

DSN – Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FP0C)



Fiche Pratique – DSN : Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FP0C)



► A quoi servent les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FP0C) ?

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 FP0C ?



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.

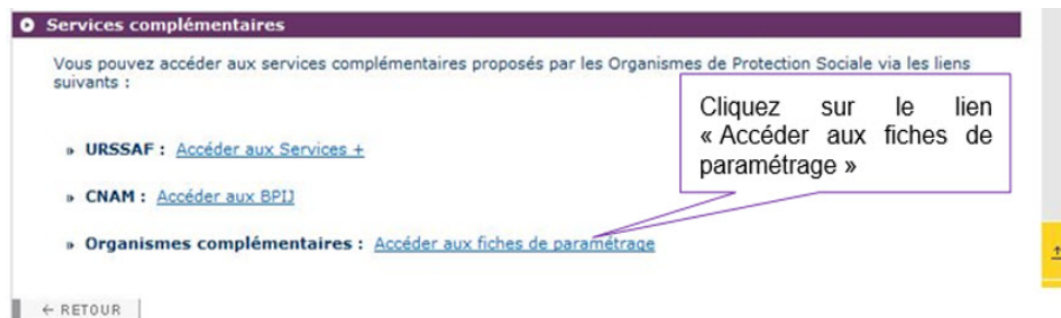
Si la fiche n'est pas encore disponible, vous devez prendre contact avec les Organismes Complémentaires :


- 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** » :



Fiches de paramétrage des organismes complémentaires [En savoir +](#) 

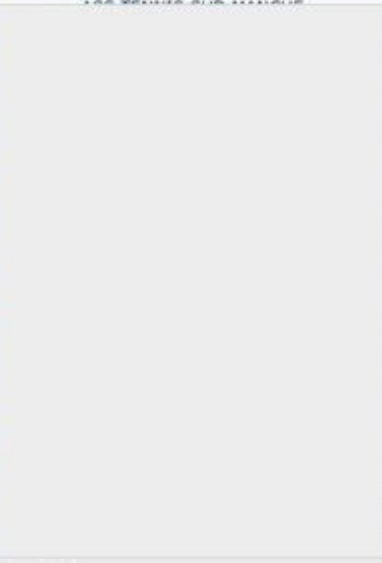








































» **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**
 Liste des fiches de paramétrage disponibles [▶ Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

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 |  | 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.

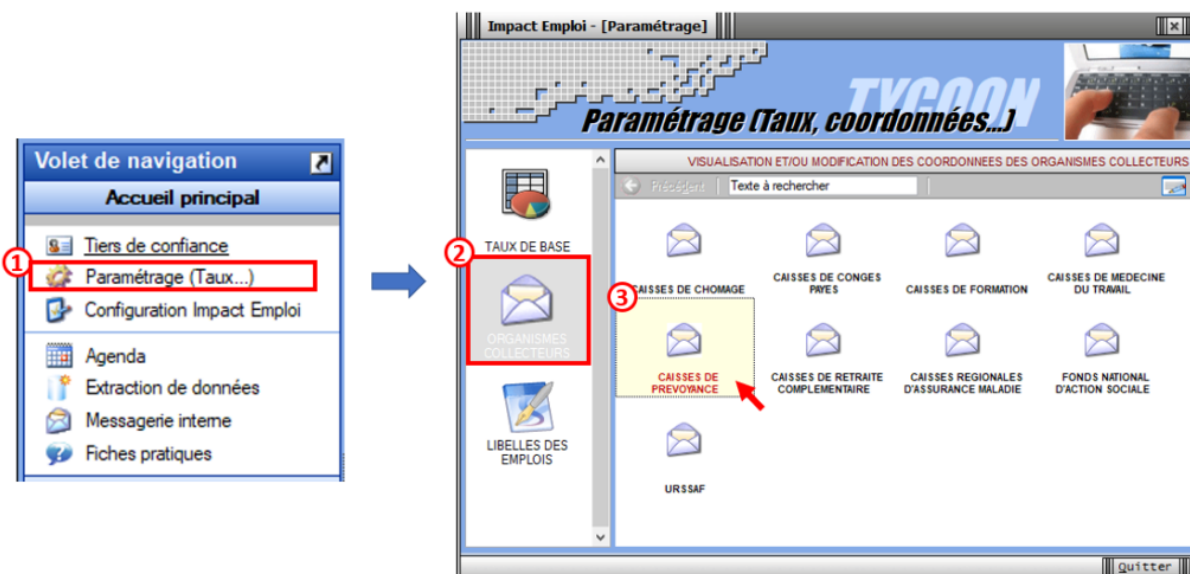
Exemple de fiche de paramétrage servant de référence à la procédure ci-dessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :

| 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 1 | 5385184 | 6 | P12CAD4 | FXSAF021 8 | 01EN 9 | Trimestriel 2 | 20 3 | 39,75 € 4 | - Ensemble du Personnel 5 |

- 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 : PREVADIES 1

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 : HARMONIE MUTUELLE (DADSU 442574166 ☐ EDI ☐ DADSU 2

Nouveau 3

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 FP0C 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 PEINE DE MISERICORDIE

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 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 - Répartition U prévoyance (PP) : 0,00

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

- Type de base : - Forfait : 0,00

MODIFICATION

Quitter

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



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 - 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 - Base > au plafond : 0,000
- Type de base : 20 - Montant forfaitaire Prévoyance **3**
- 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
- Forfait : 39,75 **4**

- 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 à 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 :

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

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

Supprimer le contrat

Date de début : 01/01/2023

Contrat : Oblig. mensuel (1)

Caisse : CHORUM PREVO

Part ouvrière : 0,570 Part patronale : 1,620

Base < au plafond : 0,570 Base > au plafond : 2,470

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

Fofat : 0,00

Répétition U prévoyance (PP) : 0,00

Forfait social : ☐ EDI

Deduction du net imposable (PO) : ☒

Deduction du net imposable (PP) : ☒

CSG à réintégrer - Taux : 1,07

Annuler Valider

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

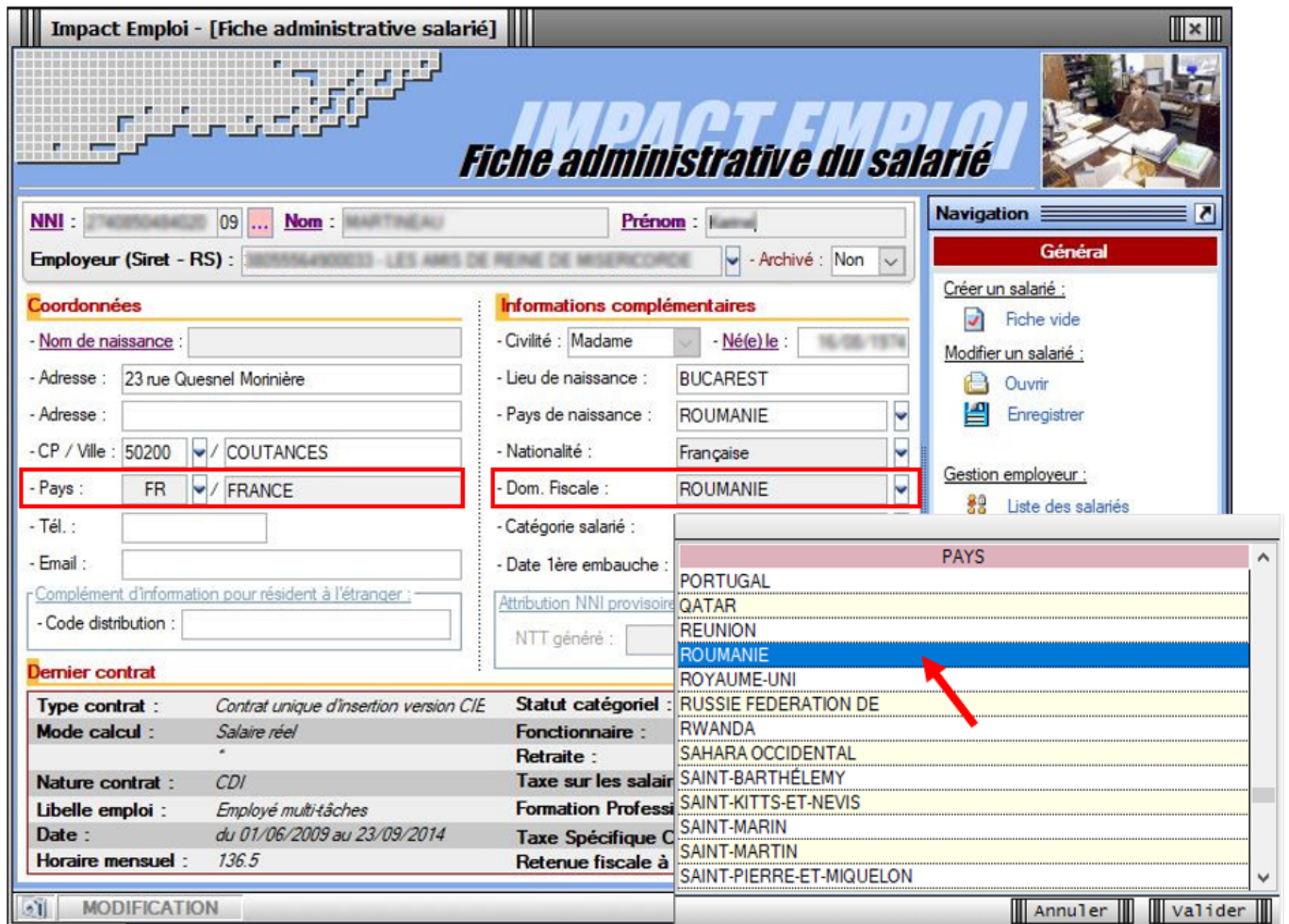
Le logiciel est paramétré pour **appliquer automatiquement la RAS à tous les pays hors France et hors Dom** pour lesquels une **convention fiscale** signée entre la France et le pays de résidence du bénéficiaire autorise cette retenue.

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

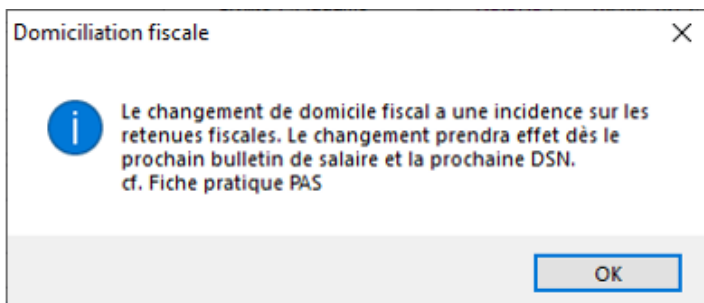


Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

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 :



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



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

- Adresse :

- CP / Ville : 50300 / VILLE_1

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Monsieur - Née 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 :

Navigation

Général

Créer un salarié :

[Fiche vide](#)

Modifier un salarié :

[Ouvrir](#)

[Enregistrer](#)

Gestion employeur :

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 | |

PAYS

OMAN

OUGANDA

OUZBEKISTAN

PAKISTAN

PALAU

PALESTINIEN OCCUPE TERRITOIRE

PANAMA

PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE

PARAGUAY

PAYS-BAS

PAYS DE RESIDENCE

PHILIPPINES

PITCAIRN

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 aout 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]

Dépôt initial - TEST TVCOON

DSN mensuelle Septembre 2019

☒ Bulletins salaires ☒ Néant

| Siret | Raison sociale | BS | Néant | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--------------|----------------------------------|----|-------|-------------------------------------|
| 780719000012 | CANTINE SCOLAIRE DE CUVES | | | <input type="checkbox"/> |
| 379119400045 | BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE | | | <input type="checkbox"/> |
| 429302600011 | ART PLUME | | | <input type="checkbox"/> |
| 394716900038 | B00001 | | | <input type="checkbox"/> |
| 134703400015 | FEDERATION SPORT - AEP SPORT | | | <input type="checkbox"/> |
| 134902400017 | LES AMIS DES ECOLES | | | <input type="checkbox"/> |
| 322903100011 | MUSICALE | | | <input type="checkbox"/> |
| 440414200013 | TRICESTAGE DES CANCERS | | | <input type="checkbox"/> |
| 494904900021 | PACQUET MADELEINE | | | <input type="checkbox"/> |
| 377904900033 | LA MARELLE | | | <input type="checkbox"/> |
| 440412400022 | GV | | | <input type="checkbox"/> |
| 505201100016 | CLIC DE L'AVRANCHIN | | | <input type="checkbox"/> |
| 303027900017 | A00001 | | | <input type="checkbox"/> |
| 439472000018 | GARDERIE MUNICIPALE DE DOMJEAN | | | <input type="checkbox"/> |
| 128490000011 | ARTISTE | | | <input type="checkbox"/> |
| 769150200029 | SPECTACLE | | | <input type="checkbox"/> |
| 139044900015 | OGALE DO BRAZIL | | | <input type="checkbox"/> |
| 492038700026 | LAGADEC YANN | | | <input type="checkbox"/> |
| 803009000011 | COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES | | | <input type="checkbox"/> |
| 343012000013 | RESTAURANT SCOLAIRE | | | <input type="checkbox"/> |

Navigation

Général

Préparation :

Les diodes

Etat des anomalies

Statuer

Génération :

Fichier DSN

Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

Etat des extractions

Bordereaux déclarations

Historique des messages

Quitter

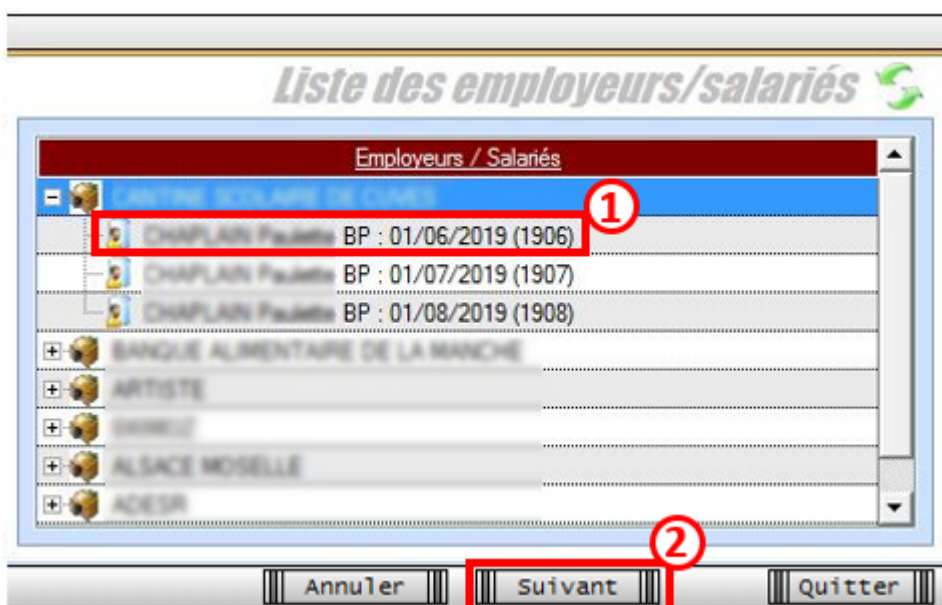
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

| Fichier | Edition | Format | Affichage ? |
|---|---------|------------------------------|--|
| -----Rapport Bulletins pour la DSN 1909----- | | | |
| Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUVES(780719000012) | / | salarie : CHAPLAIN Paullette | bulletin de juin 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10... |
| Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUVES(780719000012) | / | salarie : CHAPLAIN Paullette | bulletin de juillet 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10... |
| Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUVES(780719000012) | / | salarie : CHAPLAIN Paullette | bulletin de août 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10... |

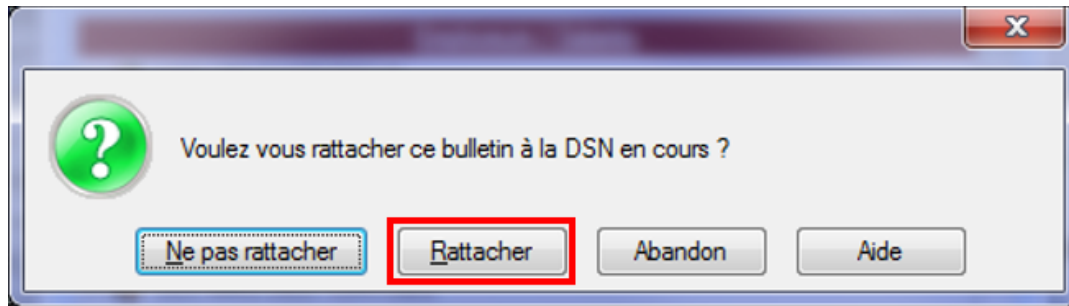
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



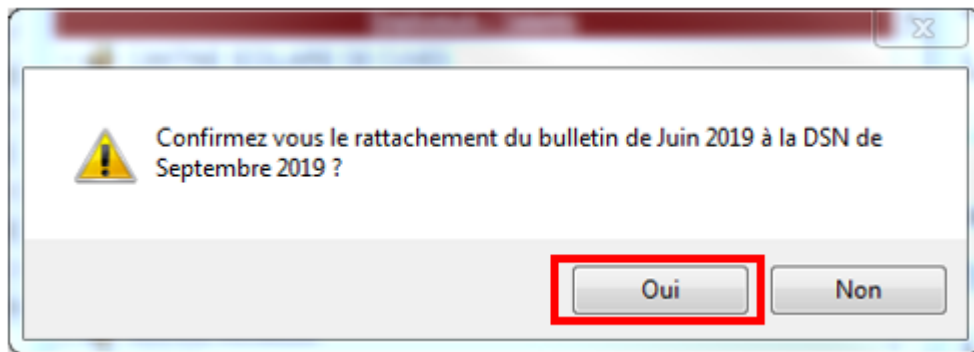
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (*juin, juillet, août*) ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire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



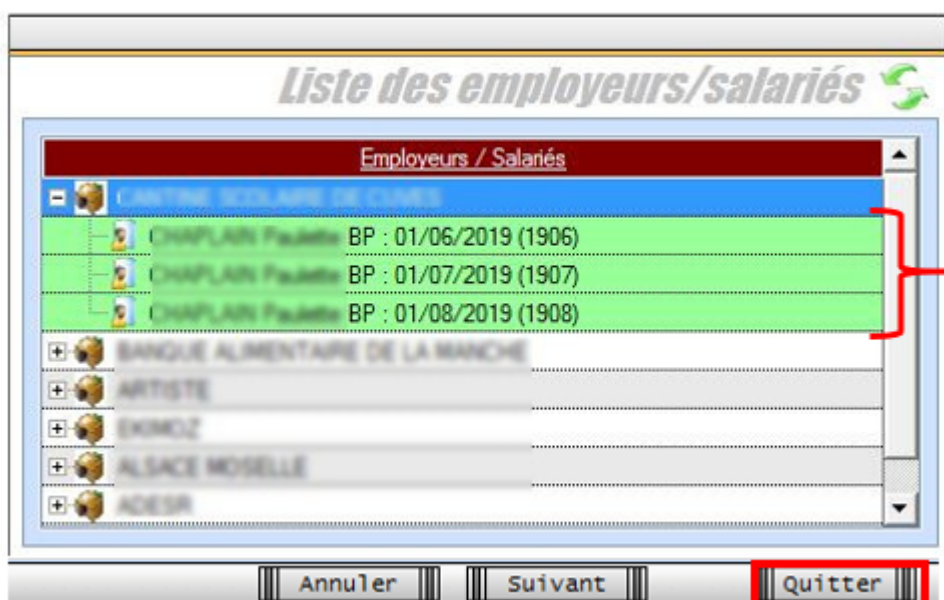
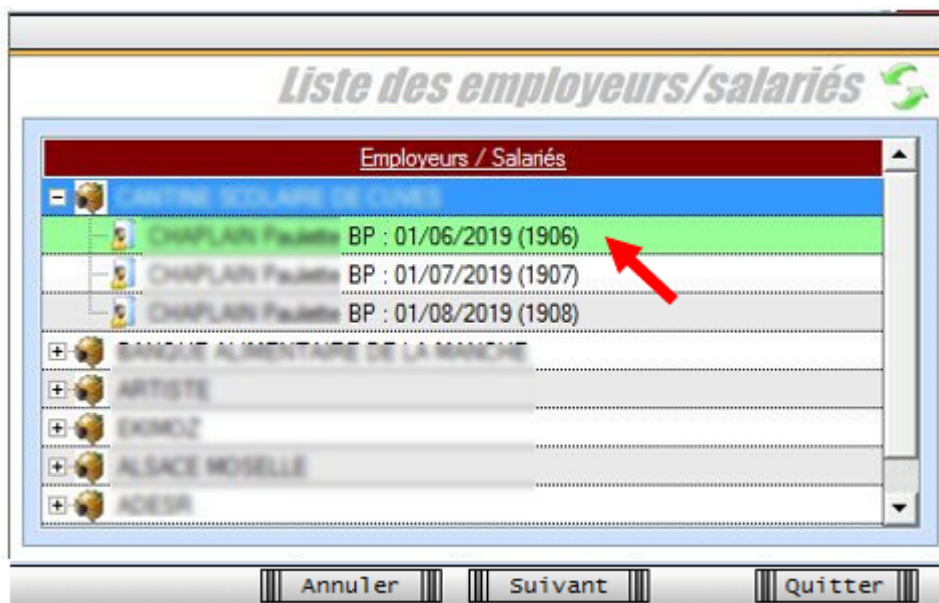
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



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



- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passse 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 | |
|----------------|----------------------------------|----|-------|-------------------------------------|
| 789119400012 | CANTINE SCOLAIRE DE CUNES | ● | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 379119400045 | BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 429306200011 | ART PLUME | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 3847691400038 | BOOBY | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 334763400015 | FEDERATION SPORT - AEP SPORT | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 334962400017 | LES AMIS DES ECOLES | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 322963100011 | MUSCALE | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 448414200013 | TRICESTAGE DES CANCERS | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 4349504900021 | PACQUET MADELEINE | | ● | <input type="checkbox"/> |
| 377504800033 | LA MARELLE | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 44804124400022 | GV | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 5829311500016 | CLIC DE L'AVRANCHIN | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 38306215400017 | A00001 | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 4384726200018 | GARDERIE MUNICIPALE DE CONNEAN | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 5284003300011 | ARTISTE | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 789119400029 | SPECTACLE | | ● | <input type="checkbox"/> |
| 538649600015 | OGALE DO BRAZIL | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 4820387000026 | LAGADEC YANN | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 8030095000011 | COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES | ● | | <input type="checkbox"/> |
| 3430120900013 | RESTAURANT SCOLAIRE | ● | | <input type="checkbox"/> |

Navigation

Général

Préparation :

-
-
-

Génération :

-
-

Déclarations mensuelles :

-
-

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.



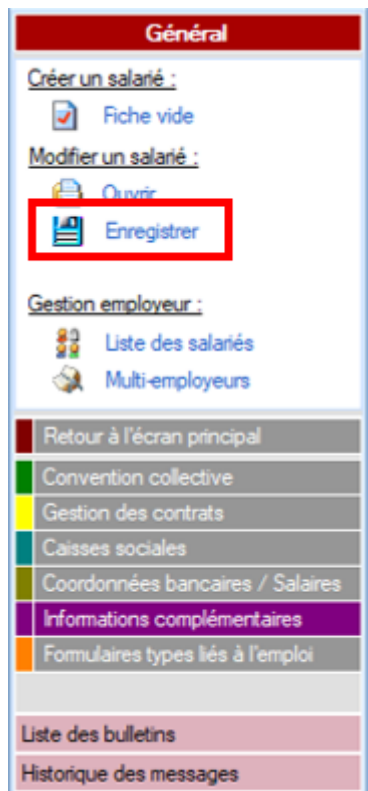
Important : Afin que le calcul soit réalisé de la façon la plus exacte possible, il est essentiel que les entreprises **déclarent le statut de leurs travailleurs handicapés en DSN dès la période d'emploi du 1^{er} janvier 2020**, ainsi que les **modifications** éventuelles ou la **suppression** du statut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

► Enregistrement du statut dans le logiciel

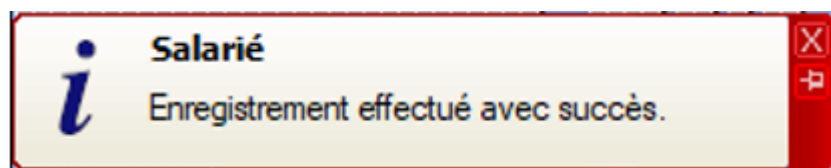
Afin de renseigner le statut BOETH de vos salariés, vous devez l'enregistrer via la « **Fiche administrative du salarié** » :

- 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) :

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)
 Nouvelle(s) valeur(s)

- Date décision :
 - Statut BOETH :

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

MODIFICATION Quitter

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

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

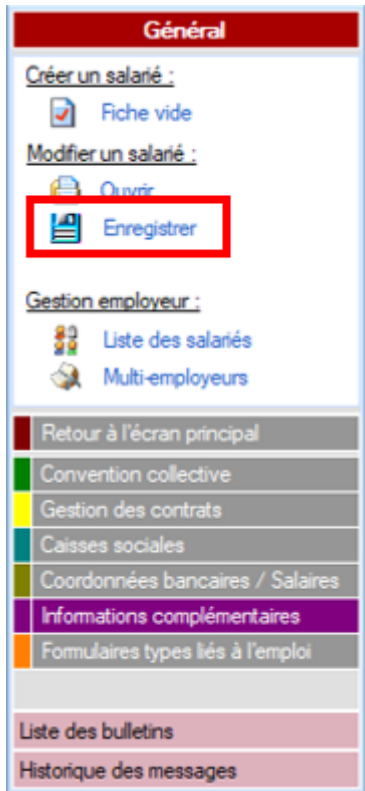
Liste des bulletins

Historique des messages

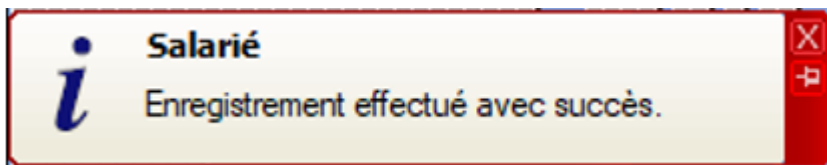
- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
- Renseignez la « **Date de décision** » (2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés (4) ;
- **Enregistrez** votre choix (5) :



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)

24/01/2020

- Date décision :

- 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) :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

1 **Fiche administrative employeur**

Siret : ... Raison soc. : ...

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

Coordonnées

- Adresse : ...

- Adresse : ...

- CP / Ville : ...

Activité

- Code APE : 5629B

- Activité : ...

2 **Agréments et autres options**

☐ ZFU ☐ ZRU ☐ ZRR ☐ OIG

Dates

- Date de création de l'association : 01/01/1978

- Date d'embauche du 1er salarié : 01/04/1997

- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/11/2003

- 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 : ...

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

☐ Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1 - Mont. unitaire des indemnités kilométriques : 0,180

Contacts

| Nom | Prénom | Adresse | Code postal | S | V |
|-----|--------|---------|-------------|-----|-----|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

MODIFICATION

Quitter

- 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'APRÈS

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 |
|-----|--------|-------|
| | | |

Activité

Code APE : 5629B
 Activité : CANTINE SCOLAIRE

Agréments et autres options

☒ Sans agrément

☐ Sans agrément
☐ Agrément AEP activité sportive
☐ Agrément AEP activité non sportive
☐ Agrément fédération de sports
☒ Agrément centre aéré ou colonie
☐ 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 :
 Fiche vide
 Modifier un employeur :
 Ouvrir
 Enregistrer

Editions :
 Coumiers types

Retour à l'écran principal
 Identification des organismes
 Convention collective
 Retraite complémentaire
 Révoyance/Retraite
 Identification recette des impôts
 Aux accident du travail
 Coordonnées bancaires et mode de
 Formation professionnelle
 Formations complémentaires
 des salariés
 Historique des messages

Annuler Valider 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]

1 Fiche administrative du salarié

NNI : 27911818133 ... Nom : POUCHARD Prénom : Sandy
 Employeur (Siret - RS) : 3070440033 - LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : LECAR

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 50200 / CARBONN

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

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

- Code distribution :

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 :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire : ☐

NTT généré :

Demier contrat

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Type contrat : | sans exo | Statut catégoriel : | Non Cadre |
| Mode calcul : | Salaire réel | Fonctionnaire : | Non Fonctionnaire |
| | * | Retraite : | Non Retraité |
| Nature contrat : | CDI | Taxe sur les salaires : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Libelle emploi : | comptable | Formation Professionnelle : | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Date : | à partir du 01/01/2019 | Taxe Spécifique CFP : | <input type="checkbox"/> |
| Horaire mensuel : | 151.67 | 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](#)

[Caisses sociales](#)

[Coordonnées bancaires / Salaires](#)

[Informations complémentaires](#)

[Formulaires types liés à l'emploi](#)

[Liste des bulletins](#)

[Historique des messages](#)

2

- 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

Exonération
 - Nature : Contrat Engagement Éducatif

Période d'essai
 - Date début : 5

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
 Qi de Professionalisation - de 45 ans
 Qi de Professionalisation 45 et plus
Contrat Engagement Éducatif
 Groupement Employeurs Qi Professional 16-25 ans

Annuler **valider** 2

NOUVEAU **Enregistrer** **Annuler**

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* » :

Gestion des déclarations

Déclarations

☐ Mensuelles

☐ Trimestrielles

☐ Semestrielles

☐ Annuelles

☐ DADSU

☒ DSN mensuelle

Dossier : BASE ECOLE

Mois : Janvier 2023

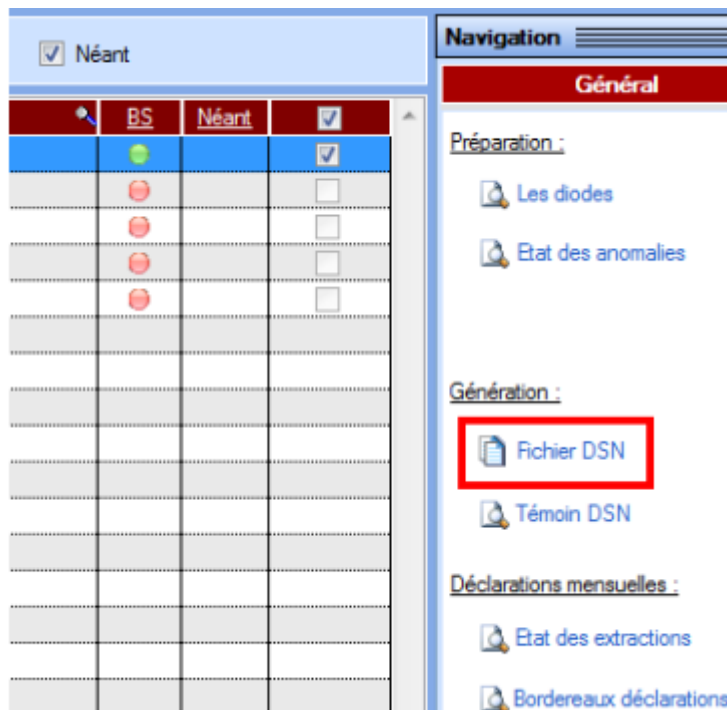
Choix DSN : Dépôt initial

Type DSN : Réelle

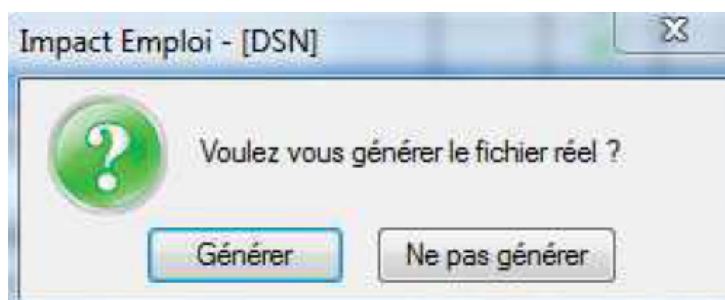
Valider Quitter

- 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).



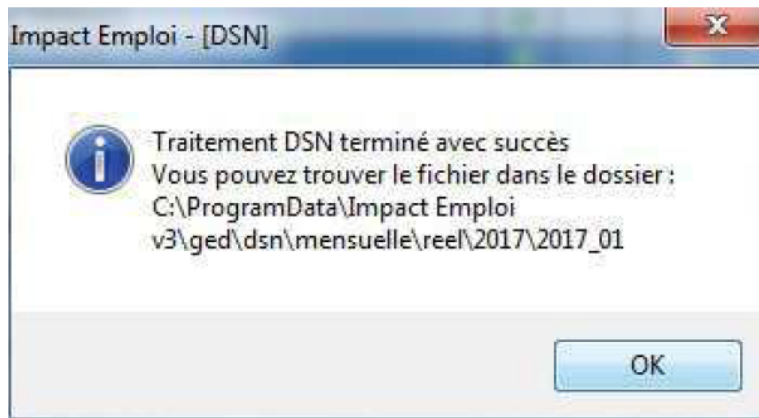
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



- 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 :

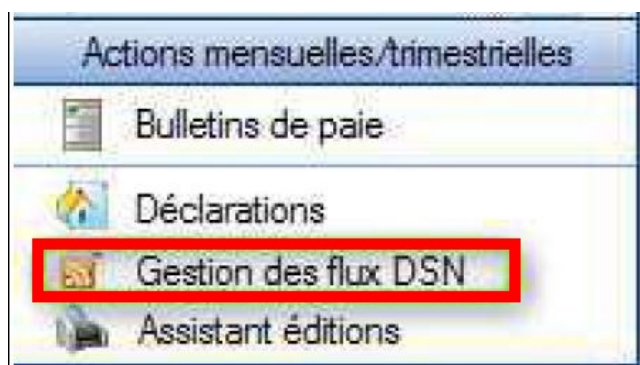


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est **automatiquement rafraîchie**. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré 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** » :



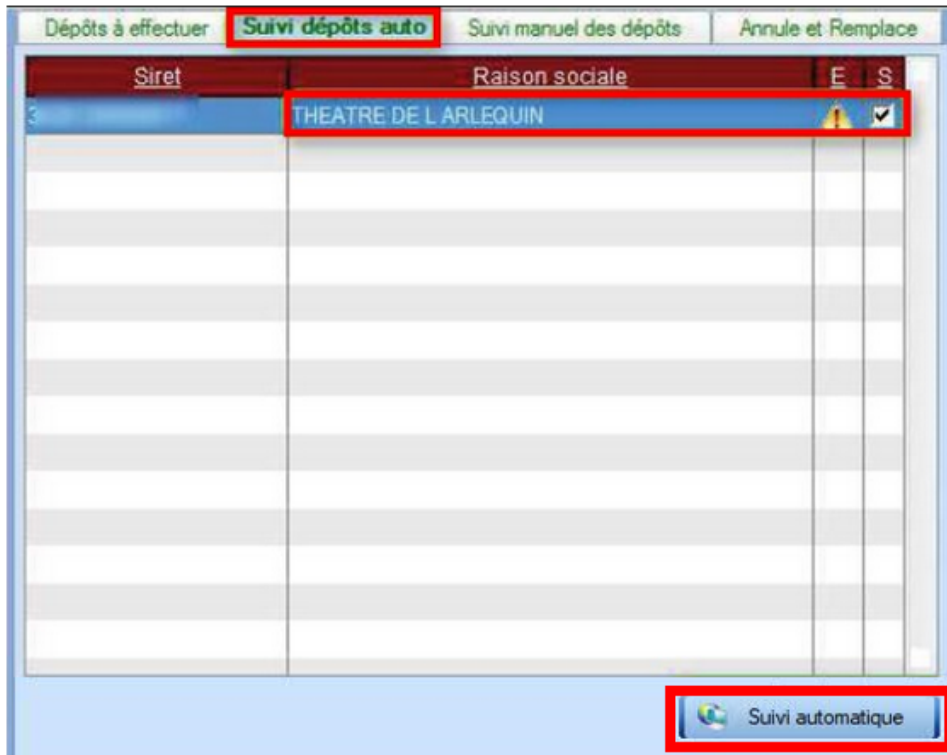
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».

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 :



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 :

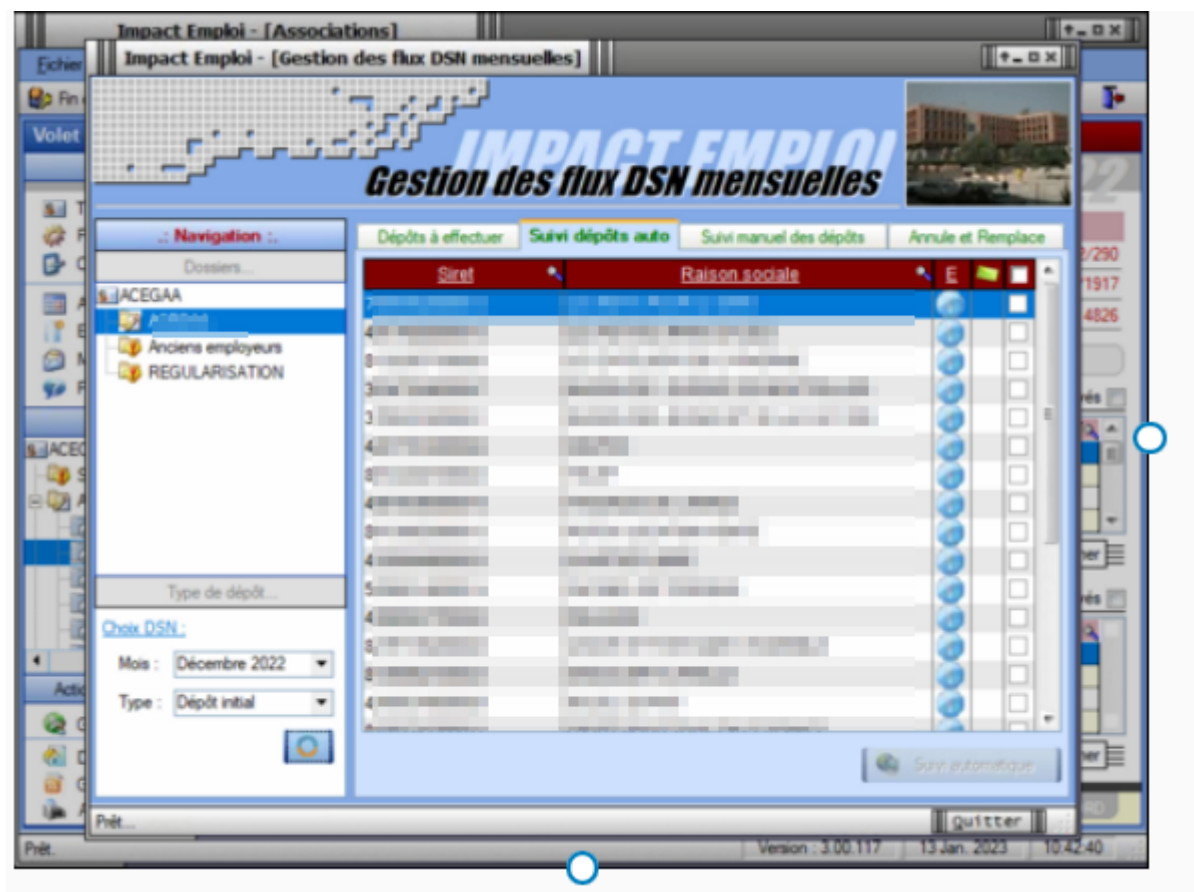
Si vos **fichiers sont OK (coche verte)** vous les retrouverez dans l'onglet « **Annule et Remplace** » après avoir cliqué sur le bouton **actualiser**, comme à l'étape précédente.

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** » :

► 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**.

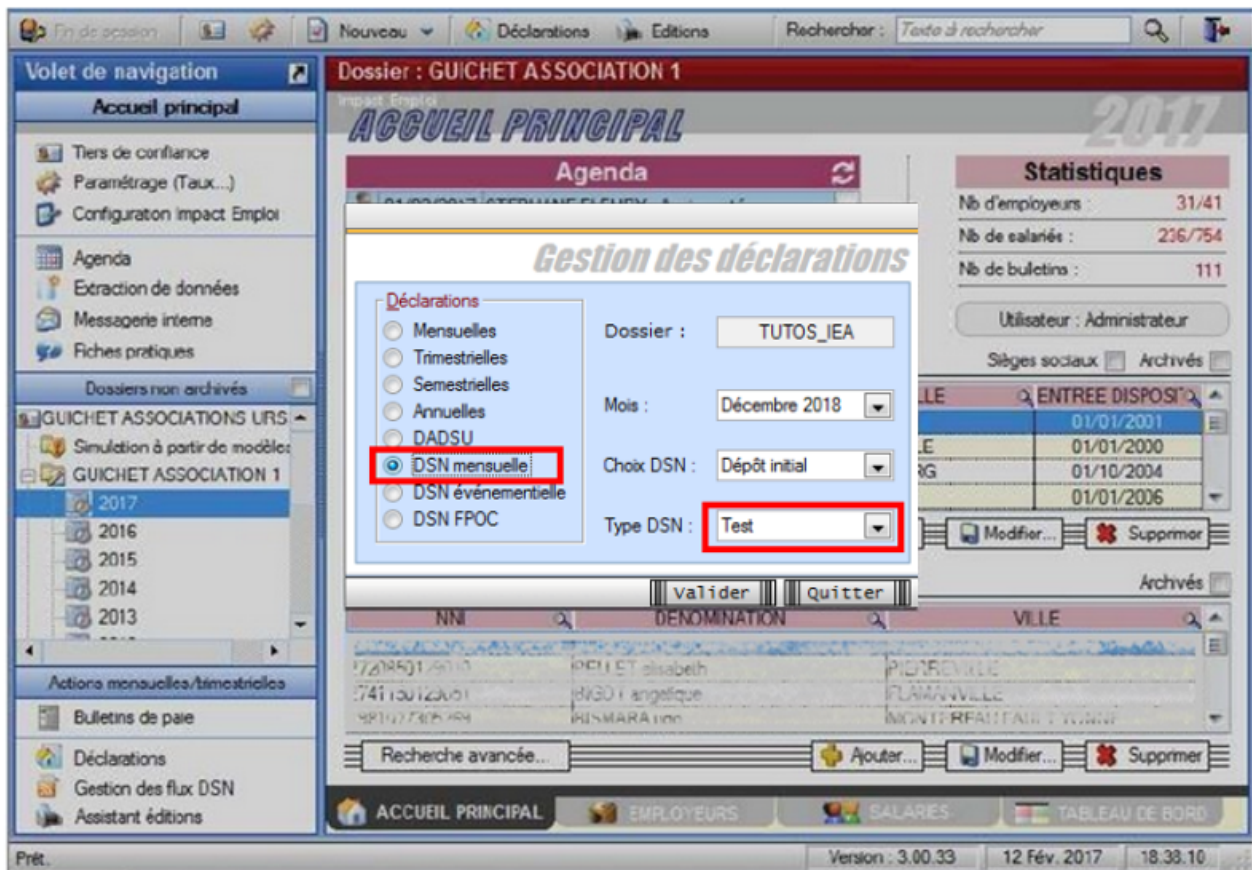
► Prérequis

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

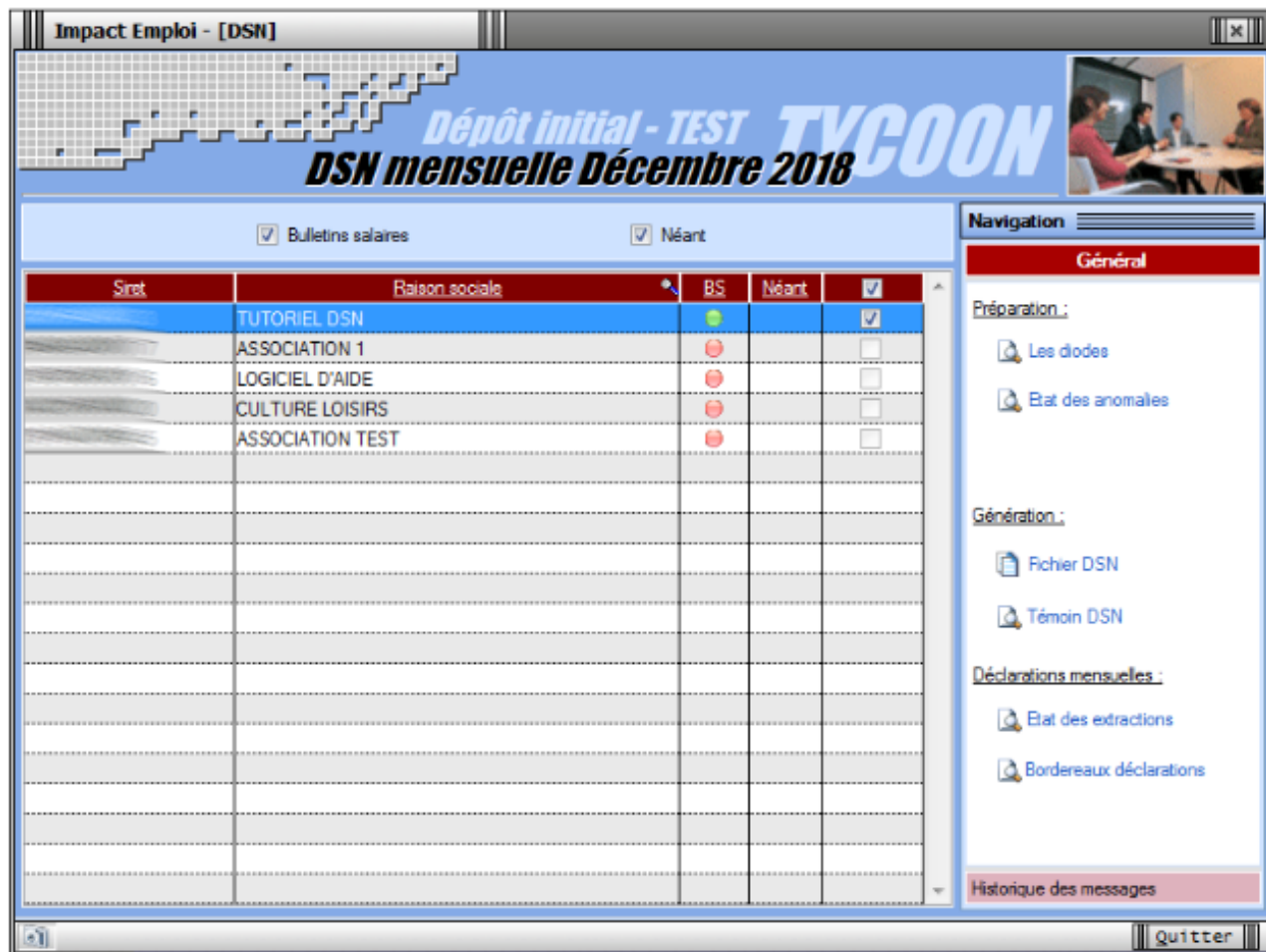
► Marche à suivre

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

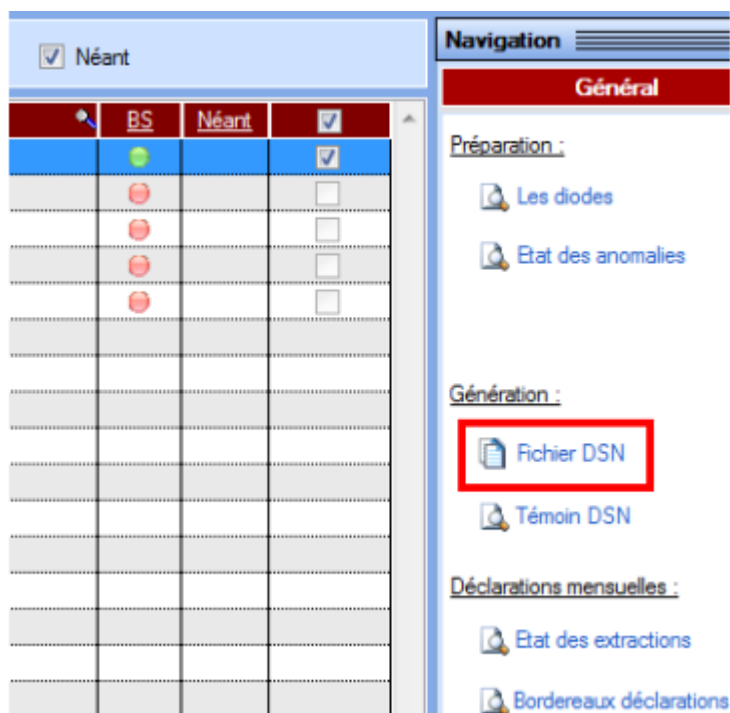


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparaît.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer (ici une seule structure) :

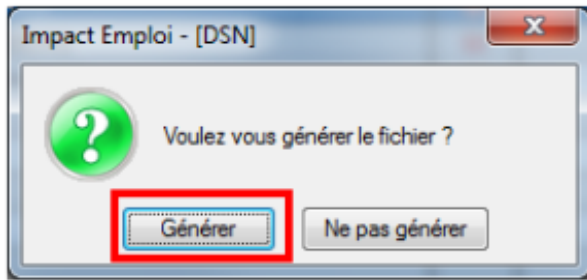
Seules les associations ayant une diode verte sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours ont été réalisées).



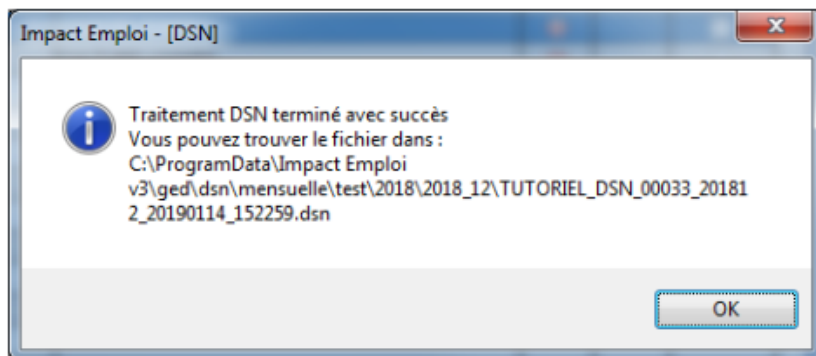
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- 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 | NEFANT_LA_DROITE_COMPAGNIE... | | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 09:16 | Test | Global_201904_20190502_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 »](#)

[Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel](#)



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel



► Prérequis

Privilégiez toujours le mode de dépôt automatique. Cette procédure de dépôt manuel est à utiliser à titre **exceptionnel** afin de **palier à tout souci technique de dépôt automatique.**

Attention : Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel.

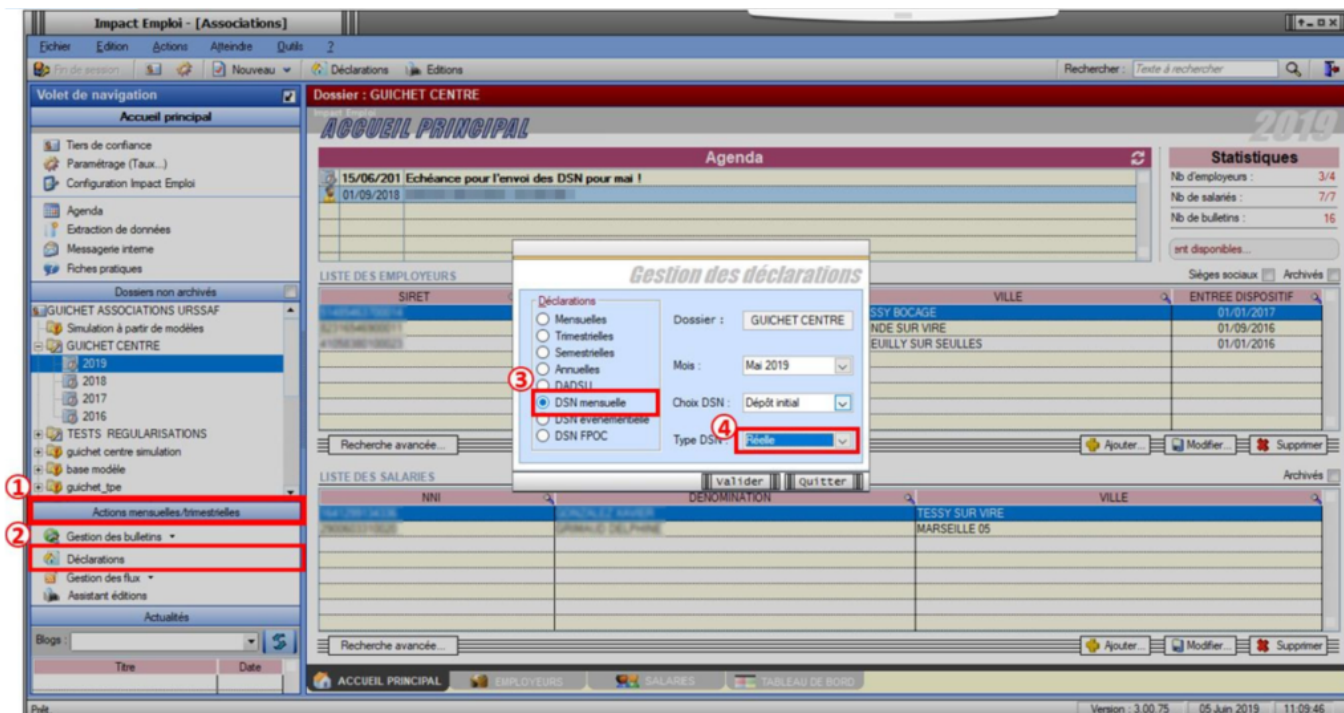
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis.**

Préalablement au dépôt DSN, vérifiez **vos identifiants de connexion à Net-Entreprises** déjà enregistrés. (*Retrouvez si besoin la fiche pratique DSN « [Gestion des identifiants de connexion à Net-entreprises](#) ».*)

— — — — — *Impact emploi association* — — — — —

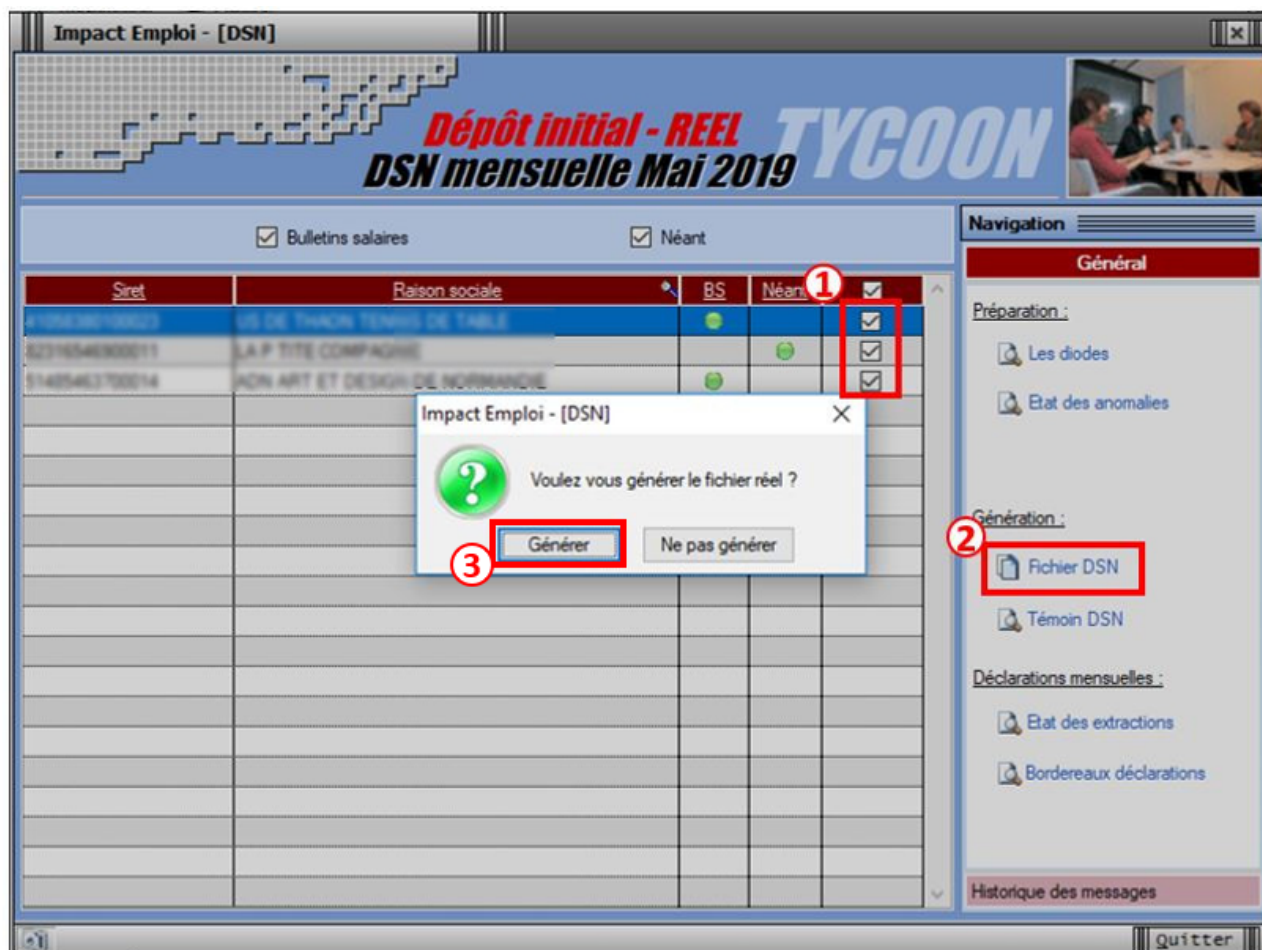
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** » (1), cliquez sur « **Déclarations** » (2) ;
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** » (3) ;
- Sélectionnez « **Réelle** » (4) dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :



- En cliquant sur « **Valider** », la **liste des associations disponibles** s'affiche ;
- **Sélectionnez la ou les associations** (1) pour lesquelles une DSN est à déposer (*ici trois structures*) ;
- Cliquez sur « **Fichier DSN** » (2) à partir de l'onglet « **Navigation** » afin de lancer l'extraction ;
- Cliquez sur « **Générer** » (3) au message de confirmation de génération du fichier réel :

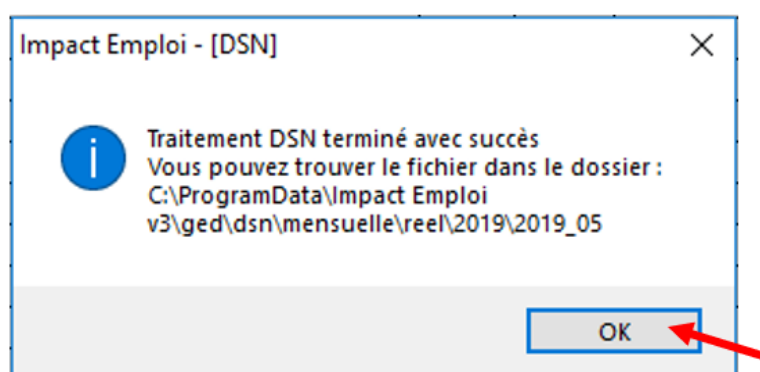
Attention : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



Rappel : Deux choix possibles pour le dépôt manuel :

- Le dépôt **individuel** (Association par association)
- Le dépôt **groupé** de toutes les associations (Si présence de DSN « Néant » : faire 1 génération « Néant » et 1 génération « normale »)

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



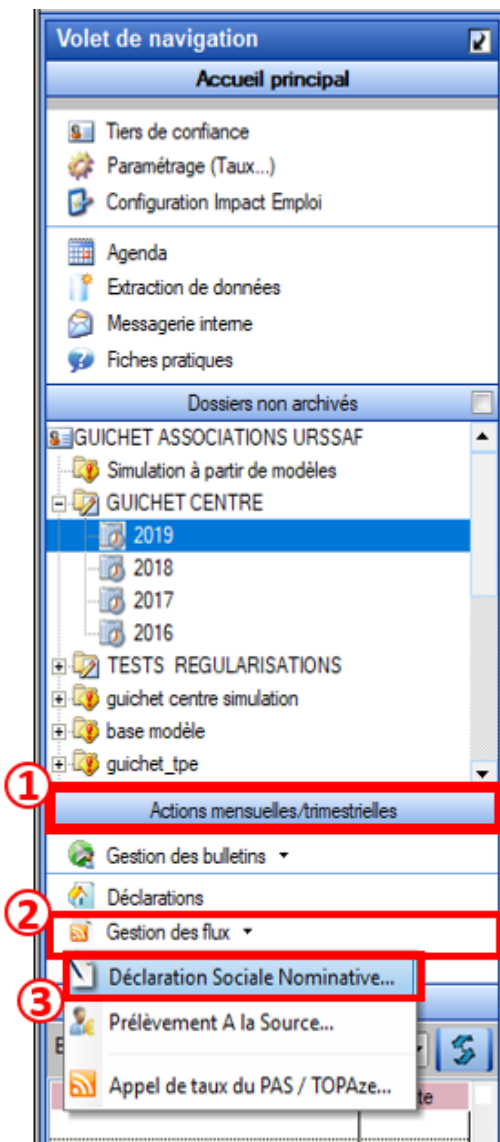
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté 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 **uniquement si le résultat est « OK »**, vous pouvez à présent **déposer votre fichier DSN via la Gestion des flux DSN**.

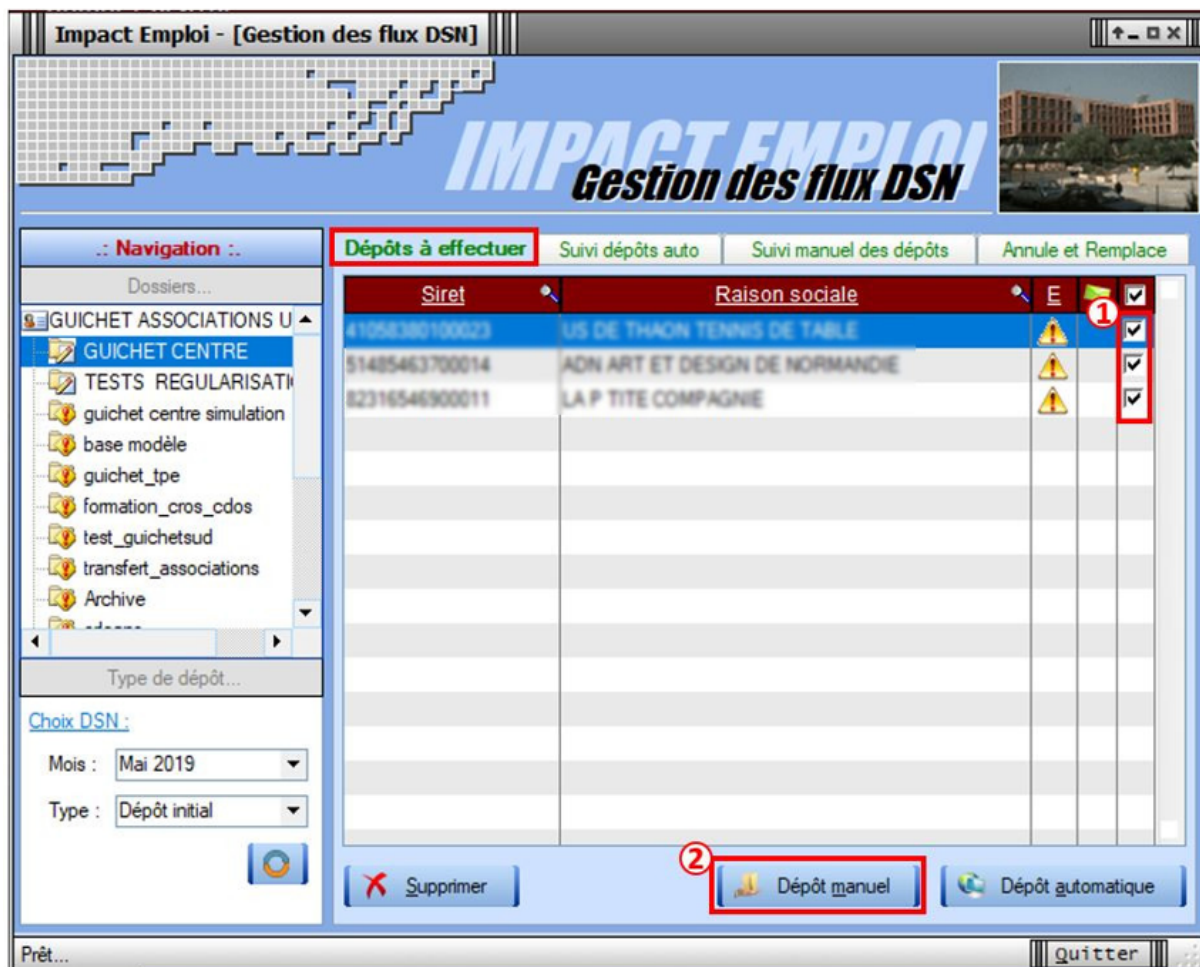
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

- Toujours à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** » (1) ;
- Cliquez sur « **Gestion des flux** » (2) ;
- Puis choisissez « **Déclaration Sociale Nominative** » (3) :



- Après avoir **choisi** le **dossier**, le **mois** et le **type de DSN** « **Dépôt initial** », la liste des associations pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».
- **Sélectionnez** la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez déposer un fichier DSN (1) ;
- Cliquez sur « **Dépôt manuel** » (2) :

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

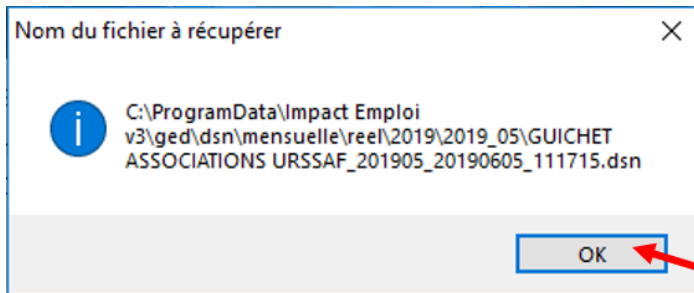


Attention : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

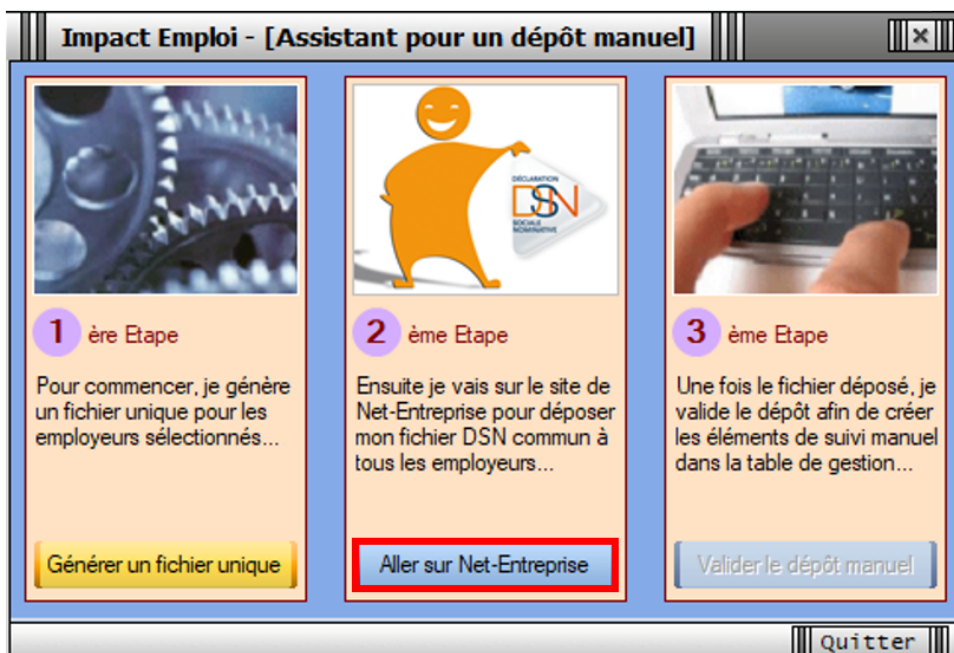
- L'assistant pour un dépôt manuel s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « **Générer un fichier unique** » :



- Le pavé ci-dessous s'affiche pour vous indiquer l'emplacement du fichier à récupérer, **cliquez** sur « **OK** » :

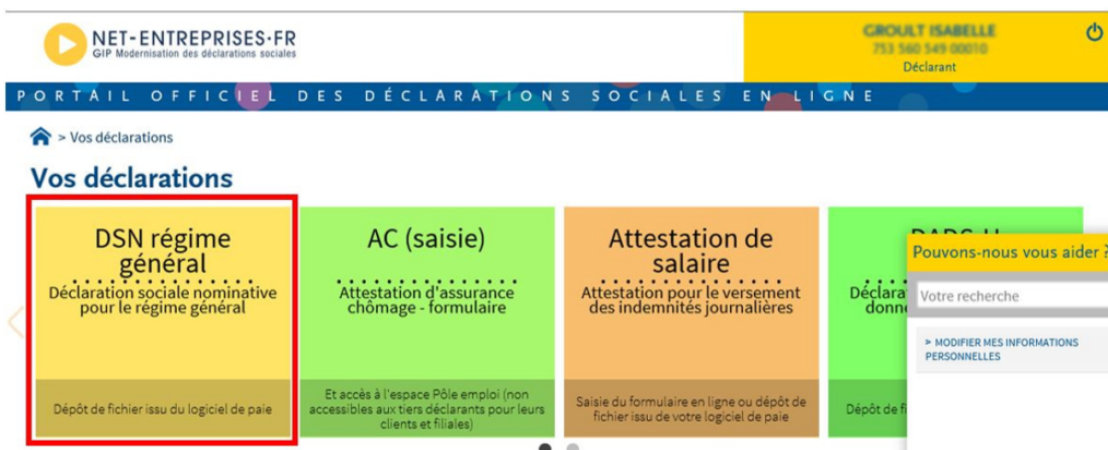


- Cette action débloque la seconde étape « **Aller sur Net-Entreprise** » ;
- **Cliquez** sur cette étape :



— — — — — Portail Net-Entreprises — — — — —

- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « **Net-Entreprises** » ;
- **Connectez-vous** à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « **DSN régime général** » :



- A partir de l'onglet « **Dépôt d'un nouveau fichier** », cliquez sur « **Parcourir** » :

| | | | |
|--------------------|------|--------------------------------|---------------------------|
| 09/05/2019 à 09:17 | Test | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 09:16 | Test | Global_201904_20190509_0911... | Fichier contrôlé conforme |

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Juin 2019

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Déclarations non transmises | 0 | |
| Déclarations rejetées | 0 | |
| Déclarations conformes | 4 | |

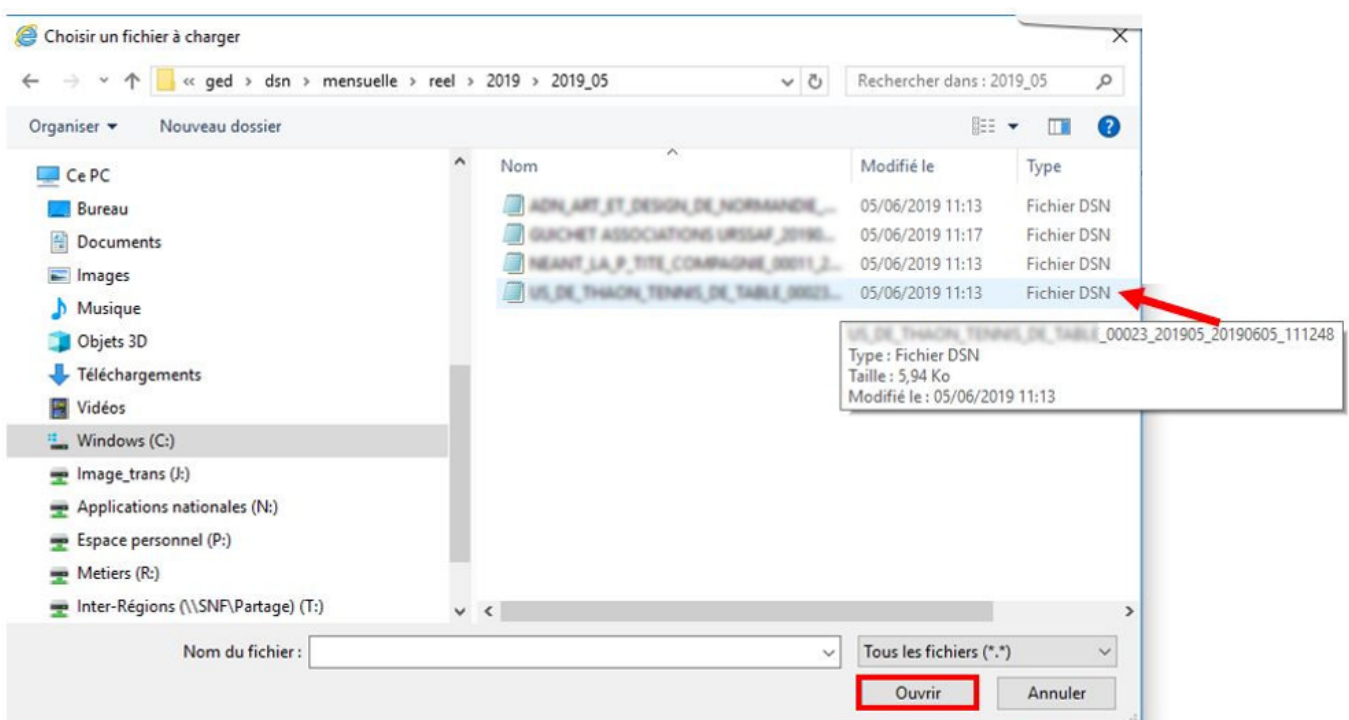
Dépôt d'un nouveau fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : service.gros@unsa.fr. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

- Sélectionnez le fichier dans votre répertoire et cliquez sur « **Ouvrir** » :



- Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « **Envoyer** » :

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Tableau de bord](#) [Aide](#) [Base de connaissance](#)

DSN **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** TABLEAU DE BORD

TAB **TABLEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

GROUPT ISABELLE
TEL: 0233721255
isabelle.grouit@unsa.fr

BP Site : 7520405-4000010
UNION DE RECOURSMENT DES COTISATIONS DE

22 RUE D'ISSONY
14000 CAEN

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

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 |
|------------------------|--------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 05/06/2019 à 11:30 | Réel | USL_DE_TONON_TONON_DE_TA... | Fichier contrôlé conforme |
| 05/06/2019 à 11:30 | Réel | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE | Fichier contrôlé conforme |
| 05/06/2019 à 11:29 | Réel | ADM_ART_ET_DESIGN_DE_NOR | Fichier contrôlé conforme |
| 05/06/2019 à 11:26 | Test | Global_201905_20190529_1122 | Fichier contrôlé avec anomalie(s) |
| 29/05/2019 à 11:24 | Test | NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE | Fichier contrôlé conforme |
| 29/05/2019 à 11:24 | Test | Global_201905_20190529_1122... | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 14:27 | Réel | WSfv3vWBFA8MY6RUIcSYtXJ | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 14:27 | Réel | WSfv3vWBFA8MY6RUIcae7wI | Fichier contrôlé conforme |
| 09/05/2019 à 14:27 | Réel | WSfv3vWBFA8MY6RUIcy0X-H | Fichier contrôlé conforme |

Impact emploi association

- De retour dans Impact emploi, cliquez à présent sur la 3ème et dernière étape « **Valider le dépôt manuel** » ;
- Un pavé de confirmation s'affiche pour valider le dépôt, cliquez alors sur « **OK** » :

Impact Emploi - [Assistant pour un dépôt manuel]

Assistant étape par étape pour un dépôt manuel

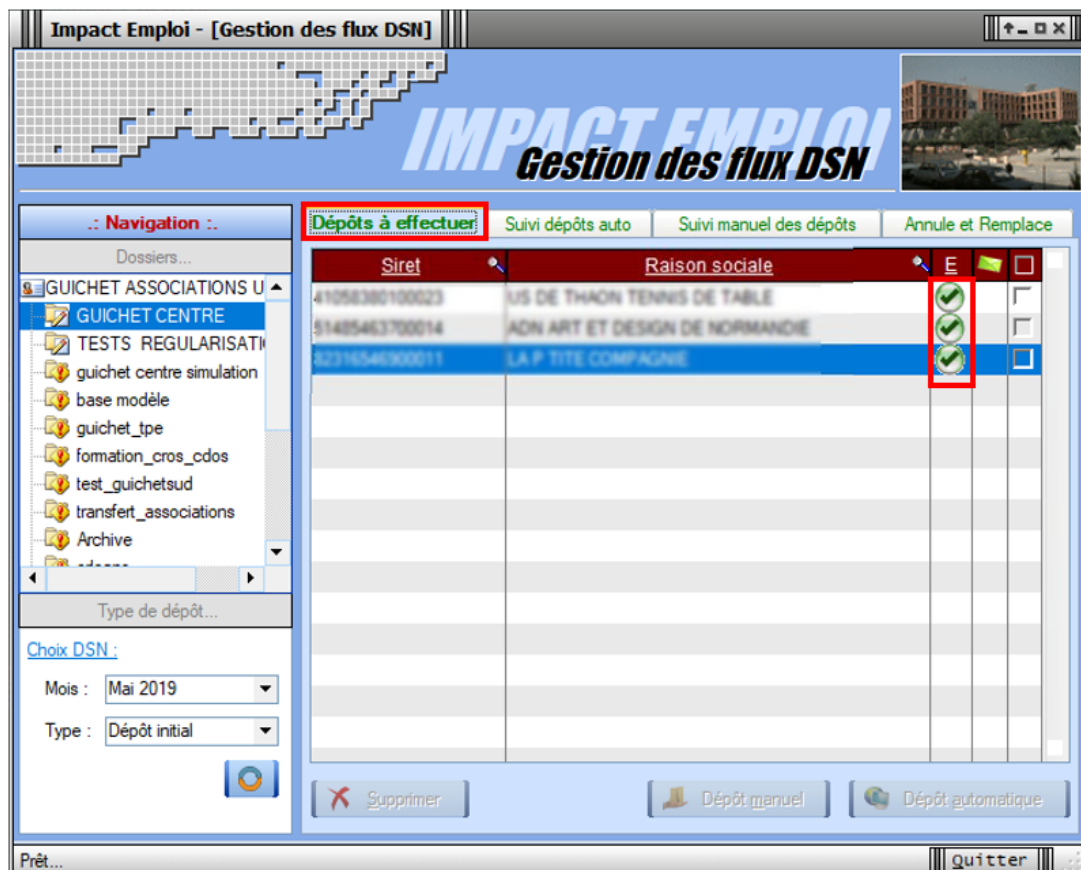
1 Pour un fichier unique

Merci d'avoir déposé et valider le fichier DSN unique. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les retours de conformité sur le portail de Net-Entreprise afin d'effectuer un suivi dans l'onglet de 'Suivi manuel des dépôts' !

OK

Générer un fichier unique Aller sur Net-Entreprise **Valider le dépôt manuel** Quitter

Une fois le **dépôt effectué**, si celui-ci s'est correctement déroulé, une **coche verte** apparaît en face de la ou des associations concernées :

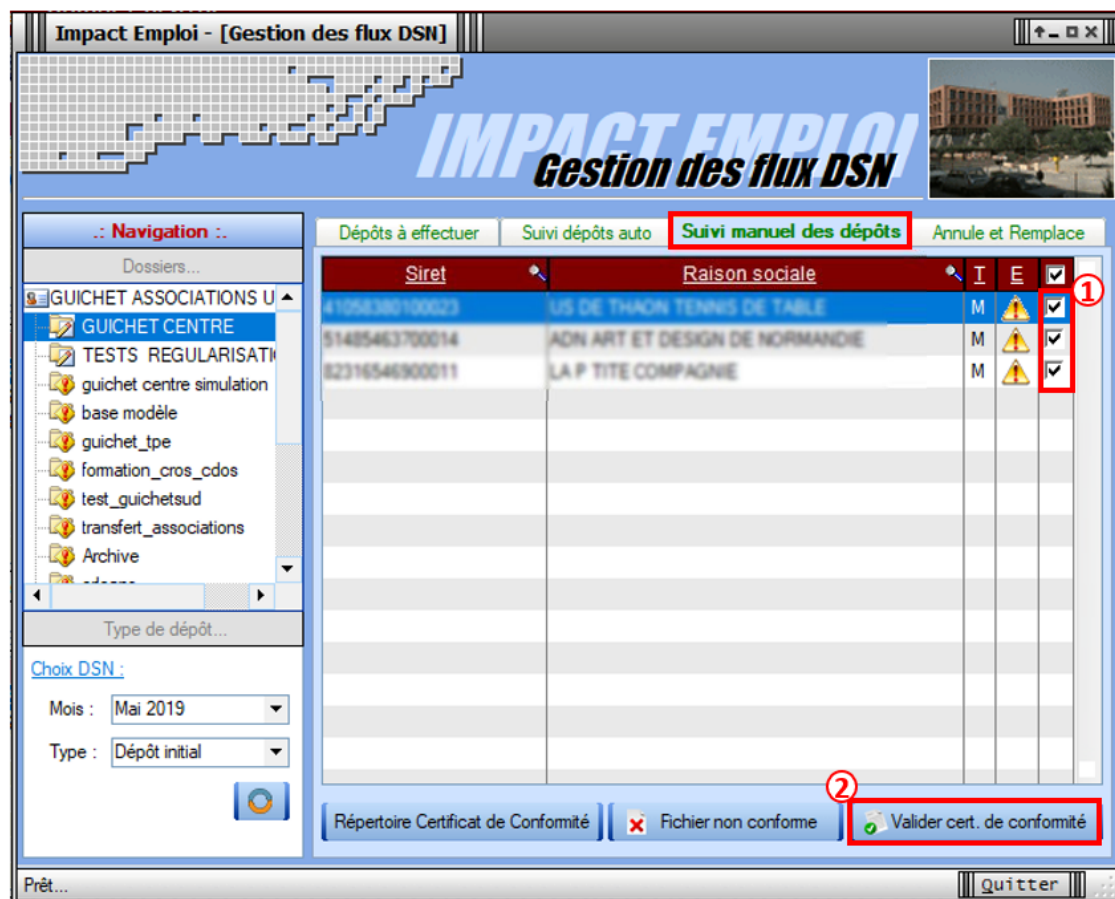


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel. Soyez vigilants sur cette étape !

- Toujours au niveau de la **Gestion des flux DSN**, rendez-vous dans l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** » ;
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles vous souhaitez **Valider le certificat de conformité** (étape indispensable à la gestion des flux PAS) ;
- Cliquez sur « **Valider cert. de conformité** » :



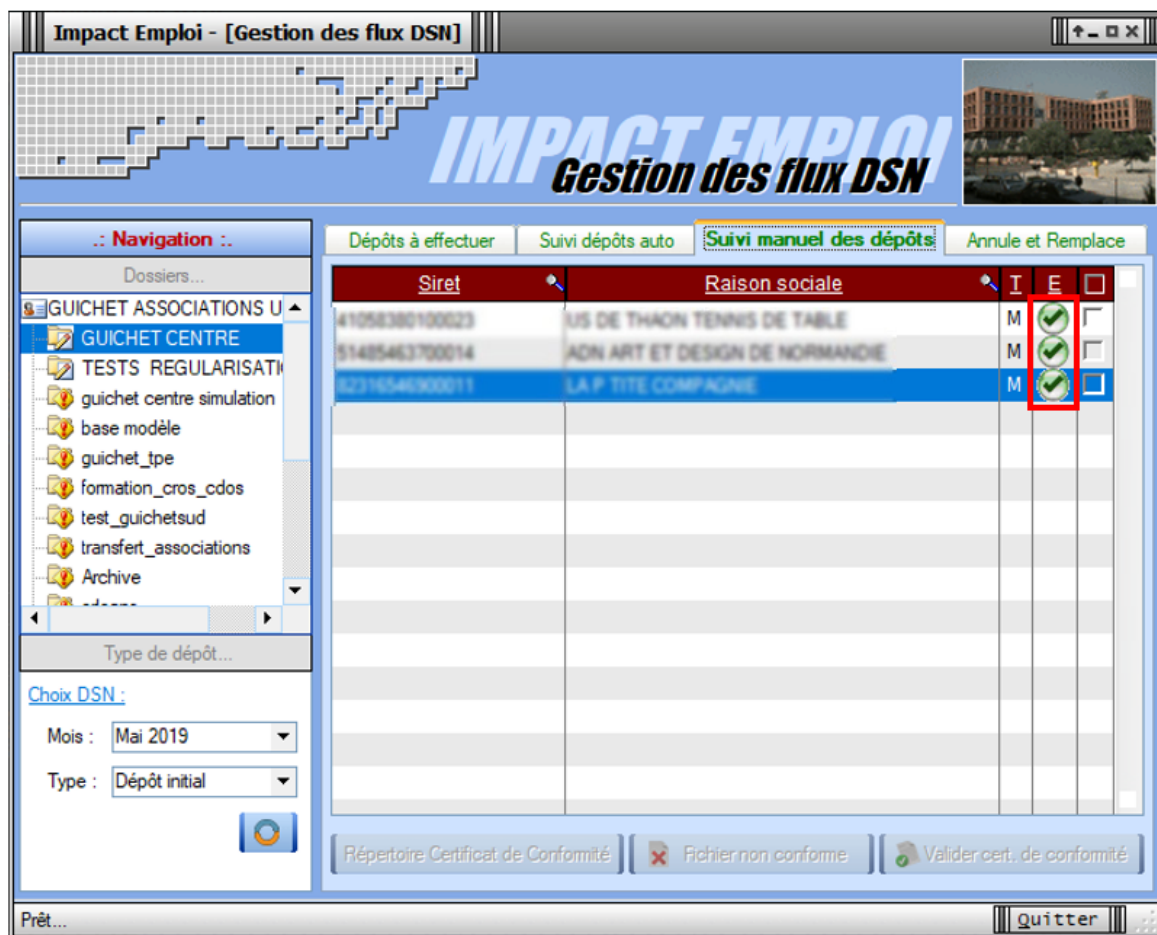
Attention : 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt d'une association => 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt de deux associations => 1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

— — — — — Portail Net-Entreprises — — — — —

- Vous êtes alors redirigés vers le portail « **Net-Entreprises** » ;
- A partir de l'onglet « **Bilan de traitement** », cliquez sur le **1er dossier de téléchargement** présent en bout de ligne du fichier déposé (1) ;
- Puis sélectionnez « **Enregistrer sous** » (2) :



La génération, le dépôt et le suivi d'un fichier DSN en mode manuel sont à présent terminés !

Si vous avez correctement fait évoluer votre dépôt DSN, vous devez alors retrouver les associations concernées par ce dépôt dans l'onglet « *Annule et Remplace* » de la gestion des flux DSN.

Il vous sera alors possible, si besoin, de **déverrouiller ces associations** afin d'établir une DSN type « *Annule et Remplace* » si la date d'échéance du dépôt de la DSN mensuelle n'est pas passée (*Fiche pratique « [Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »](#) »*) :

Annule et Remplace

1

quitter