

Bordereau de reversement DGFIP



Fiche Pratique – Fiscalité et Prélèvement A la Source : Bordereau de reversement DGFIP



► Contexte

Impact emploi permet désormais d'obtenir **le bordereau de reversement de l'impôt sur le revenu à la DGFIP** pour un mois et une association donnée.

Les salariés soumis à la RAS (*Retenue à la Source*) ou n'ayant ni RAS, ni PAS, sont exclus de l'état.

Ce récapitulatif reprend :

- Les montants versés correspondant au mois en cours ;
- Les montants versés au titre de régularisations d'un mois antérieur.

► Application dans le logiciel

Vous pouvez obtenir ce document via l'onglet « **Editions** » / « **Déclarations** » / « **Bordereaux mensuels** » :

Lisez-moi V82 – fév. 2020



V.3.00.82 / 19 fév. 2020

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.82 d'Impact emploi association.

- Sommaire -

- [Informations importantes](#)
- [Déclaration Sociale Nominative](#)
- [Administratif salarié](#)
- [Correction d'anomalies](#)
- [Paramétrage](#)
- [Rappels](#)

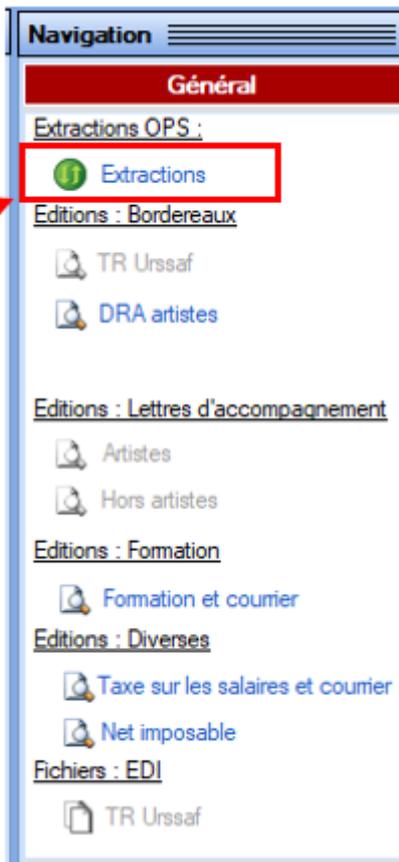


INFORMATIONS IMPORTANTES

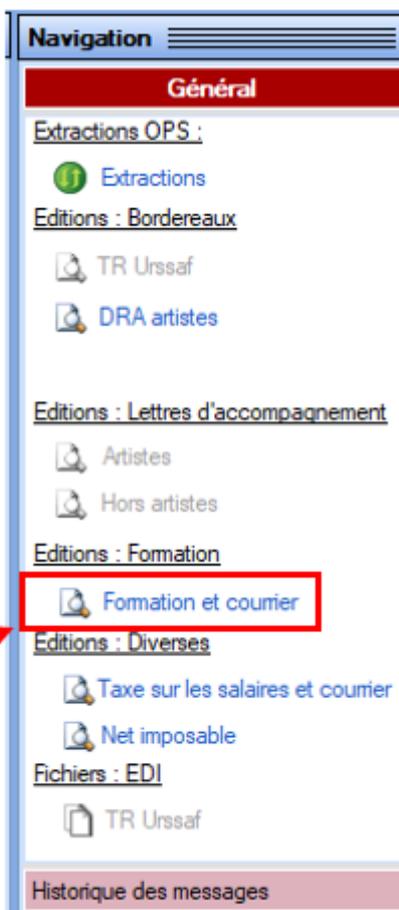
► Formation professionnelle 2019

Les aides au remplissage des bordereaux de formation professionnelle sont **disponibles** dans cette mise à jour.

Pour les obtenir : Onglet "*Actions mensuelles/trimestrielles*" / "*Déclarations*" / "*Annuelles*" / « *Extractions* » :



Éditez ensuite les **aides au remplissage** en cliquant sur « **Formation et courrier** » :





La déclaration et le paiement des contributions de formation professionnelle est à effectuer avant le 28/02/2020 sur le site de l'OPCO propre à chaque association.

Attention ! Pour l'OPCO AFDAS : Les associations doivent régler la TVA (elle apparaît sur les aides au remplissage). Ceci n'est pas un bug.

Pour l'OPCO AFDAS, il convient également d'arrondir les chiffres suivant la règle des arrondis, la saisie n'acceptant que les chiffres sans décimales.

Pour votre information, retrouvez ci-dessous la table des taux de formation par OPCO :

OPCO COHESION SOCIALE UNIFORMATION						
animation	uniformation	0,55%	1,25%	0,08%	1,00%	
aide a domicile	uniformation	0,55%	1,49%	0,044%	1,00%	
alisfa	uniformation	0,55%	1,55%	0,28%	1,00%	si cpn inferieure à 20€ alors 20€
fsjt	uniformation	0,55%	1,34%	0,29%	1,00%	
missions locales paio	uniformation	0,55%	1,72%	0,30%	1,00%	
mutualité	uniformation	0,550%	0,300%	0,030%	1,00%	
ateliers et chantiers insertion	uniformation	0,550%	1,050%	0,100%	1,00%	
familles rurales	uniformation	0,55%	1,55%		1,00%	
opco afdas autres que spectacles						
sport	AFDAS	0,55%	1,07%	0,06%	1,00%	
golfs	AFDAS	0,55%		0,05%	1,00%	
organisme de tourisme	AFDAS	0,55%	0,73%	0,03%	1,00%	
opco santé			unifaf			
sanitaire medico social	UNIFAF	0,55	0,35	0,65	1,00%	oui
opco entreprises et salariés de services à haute intensité						akto
RESTAURATION de collectivités	AKTOfah	0,55%		0,012%	1,00%	si paritarisme inferieur à 10 alors 10€
opco non repertoriée						
légal		0,55%			1,00%	

► **Fiche navette régularisations DSN : Rappel des règles**

Suite à la réception de nombreuses fiches navettes ne correspondant pas à des demandes de régularisation, nous vous rappelons les règles d'utilisation de cet [outil](#) :



Ce formulaire est à utiliser uniquement pour vos demandes de régularisation DSN. Il n'est absolument pas destiné aux demandes d'assistance autres (la seule adresse à cet effet reste impact-emploi-association@urssaf.fr).

Qu'est-ce qu'une régularisation : C'est le fait de modifier ou supprimer un bulletin de salaire antérieur à la période de DSN en cours.

Nous vous rappelons également que la vérification préalable de vos dépôts DSN via l'outil de contrôle DSN-Val est indispensable. Les demandes de régularisation DSN n'ayant pas respecté cette étape ne seront pas traitées prioritairement par les techniciens.

(**Rappel** : la dernière version de DSN-Val à télécharger est la **2020.1**. Fiche pratique [disponible ICI](#) si besoin).



DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

► Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)

Afin d'être en conformité avec la norme DSN 2020, le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI) est désormais à renseigner à partir de la *Fiche administrative du salarié*.



Retrouvez [ICI](#) la procédure de saisie de cette information dans votre logiciel.



ADMINISTRATIF SALARIE

► Solde de tout compte

Le document **solde de tout compte évolue** et comporte désormais :

- l'affichage des 2 décimales au niveau du total net ;
 - la ligne « **Indemnités de fin de contrat CDD** ».
-

► Modulation du temps de travail : Ouverture au CUI

L'option "**Modulation Type A 33h/sem**" est désormais ouverte au **Contrat Unique d'Insertion (CUI)**.



Nous vous rappelons qu'une fiche pratique est à votre disposition [ICI](#) sur ce sujet.



CORRECTION D'ANOMALIES

► Attestation pôle emploi

Correction de l'anomalie survenue sur l'attestation pôle emploi (*non report des périodes sur les 12 derniers mois et mention des dates de début et de fin de période d'emploi*).

► Avis d'échéance mensuel

L'avis d'échéance mensuel réintègre le montant **DGFIP** retenu au titre du **Prélèvement A la Source**.

► État simplifié des dépenses salariales

L'état simplifié des dépenses salariales a été corrigé dans cette version pour un mois donné.



PARAMETRAGE

► Prévoyance Aide à domicile

Sans modifier le taux global des cotisations qui reste fixé à 4,41 % du salaire brut (*tranches A et B*), les partenaires sociaux modifient la répartition du taux de cotisation de la garantie « *invalidité* » entre employeur et salarié.

Ainsi, le taux de cotisation de la garantie « *invalidité* » est désormais réparti à hauteur de :

- **1,32** % (et non plus 1,19 %) pour l'employeur ;
- **0,32** % (et non plus 0,45 %) pour le salarié.

La cotisation additionnelle de **0,29** % du salaire brut (*tranches A et B*) destinée à financer la portabilité, est désormais répartie à hauteur de :

- **0,20** % (et non plus 0,19 %) pour l'employeur ;
- **0,09** % (inchangé) pour le salarié.

► Formation professionnelle CCN Animation

Le taux de formation professionnelle 2020 pour la CCN de l'animation passe à **2.18%** au 01.01.2020

► Changement de taux des Régimes Mutualité, Organismes de tourisme, Golf et FAFIH

Au 01.01.2020 :

- Le régime **Organismes de tourisme** passe à **1.31%**
- Le régime **Mutualité** passe à **0.88%**
- Le régime **Golf** passe à **0.60%**
- Le régime **FAFIH** passe à **0.562%**



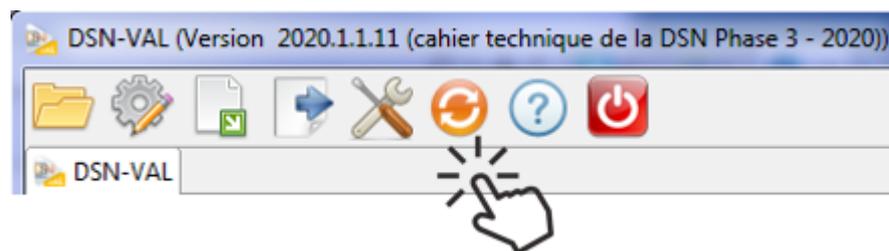
RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2020.1.1.11

Rappel : Vous devez avoir téléchargé la nouvelle version DSN-Val 2020 à partir du [portail DSN](#).

Pensez à mettre à jour votre outil de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?



Attention nouveauté : Pour toute nouvelle demande de régularisation DSN, merci d'utiliser le formulaire « [Fiche-navette – Régularisation DSN](#) ». Toute demande de régularisation passant par l'adresse mail habituelle de l'assistance ne sera pas prise en compte par les techniciens.

Pour toute autre demande, l'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, merci d'indiquer un objet ainsi que vos coordonnées dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

Transfert ou mutation de salariés



Fiche Pratique – Salarié : Transfert ou mutation de salariés



► Contexte

Retrouvez dans cette fiche pratique la procédure de transfert ou de mutation des salariés d'une de vos associations vers une autre association, gérée ou non via Impact emploi association.

► Détail des cas de transfert ou de mutation

Détail des associations utilisées dans la procédure :

A00001 : Association existante dans IEA

ASiège : Association siège de A00001

ABIS : Association A00001 (après changement d'adresse et de NIC)

B00001 : Association

La procédure est proposée pour un **salarié Y**.

Ce salarié est **salarié de l'association A00001**.

Si plusieurs salariés sont concernés, il faut suivre la procédure pour chaque salarié concerné.

Détail des cas rencontrés :

A – Le salarié Y de l'association A00001 est transféré dans l'association B00001

B – Le salarié Y de l'association A00001 est transféré dans l'association ASiège

C – Le salarié Y de l'association A00001 est transféré dans l'association ABIS



Attention : Le cas C n'est pas un cas de transfert : La procédure suivante ne doit pas être utilisée dans ce cas (la procédure à utiliser est la procédure de changement de NIC d'une association).

Dans ce cas, tous les salariés de l'association (A00001) seront rattachés automatiquement au nouveau SIRET (ABIS).

Si l'association d'accueil est gérée par un autre tiers Impact Emploi :
Transmettre un message à l'assistance en mettant en objet : « *Transfert d'association chez un autre tiers* »

Si l'association d'accueil n'est plus gérée dans Impact Emploi :
Transmettre à l'assistance les informations nécessaires (N° de contrat...)

► **Procédure répondant aux cas A et B**

ADMINISTRATIF / BULLETIN DE SALAIRE

1/ Avant de saisir le bulletin d'août 2019 :

Dans l'association A00001, pour le salarié Y, à partir de la **Fiche administrative du salarié**, onglet **Gestion des contrats**, effectuer une **Fin de contrat** :

- **Saisir la date de fin de contrat** « 31/08/2019 »
- **Choisir la nature du motif** « **Autre** » et le motif de rupture « **500 – Transfert** » :

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 31/08/2019

- Nature du motif : Autres - Motif de rupture : 500 - Transfert

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Nombre d'heures du DIF n'ayant pas été utilisées : 0,00

- Nombre de mois de préavis utilisés dans le cadre du calcul CSP : 0,00

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

- Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée : 0,00

Salarié en droit de bénéficier d'une pension de retraite d'un régime légalement obligatoire

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

- Type : 90-Pas de clause de préavis - Date de début : - Date de fin :

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 31/08/2019

Ne pas inclure dans la DSN mensuelle Ne pas inclure dans la DSN fin de contrat

MODIFICATION 19/09/2017

2/ Saisissez le bulletin d'août 2019

3/ Récupérez le N° de contrat « 72A88A515572572A8185 » du salarié Y dans l'association A00001 en cliquant sur « *visualiser la période* » :

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/05/2017 - No : 72A88A515572572

- Type contrat : Contrat unique d'insertion version CAE

Salaire réel

- Nature contrat : CDD

4/ Dans l'association B00001 :

- Créez le salarié Y en utilisant l'option « *Multi-employeurs* » pour le rattacher à l'employeur B00001 :



- A partir de l'onglet « **Gestion des contrats** » de la **Fiche administrative du salarié**, saisissez un « **Nouveau contrat** » ;
- Cliquez sur « **Oui** » (cas de mutation)
- Saisissez la **date de modification** « **01/09/2019** », l'ancien SIRET « **SIRET A00001** » et l'ancien N° de contrat « **72A88A515572572A8185** »

- Saisissez le contrat du salarié Y et l'ensemble des données administratives ;
- Saisissez le bulletin de septembre 2019.

DSN

1/ Pour l'association A00001 :

Les données du salarié Y sont transmises dans la DSN du mois d'août 2019 sans bloc 62 « **Fin de contrat** »

2/ Pour l'association B00001 :

Les données du salarié Y seront transmises à partir de la DSN du mois de septembre 2019

Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



Fiche Pratique – DSN : Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



► Contexte

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (*CDDI*) doit être transmis via la DSN.

Tout employeur devra donc renseigner le niveau de formation de ses salariés en contrat d'insertion (*CDDI*).

► Saisie du niveau de formation dans le logiciel

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion se saisit au niveau de 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 « *Niveau de formation* » (3) ;
- Cliquez sur « *Nouveau niveau* » (4) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Fiche administrative du salarié

NNI : ... Nom : CDD Prénom :
 Employeur (Siret - RS) : - Archivé : Non

Informations complémentaires

COEMPLOYEUX	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : - Date de fin de validité :
 - Niveau de formation :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH Niveau de formation 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

- Renseignez la « **Date de début de validité** » (si le contrat est en vigueur au 01/01/2020, renseigner cette date / Si le contrat débute après le 01/01/2020 : saisir la date de début de contrat) (1) ;
- **Sélectionnez le niveau de formation** du salarié dans la liste déroulante (2) ;
- **Validez** (3), puis **Enregistrez** l'information (4) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : 19820519822 86 ... Nom : CDD Prénom : Paul
 Employeur (Siret - RS) : 4515402980010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : 01/01/2020 - Date de fin de validité : 31/12/9999
 - Niveau de formation :

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc

Annuler Valider

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

Quitter

Le niveau de formation enregistré est ainsi reporté dans la rubrique « **Informations complémentaires** » :

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début
A06BE5734FFE2F	03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude pro professionnelles)	01/01/2020

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : - Date de fin de validité :

- Niveau de formation :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH **Niveau de formation** Autres

- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **fiche administrative du salarié** :

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