

Nouveautés de la version 3.00.17 du 10 février 2016
IMPACT EMPLOI ASSOCIATIONS

Présentation

Voici la liste des principales corrections et nouvelles fonctionnalités que vous pourrez découvrir dans Impact Emploi V3.00.17

Nouveautés de cette version

INFORMATIONS IMPORTANTES

- **Bulletins 2016 :**

[Cf MODULE BULLETIN DE SALAIRE](#)

- **Formation professionnelle 2015**

- Cette mise à jour permet d'éditer les documents d'aide au remplissage de la formation professionnelle.

Votre déclaration et vos règlements doivent être adressés aux organismes de formation le 29 février 2016 au plus tard. [Cf Module DECLARATIONS](#)

- **DADS U 2015 - Annule et remplace :**

[Cf Module DADS U 2015](#)

- **Comment nous joindre ? :** (extrait de la lettre d'informations #6)

Une nouvelle adresse mail a été ouverte en parallèle de l'assistance technique que vous connaissez pour gérer toute question qui ne relève de problématique technique. Merci de distinguer vos demandes entre les deux adresses suivantes.

impact-emploi-association@urssaf.fr : adresse mail généraliste pour toute question juridique, demande d'évolution, adhésion ou radiation d'un tiers de confiance.

impactversion2.unica@urssaf.fr : assistance technique sur le logiciel

RAPPELS IMPORTANTS

Le lisez-moi de la version précédente (Version 3.00.15) contient des informations importantes, il est accessible en cliquant [ICI](#).

- **Paramétrage de la mutuelle ou frais de santé :**

La fiche pratique a été mise à jour, elle est accessible en cliquant [ICI](#)

Elle est aussi accessible à partir de la page d'accueil d'Impact Emploi / Fiches pratiques / Thème : Gestion des complémentaires frais de santé (mutuelle)

- **Nouveau module de saisie des salaires 2016 :**

La fiche pratique accessible en cliquant [ICI](#). Elle sera mise à jour au fil de l'eau.

Elle est aussi accessible à partir de la page d'accueil d'Impact Emploi / Fiches pratiques / Bulletin de salaire / Nouvelle saisie en vue de la DSN

En faisant un clic droit sur les onglets de saisie, vous avez accès à des fiches pratiques spécifiques à l'onglet sur lequel vous êtes. Elles seront aussi mises à jour au fil de l'eau.

[Prendre en compte un nouveau code risque pour une association :](#)

1/ A partir de la fiche administrative de l'employeur / Taux accident du travail

- Ajouter ce nouveau code risque AT (date de début : 01/01/2016 et date de fin : 31/12/9999)

- Si nécessaire, clôturer l'ancien code risque AT.

2/ A partir de la fiche administrative des salariés concernés

- Sélectionner le contrat / "Période du contrat" / "Modifier la période"

- Choisir le motif "030 - Changement de section Taux AT" (avec une date à J-1 de la date de prise en compte du changement (pour un changement au 01/01/2016 : Saisir 31/12/2015)

- Copier-Coller d'employeur ou de salarié :

Nous vous demandons momentanément de ne plus faire de copier-coller d'employeur ou de salarié à partir de la page d'accueil.

En attendant, pour effectuer un transfert d'employeur et de salarié d'un dossier vers un autre dossier, vous pouvez utiliser le "Transfert de données" accessible à partir du centre de maintenance / Maintenir. La procédure est accessible en cliquant [ICI](#).

ADMINISTRATIF EMPLOYEUR

[Contrat prévoyance/Retraite supplémentaire :](#)

Le bouton "Supprimer" est de nouveau disponible, la suppression d'un contrat est impossible si au moins un bulletin a été calculé avec ce contrat.

Dans ce cas vous devez clôturer le contrat en cours, saisir la date de fin de la dernière paie calculée avec ce contrat puis créer un nouveau contrat saisir la date de début de la paie suivante et régulariser les cotisations sur le ou les bulletins à venir, Cf. [Aide applicative](#).

En cas de nécessité et uniquement pour un contrat créer en cours d'année, vous pouvez supprimer les bulletins, le contrat de prévoyance puis ressaisir un contrat et les bulletins, cette procédure ne sera plus possible lorsque la DSN aura démarrée.

ADMINISTRATIF SALARIE..

[Contrat prévoyance/Retraite supplémentaire :](#)

Le bouton "Supprimer" est de nouveau disponible, la suppression d'un contrat est impossible si au moins un bulletin a été calculé avec ce contrat pour le salarié.

Dans ce cas vous devez clôturer le contrat en cours, saisir la date de fin de la dernière paie calculée avec ce contrat puis créer un nouveau contrat saisir la date de début de la paie suivante et régulariser les cotisations sur le ou les bulletins à venir, Cf. [Aide applicative](#).

En cas de nécessité et uniquement pour un contrat créer en cours d'année, vous pouvez supprimer les bulletins, le contrat de prévoyance puis ressaisir un contrat et les bulletins, cette procédure ne sera plus possible lorsque la DSN aura démarrée.

MODULE BULLETIN DE SALAIRE

- **Bulletins de paie 2016 :**

Net imposable :

La régularisation du net imposable notamment en cas saisie de régularisation des complémentaires santé sera disponible dans la mise à jour du mois de mars.

Frais professionnels / Titre restaurant :

Ajout du nombre sur le bulletin

Avantage en nature / AN logement au forfait :

Correction du calcul de la rémunération brute mensuelle pour évaluer le montant de l'avantage en nature.

Net à payer :

Correction du net à payer sur les bulletins composés d' heures complémentaires, supplémentaires ou de dépassement et d' éléments en ajout ou en déduction sur le net ou de parties non soumises. Si vous souhaitez que le net à payer des bulletins déjà effectués soient corrects, il faut les recalculer.

Données conventionnelles :

- Ajout de la "Majoration familiale de salaire" pour la Convention Collective ESPIH (IDCC 0413). (récupérable d'un mois sur l'autre en utilisant "Via le bulletin précédent")

- Ajout du "Supplément familial" pour la Convention Collective de l'enseignement privé (IDCC 2408). (récupérable d'un mois sur l'autre en utilisant "Via le bulletin précédent")

Heures Supplémentaires / Complémentaires et de dépassement :

Correction de la réduction patronale des heures supplémentaires, vous devez recalculer les bulletins.

Régl. salaire (Nouvel onglet) :

- Ajout du "Rappel sur salaire". Saisir le montant, il sera positionné en positif sur le bulletin. Le complément de libellé est obligatoire. L'utilisation et les tests sur les dates de rattachement seront mis en place ULTERIEUREMENT avec le passage à la DSN. Ne tenez pas compte de l'affichage 0.00h sur les bulletins, il

n'a aucune incidence sur le bulletin, d'autres régularisations sont en cours de développement.

- Ajout de la "Régularisation (trop versé)". Saisir le montant, il sera positionné en négatif sur le bulletin. Le complément de libellé est obligatoire. L'utilisation et les tests sur les dates de rattachement seront mis en place ULTERIEUREMENT avec le passage à la DSN. Ne tenez pas compte de l'affichage 0.00h sur les bulletins, il n'a aucune incidence sur le bulletin, d'autres régularisations sont en cours de développement.

Frais professionnels / Indemnités kilométriques et Indemnités kilométriques de trajet :

- Ajout du nombre de kilomètres sur le bulletin.

Rappel : Les Indemnités kilométriques de trajet se saisissent et suivent les mêmes règles que les indemnités kilométriques. (paramétrage du véhicule compris)

Pour plus d'informations, nous vous proposons d'aller sur le site <http://www.urssaf.fr> en cliquant : [ICI](#)

PARAMETRAGE

Paramétrage :

- Ajout du paramétrage régime frais de santé et mise à jour des taux de prévoyance au 01/01/2016 pour les salariés permanents rattachés à la CCN 1285.

- Mise à jour des taux de la prévoyance au 01/02/2016 pour la CCN des acteurs du lien social et familial IDCC 1261.

MODULE EDITIONS

- Correction de l'état des dépenses simplifiées, prise en compte des montants de déduction et d'ajout sur le net à payer.

- Correction de l'état des dépenses salariales, ajout de la rubrique Net à payer.

MODULE DECLARATIONS

Formation professionnelle 2015

Les bordereaux d'aide au remplissage sont disponibles.

Vous trouverez ci-dessous la procédure si vous souhaitez modifier la caisse de formation d'un employeur.

1 - Supprimer le contrat formation professionnelle dans la fiche administrative de l'employeur.

2 - Sélectionner la nouvelle caisse dans l'onglet Identification des organismes de la fiche administrative de l'employeur.

3 - Créer le nouveau contrat formation professionnelle dans la fiche administrative de l'employeur, les fiches salariés sont mises à jour automatiquement

Important: Les bordereaux annuels de cotisations de la formation professionnelle toutes CCN confondues ne peuvent plus être édités à partir du logiciel, vous avez à votre disposition un état d'aide au remplissage que vous devrez remettre à vos employeurs.

MODULE DADS U 2015

- DADS U ANNULE et REMPLACE :

Les DADS U "annule et remplace" seront gérées association par association.

Si vous avez besoin de transmettre un fichier DADS U "annule et remplace" :

- 1/ Récupérer le nom du fichier DADS U réel déposé sur le site de Net-entreprise dans lequel l'association a été rejetée.
- 2/ Générer un fichier DADS U réel pour l'association rejetée.
- 3/ Envoyez-nous un message à l'adresse **impactversion2.unica@urssaf.fr** en nous communiquant le Nom du fichier rejeté et en joignant le nouveau fichier DADS U de l'association rejetée (les fichiers DADS U se trouvent sur votre poste sous C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dadsu)
- 4/ Nous vous renverrons un fichier "annule et remplace" qu'il faudra de nouveau déposer sur Net-entreprise et suivre les retours.