

Domiciliation fiscale des DOM



Fiche Pratique – Fiscalité : Domiciliation fiscale des DOM



► Contexte

Le paramétrage permettant de déterminer le barème fiscal non personnalisé à appliquer dans les DOM a évolué.



Uniquement applicable dans le cas où le taux personnalisé DGFIP ne peut être utilisé (*nouvelle embauche par exemple*).

► Application dans le logiciel

C'est la zone « *Dom. Fiscale* » de la *Fiche administrative du salarié* qui détermine désormais si le barème à appliquer au salarié est celui réservé aux départements d'outre-mer concernés ou celui réservé à la métropole.

Dans l'exemple ci-dessous, le barème fiscal appliqué est celui réservé au département de la Réunion :

NNI : 17712902943 46 ... Nom : LAVELLE Prénom :
 Employeur (Siret - RS) : 234902420017 - LES AMIS DES ECOLES - Archivé : Non

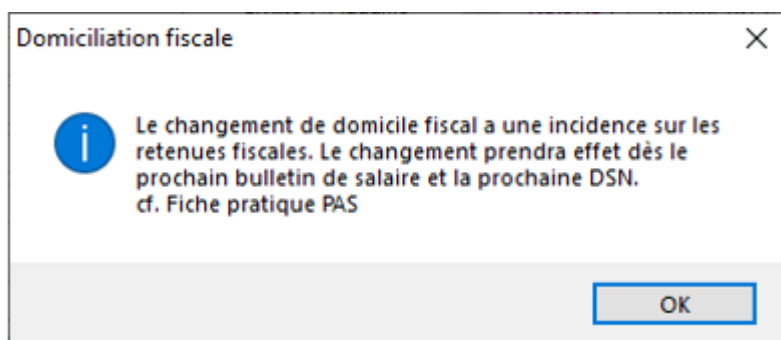
Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom de naissance : LAVELLE	- Civilité : Monsieur - Né(e) le : 01/12/1977
- Adresse : - Adresse : 5 rue du marais	- Lieu de naissance : CHARLEVILLE MEZIERES
- CP / Ville : 97400 / SAINT DENIS	- Pays de naissance : FRANCE
- Pays : RE / RÉUNION	- Nationalité : Française
- Tél. :	- Dom. Fiscale : RÉUNION
- Email :	- Catégorie salarié :
	- Date 1ère embauche :

Dans le second exemple, malgré une adresse en Guyane, le barème fiscal appliqué au salarié est celui qui concerne les personnes fiscalement domiciliées en Métropole :

NNI : 46 ... Nom : LAVELLE Prénom : Fabien
 Employeur (Siret - RS) : 234902420017 - LES AMIS DES ECOLES - Archivé : Non

Coordonnées	Informations complémentaires
- Nom de naissance : LAVELLE	- Civilité : Monsieur - Né(e) le : 01/12/1977
- Adresse : - Adresse : 5 Lotissement le Caban	- Lieu de naissance : Avranches
- CP / Ville : 97310 / KOUROU	- Pays de naissance : FRANCE
- Pays : GF / GUYANE FRANÇAISE	- Nationalité : Française
- Tél. :	- Dom. Fiscale : FRANCE
- Email :	- Catégorie salarié :
	- Date 1ère embauche :

Dans les 2 cas, une fenêtre pop'up vous informe des conséquences de votre choix en terme de domiciliation fiscale :



Nous vous conseillons d'être très vigilants sur le domicile fiscal lors de la création de nouveaux salariés, ainsi que pour les salariés déjà enregistrés dans Impact emploi. Une mauvaise saisie du domicile fiscal entraîne l'utilisation d'un mauvais barème et risque de pénaliser fiscalement le salarié.

DSN – Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)



Fiche Pratique – DSN : Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)



► A quoi servent les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC) ?

Les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (*Aussi appelés Organismes de Prévoyance ou Organismes Collecteurs*) contiennent les données nécessaires pour :

- **Rattacher correctement les salariés** de l'entreprise aux contrats santé, prévoyance ou retraite supplémentaire dans votre logiciel de paie ;
- **Fiabiliser le calcul et la déclaration des cotisations** de chaque salarié et de son ou ses établissements
- **Produire des DSN comportant toutes les données requises pour leur traitement par les organismes complémentaires**, et éventuellement contrôler leur contenu.

Elles permettent d'**obtenir les éléments nécessaires et suffisants pour le paramétrage de votre logiciel de paie.**

Nous vous conseillons donc de les exploiter afin que vos déclarations soient fiables et aisément prises en compte par les organismes complémentaires.

► Comment récupérer les FPOC ?



Avant de pouvoir accéder aux fiches de paramétrage des organismes complémentaires d'une association, **vous devez au préalable adresser a minima une déclaration DSN de test ou DSN néant** acceptée pour cette entreprise.

Si la fiche n'est pas encore disponible, vous devez prendre contact avec les Organismes Complémentaires :

- Coordonnées des institutions de prévoyance, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des mutuelles, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des sociétés d'assurance, accessibles en cliquant [ICI](#)

► Procédure de récupération des FPOC

L'organisme complémentaire peut directement les communiquer. Si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur le portail Net-Entreprises :

- A partir du **tableau de bord DSN**, rubrique « **Services complémentaires** », « **Organismes complémentaires** » : « **Accéder aux fiches de paramétrage** » :

Services complémentaires

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

- » URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

← RETOUR

Cliquez sur le lien « Accéder aux fiches de paramétrage »

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 : **Rechercher**

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			...	
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](#)

► **Comment intégrer les informations des FPOC dans Impact emploi ?**

Vérifiez que l'Organisme Complémentaire (Prévoyance ou mutuelle) enregistré au niveau de l'employeur et de ses contrats, est bien rattaché à l'organisme émetteur présent sur la FPOC.

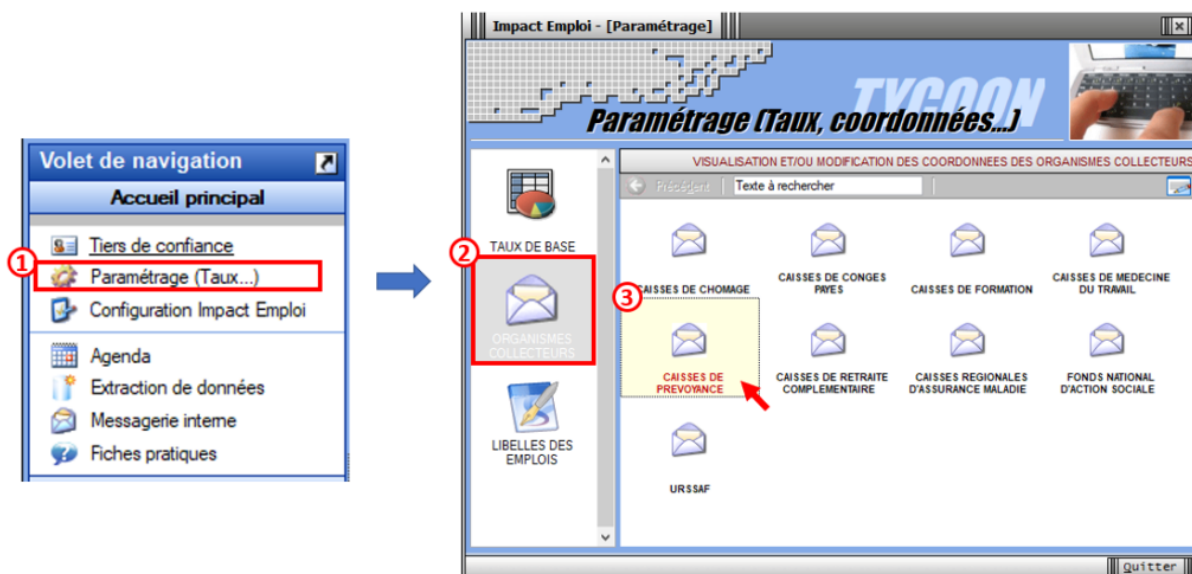
Exemple de fiche de paramétrage servant de référence à la procédure ci-dessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		ORGANISME ET CONTACTS	
Raison sociale	: Nom de l'association	Organisme émetteur	: /
Siren	: Siren de l'association	Nom du gestionnaire	: Contact DSN
		Email	: Contact.DSN@.fr
		Téléphone	: 0000000000

Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code option	Code population	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)	
1	01/01/2012	5385184	6	P12CAD4	7	FXSAF021	01EN	9	20	39,75 €	- Ensemble du Personnel

- Dans **Impact emploi**, à partir de l'onglet « **Paramétrage (Taux)** » du volet de navigation (1) ;
- Sélectionnez dans l'onglet « **ORGANISMES COLLECTEURS** » (2) la rubrique « **CAISSES DE PRÉVOYANCE** » (3) :



- Si sur la FPOC, l'organisme émetteur est : 538518473 / HARMONIE MUTUELLE
- Assurez-vous que la caisse de prévoyance « **PREVADIES** » (1), soit bien rattachée à **HARMONIE MUTUELLE** (2) ;
- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le crayon (3) pour déverrouiller le menu déroulant et effectuer la modification :

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON Caisses de prévoyance

Nom des caisses : **1** PREVADIES

Coordonnées

- Numéro SIRET : 44222467100010

- Dénomination : PREVADIES

- Adresse : 174 Boulevard de Strasbourg

- Adresse :

- C.P. / Ville : 76098 LE HAVRE CEDEX

- Téléphone : 02.35.19.98.07 - Fax :

- Email : relationentreprise@prevadies.fr

Institut de rattachement

- Dénomination : **2** HARMONIE MUTUELLE (DADSU 442574166) EDI DADSU

Précédente Suiivante Supprimer Nouveau **3** Enregistrer

quitter

- Au niveau de la **Fiche administrative employeur**, sélectionnez l'onglet « **Prévoyance/Retraite** » (1) ;
- Si le contrat de prévoyance ou de mutuelle mentionné sur la FPOC est déjà présent, sélectionnez-le ;
- Dans le cas contraire, enregistrez-le en cliquant sur « **Nouveau contrat** » (2) ;

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

Fiche administrative employeur

Siret : 00033 Raison soc. : LES AMIS DE REINE DE MESSANGES

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

Contrat décès mutuelle et prévoyance

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

Supprimer le contrat Clôturer le contrat **2** 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 Part ouvrière Part patronale 0,000 - Répartition U prévoyance (PP) : 0,00
 - Base > au plafond : 0,000
 - 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

Navigation

Général

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

Editions :
 Coumers types

Retour à l'écran principal
 Identification des organismes
 Convention collective
 Retraite complémentaire
Prévoyance/Retraite **1**
 Identification recette des impôts
 Taux accident du travail
 Coordonnées bancaires et mode de
 Formation professionnelle
 Informations complémentaires
 Liste des salariés
 Historique des messages

quitter



Important : Toutes les informations présentes sur la FPOC doivent se retrouver dans la saisie du contrat (*Indications numérotées en rouge renvoyant à l'exemple FPOC de la procédure*) :

- Date de début : 01/01/2012 **1** - Date de fin : 31/12/9999 **2** - Régime : AIDE A DOMICILE
- Contrat : Mutuelle frais de santé - Ens. du personnel : 5 - Statut : Non cadre
- Caisse : PREVADIES - Périod. : Trimestrielle **2** **Caractéristiques...**
- Base < au plafond : 50,000 (Part ouvrière) / 50,000 (Part patronale)
- Base > au plafond : 0,000 / 0,000
- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00
- Type de base : 20 - Montant forfaitaire Prévoyance **3**
- Forfait : 39,75 **4**
- Forfait social EDI
 Déduction du net imposable (PO)
 Déduction du net imposable (PP)
 CSG à réintégrer - Taux : 0,00

- Cliquez ensuite sur « **Caractéristiques** » (1) ;
- Dans l'onglet « **DSN** » (2), saisissez les **informations numérotées en vert** sur le modèle de FPOC (*Pour certains contrats, des informations complémentaires concernant les ayant-droits pourront vous être demandées, il faudra alors les renseigner dans l'onglet « AYANTS-DROITS DSN »*) ;
- **Validez** (3) :

Retour à l'écran principal
Identification des organismes
Convention collective
Retraite complémentaire
Prévoyance/Retraite
Identification recette des impôts

1 **Caractéristiques...**

Prévoyance
Retraite supplémentaire
 Régime collectif
 Adhésion obligatoire

2 **DSN** AYANTS-DROITS DSN VER

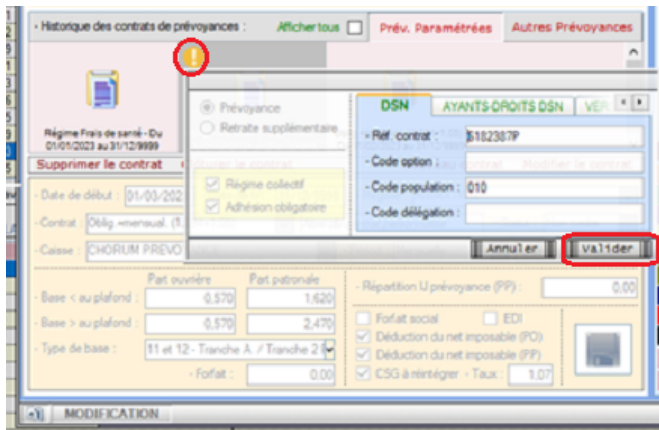
- Réf. contrat : P12CAD4 **7**
- Code option : PXSAP021 **8** Nouveau contrat
- Code population : 01EN **9** AIDE A DOMICILE
- Code délégation : **6**

3 Annuler Valider

Si vous n'avez pas les données de la FPOC et que vous souhaitez transmettre une DSN, pensez à mentionner sur la première ligne « **Réf. contrat** » : « Sans DSN »

L'enregistrement du contrat de prévoyance est terminé, pensez à enregistrer la modification au niveau de la Fiche administrative employeur.

Astuce . Vous pouvez ajouter les données FPOC à partir de l'image du contrat , en cliquant sur le point d'exclamation :



Astuce : 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](#)

La Retenue A la Source (RAS)



Fiche Pratique – Fiscalité : La Retenue A la Source (RAS)



Le **dispositif fiscal à appliquer** sur les salaires versés **dépend de la domiciliation fiscale du salarié**. Alors **PAS** (Prélèvement A la Source), **RAS** (Retenue A la Source) ou **aucun dispositif** ? Cette fiche pratique est là pour vous guider.

► Contexte

Les systèmes de paiement de l'impôt sur le revenu, à savoir le **PAS** et la **RAS** coexistent et **ne sont aucunement cumulatifs**.

En fonction du **statut de résident fiscal français ou non** du salarié, l'employeur doit soit :

- **Appliquer le PAS**, avec le taux transmis par la DGFIP ou à défaut un taux non personnalisé, si le bénéficiaire des revenus est **résident fiscal français** ;
- **Appliquer la RAS** prévue si le bénéficiaire des revenus est **non résident fiscal et que la convention fiscale signée entre la France et le pays de résidence du bénéficiaire l'y autorise**. Dans ce cas, même si un taux est transmis par la DGFIP via le CRM, il ne doit pas être appliqué.
- **N'appliquer aucun prélèvement ni retenue à la source** (*ni article 182A du CGI ni PAS*), et cela même si la DGFIP a transmis un taux via le CRM si la **convention fiscale signée entre le pays de résidence et la France prévoit l'imposition exclusive dans le pays de résidence**.

► **PAS – Prélèvement A la source**

Si un salarié est **domicilié fiscalement en France**, il est soumis à l'**impôt sur le Revenu en France**.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le **Prélèvement A la Source (PAS)** est appliqué sur les revenus de source française soit en appliquant un taux transmis par la DGFIP ou à défaut un taux non personnalisé issu des grilles barèmes.

Si besoin, retrouvez ici l'[ensemble des fiches pratiques de la rubrique « Fiscalité / PAS »](#).

► **RAS – Retenue A la source**

Les associations qui utilisent le logiciel Impact Emploi Associations sont **domiciliées en France**.

En application des articles 182 A, 182A bis et 182 A ter du Code Général des Impôts, les **salaires de source française, versés à des individus qui ne sont pas fiscalement domiciliés en France** donnent lieu à l'application d'une **Retenue A la Source (RAS)**.

Afin d'**éviter une double imposition en France et à l'étranger**, la France a conclu des **conventions fiscales internationales** qui diffèrent selon les pays et qui fixent les règles de la retenue à la source.

Il est donc **nécessaire de se référer à chacune d'elles** pour connaître les éventuelles dispositions spécifiques et les cas d'exonération à l'application d'une retenue à la source en France. Toutes les conventions fiscales bilatérales sont consultables sur le site www.impots.gouv.fr (Accédez à la rubrique « International » puis recherchez une convention fiscale dans « Les conventions internationales »).

► Calcul de la retenue

La retenue à la source est calculée suivant **un barème de trois tranches**, auxquelles correspondent les taux de **0%, 12% et 20%**. Les limites de tranches sont, en principe, **actualisées chaque année**.

Barème 2024 :

Taux applicable	Année	Trimestre	Mois	Semaine	Jour
0 % pour la fraction de la rémunération inférieure à :	16 820	4 205 €	1 402 €	323 €	54 €
12 % pour la fraction des revenus comprise entre :	16 820 € à 48 790 €	4 205 € à 12 198 €	1 402 € à 4 066 €	323 € à 938 €	54 € à 156 €
20 % pour la fraction des revenus supérieure à	48 790 €	12 198 €	4 066 €	938 €	156 €

► Caractère libératoire de la retenue

L'employeur est tenu **d'opérer la retenue** sur le montant des sommes payées et d'en **verser le montant** au service des finances publiques du siège de son établissement **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre civil au cours au cours duquel a eu lieu le paiement des revenus**.

A partir du 1er janvier 2020, le **caractère libératoire de la Retenue A la Source disparaît**. Elle doit être opérée et **versée au Trésor Public quel qu'en soit le montant**.

► Régime particulier artistes et sportifs

En application de l'article 182 A bis du CGI, les artistes ([article 182 A bis du CGI](#)) et sportifs ([article 182 B du CGI](#)) sont traités selon les modalités suivantes :

- Un **taux de RAS unique de 15%** est appliqué à leurs revenus ;
- Cette retenue est **libératoire** de l'impôt sur le revenu **sur la totalité**

des revenus des sportifs (taux de 75% si les bénéficiaires résident dans un pays non coopératif selon article 238-0 A du CGI) ;

- Pour les artistes, la retenue à la source est libératoire de l'impôt sur le revenu lorsque les sommes versées **n'excèdent pas la limite supérieure de la 1ère tranche du barème de l'impôt sur le revenu.**

La **base de la retenue à la source** est constituée par le **montant net des sommes versées**, déterminé conformément aux règles applicables en matière d'impôt sur le revenu, c'est-à-dire, après **abattement de 10% pour frais professionnels**.

Chaque employeur doit calculer la retenue à la source à appliquer après **abattement de 10%** aux revenus versés sur la période travaillée à chaque individu dont l'adresse est située à l'étranger (information détenue par l'employeur).

► Régime particulier des départements d'outre mer

Si l'activité de l'association est exercée dans les départements d'outre-mer, les **taux de la RAS** sont réduits.

Les **taux de 12% et de 20%** sont réduits à **8% et 14,4%**. Les limites des tranches du tarif sont les mêmes dans les DOM qu'en métropole, soit :

Taux applicable	Année	Trimestre	Mois	Semaine	Jour
0 % pour la fraction de la rémunération inférieure à :	16 820	4 205 €	1 402 €	323 €	54 €
8 % pour la fraction des revenus comprise entre :	16 820 € à 48 790 €	4 205 € à 12 198 €	1 402 € à 4 066 €	323 € à 938 €	54 € à 156 €
14,4 % pour la fraction des revenus supérieure à	48 790 €	12 198 €	4 066 €	938 €	156 €

► Choix de la domiciliation fiscale pour Saint-Martin et Saint-Barthélemy



Des **règles spécifiques s'appliquent à ces collectivités d'outre-mer en terme de domiciliation fiscale**. C'est à vous de sélectionner le bon domicile fiscal selon les règles suivantes (Attention : informations connues au 23/10/2019, il est impératif de vérifier que ces règles sont toujours en vigueur à la signature du contrat salarié via le site des impôts) :

Saint-Martin :

- Domicile fiscal = Saint-Martin, si la personne réside depuis 5 ans à Saint-Martin
- Domicile fiscal = France, si la personne réside depuis moins de 5 ans à Saint-Martin

Saint-Barthélemy :

- Domicile fiscal = Saint-Barthélemy, si la personne réside depuis 5 ans à Saint-Barthélemy
- Domicile fiscal = France, si la personne réside depuis moins de 5 ans à Saint-Barthélemy

Avec l'utilisation des libellés « SAINT-MARTIN » ou « SAINT-BARTHELEMY », aucune retenue à la source (RAS) ne sera appliquée.

► Reversement de la retenue

Le reversement de la retenue à la source s'effectue par l'envoi du **formulaire CERFA n°2494-SD au service des impôts des entreprises du siège de l'association** au plus tard le **15 du mois suivant** le trimestre civil au cours duquel a lieu le paiement des éléments de salaire.

Pour obtenir le formulaire, c'est [**ICI**](#).

► Application de la RAS dans le logiciel

► Imposition hors France et hors Dom

Le logiciel est paramétré pour **appliquer automatiquement la RAS à tous les pays hors France et hors Dom** pour lesquels une **convention fiscale signée** entre la France et le pays de résidence du bénéficiaire autorise cette retenue.

Pour activer cette fonctionnalité, il suffit de renseigner la domiciliation fiscale du salarié dans la rubrique « Dom. fiscale » de la fiche administrative du salarié.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

Dans l'exemple ci-dessous, bien qu'habitant en France, le **salarié est fiscalement domicilié en Roumanie**. Vous devez alors sélectionner « **ROUMANIE** » dans la rubrique « **Dom. Fiscale** » de la fiche administrative du salarié :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

NNI : [REDACTED] 09 ... Nom : MARTINEAU Prénom : [REDACTED]
Employeur (Siret - RS) : [REDACTED] - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : [REDACTED]
- Adresse : 23 rue Quesnel Morinière
- Adresse : [REDACTED]
- CP / Ville : 50200 / COUTANCES
- Pays : FR / FRANCE
- Tél. : [REDACTED]
- Email : [REDACTED]
Complément d'information pour résident à l'étranger :
- Code distribution : [REDACTED]

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 16-08-1976
- Lieu de naissance : BUCAREST
- Pays de naissance : ROUMANIE
- Nationalité : Française
- Dom. Fiscale : ROUMANIE
- Catégorie salarié : [REDACTED]
- Date 1ère embauche : [REDACTED]
Attribution NNI provisoire : [REDACTED]
NTT généré : [REDACTED]

Dernier contrat

Type contrat :	Contrat unique d'insertion version CIE	Statut catégoriel :	[REDACTED]
Mode calcul :	Salaires réels	Fonctionnaire :	[REDACTED]
Nature contrat :	CDI	Retraite :	[REDACTED]
Libellé emploi :	Employé multi-tâches	Taxe sur les salaires :	[REDACTED]
Date :	du 01/06/2009 au 23/09/2014	Formation Professionnelle :	[REDACTED]
Horaire mensuel :	136.5	Taxe Spécifique C	[REDACTED]
		Retenue fiscale à	[REDACTED]

PAYS

- PORTUGAL
- QATAR
- REUNION
- ROUMANIE**
- ROYAUME-UNI
- RUSSIE FEDERATION DE
- RWANDA
- SAHARA OCCIDENTAL
- SAINT-BARTHÉLEMY
- SAINT-KITTS-ET-NEVIS
- SAINT-MARIN
- SAINT-MARTIN
- SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

Annuler Valider

Une fenêtre pop'up vous avertit des conséquences du choix de cette domiciliation via ce message :

Domiciliation fiscale

i Le changement de domicile fiscal a une incidence sur les retenues fiscales. Le changement prendra effet dès le prochain bulletin de salaire et la prochaine DSN. cf. Fiche pratique PAS

OK

Avec l'utilisation de ce libellé, une retenue à la source (RAS) sera appliquée.



L'utilisation de ce libellé est de votre responsabilité. Vous devez vous assurer que le salarié concerné relève bien d'une imposition exclusive du pays de résidence fiscale.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

► Ni PAS, ni RAS : Application dans le logiciel

► Imposition exclusive dans le pays de résidence

Dans certains cas, une **convention fiscale signée entre le pays de résidence et la France** prévoit l'imposition exclusive dans le pays de résidence du salarié. Le verseur de revenus **n'opère donc ni prélèvement, ni retenue à la source**, et cela même si la DGFIP a transmis un taux via le CRM.



L'utilisation de ce libellé est de votre responsabilité. Vous devez vous assurer que le salarié concerné relève bien d'une imposition exclusive du pays de résidence fiscale.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

Cette particularité se traduit dans le logiciel par la sélection du **libellé « PAYS DE RÉSIDENCE »** dans la liste déroulante de la rubrique « **Dom. Fiscale** » de la **Fiche administrative du salarié** :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI Fiche administrative du salarié

NNI : 1720150147020 67 ... Nom : AVEC Prénom : David
 Employeur (Siret - RS) : 51196166600019 - ASS. SANS SOUCIS - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : AVEC

- Adresse : 1 LE CASSEUL

- CP / Ville : 50300 / VILLE_1

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

Complément d'information pour résident à l'étranger :
- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Monsieur - Né(e) le : 06/01/1972

- Lieu de naissance : Coutances

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : PAYS DE RESIDENCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire
NTT généré :

PAYS

- OMAN
- OUGANDA
- OUZBEKISTAN
- PAKISTAN
- PALAUOS
- PALESTINIEN OCCUPE TERRITOIRE
- PANAMA
- PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE
- PARAGUAY
- PAYS-BAS
- PAYS DE RESIDENCE
- PHILIPPINES
- PITCAIRN

Dernier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	
Mode calcul :	Salaire réel	Fonctionnaire :	
Nature contrat :	CDI	Retraite :	
Libelle emploi :	Educateur sportif	Taxe sur les salaires :	
Date :	à partir du 01/10/2013	Formation Professionnelle :	
Horaire mensuel :	40	Taxe Spécifique C	
		Retenue fiscale à	

MODIFICATION

Annuler Valider

Là encore, une fenêtre pop'up vous avertit des conséquences du choix de cette domiciliation via ce message :

Domiciliation fiscale

i Le changement de domicile fiscal a une incidence sur les retenues fiscales. Le changement prendra effet dès le prochain bulletin de salaire et la prochaine DSN. cf. Fiche pratique PAS

OK

Avec l'utilisation de ce libellé, aucune retenue à la source (RAS) ne sera appliquée.

Modalités de calcul du PAS dans le cas des stagiaires et apprentis



Fiche Pratique – PAS : Modalités de calcul dans le cas des stagiaires et apprentis



Impact emploi gère automatiquement le calcul du PAS concernant les cas particuliers que sont les contrats d'apprentissage et les stagiaires.

Pour votre information, voici un document récapitulatif des modes de calculs particuliers appliqués à ces contrats.

► Contexte

Dans le cas d'un **contrat d'apprentissage ou de stage**, la **rémunération** versée à un apprenti ou un stagiaire est **exonérée d'impôt sur le revenu en deçà d'un seuil annuel correspondant au montant du SMIC annuel** (ex : seuil fixé à 17 599 € pour 2016). Ce montant est révisé chaque année.

La limite d'exonération ne donne pas lieu à proratisation, ni pour les salaires versés aux apprentis ni pour les gratifications versées aux stagiaires

Les rémunérations versées doivent donc être soumises au PAS lorsque celles-ci sont imposables, donc dépassent le seuil d'exonération.

Chaque employeur suit le cumul de revenus versés à un individu dans le cadre du contrat d'apprentissage ou de stage, **sans connaissance des revenus éventuellement versés pour la même année fiscale à ce même individu par d'autres employeurs** (l'employeur ne pouvant pas disposer d'informations de cet ordre).

► Modalités déclaratives

Les montants restant en **deçà du seuil annuel** considérés comme **non imposables** sont **mentionnés en RNF potentielle** et ne sont pas soumis au PAS.

Les montants restant **au-dessus du seuil annuel** considérés comme **imposables**, sont **mentionnés en RNF** et sont soumis au PAS.

Le mois où le seuil est atteint, les montants versés sont répartis entre **RNF et RNF potentielle** : RNF pour la partie au-dessus du seuil annuel, RNF potentielle pour la partie restant en deçà du seuil annuel. Ces informations sont portées sur un unique bloc versement.

PAS – Modalités de calcul dans le cas des contrats courts



Fiche Pratique – PAS : Modalités de calcul dans le cas des contrats courts



Impact emploi gère automatiquement le calcul du PAS concernant les cas particuliers que sont les contrats courts.

Pour votre information, voici un document récapitulatif des modes de calculs particuliers appliqués à ces contrats.

► Contexte

Pour tenir compte de l'annualité de l'impôt et pour éviter un sur-prélèvement aux **employés en CDD dont le terme initial n'excède pas deux mois**, des **modalités spécifiques** sont mises en place concernant la **détermination de**

L'assiette à soumettre au Prélèvement A la Source (PAS) pour les contrats dits « contrats courts ».

Entrent dans cette dénomination :

- Les **contrats à durée déterminée** dont le **terme initial n'excède pas 2 mois** ;
- Les **contrats de mission** dont le **terme initial n'excède pas 2 mois** ;
- Les **contrats à terme imprécis** dont la **durée minimale n'excède pas 2 mois**.

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, le législateur a décidé qu'un **abattement d'assiette** doit être appliqué **pendant 2 mois maximum**.

Cette **notion d'abattement** s'applique **uniquement** dans le cas où le **taux personnalisé** d'un individu est **inconnu** du collecteur.

Dès que le collecteur a connaissance du taux personnalisé d'un individu, **il applique le taux personnalisé et ne pratique plus l'abattement de l'assiette**.

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, dans le cas où l'application du **taux non personnalisé** est le **choix du contribuable**, le contrat relève de l'application de l'abattement d'assiette : le **collecteur** pratique donc **l'abattement de l'assiette**.

► **Calcul de l'abattement**

Le **montant de l'abattement d'assiette** représente la **moitié d'un SMIC net imposable** (*seuil fixé à 631€ pour 2020*).

Il est **actualisé chaque année** en fonction du montant du SMIC brut (*fixé par décret en Conseil des Ministres*) et des taux de cotisations et contributions salariales applicables à cette date.

L'abattement s'impute sur le montant net imposable (= montant déclaré à l'administration fiscale) **et non pas sur le net payé**.

A titre de simplification, le montant en vigueur au 1er janvier de l'année est utilisé pour les versements de salaire réalisés au cours de cette même année.

DSN – Rattachement d’un bulletin antérieur à la DSN en cours



Fiche Pratique – DSN : Rattachement d’un bulletin antérieur à la DSN en cours



► Contexte

Dans le cas de l’arrivée d’un **nouveau salarié** dans une association, vous pouvez être amenés à **saisir des bulletins de salaire rétroactifs**.

Désormais, ces **bulletins saisis rétroactivement** sont **rattachés par défaut à la période DSN correspondante** :

Exemple : Un bulletin de **septembre saisi en septembre** est rattaché automatiquement à la **DSN 1909**.

Un bulletin d’**août saisi en septembre** est rattaché automatiquement à la **DSN 1908**.



Les bulletins saisis rétroactivement ne seront donc pas déclarés en DSN sans action de votre part.

Vous devez alors **choisir de les rattacher, ou non, à la DSN en cours** en suivant la procédure ci-dessous.

► Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?

Rattachez :

- Si il s'agit d'un **nouveau salarié** arrivant dans l'**association pour laquelle une DSN a déjà été envoyée** sans inclure son bulletin de salaire.

Ne rattachez pas :

- Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif à jour de ses DSN.**
- Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif pour laquelle il n'y a pas eu de dépôt DSN** (*vous déposerez alors autant de DSN que nécessaire*)

► Procédure de rattachement

Détail du cas :

Dans notre exemple, nous sommes en **période DSN de septembre 2019** et **apprenons qu'une association a embauché un nouveau salarié au 01/06/2019** pour lequel les salaires de juin, juillet et août n'ont pas été déclarés en DSN.

- **Saisissez les 3 bulletins rétroactivement pour juin, juillet et août 2019 :**

01/09/2019	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/08/2019	021	31/08/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/07/2019	021	31/07/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/06/2019	021	30/06/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI

- Lors de la **génération du fichier DSN**, une **diode rouge** apparait au niveau de la colonne « **BS** » devant les associations pour lesquelles des bulletins ont été saisis mais non envoyés en DSN :

Gestion des déclarations

Déclarations

- Mensuelles
- Trimestrielles
- Semestrielles
- Annuelles
- DADSU
- DSN mensuelle**
- DSN événementielle
- DSN FPOC

Dossier : test_guichetsud

Mois : **Septembre 2019**

Choix DSN : Dépôt initial

Type DSN : Test

valider Quitter

Impact Emploi - [DSN] x

Dépôt initial - TEST TVCOON

DSN mensuelle Septembre 2019

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	<input checked="" type="checkbox"/>
808795100012	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES	BS	●	<input type="checkbox"/>
379119400045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	●	●	<input type="checkbox"/>
429392600011	ART FLURE	●	●	<input type="checkbox"/>
394798700038	B30001	●	●	<input type="checkbox"/>
134723400015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT	●	●	<input type="checkbox"/>
134902400017	LES AMIS DES ECOLES	●	●	<input type="checkbox"/>
322901100011	MUSICALE	●	●	<input type="checkbox"/>
448414200013	TRIDEPSTAGE DES CANCERS	●	●	<input type="checkbox"/>
494904900021	PACQUET MADELEINE	●	●	<input type="checkbox"/>
377604900033	LA MARELLE	●	●	<input type="checkbox"/>
448412400022	GV	●	●	<input type="checkbox"/>
595201900016	CLIC DE L'AVRANCHIN	●	●	<input type="checkbox"/>
333052900017	A30001	●	●	<input type="checkbox"/>
439472800018	GARDERIE MUNICIPALE DE DOMJEAN	●	●	<input type="checkbox"/>
128490800011	ARTISTE	●	●	<input type="checkbox"/>
769158700029	SPECTACLE	●	●	<input type="checkbox"/>
138849900015	CEGALE DO BRAZIL	●	●	<input type="checkbox"/>
492038700026	LAGADEC YANN	●	●	<input type="checkbox"/>
813099200011	COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES	●	●	<input type="checkbox"/>
3430120900013	RESTAURANT SCOLAIRE	●	●	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Préparation :

- Les diodes
- Etat des anomalies
- Statuer

Génération :

- Fichier DSN
- Témoignage DSN

Déclarations mensuelles :

- Etat des extractions
- Bordereaux déclarations

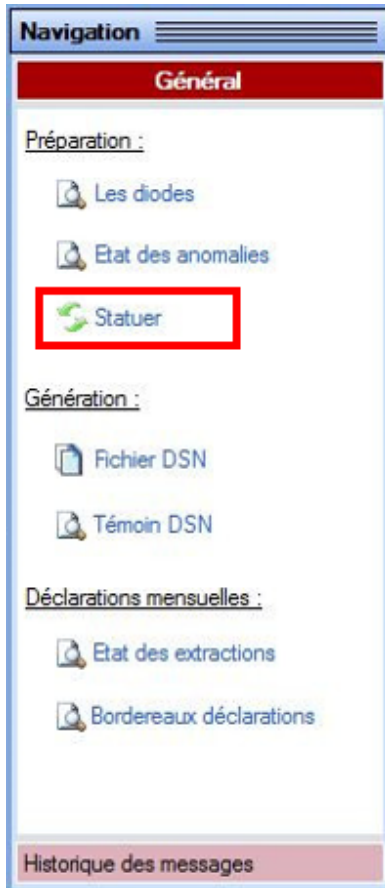
Historique des messages

Quitter

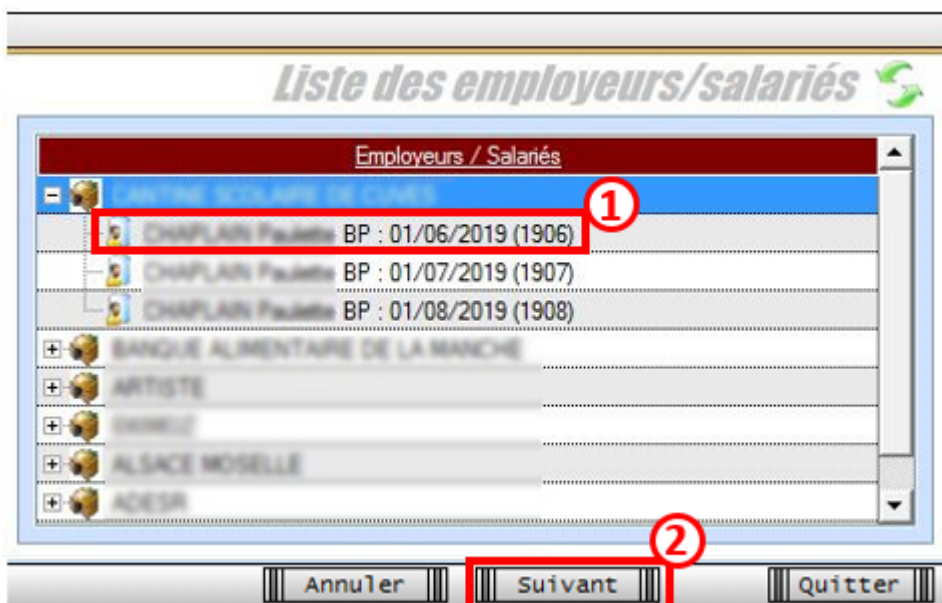
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

Fichier Edition Format Affichage ?			
-----Rapport Bulletins pour la DSN 1909-----			
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(7608795100012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(7608795100012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(7608795100012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
			bulletin de juin 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
			bulletin de juillet 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
			bulletin de août 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...

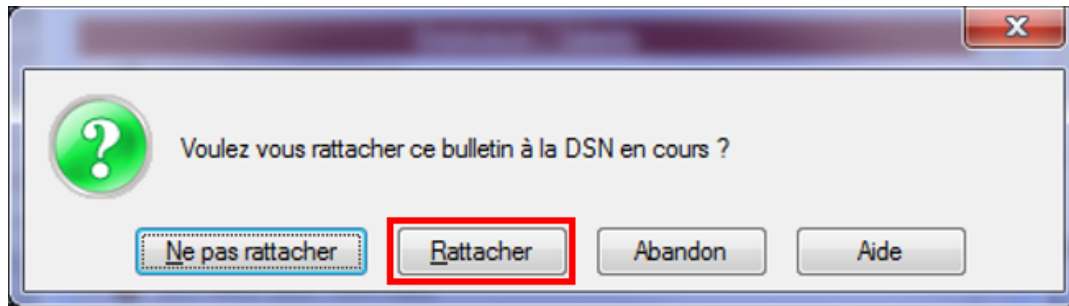
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



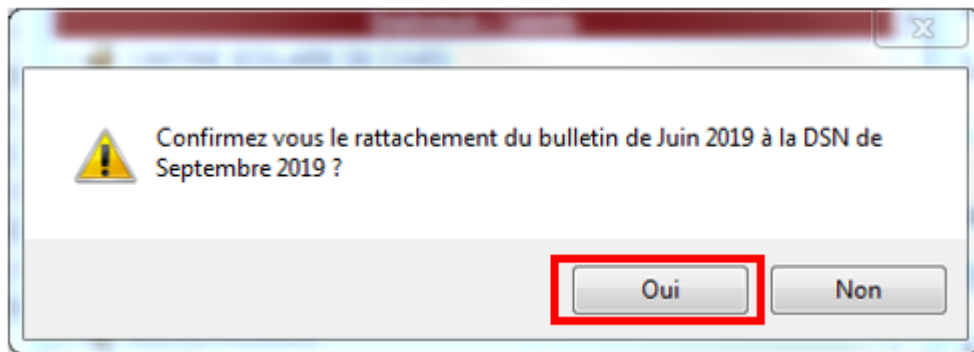
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (*juin, juillet, août*) ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire bulletin par bulletin*) :



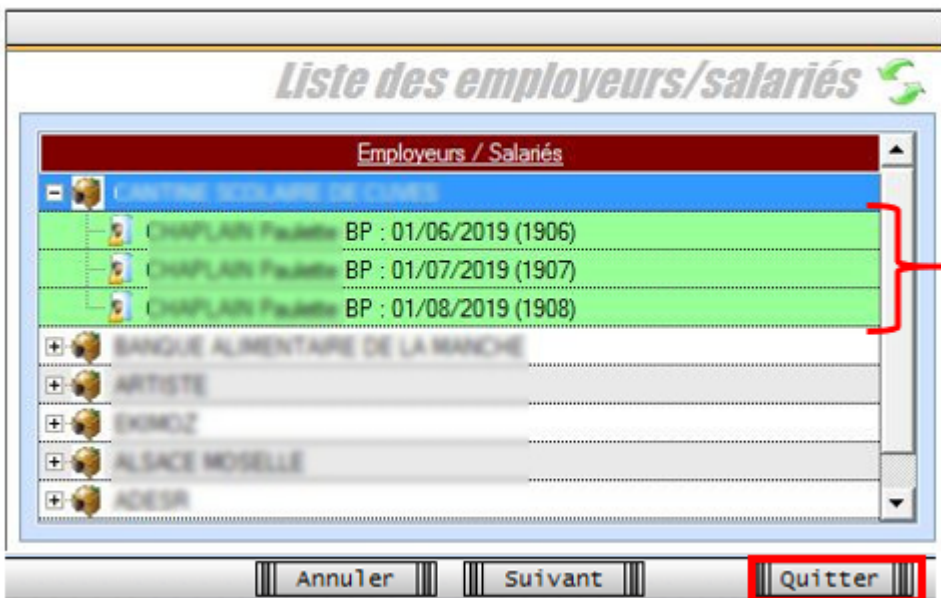
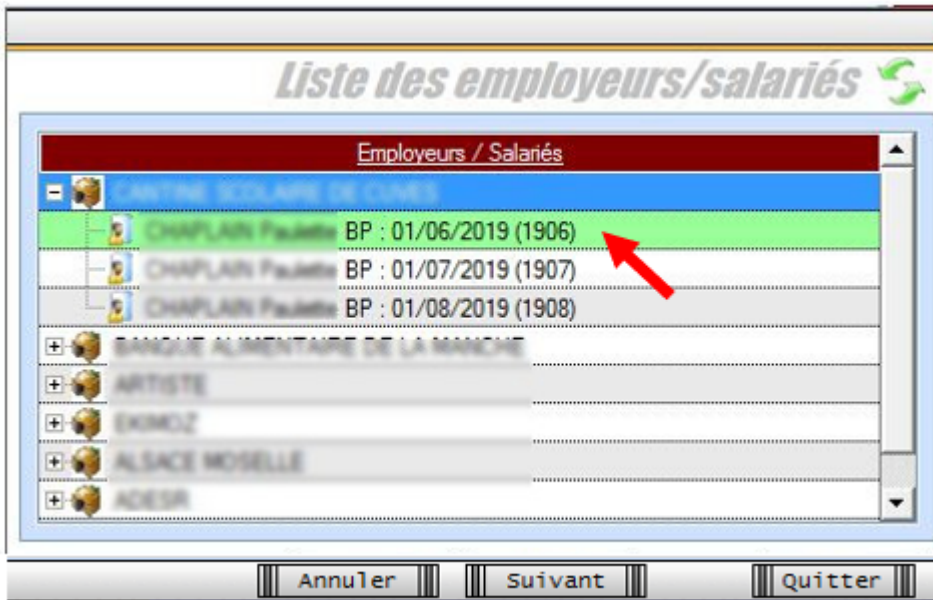
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



- Une seconde fenêtre vous invite à **confirmer le rattachement**, répondez « **Oui** » :



- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passé au vert** ;
- **Réitérez la manipulation** pour les autres bulletins à rattacher afin que tous passent au vert ;
- **Quittez** ensuite la « **Liste des employeurs/salariés** » :



- Vous êtes alors **automatiquement redirigés** sur la fenêtre de « **Gestion des déclarations** » pour rafraîchissement des données ;
- **Réitérez la demande de génération DSN** en validant :

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN FPOC

Dossier :
 Mois :
 Choix DSN :
 Type DSN :

- Suite au rattachement des bulletins fait précédemment, une diode verte est désormais présente dans la colonne « BS » de l'association concernée ;
- Vous pouvez à présent **générer la DSN** de septembre, qui inclura les 3 bulletins rétroactifs grâce au rattachement effectué :

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial TEST TYGOON

DSN mensuelle Septembre 2019

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	<input type="checkbox"/>
700790100012	ANTINE SCOLAIRE DE CUNES	●		<input checked="" type="checkbox"/>
3791194100045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	●		<input type="checkbox"/>
42930026100011	ART PLUME	●		<input type="checkbox"/>
38471691400038	ROOBY	●		<input type="checkbox"/>
33470341300015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT	●		<input type="checkbox"/>
33490242100017	LES AMIS DES ECOLES	●		<input type="checkbox"/>
32290310900011	MUSCALE	●		<input type="checkbox"/>
44841420100013	TRIDEPSTAGE DES CANCERS	●		<input type="checkbox"/>
49495049600021	PACQUET MADELEINE		●	<input type="checkbox"/>
37750489100033	LA MARELLE	●		<input type="checkbox"/>
44804124400022	GV	●		<input type="checkbox"/>
50520119900016	CLIC DE L'AVRANCHIN	●		<input type="checkbox"/>
30300299400017	A00001	●		<input type="checkbox"/>
43947262000018	GARDERIE MUNICIPALE DE DONJEAN	●		<input type="checkbox"/>
52940012100011	ARTISTE	●		<input type="checkbox"/>
78091587200029	SPECTACLE		●	<input type="checkbox"/>
53903496000015	OGALE DO BRAZIL	●		<input type="checkbox"/>
48003879100026	LAGADEC YVAN	●		<input type="checkbox"/>
80300095100011	COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES	●		<input type="checkbox"/>
34301209000013	RESTAURANT SCOLAIRE	●		<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Préparation :

- Les diodes
- Etat des anomalies
- Statuer

Génération :

- Fichier DSN**
- Témoign DSN

Déclarations mensuelles :

- Etat des extractions
- Bordereaux déclarations

Historique des messages

Le rattachement de bulletin antérieur à la DSN en cours est terminé !

► Pour aller plus loin : Procédure de saisie d'un bulletin rétroactif

Une fiche pratique concernant la **saisie des bulletins rétroactifs** est disponible. Cliquez [ICI](#) pour la consulter !

[Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés \(DOETH\)](#)



Fiche Pratique – DSN : Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



► Contexte

La loi n°2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel simplifie la déclaration des entreprises dans le cadre de l'**Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)**.

A partir du 1^{er} janvier 2020, cette déclaration se fait par voie dématérialisée via la DSN.

Tout employeur, quel que soit ses effectifs, devra donc renseigner, pour tous les salariés dans les DSN mensuelles, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés employés dans son association.

Tous les salariés sont concernés, quels que soient le type de contrat de travail, la durée d'activité ou les modalités d'exercice. Les stagiaires non rémunérés ainsi que les personnes bénéficiant d'une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) devront être également déclarés en

2020 en DSN.

Pour les **salariés non concernés** par le statut BOETH, vous n'avez rien à faire dans le logiciel.



Important : Afin que le calcul soit réalisé de la façon la plus exacte possible, il est essentiel que les entreprises **déclarent le statut de leurs travailleurs handicapés en DSN dès la période d'emploi du 1^{er} janvier 2020**, ainsi que les **modifications** éventuelles ou la **suppression** du statut intervenant en cours d'année.

► Enregistrement du statut dans le logiciel

Afin de renseigner le statut BOETH de vos salariés, vous devez l'enregistrer via la « **Fiche administrative du salarié** » :

- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » (1) (par double clic sur le salarié) ;
- Cliquez sur la rubrique « **Informations complémentaires** » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « **BOETH** » (3) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Fiche administrative du salarié

NNI : 2850950502066 64 ... Nom : TESTU Prénom : CASU
Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

Supprimer statut Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :
Nouvelle(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **BOETH** Autres

Navigation

Général

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

Gestion employeur :
Liste des salariés
Multi-employeurs

Retour à l'écran principal
Convention collective
Gestion des contrats
Caisses sociales
Coordonnées bancaires / Salaires
Informations complémentaires
Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins
Historique des messages

MODIFICATION quitter

- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
- Renseignez la « **Date de décision** » *(2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le statut** correspondant parmi les 12 proposés (4) ;
- **Enregistrez** votre choix (5) :

* Si la **date de décision** est **antérieure à la date de début du contrat** :
Saisissez la date de début du contrat, afin d'éviter une anomalie DSN.

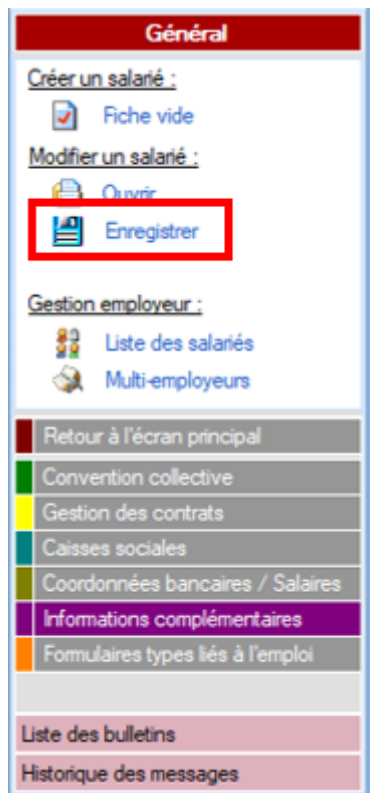
The screenshot shows the 'Informations complémentaires' section of a software application. It features a table with columns 'Statut BOETH', 'Date Décision', and 'Date Modification'. Below the table is a form with two rows: 'Ancienne(s) valeur(s)' and 'Nouvelle(s) valeur(s)'. The 'Nouvelle(s) valeur(s)' row has a date '01/01/2019' entered in the 'Date décision' field. To the right of the form is a dropdown menu with a blue arrow icon. A red circle labeled '1' points to a 'Nouveau statut' button. A red circle labeled '2' points to the date field. A red circle labeled '3' points to the dropdown arrow. A red circle labeled '4' points to the selected status 'Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées'. A red circle labeled '5' points to the 'Enregistrer' button. A sidebar on the right contains various navigation options like 'Fiche vide', 'Ouvrir', 'Enregistrer', etc.

Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :

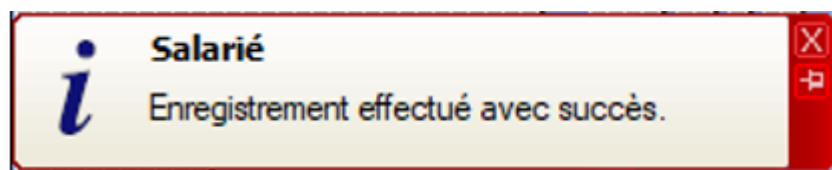
The message box is titled 'Nouveau statut BOETH' and contains the following text: 'Enregistrement effectué avec succès. La prise en compte dans la base de données sera effective à l'enregistrement de la fiche salarié.' The message box has a red border and a red close button in the top right corner.



Veillez à bien enregistrer cette information au niveau de la fiche administrative :



Vous devez obtenir ce dernier message validant l'enregistrement du statut BOETH sur la fiche administrative :



► Modification du statut dans le logiciel

Il est indispensable de renseigner les éventuelles modifications ou suppression du statut BOETH de vos salariés intervenant en cours d'année.

L'enregistrement de ces modifications s'effectue via la « **Fiche administrative du salarié** » :

- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » (1) (par double clic sur le salarié) ;
- Cliquez sur la rubrique « **Informations complémentaires** » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « **BOETH** » (3) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Fiche administrative du salarié

NNI : 2850950502066 64 ... Nom : TESTU Prénom : CASU
 Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

Supprimer statut Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :
 Nouvelle(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **BOETH** Autres

Navigation

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

- Retour à l'écran principal
- Convention collective
- Gestion des contrats
- Caisses sociales
- Coordonnées bancaires / Salaires
- Informations complémentaires**
- Formulaires types liés à l'emploi
- Liste des bulletins
- Historique des messages

MODIFICATION Quitter

- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
- Renseignez la « **Date de décision** » (2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés (4) ;
- **Enregistrez** votre choix (5) :

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

1 Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :
 Nouvelle(s) valeur(s) **2** - Date décision : **01/01/2019** **3** - Statut BOETH : **5**

Indemnités kilo

CODE	LIBELLE
01	Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
02	Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaire d'une rente
03	Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers sa capacité de travail
04	Bénéficiaire mentionné à l'article L.241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
05	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-3 et L.241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)

4

Créer un salarié :
 Fiche vide
 Modifier un salarié :
 Ouvrir
 Enregistrer
 Gestion employeur :
 Liste des salariés
 Multi-employeurs
 Retour à l'écran principal
 Convention collective
 Gestion des contrats
 Caisse sociales
 Coordonnées bancaires / Sal
 Informations complémentaires
 Formulaires types liés à l'empl

Dans le cas où le **salarié ne bénéficie plus du statut BOETH**, vous devez alors **sélectionner le libellé 99 : « Absence de statut BOETH »** :

CODE	LIBELLE
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)
08	Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés
09	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-5 et L.241-6 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
10	Agent public reclassé (3ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
11	Agent public bénéficiaire d'une allocation temporaire d'invalidité (4ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
12	Ayant droit à la prestation de compensation du handicap, à l'allocation compensatrice pour tierce personne ou à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé bénéficiant d'un stage (L.5212-7 du Code du travail)
99	Absence de statut BOETH

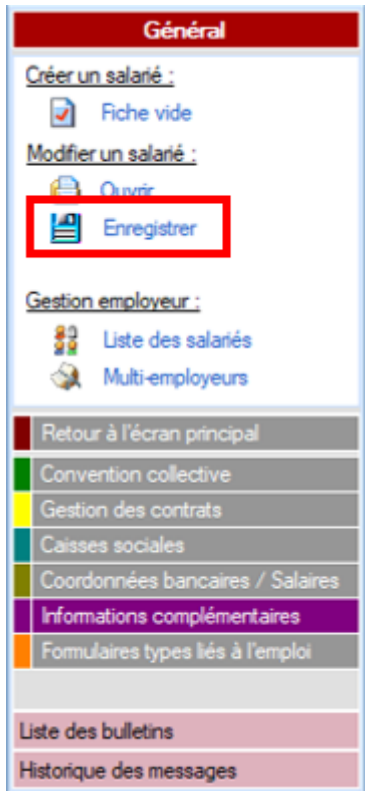
Annuler Valider

Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte des modifications du statut BOETH :

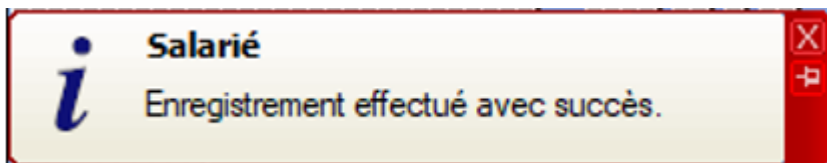
i Nouveau statut BOETH
 Enregistrement effectué avec succès.
 La prise en compte dans la base de données sera effective à l'enregistrement de la fiche salarié.



Veillez à bien enregistrer vos modifications au niveau de la fiche administrative :



Vous devez obtenir ce dernier message validant la modification apportée à la fiche administrative :



► Historique des modifications du statut dans le logiciel

Nous vous rappelons que l'**historique des modifications** apportées au statut est repris dans la rubrique « **Informations complémentaires** », onglet « **BOETH** » :

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification
Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés	13/01/2020	13/04/2020
Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins c travail	12/01/2020	17/02/2020
Absence de statut BOETH	10/01/2020	13/01/2020
Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie d	01/12/2019	13/01/2020

Supprimer statut Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s) - Date décision : 24/01/2020 - Statut BOETH : Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraî

Nouvelle(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **BOETH** Autres

Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)



Fiche Pratique – Salarié : Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)



► Contexte

Le **Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)** est un contrat de travail **proposé aux personnes exerçant des fonctions d'animation et d'encadrement dans des**

accueils collectifs de mineurs.

Il s'agit d'un **contrat particulier** puisqu'il déroge sur certains points au droit du travail, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération.

► Procédure d'enregistrement d'un Contrat d'Engagement Éducatif

- Ouvrez la **fiche administrative de l'employeur** concerné par l'enregistrement d'un CEE (1) (par un double clic sur l'employeur) ;
- Allez dans la rubrique « **Agréments et autres options** » (2) :

The screenshot displays the 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]' window. The main title 'Fiche administrative employeur' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it, there are several sections: 'Siret' and 'Raison soc.', 'Forme jur.' (ASSOCIATIONS), 'Coordonnées' (Adresse, CP/Ville), 'Dates' (Date de création, Date d'embauche, etc.), 'Informations diverses' (N° de dossier tiers de confiance, Fractionnement, etc.), and 'Contacts' (table with columns Nom, Prénom, Adresse, Code postal, S, V). The 'Agréments et autres options' section is highlighted with a red box and a circled '2'. A navigation sidebar on the right lists various menu items like 'Créer un employeur', 'Modifier un employeur', and 'Agréments et autres options'. The bottom of the window has a 'MODIFICATION' button and a 'Quitter' button.

- Déroulez la liste des agréments (1) ;
- Sélectionnez « **Agrément centre aéré ou colonie** » (2) puis **validez** (3) :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative employeur

Siret : 00017 Raison soc. : LES AMIS DES ECOLES
 Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Coordonnées
 Adresse :
 Adresse :
 CP / Ville : 50800 / LA LANCE D'APRES
 ZFU ZRU ZRR OIG

Activité
 Code APE : 5629B
 Activité : CANTINE SCOLAIRE

Agréments et autres options
 Sans agrément (1)

Dates
 Date de création de l'association : 01/01/1978
 Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/11/2003
 Date de fin du dispositif Impact Emploi :

Informations diverses
 N° de dossier tiers de confiance :
 Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1 - Mont. unit :

Contacts

Nom	Prénom	Adres

Agréments et autres options (détail)
 Sans agrément
 Agrément AEP activité sportive
 Agrément AEP activité non sportive
 Agrément fédération de sports
 Agrément centre aéré ou colonie (2)
 Association junior entreprise
 Aide à domicile
 Conventonnement ACI / IAE
 Artiste ou technicien du spectacle
 Paroisse
 Arbitres et Juges
 - N° de licence artiste :

Navigation
Général
 Créer un employeur :

 Modifier un employeur :

 Editions :

MODIFICATION [Annuler] [valider] (3) [quitter]

- Ouvrez ensuite la **fiche administrative du salarié** concerné par le CEE (1) (par un double clic sur le salarié) ;
- Ouvrez l'onglet « **Gestion des contrats** » (2) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

1 Fiche administrative du salarié

NNI : 278118181818181818 ... Nom : POUCHARD Prénom : Sarah
 Employeur (Siret - RS) : 30334400033 - LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : LECLAR

- Adresse : [Adresse]

- Adresse : [Adresse]

- CP / Ville : 50200 / CARENTON

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. : [Téléphone]

- Email : [Email]

[Complément d'information pour résident à l'étranger :](#)

- Code distribution : [Code]

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 26/11/1979

- Lieu de naissance : CHARLEVILLE MEZIERES

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié : [Catégorie]

- Date 1ère embauche : [Date]

Attribution NNI provisoire :

NTT généré : [NTT]

Dernier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDI	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	comptable	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	à partir du 01/01/2019	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats 2

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

- Sélectionnez « **Contrat Engagement Educatif** » dans la liste déroulante de la rubrique « **Type contrat** » (1) ;
- Complétez les différents champs du contrat puis **validez** (2) :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période
 - Date début : 01/07/2019 Embauche

Caractéristiques du contrat
 - Début Contrat : 01/07/2019
 - Type contrat : ▼ 1

Temps
 - Unité de mesure :
 - Quotité de travail l'entreprise : 0.00

Exonération
 - Nature :
 - Régime Alsace / Moselle :

Période d'essai
 - Date début :

Paramétrage du taux AT (au 23/07/2019)
 - Risque AT : - Taux : 0.00

Informations contrat
 Âge requis :
 ✓ âge minimum :
 ✓ âge maximum :
 heures du contrat requis :
 ✓ horaire minimum :
 ✓ horaire maximum :
 Durée d'exonération requise :
 ✓ durée exonération min :
 ✓ durée exonération max :
 Durée du contrat requise :
 ✓ durée minimum :
 ✓ durée maximum :

TYPE

sans exo
Adulte Relais
Contrat unique d'insertion version CIE
CIVIS
Contrat jeune en entreprise
Emploi jeune
CRE perenne
Apprentis
Salarié(e) sans ASSEDIC
CI de Professionalisation - de 45 ans
CI de Professionalisation 45 et plus
Contrat Engagement Educatif
Groupement Employeurs CI Professional.16-25 ans

Annuler valider 2

NOUVEAU Historique des messages

L'enregistrement du Contrat d'Engagement Éducatif est terminé !

Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »

► Prérequis

Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

Avant de procéder à la génération et au dépôt du fichier DSN type « Réelle » en mode automatique, nous vous conseillons de procéder à la génération du fichier DSN type « Test » (*retrouvez si besoin la fiche pratique [ICI](#)*).

En fonction du résultat de votre fichier DSN généré type « test », vous pouvez à présent passer à la **génération du fichier et à son dépôt type « Réelle »** en suivant la procédure ci-dessous :

► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** »,
- Sélectionnez « **Réelle** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :

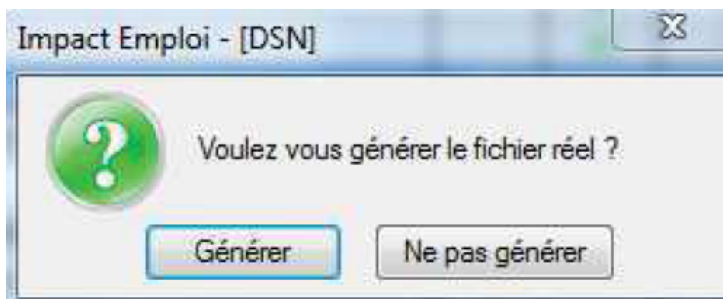
The screenshot shows a software window titled "Gestion des déclarations" (Management of declarations). The window has a light blue header and a white body. On the left, there is a section titled "Déclarations" with a list of radio buttons: "Mensuelles", "Trimestrielles", "Semestrielles", "Annuelles", "DADSU", and "DSN mensuelle" (which is selected). To the right of this list are four fields: "Dossier :" with a text box containing "BASE ECOLE", "Mois :" with a dropdown menu showing "Janvier 2023", "Choix DSN :" with a dropdown menu showing "Dépôt initial", and "Type DSN :" with a dropdown menu showing "Réelle". At the bottom of the form, there are two buttons: "valider" and "quitter". The background of the window is a grid with the word "DENOMINATION" visible at the top and bottom.

- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

*Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours ont été réalisées).*



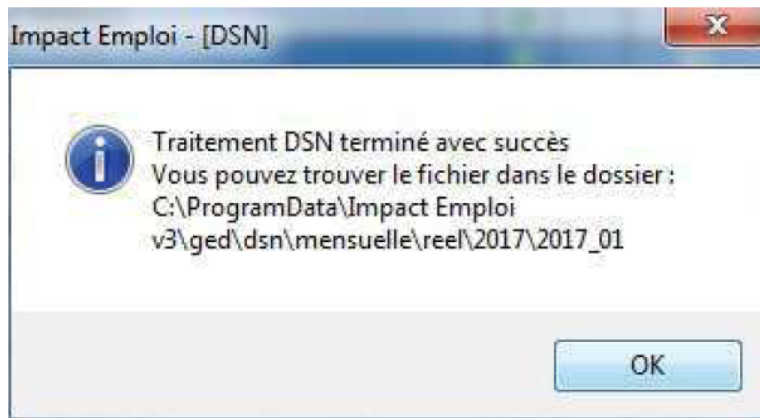
- Lorsque l'extraction est terminée, la fenêtre suivante s'affiche :



- Si vous répondez « **Générer** », un **bandeau clignotant s'affiche** afin rappeler que vous êtes dans une démarche de **génération de fichier type « REELLE »** (L'option « **Ne pas générer** » vous permet d'**abandonner** la constitution du ou des fichiers DSN) :



- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier correspondant a été créé :

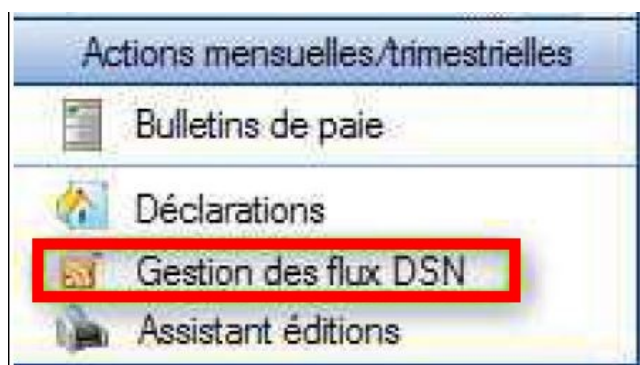


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraîchie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté pour analyse dans l'outil de contrôle DSN-Val. ([Retrouvez si besoin la Fiche pratique « Outils de contrôle DSN-Val » ICI](#))

► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

Une fois votre **fichier DSN analysé** par l'outil de contrôle DSN-Val, et **selon les résultats de cette analyse**, vous pouvez à présent **déposer votre fichier DSN via la gestion des flux**.

- Toujours à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez le menu « **Gestion des flux DSN** » :



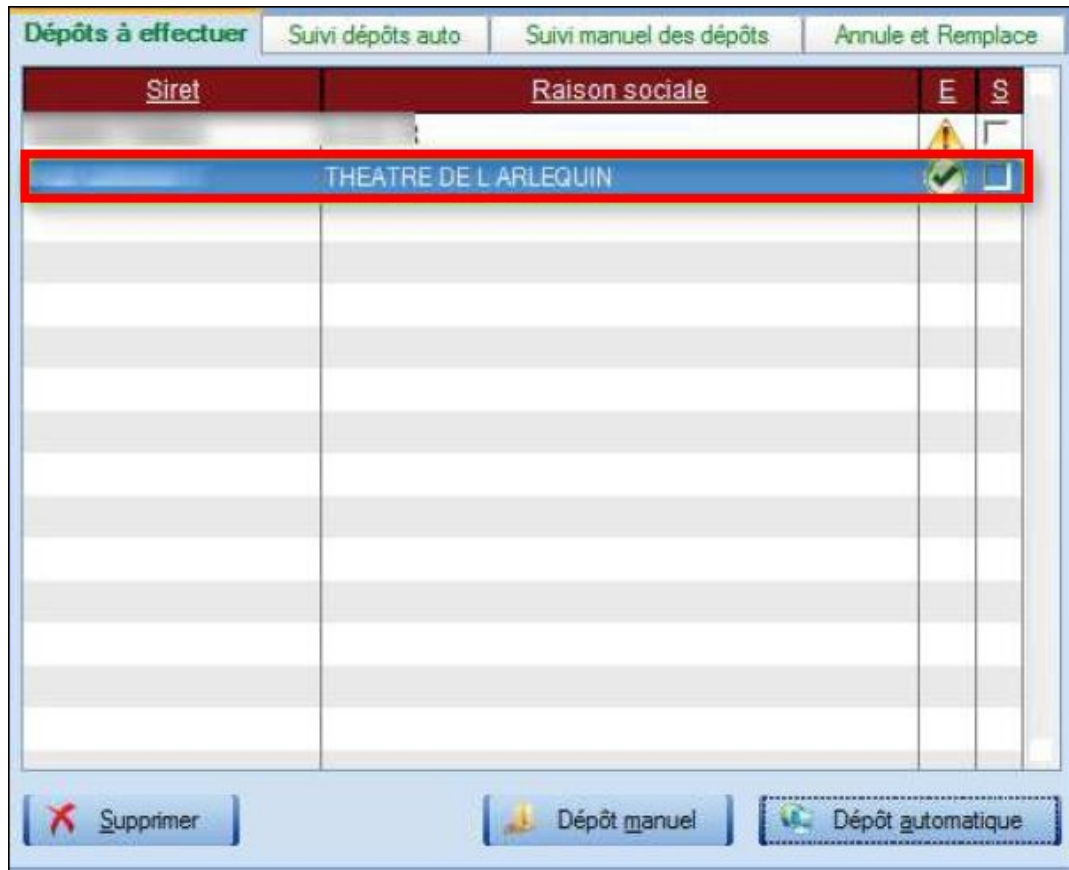
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».

Attention : La liste proposée correspond aux structures pour lesquelles le fichier DSN a été généré sur ce poste et **uniquement** sur celui-ci.

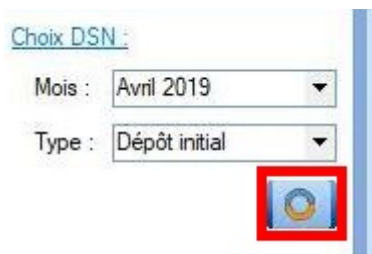


- Après avoir sélectionné la structure, cliquez sur « **Dépôt automatique** »

Une fois le **dépôt effectué**, si celui-ci se déroule correctement, une **coche verte** apparaît en face de la ou des structures déposées :



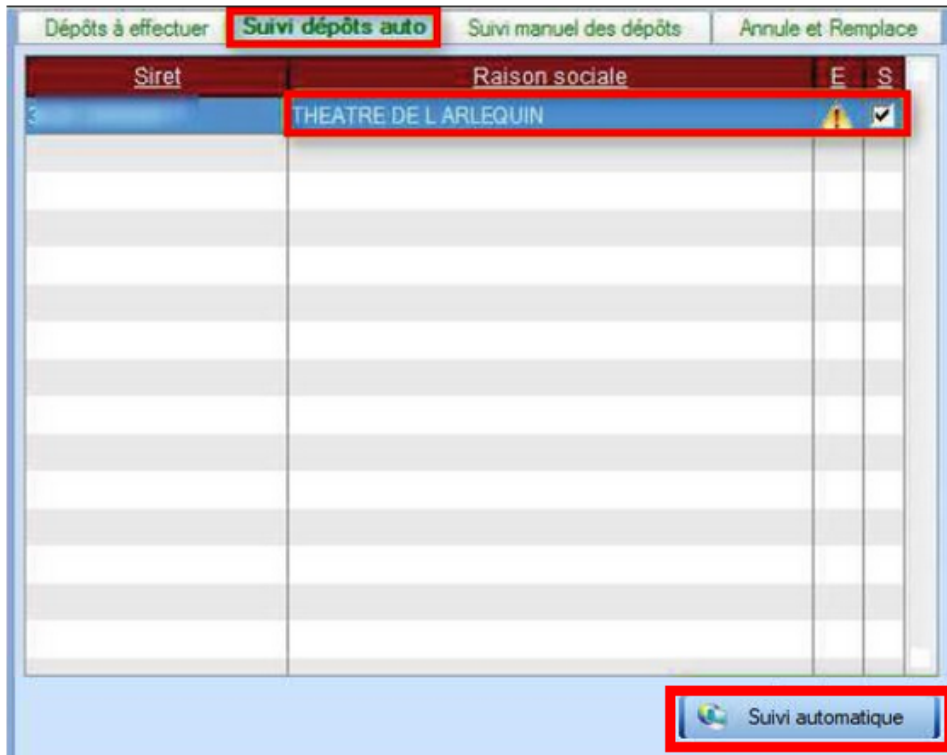
Important : Cliquez sur le bouton « **actualiser** » avant de passer à l'étape suivante « **Suivi des dépôts** » :



► Suivi du dépôt automatique

Le **dépôt automatique** effectué à l'étape précédente, il faut à présent **vérifier la conformité du fichier déposé**. Pour cela :

- **Sélectionnez** la ou les structures concernées à partir de l'onglet « **Suivi dépôts auto** »,
- Cliquez sur le bouton « **Suivi automatique** » :



Il vous faut attendre le temps indiqué sur le message après le dépôt des fichiers DSN pour pouvoir cliquer sur le bouton « suivi des dépôts ».

En effet, de nombreux suivi de dépôts engendrent de gros soucis pour l'assistance quand Net Entreprise n'a pas eu le temps de procéder à l'examen des DSN déposées sur le site lorsque le suivi est déclenché.



Si vous oubliez ou choisissez de ne pas faire cette manipulation de suivi des dépôts , il ne vous sera pas possible de remonter vos taux PAS.

►Résultats dépôts :

Résultat conforme :

Si vos **fichiers sont OK (coche verte)** vous les retrouverez dans l'onglet « **Annule et Remplace** » après avoir cliqué sur le bouton **actualiser**, comme à l'étape précédente.

Résultats non conformes :

- Si vos **fichiers sont en erreur**, une petite **icône rouge** signifie que votre ou vos fichiers ont été **rejetés pour non-conformité**. Il vous faut alors regarder les causes de cette non-conformité sur Net-entreprises, **corriger les anomalies** et **régénérer à nouveau** le ou les fichiers **DSN de type « Dépôt initial »**.

Résultat en attente :

Si l'icône est bleu, alors le fichier est en cours de traitement.

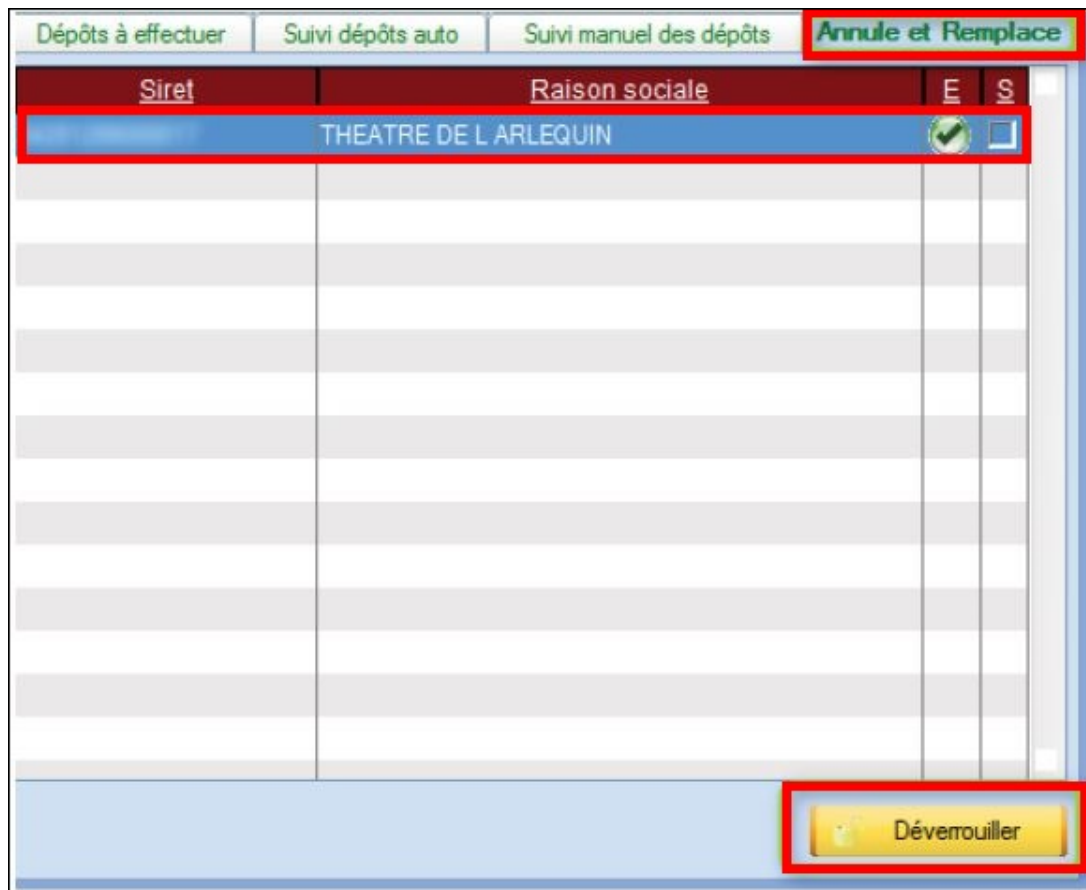


► L'onglet « Annule et remplace »

Vous devez retrouver dans cet onglet toutes les associations pour lesquelles un dépôt conforme Net-Entreprise a été effectué.

A ce stade, vous avez **terminé le processus de gestion des flux DSN** (*prérequis indispensable à la gestion des flux PAS*).

Cet onglet vous permet également, en cas d'erreur ou d'oubli sur une **déclaration**, d'avoir une nouvelle fois accès aux bulletins de cette ou ces structures pour modification en cliquant sur le bouton « *Déverrouiller* » :



Cette action vous donne de **nouveau accès au module « Déclarations »** vous permettant de générer votre fichier « **Annule et remplace** » (*Retrouvez si besoin la fiche pratique « [Génération d'un fichier DSN de type « Annule et remplace](#) »*).

Générer et déposer un fichier DSN type « Test »



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « Test »

► Contexte

La **génération d'un fichier DSN type « Test »** permet, comme son nom l'indique, de tester le fichier DSN **avant son dépôt réel** et surtout de visualiser **l'état des extractions et paiements mensuels**.

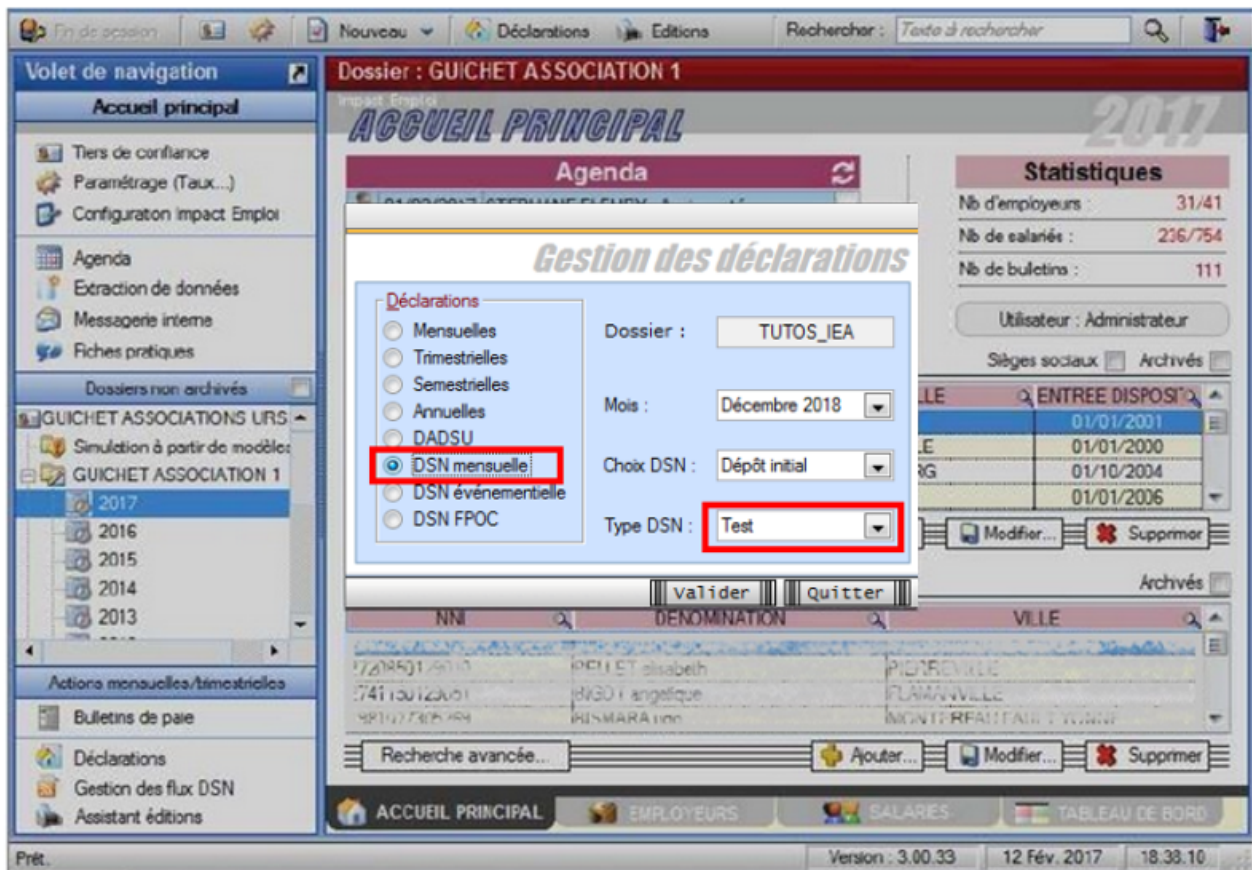
► Prérequis

Pour **pouvoir générer vos DSN, y compris type « Test »**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

► Marche à suivre

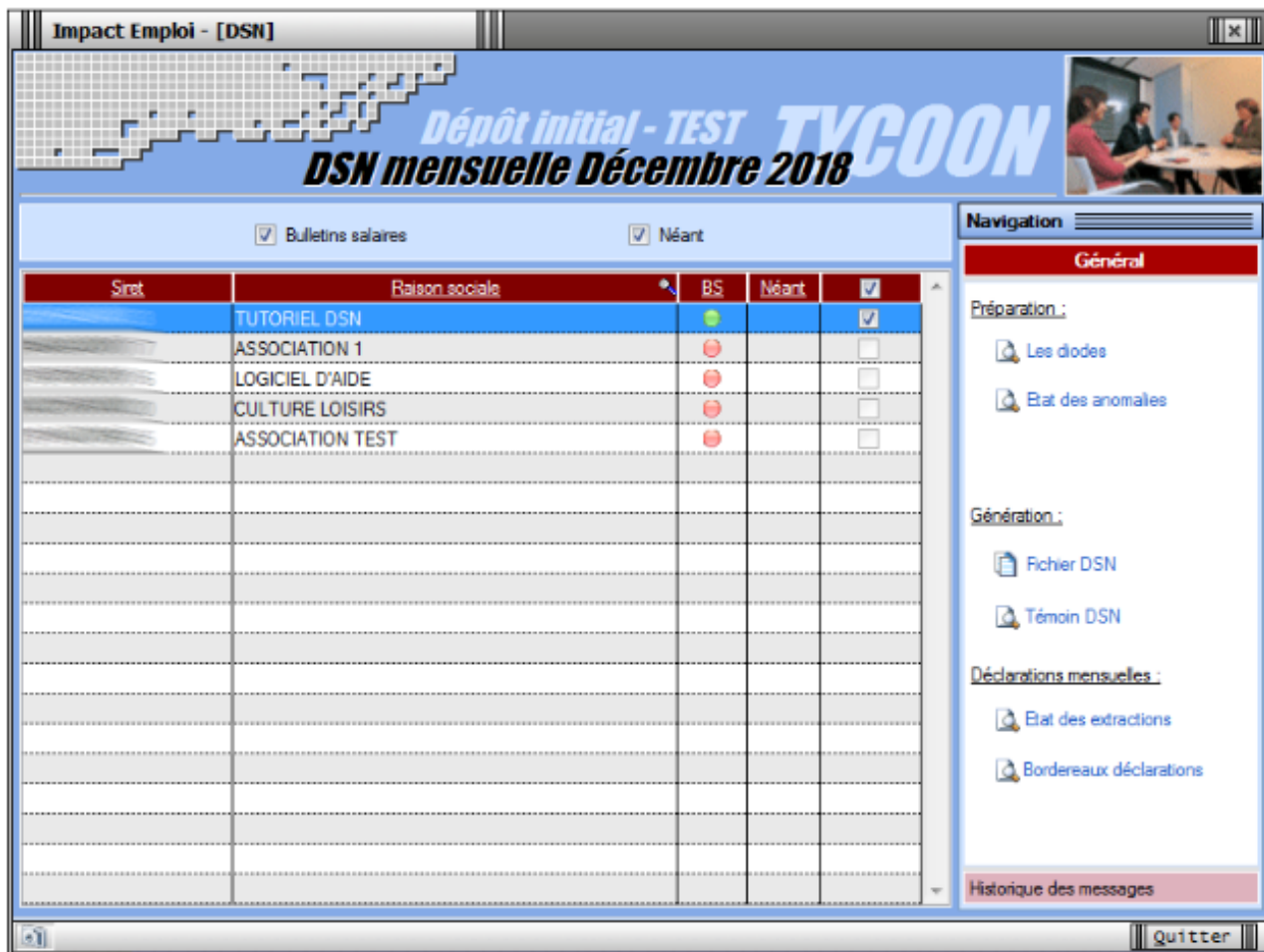
► Marche à suivre

- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** »,
- Sélectionnez « **Test** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :



- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer (*ici une seule structure*) :

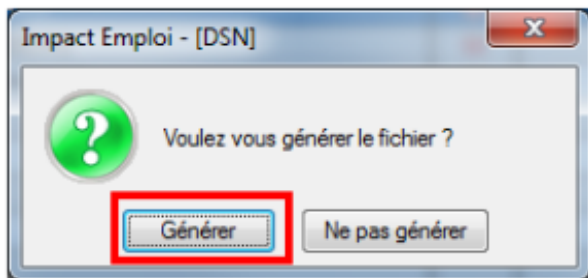
Seules les associations ayant une diode verte sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours ont été réalisées).



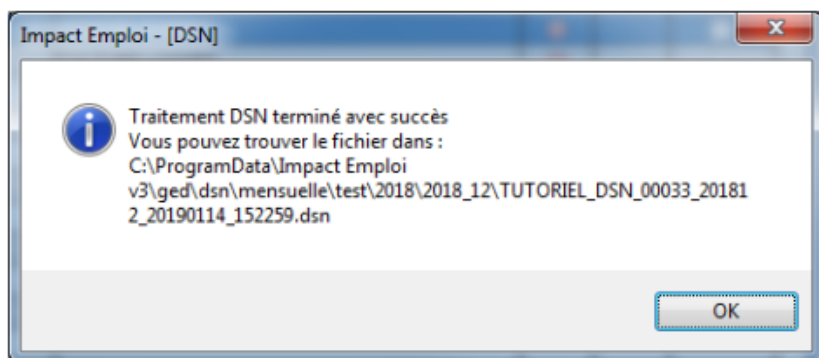
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante s'affiche.
- Cliquez alors sur « **Générer** » :



- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche précisant le **répertoire** dans lequel le fichier a été stocké :



- La **génération de votre fichier DSN type « Test » est terminée.**
- L'**état des extraction et paiements mensuels** est généré, vous pouvez à présent le vérifier.
- **Contrôlez** ensuite votre fichier grâce à l'outil **DSN-Val** (*retrouvez si besoin la fiche pratique [ICI](#)*)
- Procédez ensuite au **dépôt du fichier directement via le portail Net-Entreprises** (*car pas de gestion des flux en type « test »*) :

Historique des échanges		+ Afficher tout ou sélectionner ?		
10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours				
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte	
09/05/2019 à 09:17	Test	INFANT_LA_POUITE_COMPAGNIE...		Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_0911...		Fichier contrôlé conforme

- Si le fichier est « **contrôlé conforme** », vous pouvez à présent passer à l'étape suivante : [Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »](#)