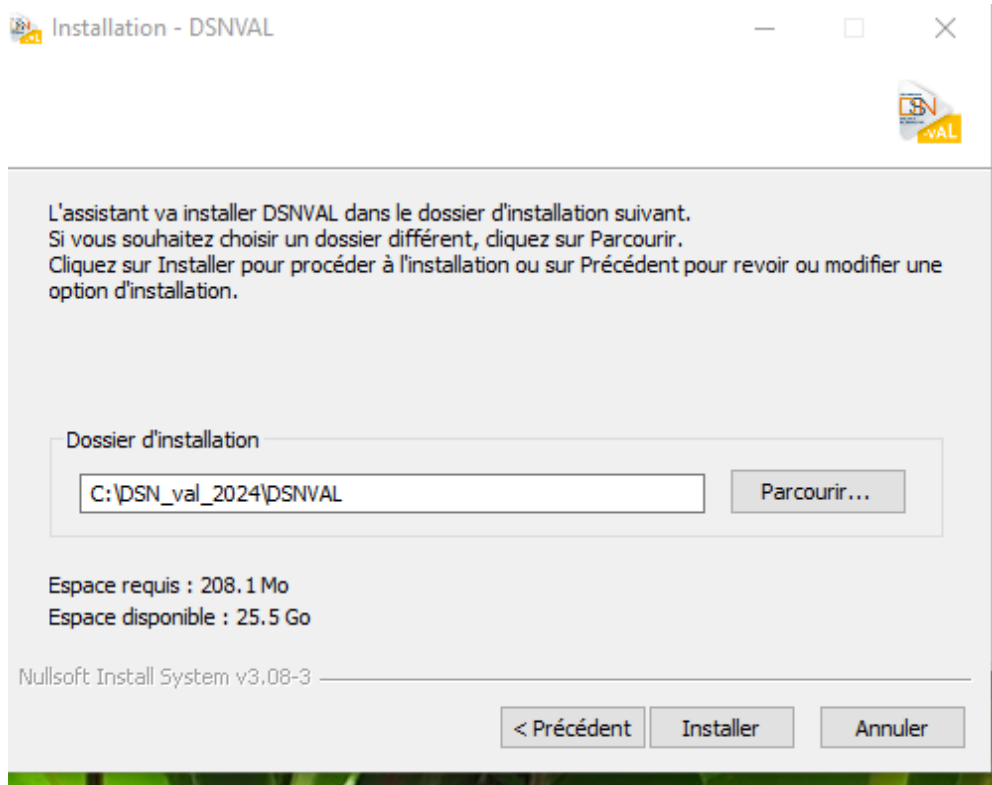
**Pour information** : Les demandes des tiers n'ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l'assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l'équipe technique.

## ► 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) (<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 « **autocontrôle-dsn-val\_2024.exe** » :



- Choisissez le répertoire précédemment créé « **C:/DSN\_val\_2024** ».



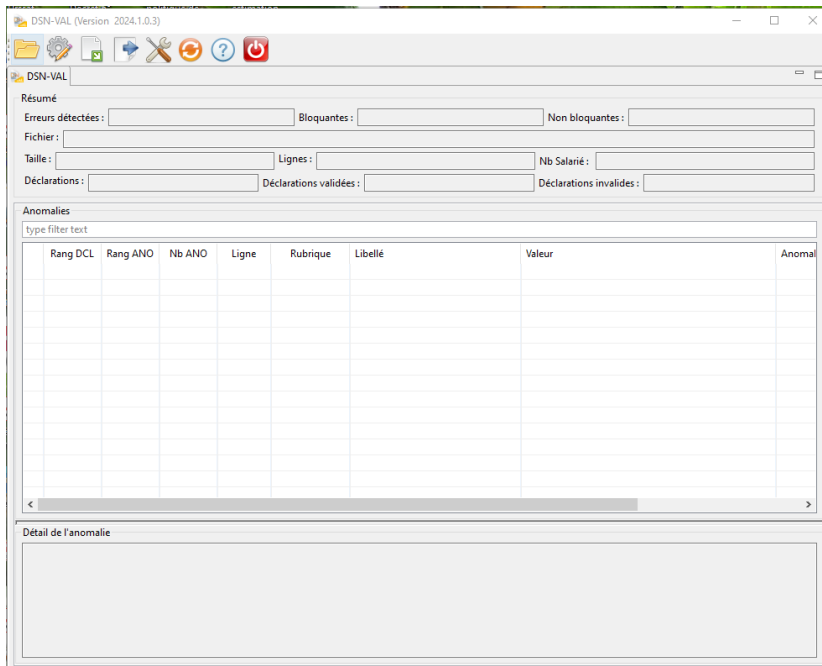
- Cliquer sur le bouton « **Installer** »
- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.
- Résultat du raccourci bureau :



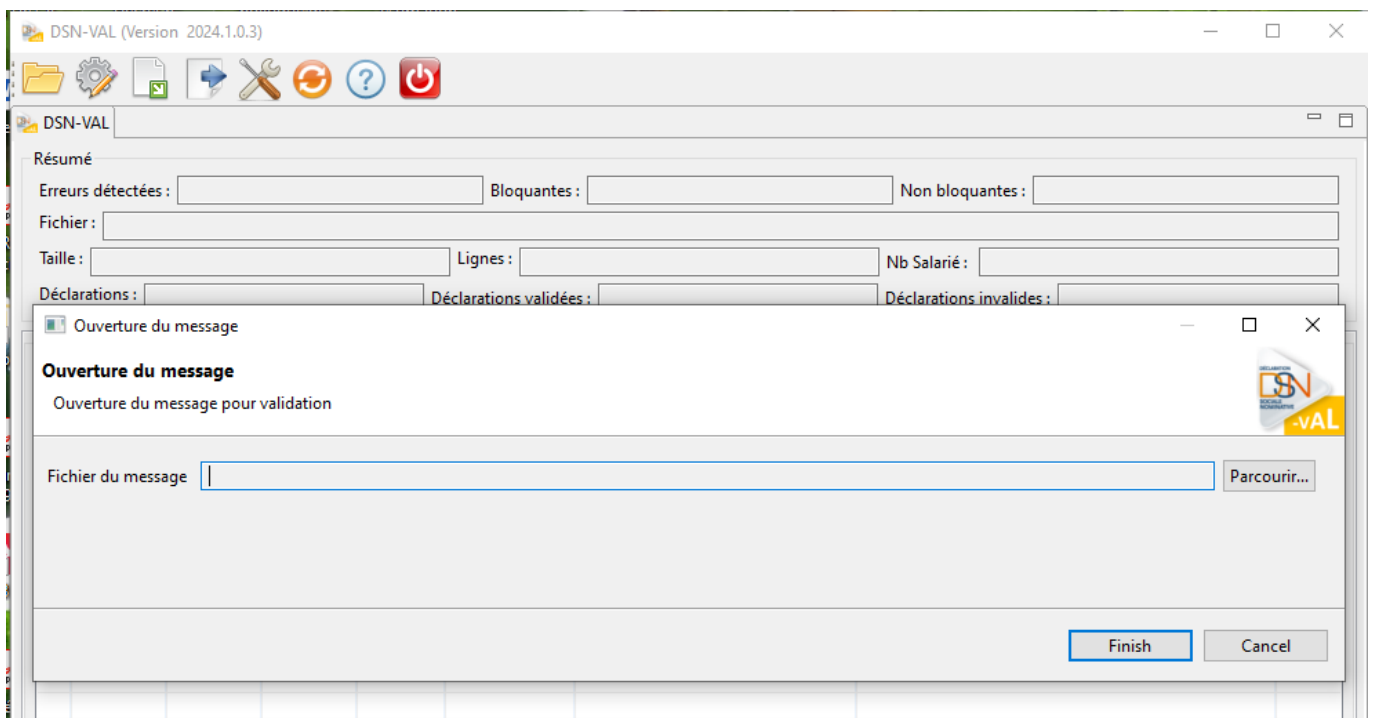
---

## ► Utilisation de l'outil DSN-Val

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

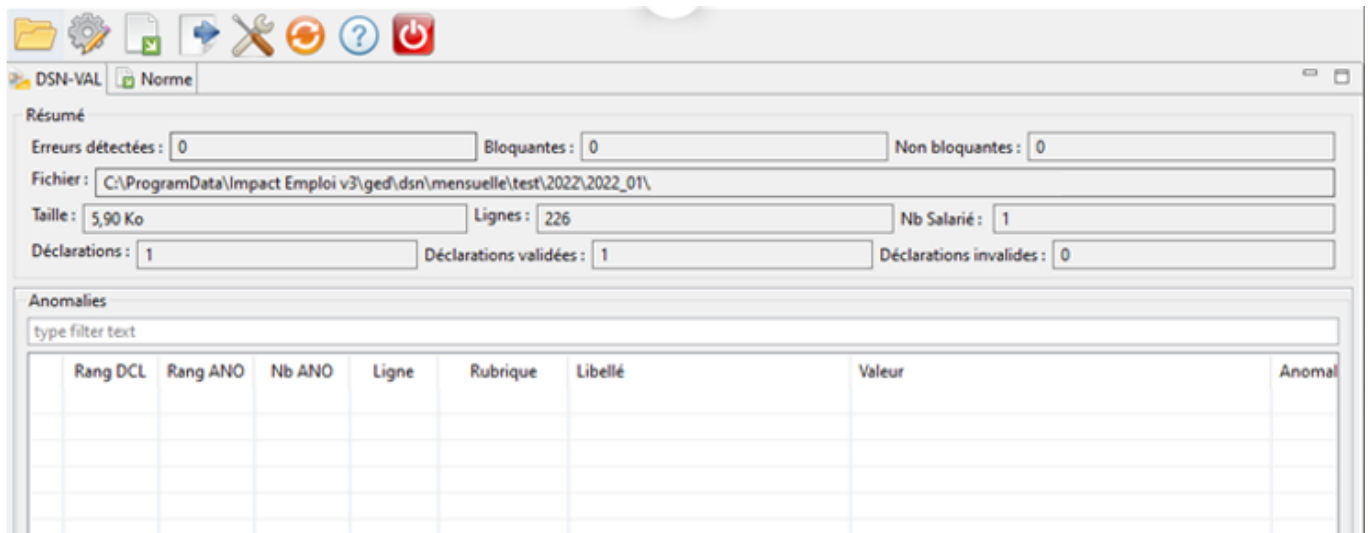


- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur l'icône du répertoire ;
- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « *Parcourir* » ;
- Cliquez ensuite sur « *Finish* » :

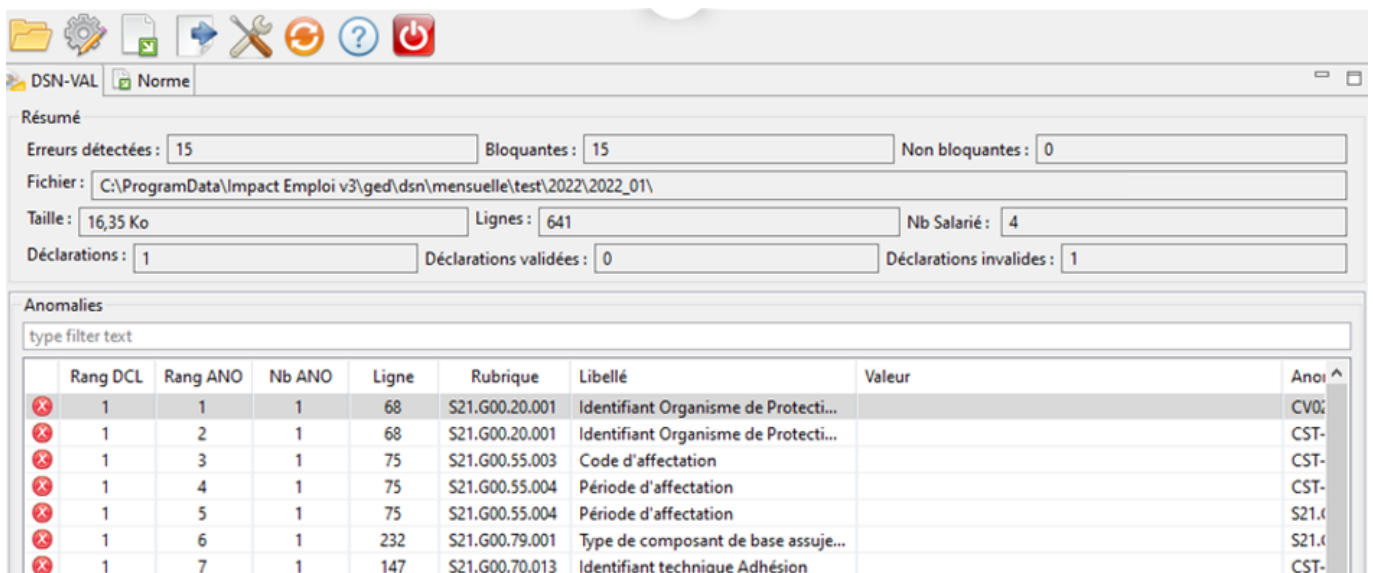


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée

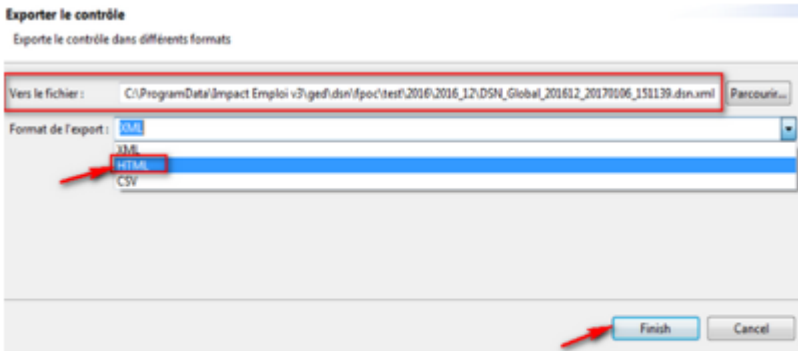


- Soit des anomalies ont été identifiées



**Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compte-rendu 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	Etat du fichier : KO	Nombre d'anomalies : 3
Nombre de déclarations : 1	Nombre de salariés : 1	SIRET Emetteur : 78337262600011

Anomalies Niveau Déclaration	Rang : 1	Nature : 01	Type : 01	SIREN : 802044784	NIC : 00014	Nombre Anomalie : 3
------------------------------	----------	-------------	-----------	-------------------	-------------	---------------------

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.06.004-CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.
S21.G00.11.003-CSL-11	S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Anomalies Niveau Salariés	Nom : verriere-dupont	Prénom : CAS I	Nom d'usage : NF ADULTE RELAIS	NIR / Mat : 2800156258200
---------------------------	-----------------------	----------------	--------------------------------	---------------------------

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.30.008-CSL-11	S21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	37 rue des rosiers	91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

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



- 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<sup>er</sup> 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 »

**Impact Emploi - [Bulletin de salaire]**

**TYCOON**  
**Fiche du bulletin de salaire**

Siret:  Raison sociale:   
 NNI:  Salarie:

Septembre 2022 Periode d'emploi: 01/09/2022 au 30/09/2022 3e Trimestre 2022

Quotité: 151,67  
Salaire de base: 2 000,00

		Régul. salaires				
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévue	autres éléments revenus bruts		
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels		
Libellé	Nombre	Montant	Soumis	Non soumis	Participation patronale	
Prime PPV inf à 3 smic	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Brut</b>		2 000,00	<b>Net imposable</b>		1 619,18	
<b>Net à payer avant imposition</b>		1 561,67	<b>Net à payer après imposition</b>		1 527,67	

**Navigation**

**Général**

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires**
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Régularisations des cotisations
- Liste des bulletins générés

---

# Transfert de données d'un dossier à un 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 :

**MAINTENIR**

Administrer

Maintenir

Superviser

Dépanner

**Gérer les mises à jour**

Permet d'afficher et d'effectuer toutes les mises à jour disponibles de l'application

**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**

Permet de sauvegarder ou de restaurer les tables métiers afin d'éviter toutes pertes de données

**Transfert de données**

Permet transférer des données administratives d'un dossier source vers un autre dossier



- IP du poste :

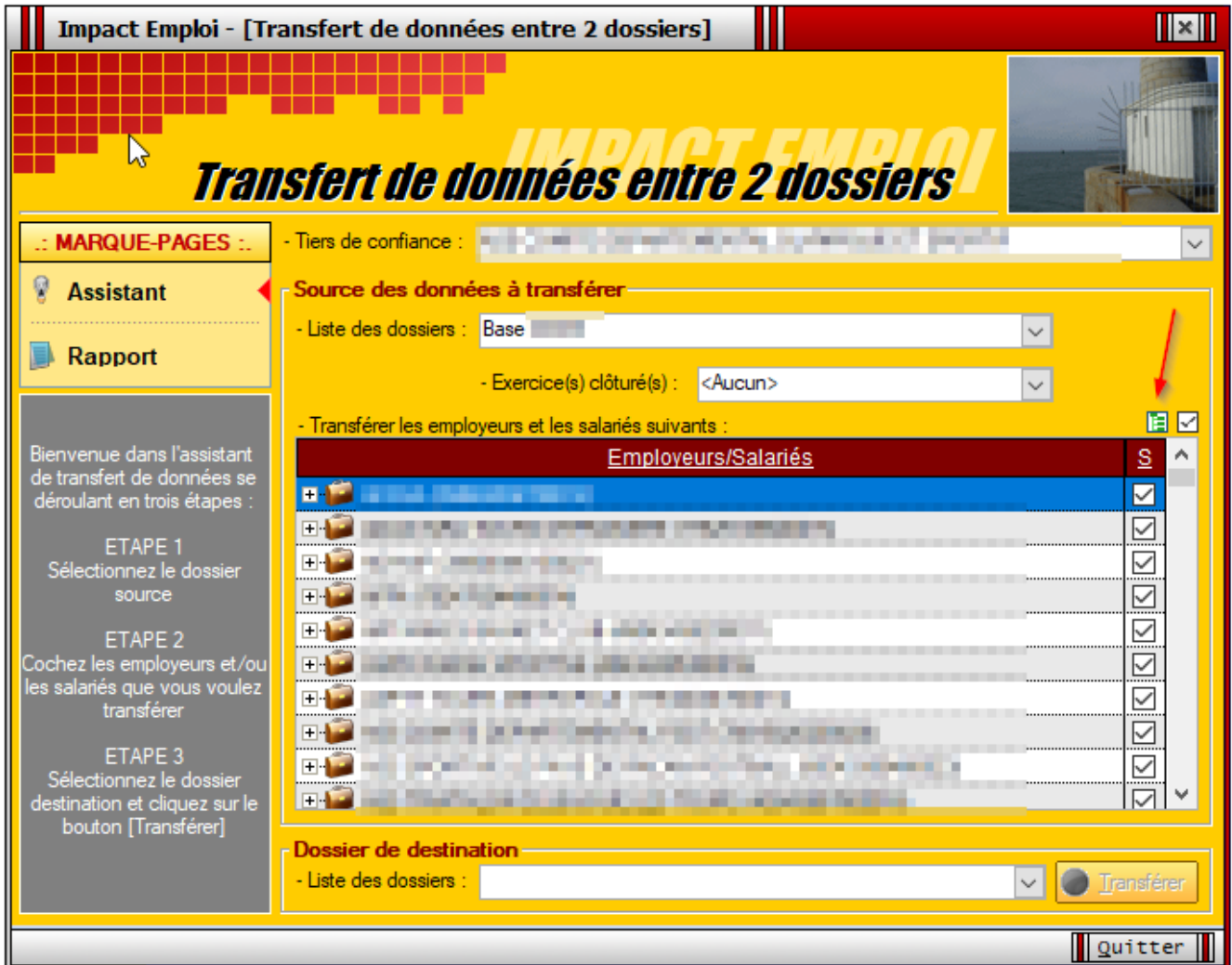
- MAC du poste :

**v3.00.111**

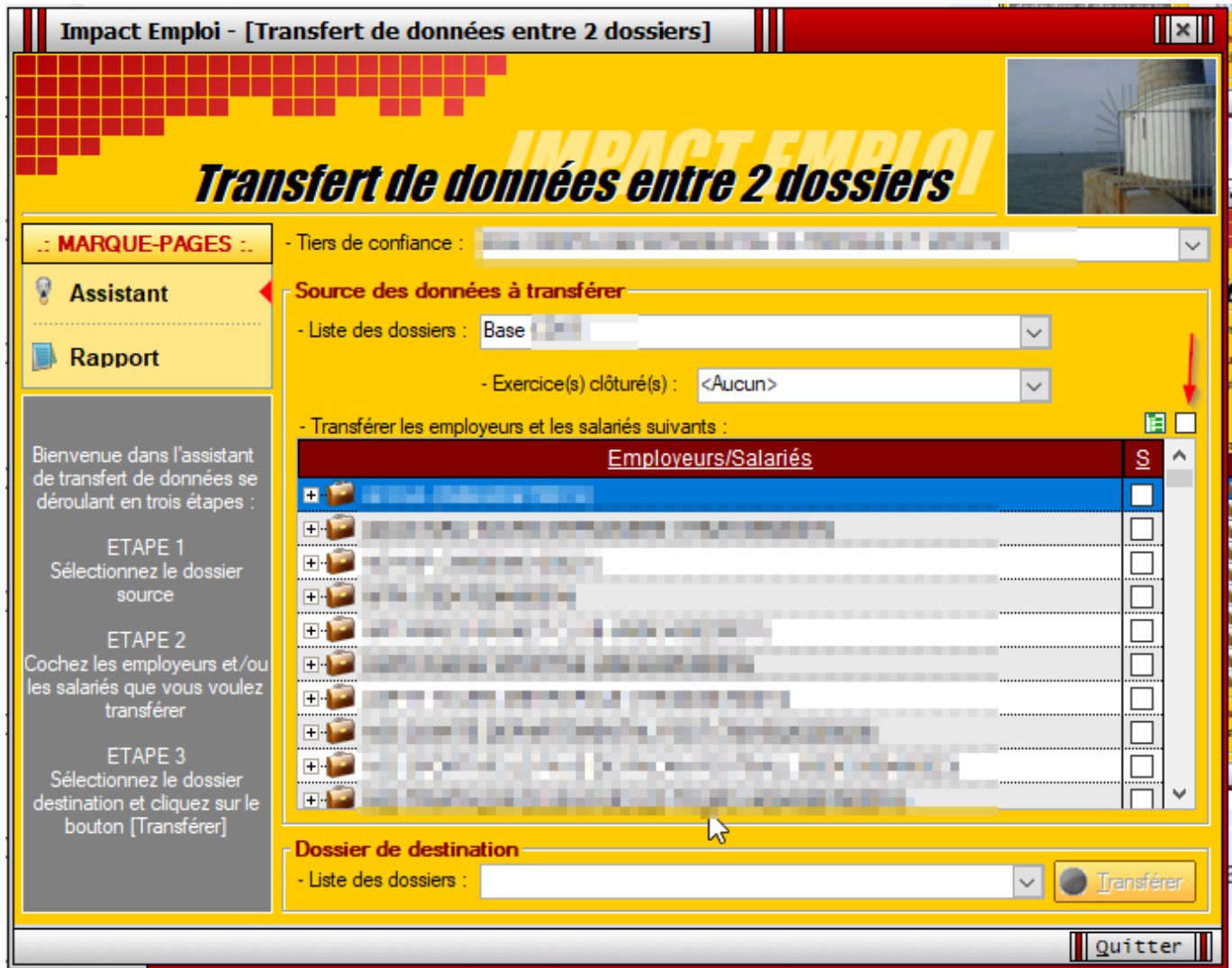
Quitter

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





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 :

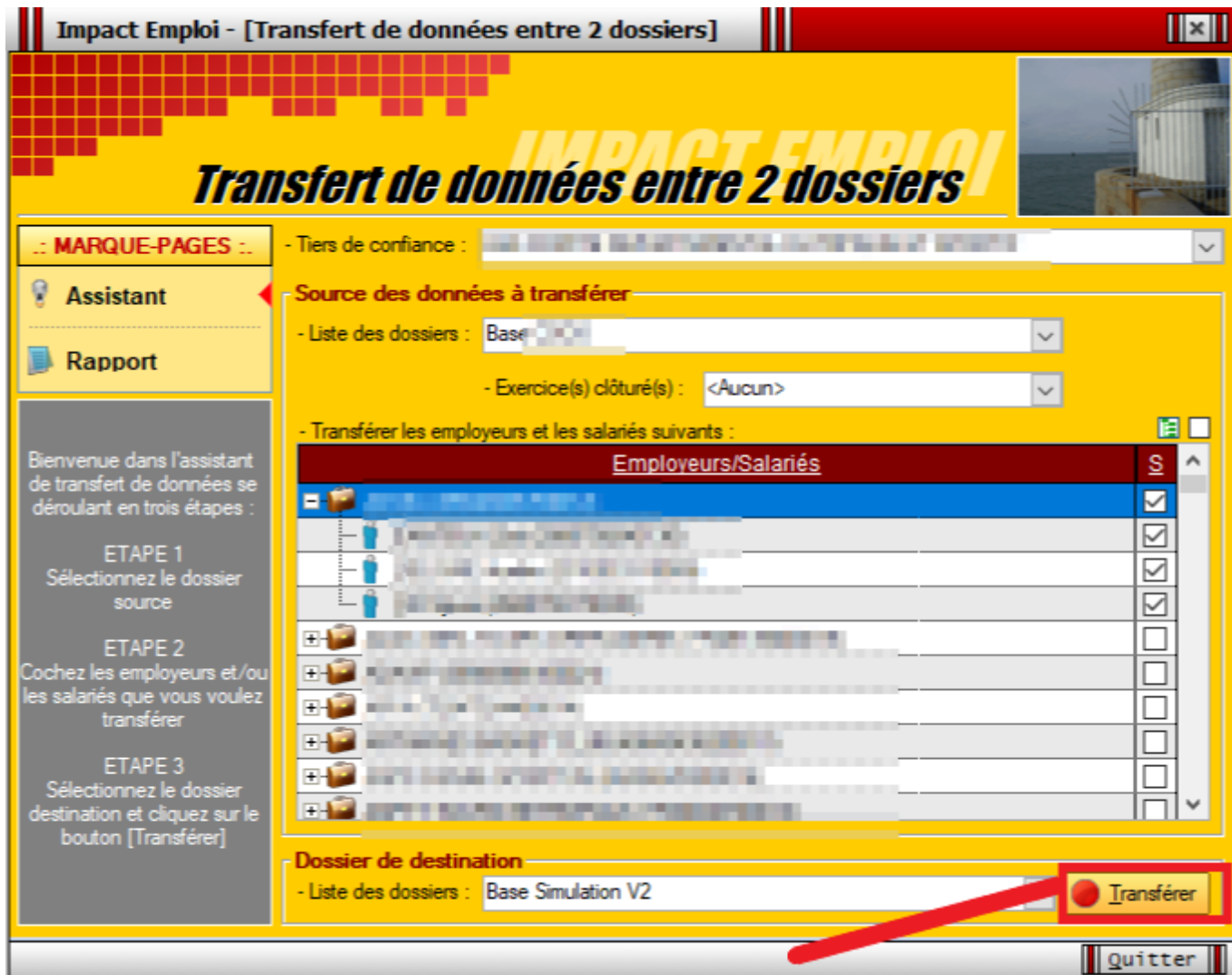
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

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 apparaîtra sur votre écran, la boîte de dialogue suivante :



## Modification contrat retraite



# Fiche pratique – Modification contrat retraite



- [Au niveau de l'employeur](#)
- [Régularisation de bulletin](#)

---

## 1ère 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**

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**Fiche administrative employeur**

Siret : 00033 Raison soc. : Monsieur le Président - Archivé : Non

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

**Contrat de retraite complémentaire**

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

Non cadre - Du 01/01/2022 au 31/12/9999	Non cadre répartition PO-PP T1 40% - Du 01/01/2022 au 31/12/9999
---	--

Supprimer le contrat Clôturer le contrat **Nouveau contrat** Modifier le contrat

- Date de début : 01/05/2022 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : ANIMATION

- Statut contrat : Non cadre répartition PO-PP T1 40%

- Caisse de retraite AGIRC / ARRCO : AG2R La mondiale Réunica Arco / 77568291700015

..... Non cadre / Cadre .....

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	4,06	6,10
- Tranche 2 (T2) :	8,64	12,95

Enregistrer

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Editions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Convention collective  
 Identification des organismes  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

MODIFICATION Quitter

Sélectionner le contrat à modifier.

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**IMPAC**  
Fiche administrative

Siret :  Raison soc. :  Monsieur le Président - Archivé : Non

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

### Contrat de retraite complémentaire

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

Non cadre - Du 01/01/2022 au 31/12/9999	Non cadre réparti 40% 60% - Du 01/01/2022 au 31/12/9999
---	---

Supprimer le contrat Clôturer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat

- Date de début : 01/05/2022 - Date de fin : 31/08/2022

- Statut contrat : Non cadre répartition PO-PP T1 40%

- Caisse de retraite AGIRC / ARRCO : AG2R La mondiale Réunica Arcco / 77568291700015

Annuler Valider

Taux conventionnels Taux spécifiques

..... Non cadre / Cadre .....

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	4,06	6,10
- Tranche 2 (T2) :	8,64	12,95

Enregistrer

Navigation

#### Général

Créer un employeur :  
Fiche vide

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Editions :  
Coumiers types

Retour à l'écran principal  
Convention collective  
Identification des organismes  
Retraite complémentaire  
Prévoyance/Retraite  
Identification recette des impôts  
Taux accident du travail  
Coordonnées bancaires et mode de paiement  
Formation professionnelle  
Informations complémentaires

Liste des salariés  
Historique des messages

MODIFICATION Quitter

Saisir la date du contrat à clôturer.  
(Dernier jour du mois)

Afin de clôturer ce contrat de retraite, veuillez renseigner une date de fin de contrat !

6) Confirmer la clôture pour les salariés concernés

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

**IMPACT**  
*Fiche administrative employeur*

Siret : 343650768 00033 ... Raison soc. : MJC CENTRE SOCIAL  
Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Contrat de retraite complété**  
- Historique des contrats de retraite

Non cadre - Du 01/01/2022 au 31/12/9999

Supprimer le contrat

- Date de début : 01/05/2022  
- Statut contrat : Non cadre ré  
- Caisse de retraite AGIRC / AFR  
AG2R La mondiale Réunica Arco / 77568291/00015

Enregistrer

**Confirmez-vous la clôture pour le ou les salarié(s) ci-dessous ?**

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	4,06	6,10
- Tranche 2 (T2) :	8,64	12,95

Navigation

**Général**

Modifier un employeur :  
Fiche vide  
Ajouter un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Actions :

Courriers types

Retour à l'écran principal  
Convention collective  
Identification des organismes  
Retraite complémentaire  
Voyance/Retraite

Identification recette des impôts  
Taux accident du travail  
Coordonnées bancaires et mode de  
Formation professionnelle  
Informations complémentaires

Liste des salariés  
Historique des messages

Non Oui

MODIFICATION Quitter

Valider les modifications.

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

## IMPACT EMPLOI

### Fiche administrative employeur

Siret : 418223970 00017 Raison soc. : VITROLLES SPORT BASKET  
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

**Contrat de retraite complémentaire**

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

Non cadre - Du 01/01/2019 au 30/04/2022

Supprimer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat

- Date de début : 01/05/2022 - Date de fin : 31/12/9999 - Régime : SPORT

- Statut contrat : Cadre /Ex CCN Animation/ PO-PP 1

- Caisse de retraite AGIRC / ARRCO : MALAKOFF MEDERIC RET. ARRCO 5076284440001

..... Non cadre / Cadre .....

	Part ouvrière	Part patronale
- Tranche 1 (T1) :	4,06	6,10
- Tranche 2 (T2) :	8,64	12,95

Enregistrer

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
 Fiche vide  
 Modifier un employeur :  
 Ouvrir  
 Enregistrer

Éditions :  
 Couriers types

Retour à l'écran principal  
 Convention collective  
 Identification des organismes  
 Retraite complémentaire  
 Prévoyance/Retraite  
 Identification recette des impôts  
 Taux accident du travail  
 Coordonnées bancaires et mode de  
 Formation professionnelle  
 Informations complémentaires

Liste des salariés  
 Historique des messages

MODIFICATION Quitter

## 2nd étape – Régularisation de bulletin :

1) Ouvrir l'onglet régularisation de cotisation

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

## TYCOON

### Fiche du bulletin de salaire

Siret : 41822397000017 Raison sociale : VITROLLES SPORT BASKET  
 NNI : 1951213117362 91 Salarié : TWIST raoul

Juillet 2022 Période d'emploi : 01/07/2022 au 31/07/2022 3e Trimestre 2022

	1 ère	2 ème	3 ème	4 ème	5 ème	autres
Quotité	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salaire de base	manifs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	soumis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	non soumis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rétexer fiscale à la source 15%

Plafonds	URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC
Plafond modifié : 0,00	Plaf ouvrier : 0,00	0,00	0,00
	Plaf patronal : 0,00	0,00	0,00

Base UR totalité	12 959,00	Base RC T1	10 284,00	Base Assedic	14 741,42
Base UR plafonnée	6 411,00	Base RC T2	4 457,42	Base GMP	0,00
NB Heures	500,00	Part salariale	2 675,94	Part patronale	5 407,24
Heures supp	0,00	Net imposable	12 436,86		
Brut	14 741,42				
Impôt sur le revenu	1 286,97				

Brut	7 370,00	Net imposable	6 140,85
Net à payer avant imposition	6 030,36	Net à payer après imposition	4 931,15

Navigation

**Général**

Via le bulletin précédent  
 Modifier le bulletin en cours  
 Enregistrer  
 Supprimer  
 Aperçu bulletin détaillé  
 Aperçu bulletin simplifié  
 Impression du bulletin

A partir du brut  
 A partir du net

Retour à l'écran principal  
 Zones complémentaires  
 Gestion congés payés  
 Données conventionnelles Pénibilité  
 Fin de contrat  
 Arrêt de travail  
 Régularisations des cotisations

Liste des bulletins générés

MODIFICATION Bulletin généré en 3.00.109 Rattachement 2207 Création 24/03/2022 Quitter

1



# 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%** »

1	TYPE CONTRAT	CS_HORAIREMENSUEL	TAXE_SALAIRE	TAXE_CFP	FORM_PROF
125	CDI	80	Taxe sur salaire	Taxe CFP 1%	Form professionnelle

## 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**

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2022

- Type contrat : sans-eto

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 25/03/2022

- Motif CDD : Approvisionnement temporaire d'activité salarié

**Exonération**

- Nature : Fourniture

**Période d'essai**

- Date début : - Date fin :

- Régime Absc / Modalité :

**Paramétrage du taux AT (au 26/04/2022)**

- Risque AT : 9TBE - Taux : 125

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 151,57

- Quotité de travail du contrat : 90,00

- Modalité exercice : Temps partiel 52,75%

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : animateur technicien

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail : 30821941900022

**Options**

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

- 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

CERFA n°60-4004

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)

### Cotisations du 01/02/2022 au 28/02/2022

VAL CDD  
Coiffure  
test  
01090 LURCY  
N° SIRET ou MSA : 30821941900022    APE : 9602A  
N° interne :  
Groupe interne :

287 - URSSAF de NORMANDIE  
22, rue d'Isigny  
14045 CAEN CEDEX

VALIDATION 3.00.90  
12345  
14000 caen    TEL : 02.31.54.71.11

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :

J'ai cessé totalement mon activité à compter du

Je continue mon activité sans personnel de

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2022  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2022  
Salaires versés le

	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
	2201	100 RG CAS GENERAL		0	14,30	0
	2201	100 RG CAS GENERAL		0	15,45	0
	2201	987 CFP-CDD		-1027	1,00	-10
	2201	200 CSO CRDS REGIME GENERAL		0	9,70	0

# Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



---

## Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

### ► Contexte

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

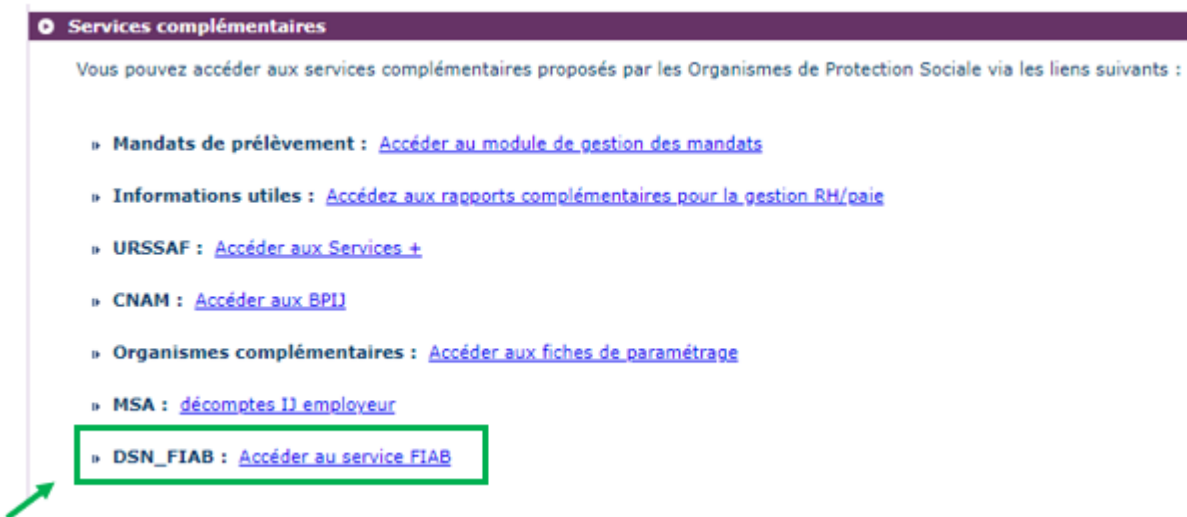
données accessible via net entreprise.

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.



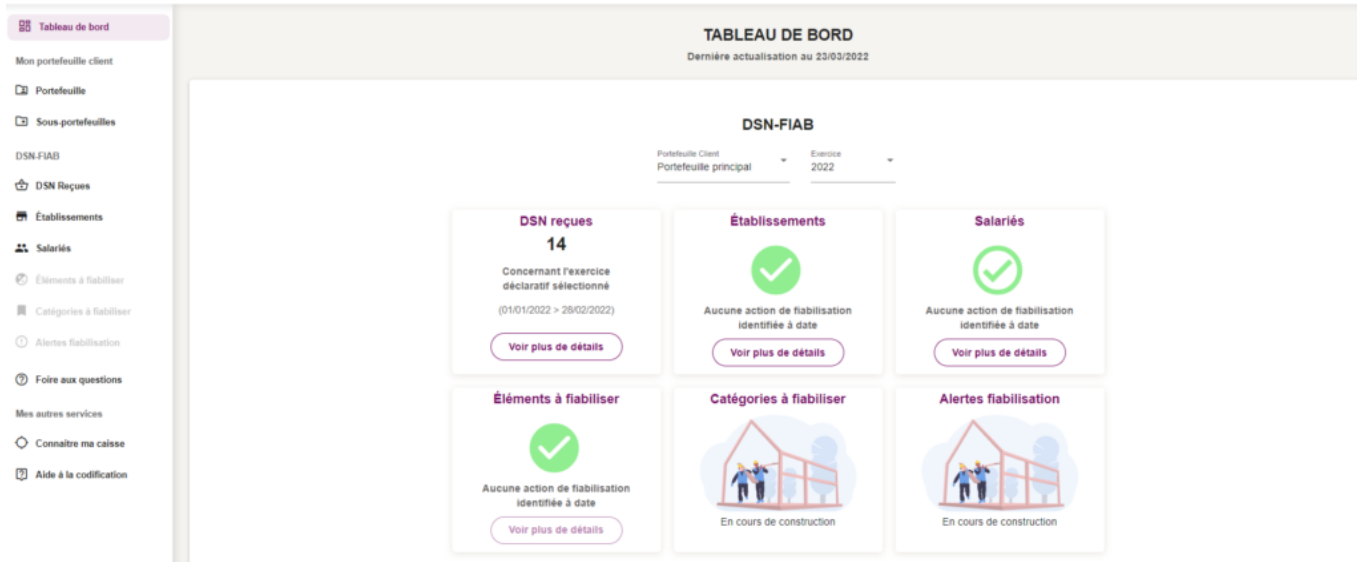
## ► Procédure

- **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** »

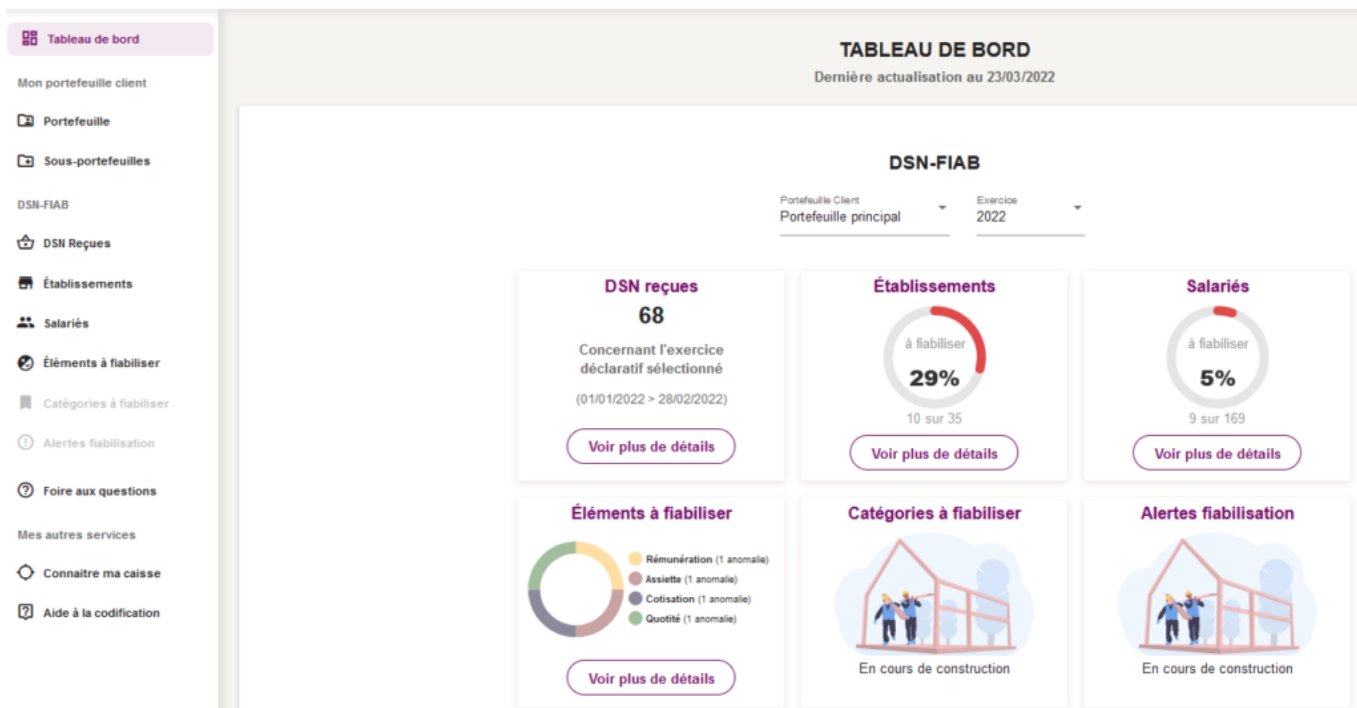


Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

- 1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée)



► 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** ».

