

Modification d'un contrat de prévoyance- au niveau de l'employeur



FP – Administratif employeur _ Modifier un contrat de prévoyance



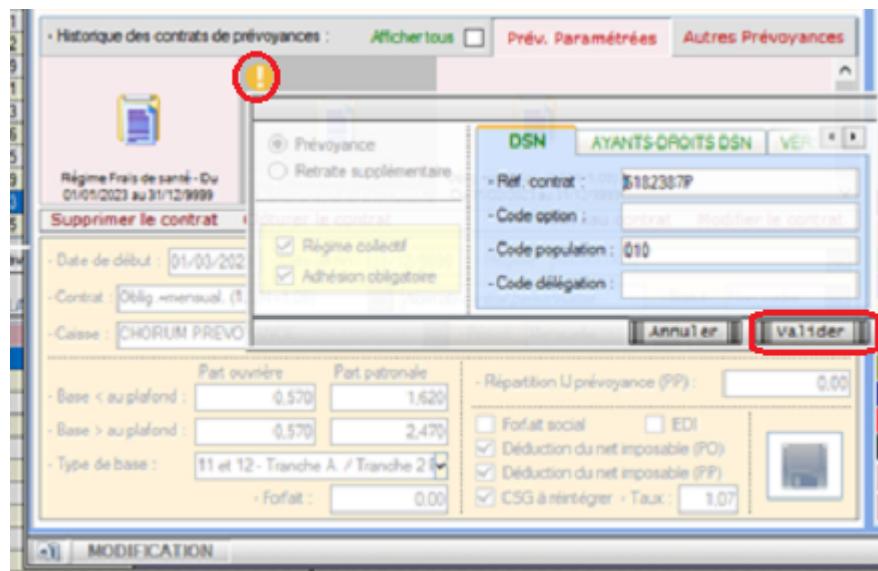
Sommaire :

- [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

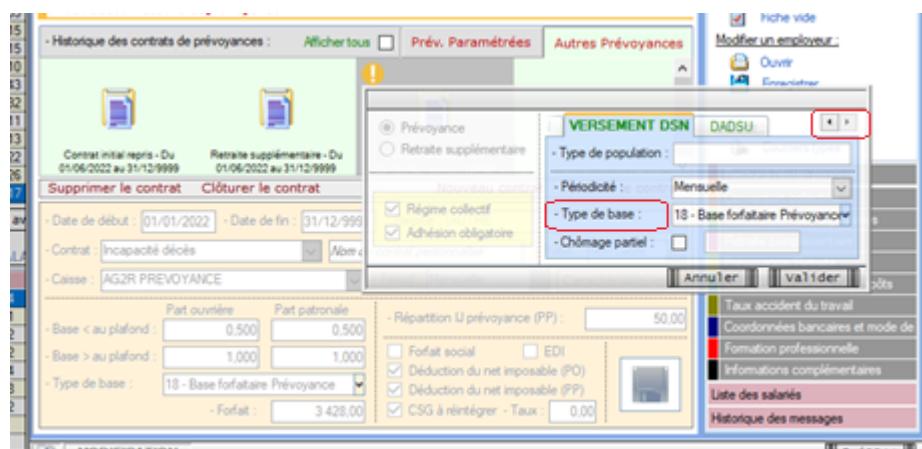
2ème étape, cliquer sur le point d'exclamation :



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** (sous-ligné)

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

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

- Caisse : CHORUM PREVOYANCE

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 !

- Base < au plafond : 0,570 Part ouvrière Part patronale

- Base > au plafond : 0,570 Part ouvrière Part patronale

- Type de base : 11 et 12 - Tranche A / Tranche 2 - Forfait : 0,00

Reptition la prévoyance (PP) : **31/03/2023**

Annuler Valider

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

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...

Part ouvrière Part patronale

- Base < au plafond :

- Base > au plafond :

- Type de base : - Forfait :

- Répartition IJ prévoyance (PP) :

Forfait social EDI
Dédiction du net imposable (PO)
Dédiction du net imposable (PP)
CSG à réintégrer - Taux :

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



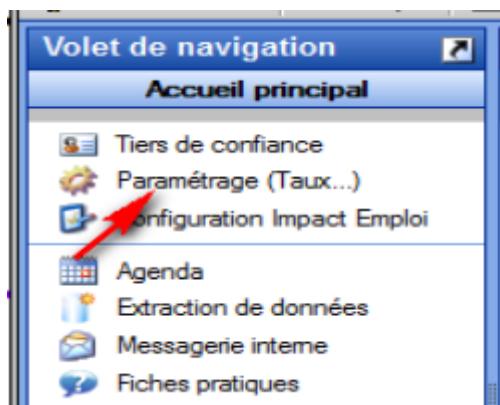
► Comment ajouter une caisse de prévoyance ?

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

Impact Emploi - [Paramétrage]

Paramétrage (Taux, coordonnées...)

VISUALISATION ET/OU MODIFICATION DES COORDONNEES DES ORGANISMES COLLECTEURS

Précédent | Texte à rechercher | 

 TAUX DE BASE	 CAISSES DE CHOMAGE	 CAISSES DE CONGES PAYES	 CAISSES DE MEDECINE DU TRAVAIL	 CAISSES DE PREVOYANCE
 ORGANISMES COLLECTEURS	 CAISSES DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE	 CAISSES OPCO	 CAISSES REGIONALES D'ASSURANCE MALADIE	 FONDS NATIONAL D'ACTION SOCIALE
 LIBELLES DES EMPLOIS	 URSSAF			

Quitter

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON
Caisse 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

Actions

Précédente | Suyante | Supprimer | Nouveau | | Enregistrer | 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 .

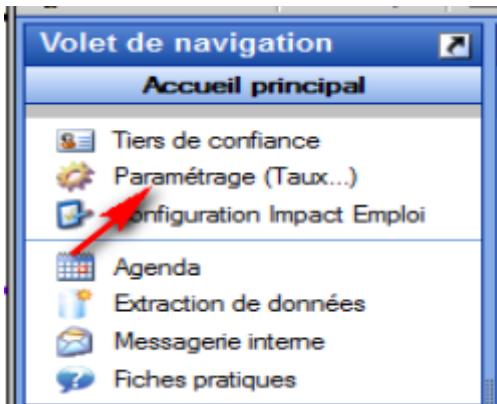
La nouvelle caisse apparait dans la liste des caisses existantes.

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

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON
Caisse 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

Actions

Précédente | Suyante | Supprimer | Nouveau | | Enregistrer | Quitter

Sélectionner le nom de la caisse à modifier :

TYCOON
Caisse de prévoyance

Nom des caisses : PREVADIES

Coordonnées

- Numéro SIRET :

- Dénomination :

- Adresse :

- Adresse :

Organismes de rattachement :

- IONIS PREVOYANCE
- MACIF MUTUALITÉ
- MUTAME DE NORMANDIE
- MUTUELLE FAMILIALE DE NORMANDIE
- MUTUELLE NATIONALE AVIATION MARINE
- PREVADIES**
- PRO BTP ENCAISSEMENTS
- SMABTP VIE
- SWISSLIFE ASSURANCES
- VERLINGUE

Modifier les coordonnées

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

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON
Caisse 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

Actions

Précédente | Suyante | Supprimer | Nouveau | **Enregistrer** | Quitter

The 'Enregistrer' button is highlighted with a red box.

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

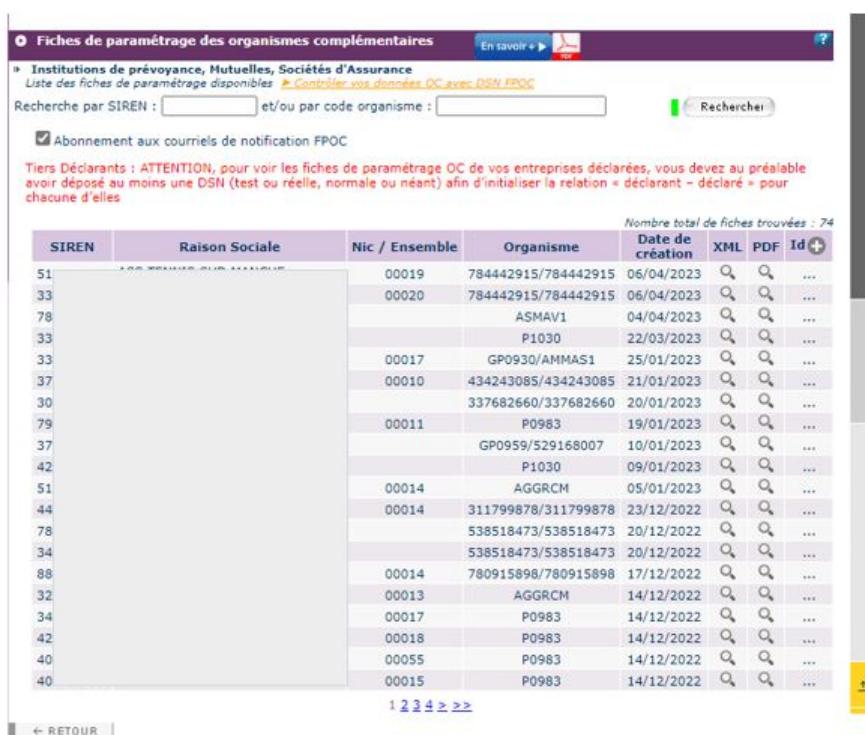


Services complémentaires

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/oids](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services](#)
- » CNAM : [Accéder aux BP11](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#) **(highlighted)**
- » MSA : [décompte 11 employeur](#)
- » DSN_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)

← RETOUR



Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

Nombre total de fiches trouvées : 74

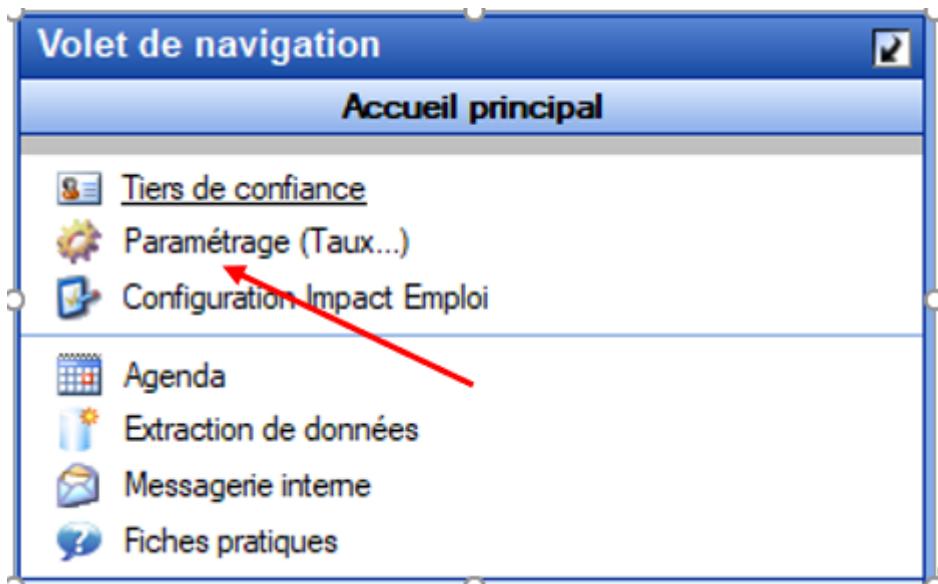
SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id
51		00019	784442915/784442915	06/04/2023			...
33		00020	784442915/784442915	06/04/2023			...
78			ASMAV1	04/04/2023			...
33			P1030	22/03/2023			...
33		00017	GP0930/AMMAS1	25/01/2023			...
37		00010	434243085/434243085	21/01/2023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

1 2 3 4 > >>

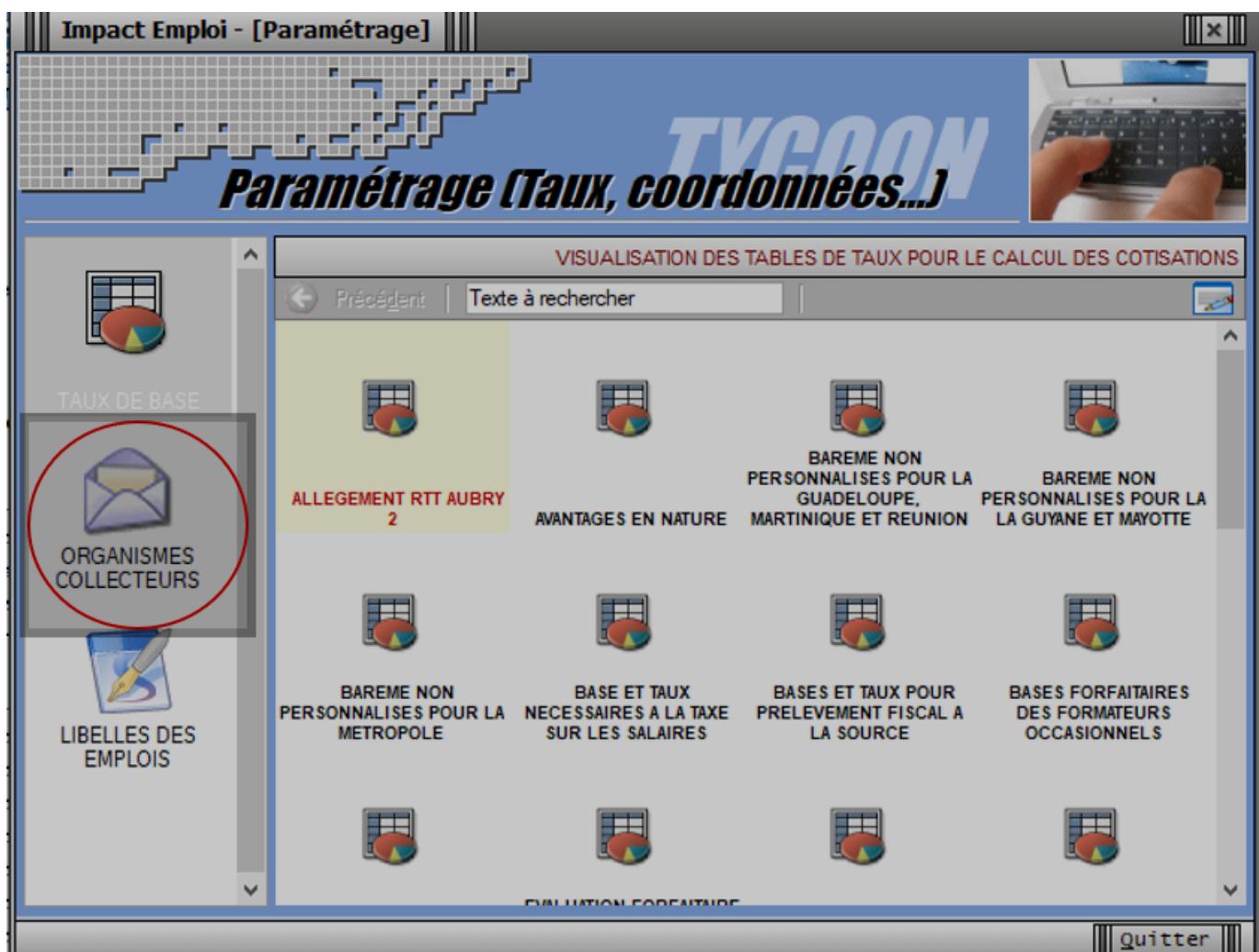
← RETOUR

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
Caisse de prévoyance

Nom des caisses : ADREA

Coordonnées

- Numéro SIRET :
- Dénomination :
- Adresse :
- Adresse :
- C.P. / Ville :
- Téléphone : - Fax :
- Email :

Institut de rattachement

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

Actions

Précédente



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	<input type="checkbox"/> Ajouter	<input type="checkbox"/> Supprimer
Retraites complémentaires	Général	IRCANTEC / 78430152500035	EDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
Retraites complémentaires	Artistes	AREGE RS	EDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
Prévoyance	Général	CHORUM	EDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
<Aucune>	Général		EDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
N° interne	N° de contrat	21	Centre payeur	EDI	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
<Aucune>	Général		EDI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer
N° interne	N° de contrat		Centre payeur	EDI	<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Supprimer

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 :

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

- Base < au plafond : 0,000 0,000

- Base > au plafond : 0,000 0,000

- Type de base : - Forfait : 0,00

- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00

Forfait social EDI

Déduction du net imposable (PO) Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer - Taux : 0,00

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

- 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**

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 :

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

- Base < au plafond : 0,000 0,000

- Base > au plafond : 0,000 0,000

- Type de base : - Forfait : 0,00

- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00

Forfait social EDI

Déduction du net imposable (PO) Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer - Taux : 0,00

Créer un employeur : Fiche vide

Modifier un employeur :

Editions :

- 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 FP0C](#).

Si la fiche FP0C est inexistante, saisir « sans DSN » au niveau de la référence contrat.

►Autres prévoyances :

Sélectionner « Autres prévoyances 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) : <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
- Base > au plafond : <input type="text"/> 0,000	<input type="text"/> 0,000	<input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PO)
- Type de base : <input type="text"/>	- Forfait : <input type="text"/> 0,00	<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

Éditions : 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**

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 premiers 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 : 00036 Raison soc. : MEDATHUETES-NSACISEND

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

DSN **AYANTS-DROITS DSN** **VER**

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

Supprimer le contrat

- Date de début : 01/04/2011

- Contrat : Obligat. mensuel

- Caisse : CHORUM

Prévoyance **Retraite supplémentaire**

Régime collectif Adhésion obligatoire

- Réf. contrat :
- Code option :
- Code population :
- Code délégation :

Annuler **Valider**

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) : 0,00

Forfait social EDI
 Déduction du net imposable (PO)
 Déduction du net imposable (PP)
 CSG à réintégrer - Taux : 1,19

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 réception des impôts
Taux accident du travail
Coordonnées bancaires et mode de paiement
Formation professionnelle
Informations complémentaires
Liste des salariés
Historique des messages

MODIFICATION **Quitter**

►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 : 33000 BORDEAUX

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

Général

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

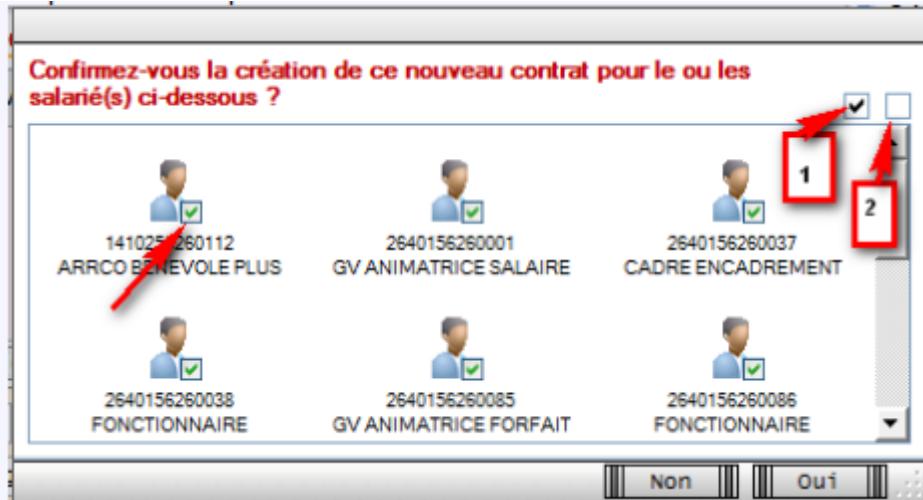
►Rattachement du contrat aux salariés :

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



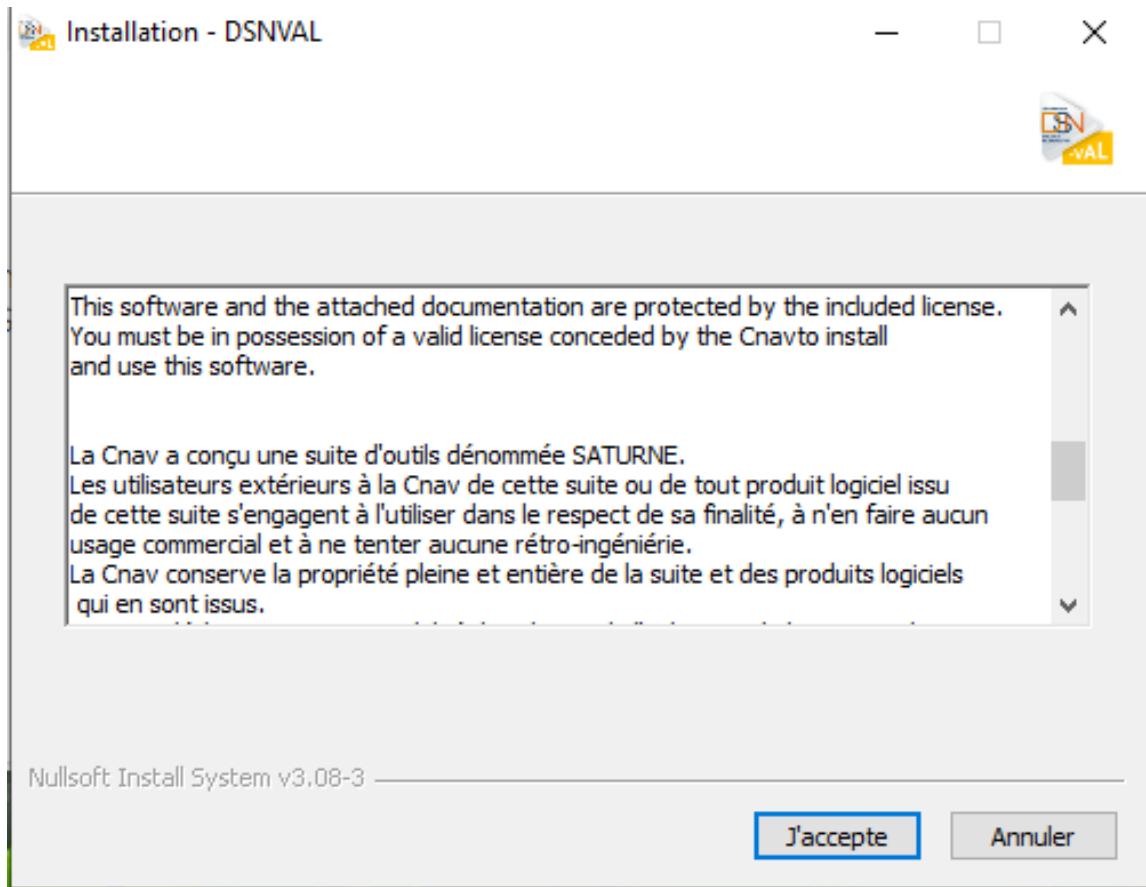
► **Contexte**

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

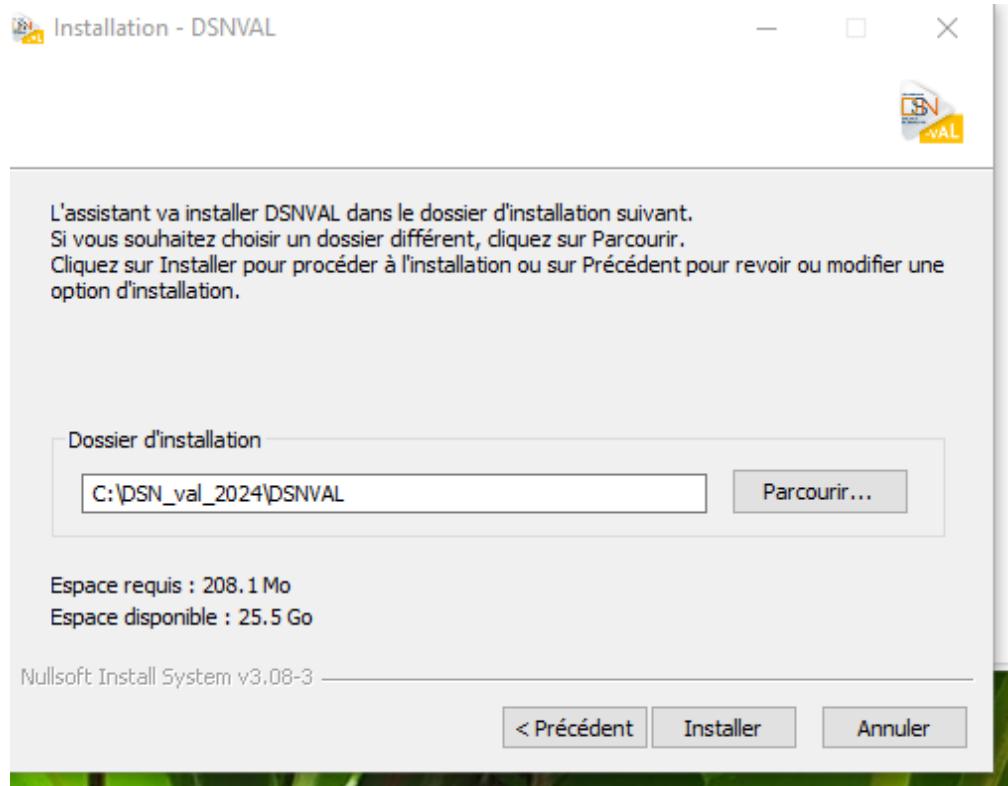
Pour information : Les demandes des tiers n'ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l'assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l'équipe technique.

► 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 « **autocontrolle-dsn-val_2024.exe** » :



- Choisissez le répertoire précédemment créé « **C:/DSN_val_2024** ».

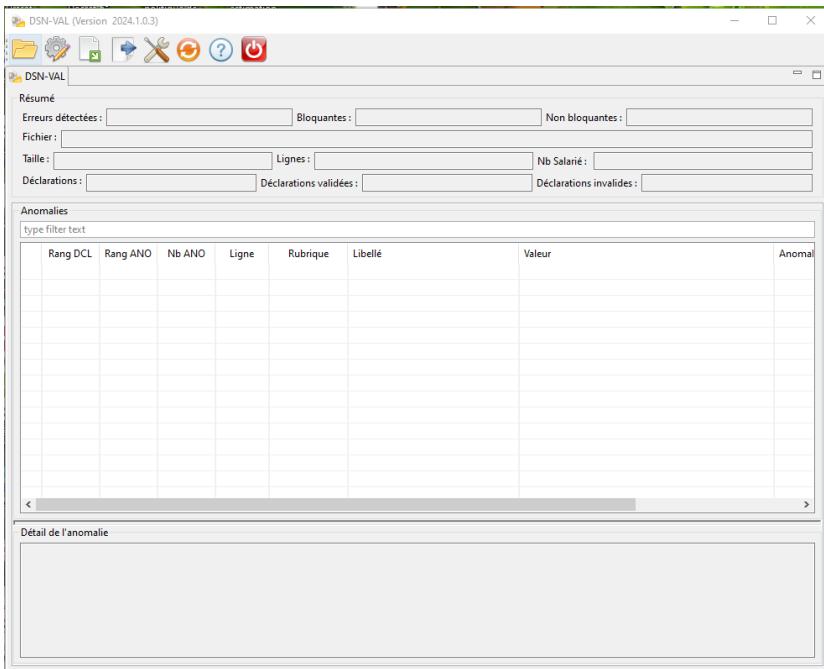


- Cliquer sur le bouton « **Installer** »
- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.
- Résultat du raccourci bureau :

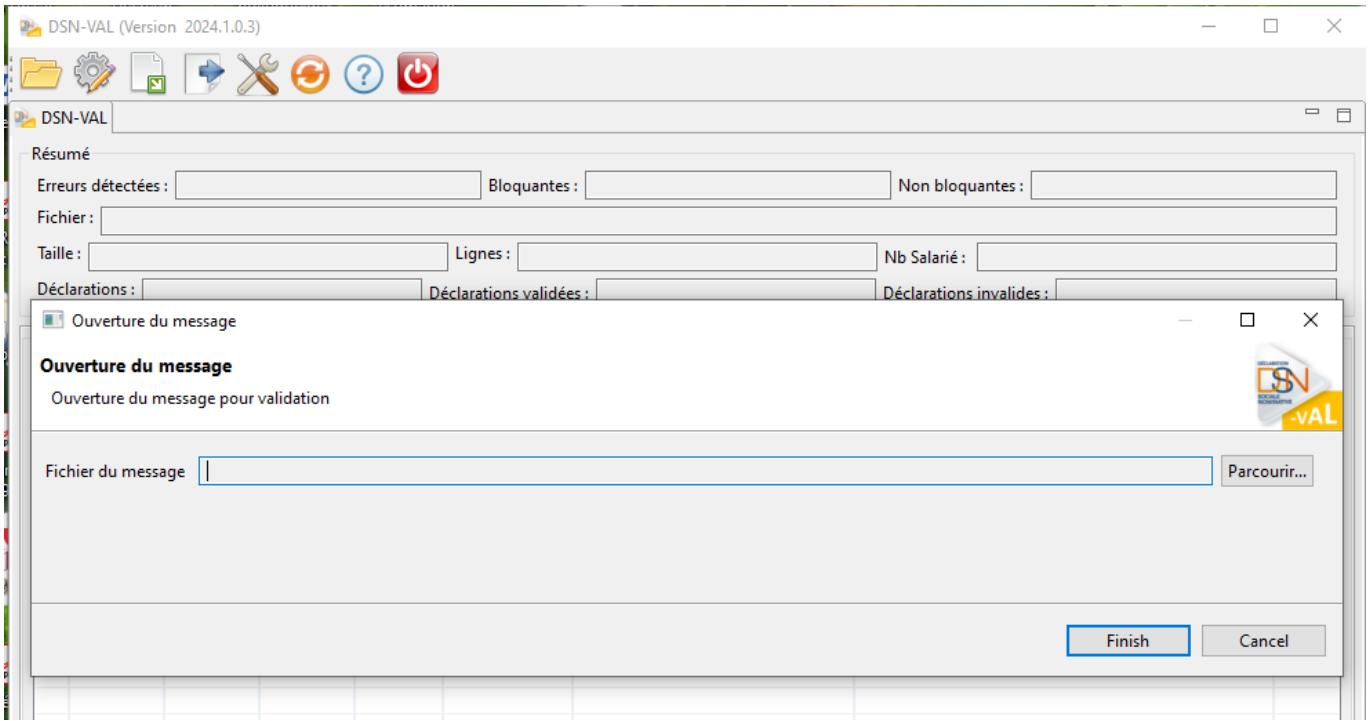


► Utilisation de l'outil DSN-Val

- 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

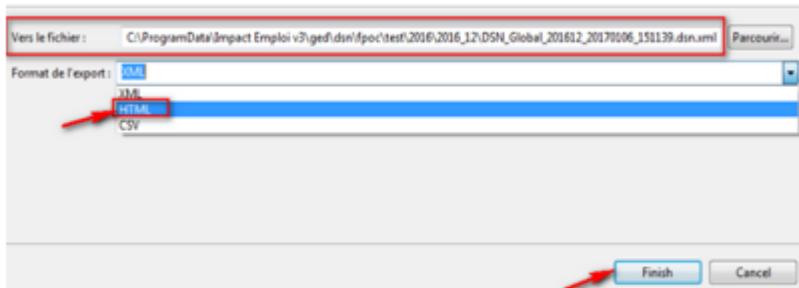
Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compte-rendu dans un fichier HTML. Pour cela :

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



Exporter le contrôle

Exporte le contrôle dans différents formats



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 : verrière-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.

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

Prime partage de la valeur – Septembre 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

[REDACTED] :

- 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 »

The screenshot shows the 'Impact Emploi' software interface for generating salary slips. The main window is titled 'Fiche du bulletin de salaire' (Salary Slip Form). On the right, a navigation bar is open, showing a list of options under the 'Général' (General) category. The 'Zones complémentaires' (Complementary Areas) option is highlighted with a red box and a red arrow points to it from the text above. The main form displays salary details: Siret, Raison sociale, NNI, Periode d'emploi (September 2022), Quotité (151,67), and Salaire de base (2 000,00). Below this, a table for 'Régul. salaires' (Regular Salaries) shows various categories and their amounts. The 'Frais professionnels' row is highlighted with a red box. At the bottom, a summary table shows Brut (2 000,00), Net imposable (1 619,18), Net à payer avant imposition (1 561,67), and Net à payer après imposition (1 527,67).

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**.

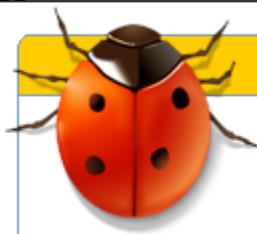
Si vous souhaitez garder les employeurs et/ou salariés transférés que sur un seul des dossiers, il faudra aller sur l'application elle-même, sélectionner les employeurs et/ou salariés un par un et les supprimer un après l'autre.



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

Administre
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

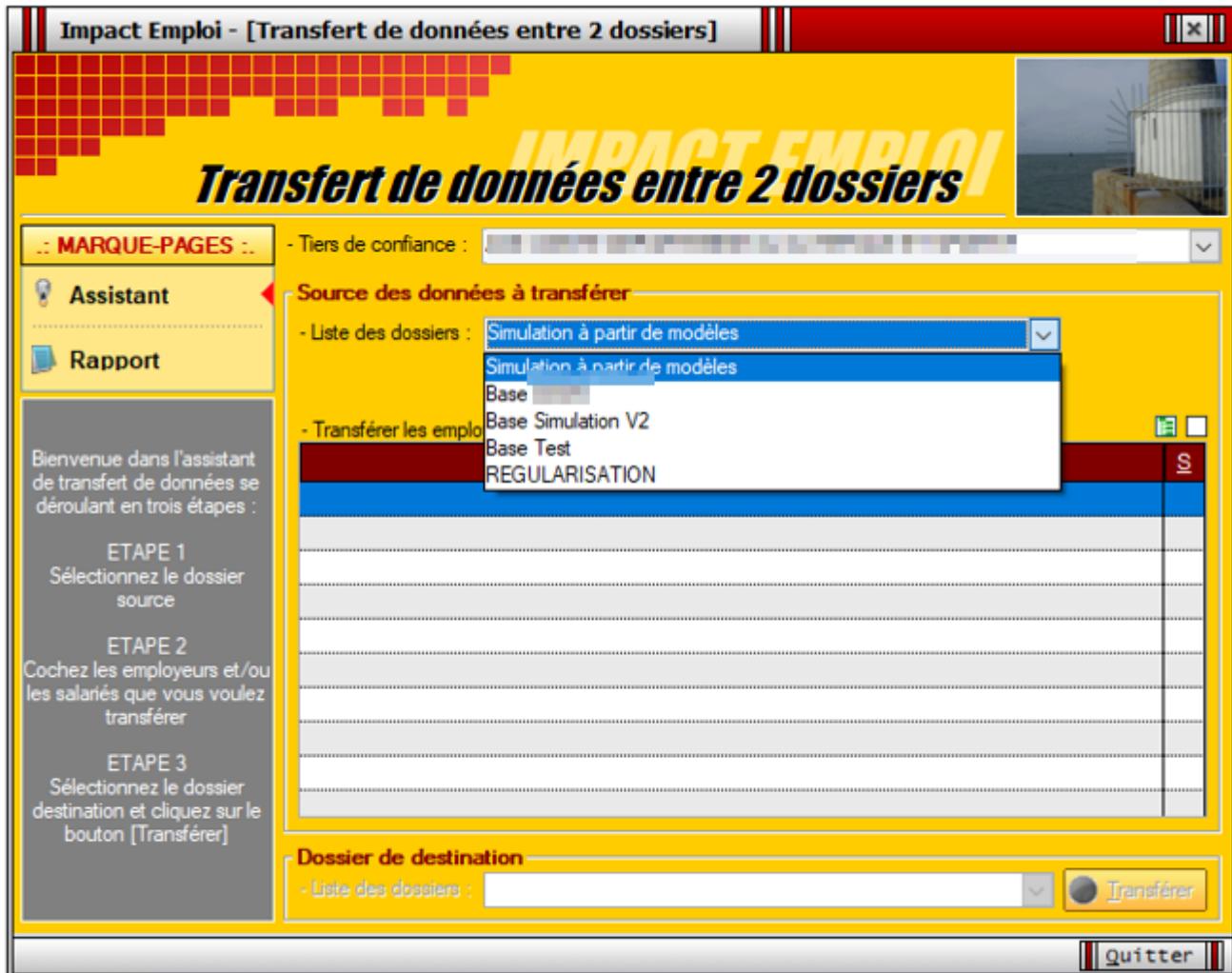
**Transfert de données**

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

v3.00.111

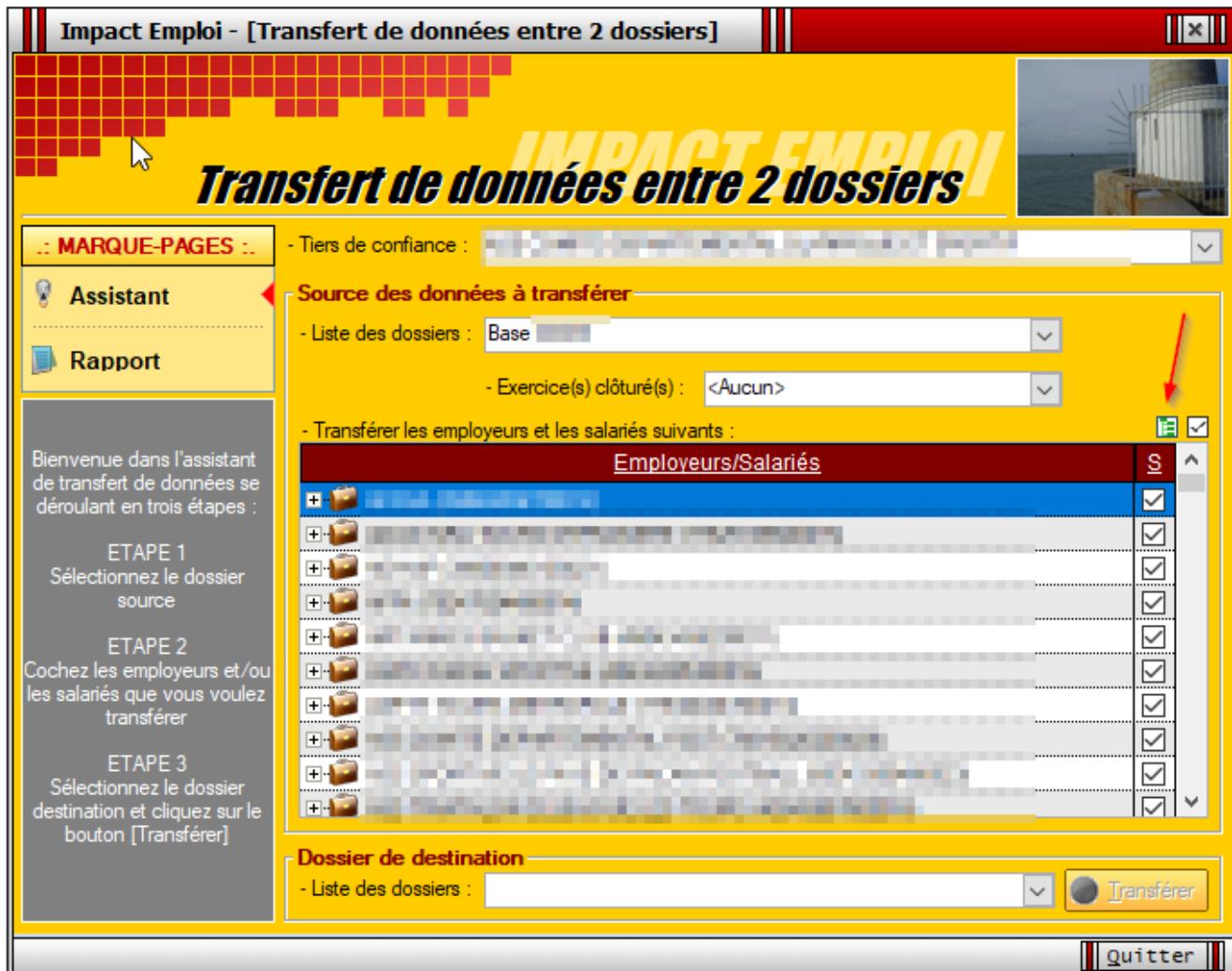
Quitter

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

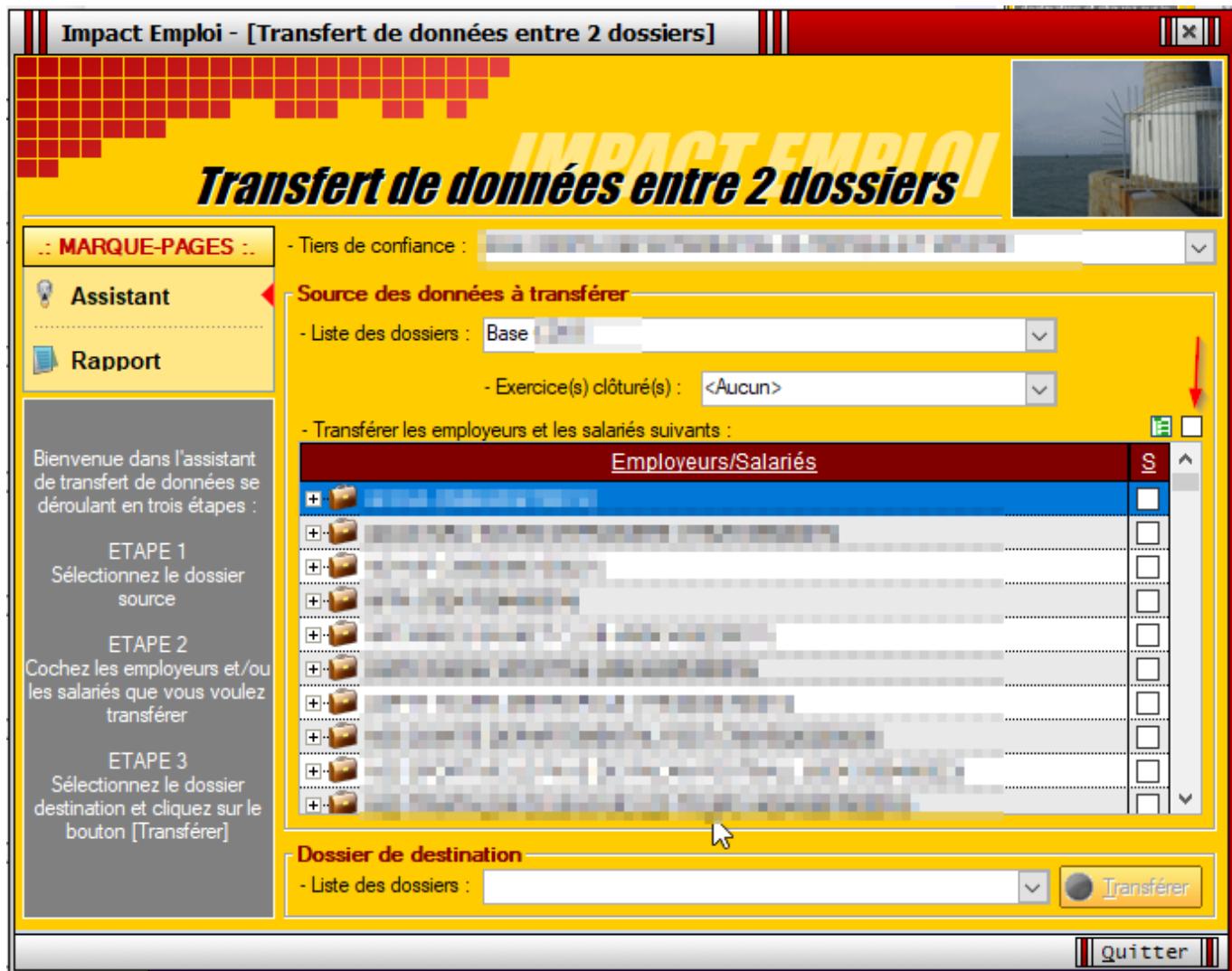


- Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

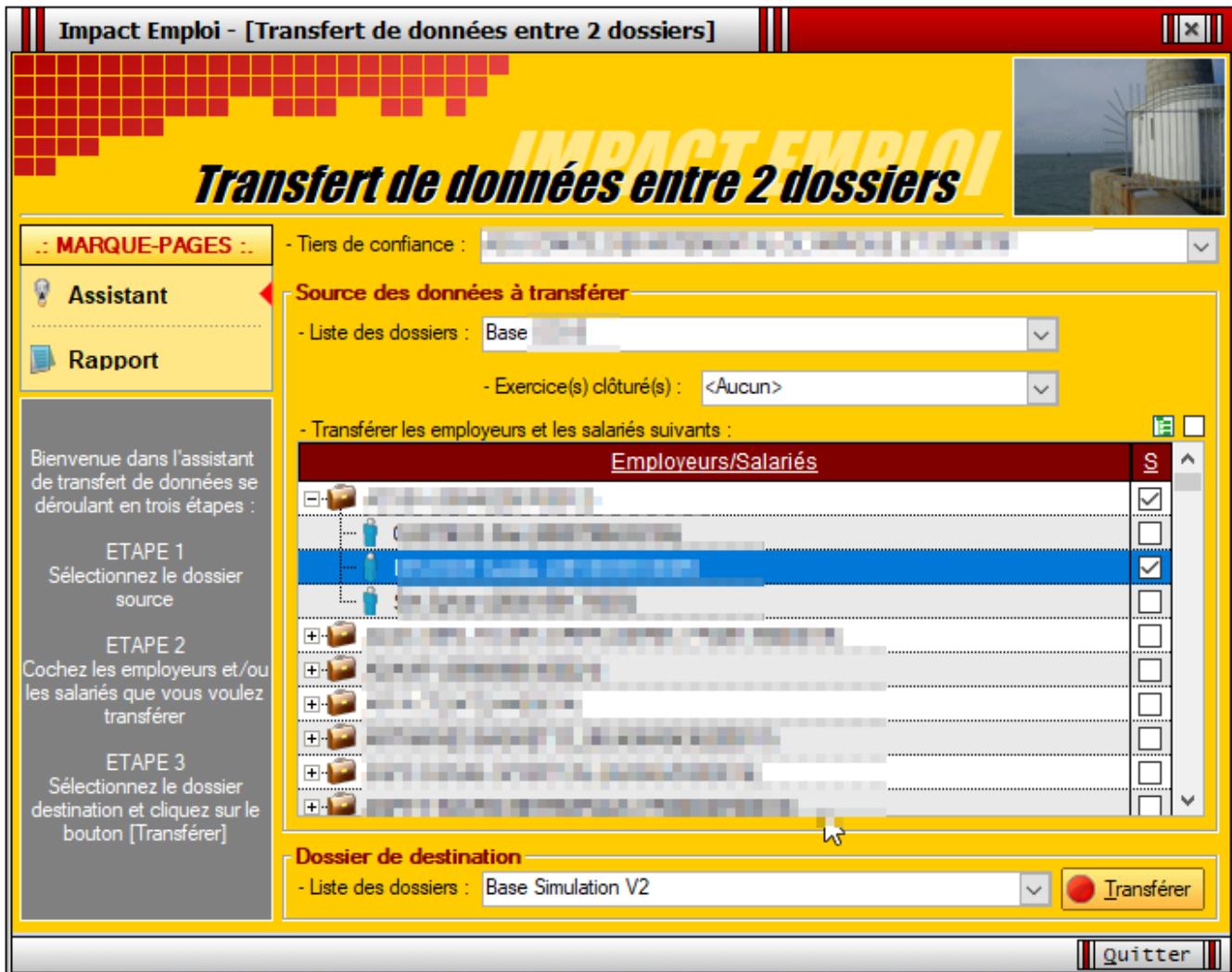
En cliquant sur le **carré vert**, les salariés n'apparaissent plus.



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



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

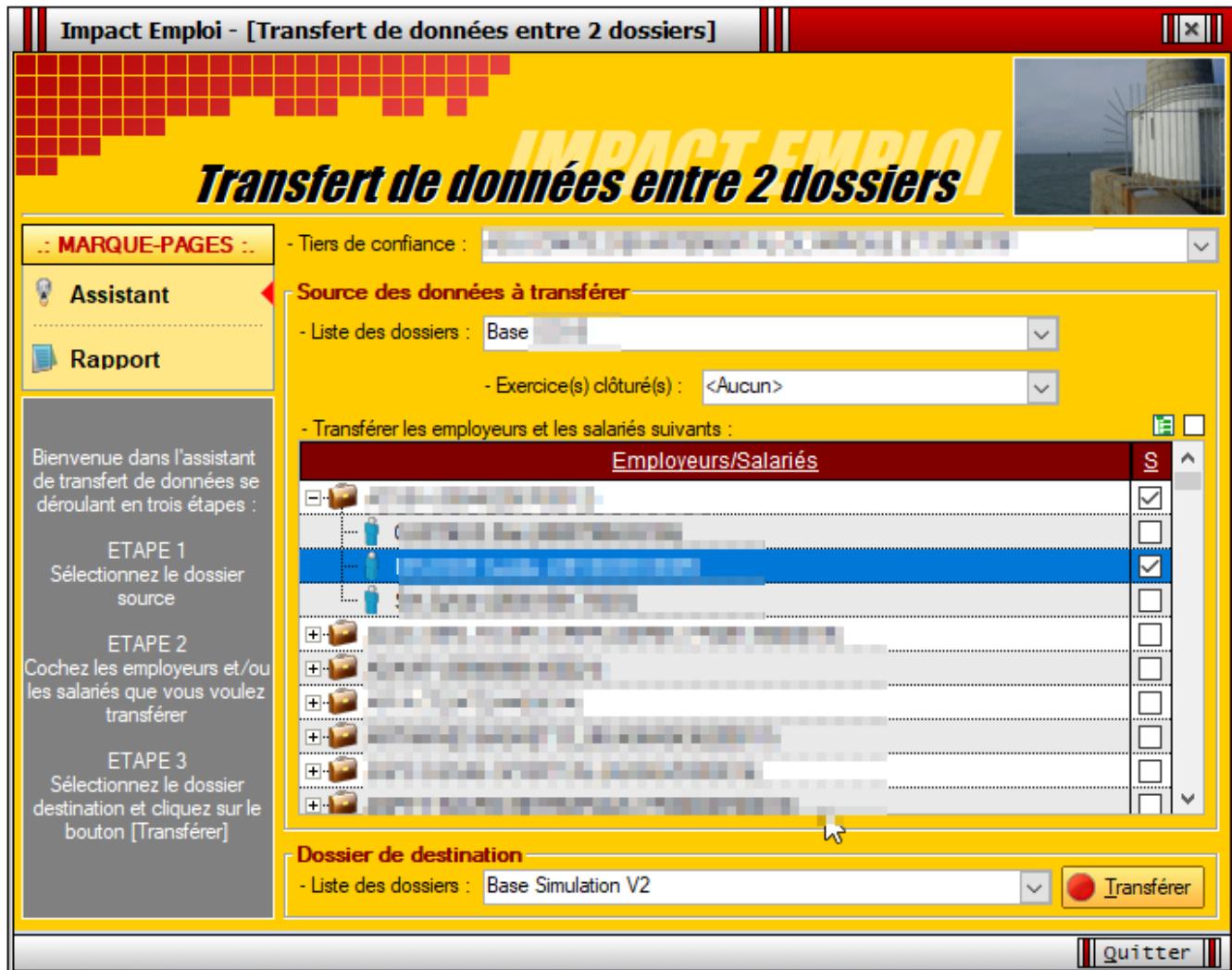


►Précision :

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 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]

Sélectionner le contrat à modifier.

Fiche administrative employeur

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

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

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% Taux conventionnels Taux spécifiques

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

Enregistrer

Navigation

Général

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

MODIFICATION quitter

- 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]

Fiche administrative

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

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**

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

- Statut contrat : Non cadre répartition PO-PP 11 40%
- Caisse de retraite AGIRC / ARRCO : AG2R La mondiale Réunica Arro / 77568291700015

Annuler **valider**

Non cadre / Cadre

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

Enregistrer

Navigation

Général

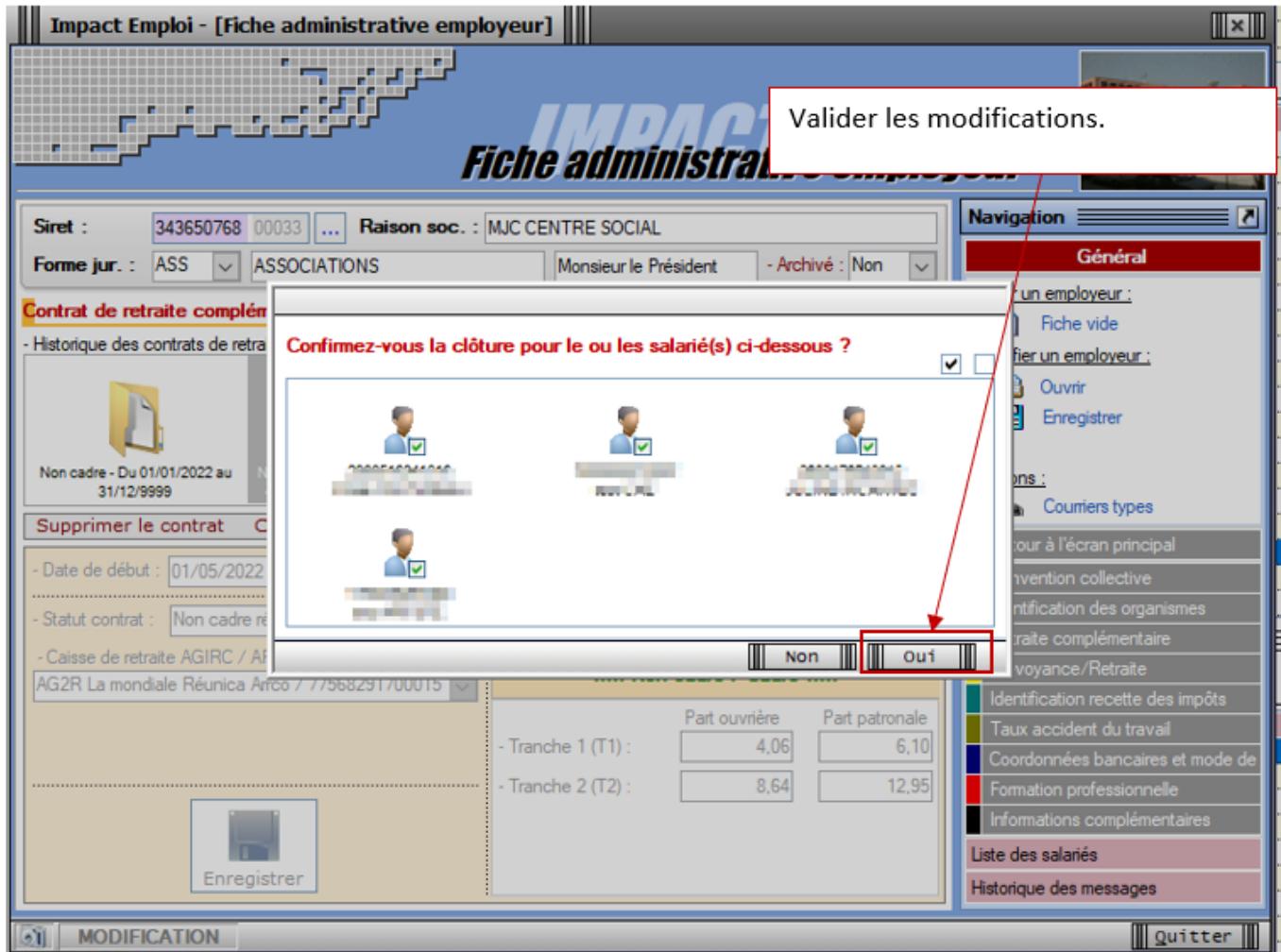
Créer un employeur : Fiche vide
Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer

Editions :

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 paiement
Formation professionnelle
Informations complémentaires
Liste des salariés
Historique des messages

MODIFICATION **quitter**

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

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-PPP 1

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

Taux conventionnels Taux spécifiques

.... Non cadre / Cadre

- Tranche 1 (T1) : Part ouvrière 4,06 Part patronale 6,10

- Tranche 2 (T2) : 8,64 12,95

Enregistrer

MODIFICATION **Enregistrer** quitter

Navigation

Général

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

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

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

Retenue fiscale à la source 15%

Plafonds	URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC
Plafond modifié 0,00	Plaf ouvrier 0,00	0,00	0,00
Cumul	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
Heures supp	0,00			Part patronale	5 407,24
Brut	14 741,42			Net imposable	12 436,86
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

MODIFICATION Bulletin généré en 3.00.109 Rattachement 2207 Création 24/03/2022 **Enregistrer** quitter

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 congé payé

Données conventionnelles/Pénibilité

Fin de contrat

Arrêt de travail

Réactualisation des cotisations

Liste des bulletins générés

1

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%** »

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) Découcher la **taxe spécifique CFP**

Caractéristiques du contrat		Temps	
- Début Contrat :	01/01/2022	- Unité de mesure :	Heure
- Type contrat :	parcours	- Quotité de travail l'entreprise :	151,07
	Salarié	- Quotité de travail du contrat :	89,00
		- Modalité exercice :	Emploi
- Nature contrat :	CDD		5275 %
- Fin cont. prév. :	29/03/2022	Informations complémentaires	
- Motif CDD :	Accroissement temporaire d'activité (attribution)	- Libellé emploi :	animateur technique
Exonération		- Statut catégoriel :	Non Cdd
- Nature :	Prud'hommes	- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Période d'essai		- Retraite :	Non Retraité
- Date début :		- Détaché/Expat... :	Non concerné
- Date fin :		- Lieu de travail :	30821941900022
Paramétrage du taux AT (au 26/04/2022)			
- Risque AT :	03EA	- Taux :	125
<input type="checkbox"/> Régime Plaqué / Modèle : <input type="checkbox"/> Options			
<input type="checkbox"/> Calcul automatique du plafond : <input type="checkbox"/> Taxe sur les salaires : <input type="checkbox"/> Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/> Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/> Retenue fiscale à la source :			
<input type="button" value="MODIFICATION"/> <input type="button" value="ANNULER"/>			

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	287 - URSSAF de NORMANDIE				
Coiffure	22, rue d'Isigny				
test	14045 CAEN CEDEX				
01090 LURCY					
N° SIRET ou MSA : 30821941900022	APE : 9602A				
N° interne :					
Groupe interne :					
VALIDATION 3.00.90	Déclaration exigible à partir du				
12345	Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2022				
14000 caen	Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2022				
TEL : 02.31.54.71.11	Salaires versés le				
Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :		BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du		2201	100 RG CAS GENERAL	0	14,30
		2201	100 RG CAS GENERAL	0	15,45
		2201	987 CFP-CDD	-1027	1,00
		2201	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	0	-10
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le				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.

 RETOUR
SOMMAIRE

► 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** »

● 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](#)
- » **Informations utiles** : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- » **CNAM** : [Accéder aux BPIJ](#)
- » **Organismes complémentaires** : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » **MSA** : [décomptes 10 employeur](#)
- » **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)

Tableau de bord

Mon portefeuille client

Portefeuille

Sous-portefeuilles

DSN-FIAB

DSN Reçues

Établissements

Salariés

Éléments à fiabiliser

Catégories à fiabiliser

Alertes fiabilisation

Foire aux questions

Mes autres services

Connaitre ma caisse

Aide à la codification

TABLEAU DE BORD

Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client
Portefeuille principal

Exercice
2022

DSN reçues

14

Concernant l'exercice
déclaratif sélectionné
(01/01/2022 > 28/02/2022)

[Voir plus de détails](#)

Établissements



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

[Voir plus de détails](#)

Salariés



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

[Voir plus de détails](#)

Éléments à fiabiliser



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

[Voir plus de détails](#)

Catégories à fiabiliser



En cours de construction

Alertes fiabilisation



En cours de construction

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

Tableau de bord

Mon portefeuille client

Portefeuille

Sous-portefeuilles

DSN-FIAB

DSN Reçues

Établissements

Salariés

Éléments à fiabiliser

Catégories à fiabiliser

Alertes fiabilisation

Foire aux questions

Mes autres services

Connaitre ma caisse

Aide à la codification

TABLEAU DE BORD

Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client
Portefeuille principal

Exercice
2022

DSN reçues

68

Concernant l'exercice
déclaratif sélectionné
(01/01/2022 > 28/02/2022)

[Voir plus de détails](#)

Établissements



29%

10 sur 35

[Voir plus de détails](#)

Salariés



5%

9 sur 169

[Voir plus de détails](#)

Éléments à fiabiliser



[Voir plus de détails](#)

Catégories à fiabiliser



En cours de construction

Alertes fiabilisation



En cours de construction

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

RETOUR
SOMMAIRE

Bulletins de paie: Saisie des contrats 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 :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : Embauche

- Date fin : Fin de contrat de travail

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat :

- Type contrat :

- Nature contrat :

- Fin cont. prév. :

- Motif CDD :

Exoneration

- Nature :

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

Paramétrage du taux AT (au 02/02/2024)

- Risque AT : - Taux :

Informations contrat

Temps

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise :

- Quotité de travail du contrat :

- Mod. exercice : 0,00 %

Informations complémentaires

- Libellé emploi :

- Statut catégoriel :

- Fonctionnaire :

- Retraite :

- Détaché/Expat... :

- Lieu de travail :

Options

- Calcul automatique du plafond :

- Taxe sur les salaires :

- Formation Professionnelle :

- Taxe Spécifique CFP :

- Retenue fiscale à la source :

Historique des messages

NOUVEAU **Enregistrer** **Annuler**

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 :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : Embauche

- Date fin : Fin de contrat de travail

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat :

- Type contrat :

Salaire réel

*

- Nature contrat :

- Fin cont. prév. :

- Motif CDD :

Exoneration

- Nature :

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle :

Paramétrage du taux AT (au 02/02/2024)

- Risque AT : - Taux :

Informations contrat

Age requis :

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

horaires du contrat requis :

✓ horaire minimum : 1

✓ horaire maximum : 169

Durée d'exonération requise :

Pas d'exonération choisie

Durée du contrat requise :

sans

Historique des messages

NOUVEAU
Enregistrer
Annuler

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 x 7) = 35

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