

# 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 :

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

! (icône)

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/9999

Supprimer le contrat

Date de début : 01/01/2022

Contrat : Délég. mensuel (1)

Caisse : CHORUM PREVO

Prévoyance

Retraite supplémentaire

Supprimer le contrat

Régime collectif

Adhésion obligatoire

DSN AYANTS-DROITS DSN VER

Ref. contrat : 51823879

Code option : contrat Modifier le contrat

Code population : 010

Code délégation :

Annuler Valider

Part ouvrière Part patronale

Base < au plafond : 0,570 1,620

Base > au plafond : 0,570 2,470

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 : 1,07

MODIFICATION

**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** »

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

! (icône)

Contrat initial repris - Du 01/06/2022 au 31/12/9999

Retraite supplémentaire - Du 01/06/2022 au 31/12/9999

Supprimer le contrat Clôturer le contrat

Date de début : 01/01/2022 Date de fin : 31/12/999

Contrat : Incapacité décès

Caisse : AG2R PREVOYANCE

Prévoyance

Retraite supplémentaire

Supprimer le contrat

Régime collectif

Adhésion obligatoire

VERSEMENT DSN DADSU

Type de population :

Périodicité : Mensuelle

Type de base : 18 - Base forfaitaire Prévoyance

Chômage partiel :

Annuler Valider

Part ouvrière Part patronale

Base < au plafond : 0,500 0,500

Base > au plafond : 1,000 1,000

Type de base : 18 - Base forfaitaire Prévoyance

Forfait : 3 428,00

Répartition U prévoyance (PP) : 50,00

Forfait social EDI

Déduction du net imposable (PO)

Déduction du net imposable (PP)

CSG à réintégrer Taux : 0,00

Taux accident du travail

Coordonnées bancaires et mode de

Formation professionnelle

Informations complémentaires

Liste des salariés

Historique des messages

MODIFICATION

# 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 : 31/12/9999

- 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 !

Part ouvrière : 0,570    Part patronale : 1,620    Répartition U prévoyance (PP) : **31/03/2023**

- Base < au plafond : 0,570

- Base > au plafond : 0,570

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

- Forfait : 0,00

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

Annuler valider

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. :


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

- Base > au plafond :  0,00  0,00

- Type de base :

- Forfait :  0,00

☐ Forfait social ☐ EDI  
☐ Déduction du net imposable (PO)  
☐ 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



---

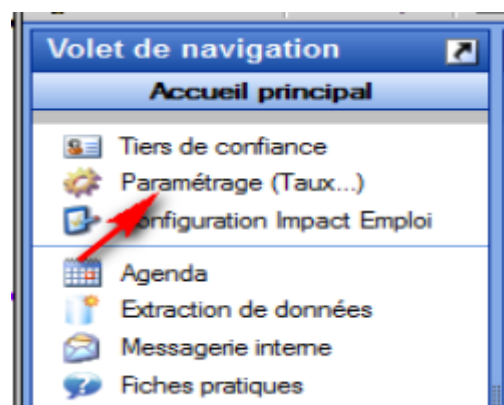
### ► Comment ajouter une caisse de prévoyance ?

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

#### 2- Situations :

##### 1- Vous disposez de la FP0C :

**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 - [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

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 .

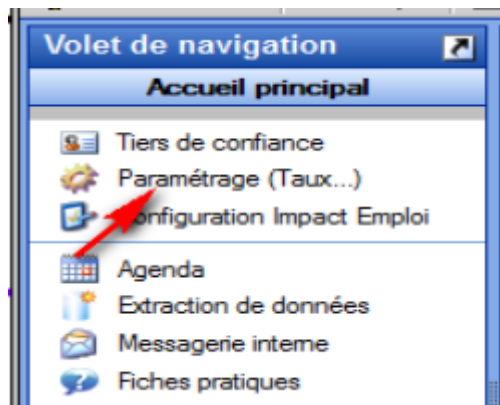
La nouvelle caisse apparaît dans la liste des caisses existantes.

## 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

## 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 ▶

Sélectionner le nom de la caisse à modifier :

**Nom des caisses :** PREVADIES

**Coordonnées**

- Numéro SIRET :
- Dénomination :
- Adresse :
- Adresse :

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**  
*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   Suivant ▶   ✕ 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

The screenshot shows the 'Services complémentaires' menu on the left, with a green box highlighting the 'Organismes complémentaires : Accéder aux fiches de paramétrage' option. The main area displays the 'Fiches de paramétrage des organismes complémentaires' page, which includes a search bar, a checkbox for 'Abonnement aux courriels de notification FPOC', and a table of available FPOC files.

**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 RPI](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » MSA : [décomptes TI employeur](#)
- » DSN\_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)

**Fiches de paramétrage des organismes complémentaires**

En savoir +

» **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

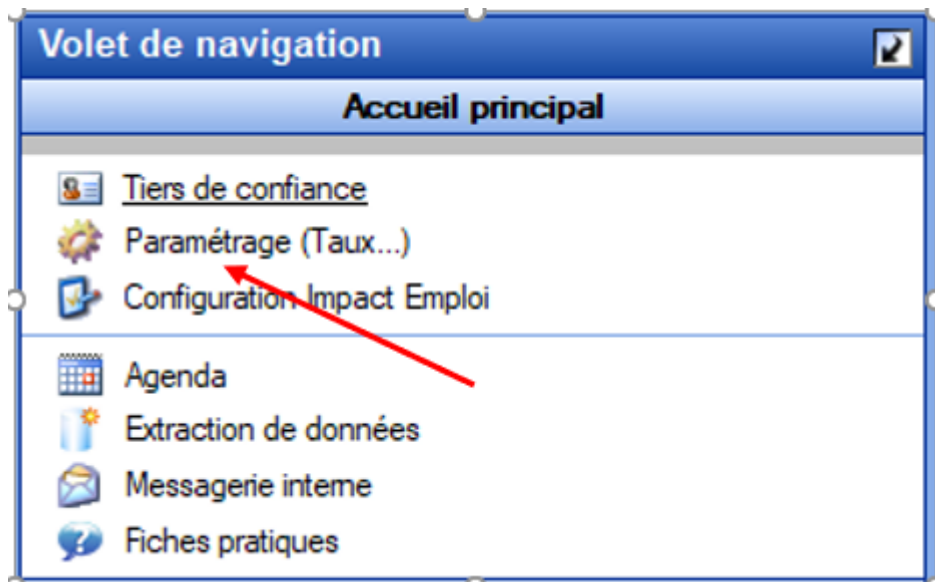
SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id +
51	[REDACTED]	00019	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
33		00020	784442915/784442915	06/04/2023	Q	Q	...
78			ASMAV1	04/04/2023	Q	Q	...
33			P1030	22/03/2023	Q	Q	...
33		00017	GP0930/AMMAS1	25/01/2023	Q	Q	...
37		00010	434243085/434243085	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
- Dénomination : AG2R LA MONDIALE  
AG2R PREVOYANCE  
AG2R REUNICA PREVOYANCE  
AG2R-PRÉVOYANCE  
AGRICA  
AGRIR
- Adresse : ALLIANZ  
ALLIANZ B2V
- 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. : ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

### Organismes collecteurs

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

Navigation

Général

Créer un employeur :

Fiche vide

Modifier un employeur :

Ouvrir

Enregistrer

Editions :

Coupiers 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 personnalisé*

- Caisse :  - Périod. :

- Base < au plafond :  0,000  0,000  
 - Base > au plafond :  0,000  0,000  
 - Type de base :

- Répartition :  0,00  
☐ Forfait social ☐ EDI  
☒ Déduction du net imposable (PO)  
☐ Déduction du net imposable (PP)  
☒ CSG à réintégrer - Taux :  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...](#)

- Base < au plafond :  0,000  0,000  
 - Base > au plafond :  0,000  0,000  
 - Type de base :

- 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 :  
☐ 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 : 00006 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](#)



Régime obl. Cadre CCN Sport - Du 01/01/2002 au 31/12/9999

**Supprimer le contrat**

- Date de début : 01/04/201

- Contrat : Obligat. mensuel

- Caisse : CHORUM

**Prévoyance**

**Retraite supplémentaire**

☒ Régime collectif

☒ Adhésion obligatoire

**DSN** **AYANTS-DROITS DSN** **VEP**

- 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 : 1.13

**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** **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. :**

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

**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

**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

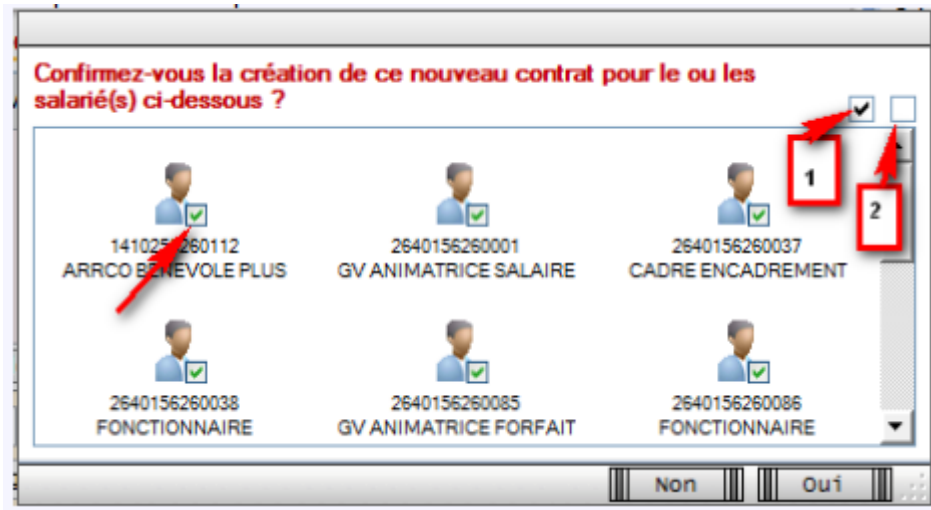
## ► Rattachement du contrat aux salariés :

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



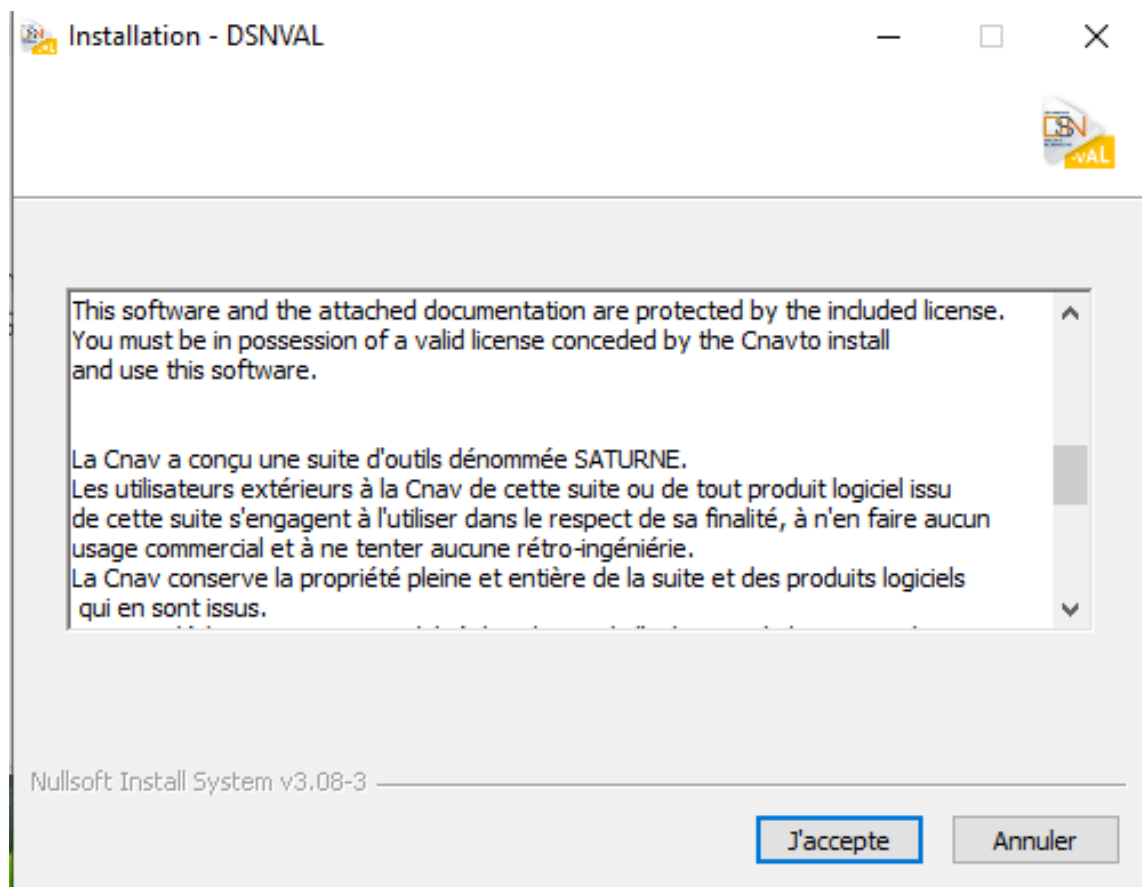
#### ► Contexte

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**.

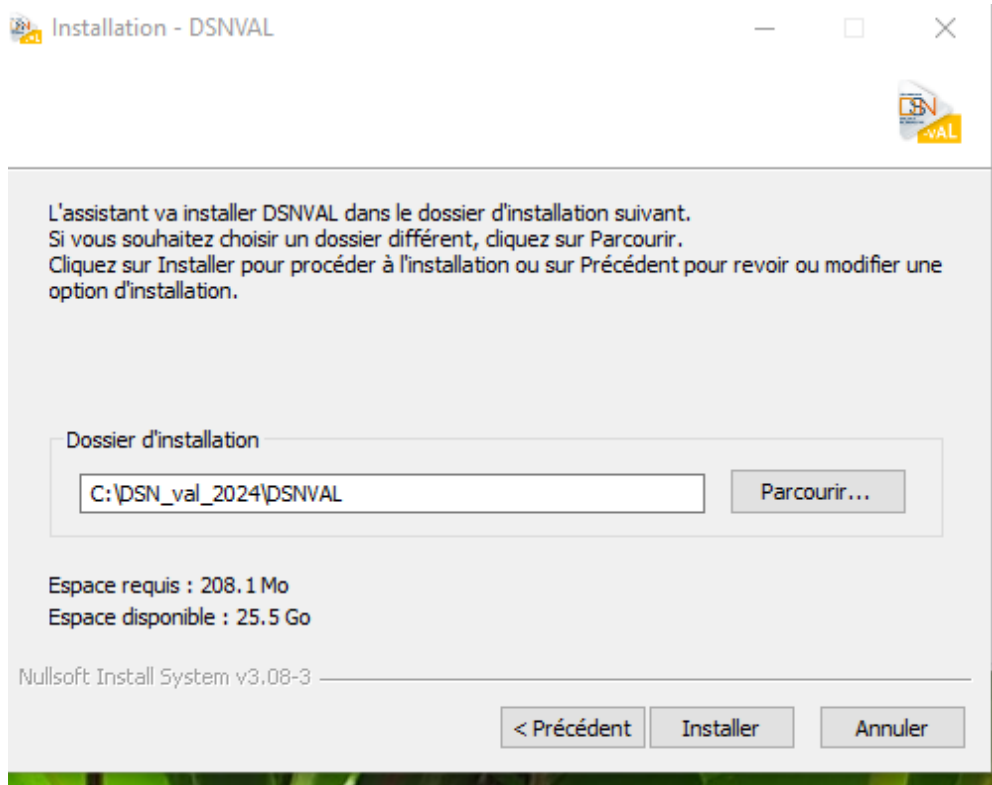
**Pour information** : Les demandes des tiers n'ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l'assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l'équipe technique.

## ► 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** ».



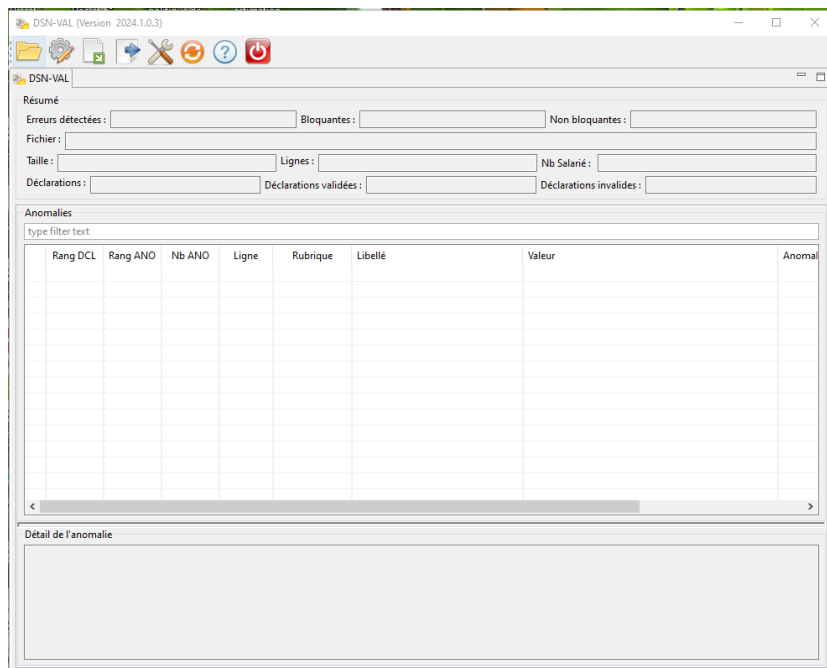
- Cliquer sur le bouton « **Installer** »
- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.
- Résultat du raccourci bureau :



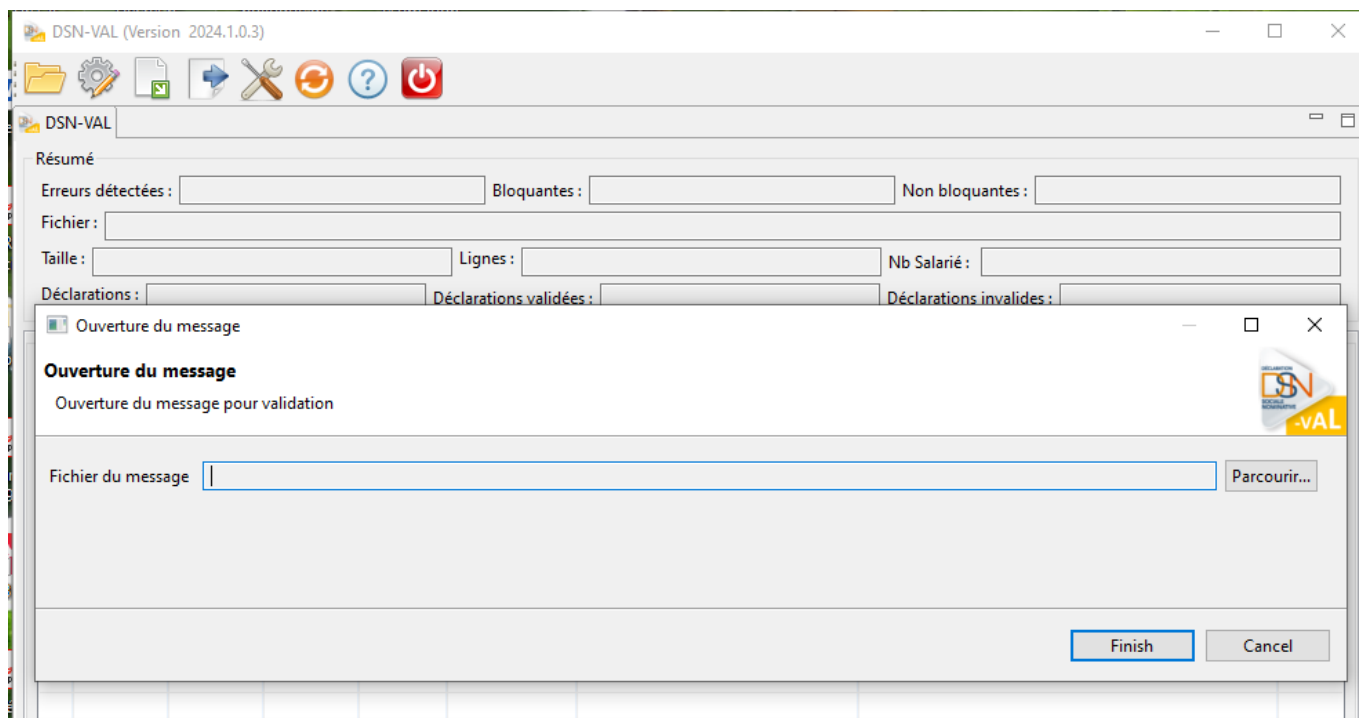
---

## ► 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** » :

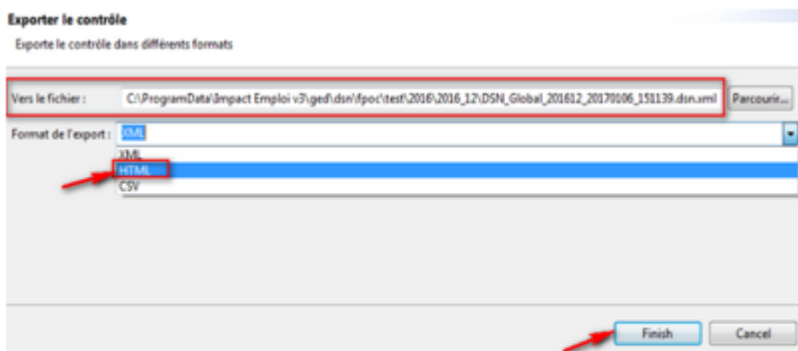


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée







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
\$21.G00.06.004-CSL-11	\$21.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.
\$21.G00.11.003-CSL-11	\$21.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
\$21.G00.30.008-CSL-11	\$21.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]  
[REDACTED] :

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

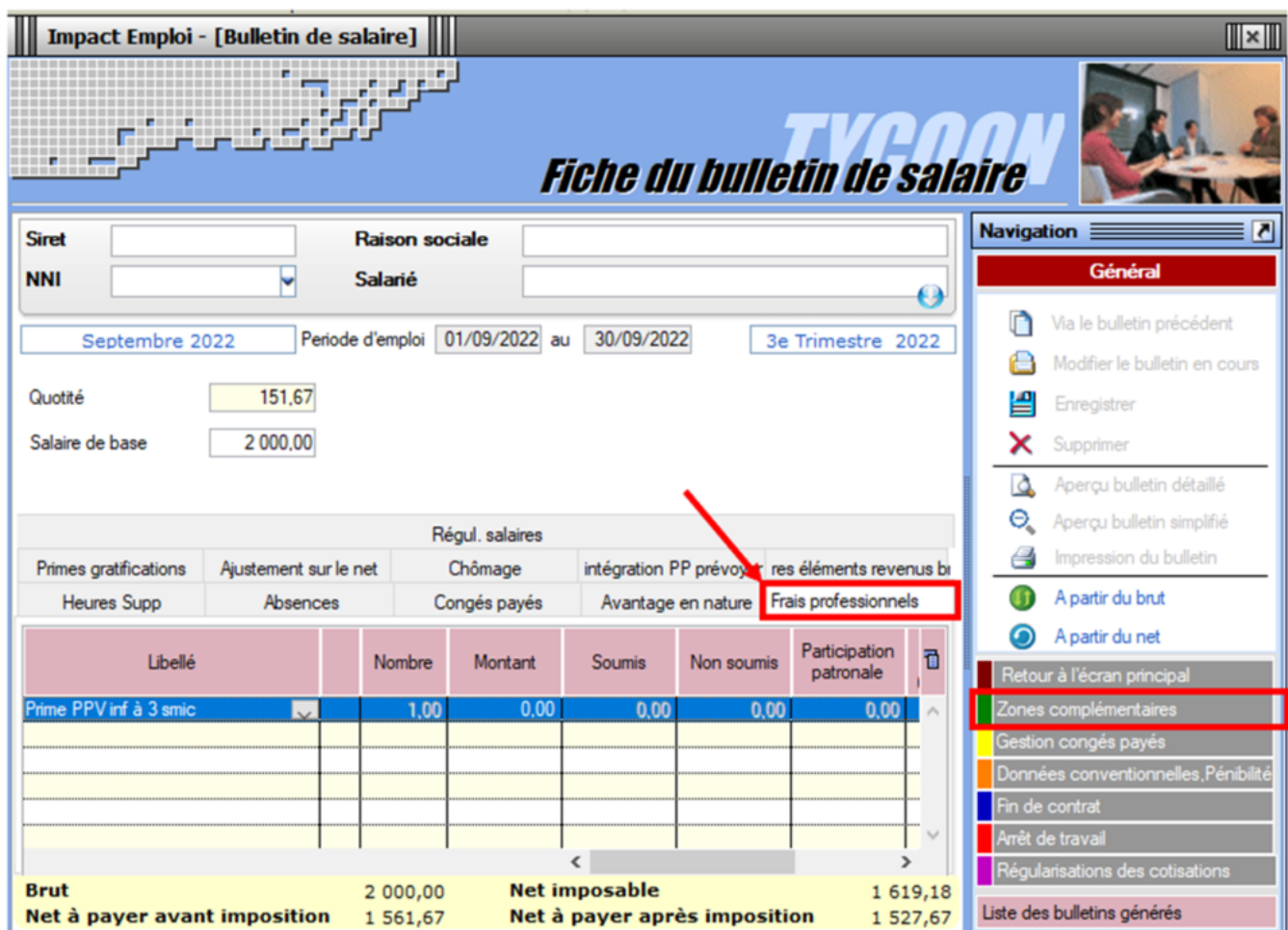
La rémunération de chaque salarié doit être comparée au **seuil correspondant à 3 fois le SMIC au cours des 12 mois précédant le versement de la prime.**

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]

**Fiche du bulletin de salaire**

Siret:  Raison sociale:   
 NNI:  Salarié:

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		Frais professionnels			
Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	Intégration PP prévoy.	Autres éléments revenus bi	
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

Brut: 2 000,00 Net imposable: 1 619,18  
 Net à payer avant imposition: 1 561,67 Net à payer après imposition: 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 :



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





Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

# IMPACT EMPLOI

## Transfert de données entre 2 dossiers

MARQUE-PAGES

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

ETAPE 1  
 Sélectionnez le dossier source

ETAPE 2  
 Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

ETAPE 3  
 Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

Tiers de confiance :

Source des données à transférer

Liste des dossiers : Base

Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun>

Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>
+ -		<input type="checkbox"/>

Dossier de destination

Liste des dossiers :

Transférer

Quitter

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



Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

## Transfert de données entre 2 dossiers

**MARQUE-PAGES**

**Assistant**

**Rapport**

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

**ETAPE 1**  
Sélectionnez le dossier source

**ETAPE 2**  
Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

**ETAPE 3**  
Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

- Tiers de confiance : [Blanc]

**Source des données à transférer**

- Liste des dossiers : Base

- Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun>

- Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Blanc]	<input type="checkbox"/>

**Dossier de destination**

- Liste des dossiers : Base Simulation V2

Transférer

Quitter

### ►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** :

Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

# Impact Emploi

## Transfert de données entre 2 dossiers

MARQUE-PAGES

Tiers de confiance :

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

**ETAPE 1**  
 Sélectionnez le dossier source

**ETAPE 2**  
 Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

**ETAPE 3**  
 Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

Source des données à transférer

Liste des dossiers : Base

Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun>

Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Dossier de destination

Liste des dossiers : Base Simulation V2

Transférer

Quitter

- Pour le transfert en totalité :



# 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

Modifier un employeur :  
Ouvrir  
Enregistrer

Editions :  
Courtiers 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]

**IMPAC**  
*Fiche administrative*

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

Forme jur. : ASS

**Contrat de retraite complémentaire**

- Historique des contrats de retraite complémentaire :

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

Non cadre répartition 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 : 31/12/9999 - Régime : AGIR

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

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

Enregistrer

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

31/08/2022

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 :

- 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

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

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

Enregistrer

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

Salarié	Statut	Part ouvrière	Part patronale
00005167410000	Non cadre	4,06	6,10
00005167410000	Non cadre	8,64	12,95

Non Oui

Navigation

**Général**

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

Options :  
 Courriers types

Retour à l'écran principal  
 Intervention 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

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]

## 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 :  
 Coureurs 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]

## Fiche du bulletin de salaire

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

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

	1 ère	2 ère	3 ère	4 ère	5 ère	autres
Quotité	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salaire de base	7 370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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
Plaf patronal		0,00	0,00	0,00

Cumuls		URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC	
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  
 À partir du brut  
 À 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



- 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) Décocher la **taxe spécifique CFP**

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 01/01/2022

- Type contrat :

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 25/03/2022

- Motif CDD : Pourboisement temporaire d'activité salarié

**Exonération**

- Nature :

**Période d'essai**

- Date début :  - Date fin :

- Régime Absc / Modèle : ☐

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

- Risque AT : 9155  - Taux : 1,25

**Temps**

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise : 151,57

- Quotité de travail du contrat : 20,00

- Modalité exercice :  52,75%

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi :

- Statut catégoriel :

- Fonctionnaire :

- Retraite :

- Détaché/Expat... :

- 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

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

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	taux ou quantité	Montant
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du	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
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel de...	2201	260 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

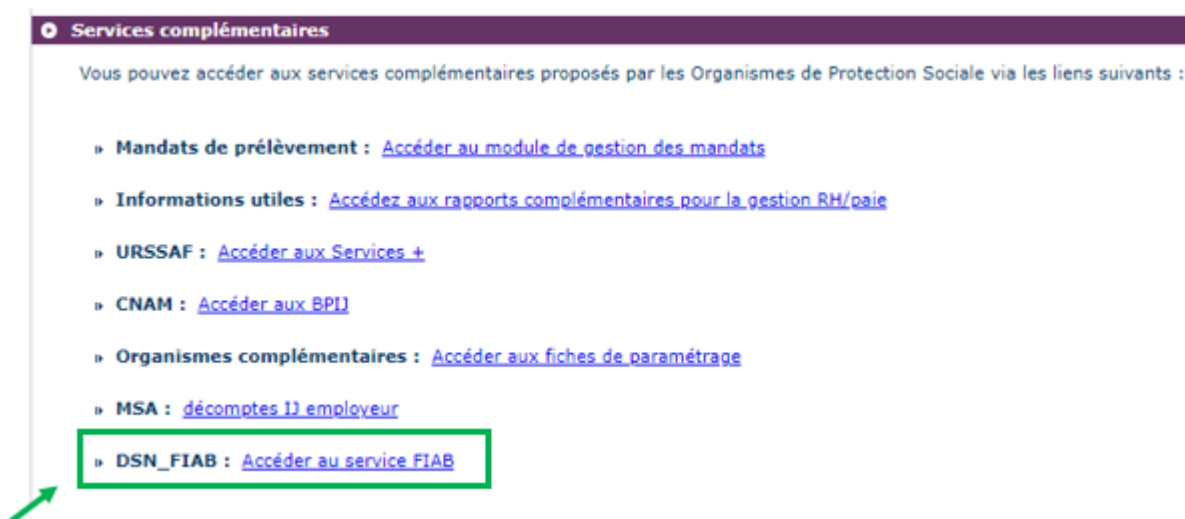
données accessible via net entreprise.

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)

Tableau de bord

- Mon portefeuille client
- Portefeuille
- Sous-portefeuilles
- DSN-FIAB
- DSN Reçus
- 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 Reçus
- 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

à fiabiliser  
29%

10 sur 35

Voir plus de détails

Salariés

à fiabiliser  
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 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 :

The screenshot displays the 'Impact Emploi - [Gestion des contrats]' application window. It is divided into several sections for contract management:

- Informations sur la période:** Includes start date (05/02/2024) and end date (09/02/2024).
- Caractéristiques du contrat:** Details the contract type (sans exo), nature (CDD), and duration (09/02/2024).
- Temps:** Specifies the unit of measurement (Heure) and the quantity of work (35.00 hours).
- Exonération:** Indicates the nature of the exemption (Aucune).
- Période d'essai:** Fields for start and end dates of the trial period.
- Paramétrage du taux AT (au 02/02/2024):** Shows the risk level (926CG) and the rate (1.10).
- Informations complémentaires:** Lists various employment details like job title (AGENT ADMINISTRATIF), category (Non Cadre), and retirement status (Non Retraité).
- Options:** A list of checkboxes for automatic ceiling calculation, taxes, and social security contributions.
- Informations contrat:** A summary section on the right showing required age, hours, and duration.

At the bottom, there are buttons for 'NOUVEAU', 'Enregistrer', and '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 : 05/02/2024 Embauche

- Date fin : 09/02/2024 Fin de contrat de travail

---

**Caractéristiques du contrat**

- Début Contrat : 05/02/2024

- Type contrat : sans exo

- Salaire réel :

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 09/02/2024

- Motif CDD : Accroissement temporaire d'activité (articl

---

**Exonération**

- Nature : Aucune

---

**Période d'essai**

- Date début :  - Date fin :

- Régime Alsace / Moselle : ☐

---

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

- Risque AT : 926CG - Taux : 1.10

---

**Temps**

- Unité de mesure : Heure

- Quotité de travail l'entreprise : 35,00

- Quotité de travail du contrat : 17,50

- Mod. exercice : Temps partiel 50,00 %

---

**Informations complémentaires**

- Libellé emploi : AGENT ADMINISTRATIF

- Statut catégoriel : Non Cadre

- Fonctionnaire : Non Fonctionnaire

- Retraite : Non Retraité

- Détaché/Expat... : Non concerné

- Lieu de travail :

---

**Options**

- Calcul automatique du plafond : ☒

- Taxe sur les salaires : ☒

- Formation Professionnelle : ☒

- Taxe Spécifique CFP : ☒

- Retenue fiscale à la source : ☐

---

**Informations contrat**

Age requis :

✓ âge minimum : sans

✓ âge maximum : sans

heures 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

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