

Gérer les congés payés



FP-Gérer les congés payés

- [Présentation](#)
- [Paramétrage](#)
- [Saisie des congés sur le bulletin](#)
- [Visualisation](#)
- [Edition d'un état récapitulatif](#)
- [Solder des congés](#)

Présentation

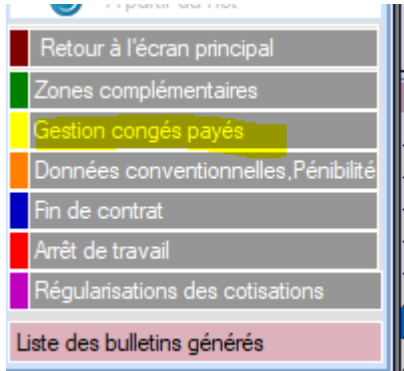
Si vous choisissez d'utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

Le principe est de considérer une période (du 1er janvier au 31 décembre, du 1er mai au 30 avril ou du 1er juin au 31 mai ...), pendant laquelle, le salarié acquiert des jours de congés payés qu'il pourra prendre sur la prochaine période. Il prend donc des congés payés qu'il a acquis sur la période précédente.



Paramétrage

Aller dans la saisie des bulletins de salaire et cliquer sur



1/ Créer une période correspondant à la période d'acquisition des congés payés

Pour cela :

Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence

Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2025. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2024-31 mai 2025

2-Saisir le nombre de jours acquis mois par mois sur la période

3-Cliquer sur « Enregistrer »

Impact Emploi - [Congés payés]

TYCOON

Gestion des congés payés

Siret : Raison sociale :

NNI : Salarié : TWIST raoul


- Liste des périodes congés :

Supprimer la période Aperçu de la période Nouvelle période Modifier la période

- Date de début : - Date de fin : - Jours acquis (N) : 0,00

Mois1	Mois2	Mois3	Mois4	Mois5	Mois6	Mois7	Mois8	Mois9	Mois10	Mois11	Mois12
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Détail des congés pris sur la période (N) :

 Enregistrer

- Acquis (N-1) : 0,00 - Pris : 0,00 - Solde : 0,00

[[[Valider]]] [[Quitter]]]

 **RETOUR
SOMMAIRE**

Il est possible de gérer les congés à postériori de la création du contrat.

La méthode est la suivante :

1-Cliquer sur « Nouvelle période » et saisir la date de début de la période de référence de la prise de congés chez l'employeur.

Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. La période de congés de référence est celle du 1er juin 2022-31 mai 2023

2-Saisir le nombre total de jours acquis dans la case « Jours acquis ».

Exemple : le contrat démarre le 1er avril 2023. le nombre jour saisi dans la case Jours acquis est de 4 (jours ouvrés) ou 5 (jours ouvrables)

3-Cliquer sur « Enregistrer »

Les congés posés sur la période saisie sont remontés dans l'encart « Détail des congés sur la période N ».

Saisie des congés sur le bulletin

Seuls les congés saisis (dans la partie « Zones complémentaires », onglet « Congés payés », pour le motif « Congés payés » et dont le nombre de jours est renseigné) seront repris automatiquement dans la gestion des congés payés. De plus, ils ne pourront pas y être modifiés.

La saisie des jours de congés doit se faire en heure pour le calcul de la paie et en jour pour alimenter le compteur des jours pris.

Si ce nombre de jours n'est pas renseigné, la remontée des informations vers la gestion de congés ne se fait pas.

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

Siret: [] Raison sociale: []
NNI: [] Salarié: []

Mai 2023 Période d'emploi 01/05/2023 au 31/05/2023 2e Trimestre 2023

Quotité: 151,67
Salaire de base: 2 037,50
Différentiel sur salaire: 0,00

Régul. salaires

Primes gratifications	Ajustement sur le net	Chômage	intégration PP prévoyant	res éléments revenus b
Heures Supp	Absences	Congés payés	Avantage en nature	Frais professionnels

Base pour la retenue: 2 037,50 Horaire théorique mensuel à temps complet: 0,00

du	au	Motif	Nb d'heures	Nb de jours	Mt retenues
15/05/2023	22/05/2023	congés payés	35,00	5,00	354,35
Total			35,00		354,35

Nombre d'heures de congés pris: 35,00 Montant: 354,35
Ind Compensatrice CP 10%: 0,00

Brut	Net imposable
2 037,50	1 638,85
Net à payer avant imposition: 1 562,74	Net à payer après imposition: 1 541,43

Navigation

- Général
- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net
- Retour à l'écran principal
- Zones complémentaires
- Gestion congés payés
- Données conventionnelles, Pénibilité
- Fin de contrat
- Arrêt de travail
- Régularisations des cotisations
- Liste des bulletins générés



Attention à ne pas saisir sur la même ligne, des jours de congés consécutifs qui sont rattachés à 2 périodes de référence.

Exemple : Si la période de référence de prise de des congés s'étend du 1er juin au 31 mai. ne pas saisir une période de jours de consécutifs consécutifs sur Mai et Juin.

Visualisation sur le bulletin

Dès que le système de gestion des congés payés est commencé et que des congés payés sont enregistrés sur des bulletins, le décompte apparaît sur les bulletins de salaire, de la façon suivante :

Lors de la modification d'une période de congés payés pris sur un bulletin de salaire, le décompte ne se met pas à jour sur les bulletins postérieurs à ce bulletin modifié. Il faut alors vérifier les bulletins postérieurs et les recalculer le cas échéant.

Congés payés			
	Acquis	Pris	Solde
N	2.50	0.00	2.50
N-1	30.00	5.00	25.00



Si les congés ont été pris par anticipation alors l'affichage est visible uniquement au niveau du compteur N-1 sur le bulletin. Toutefois un trop grand nombre de jour posé en anticipation bloque l'affichage du compteur.

Edition d'un état récapitulatif par période

En faisant un clic gauche sur « Aperçu de la période », un état récapitulatif de la période sélectionnée s'affiche et peut être imprimé ou enregistré.

En faisant un clic droit sur « Aperçu de la période » ou sur l'icône



, un état récapitulatif de la période sélectionnée peut être affiché au format pdf ou excel (imprimable, enregistrable).

RECAPITULATIF DES CONGES PAYES POUR LA PERIODE 01/05/2023 au 30/04/2024

SALARIE :

Nom Prénom : CLAUDE M
N° de Sécurité Sociale : 28741000000000000000

EMPLOYEUR :

Raison sociale : MJC CENTRE SOCIAL
SIRET : 340000700000000

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2023 au 27/09/2023 : 12.5 jours

Détail :

Mois	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	01/24	02/24	03/24	04/24
Jours	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5	2.5

CONGES ACQUIS SUR LA PERIODE DU 01/05/2022 au 30/04/2023 : 30 jours

CONGES PRIS : 5 jours

Détail :

Du	Au	Nombre de jours pris
15/05/2023	22/05/2023	5

SOLDE : 25 jours*

* Nombre de jours de congés acquis de la période antérieure (30) - nombre de jours de congés pris (5)



Solder les congés payés en fin de contrat

Vous pouvez solder les congés payés, par exemple pour les salariés dont les CDD se succèdent, saisir à partir du module congés payés à la date de sortie du salarié dans le champ ‘jours utilisés’, le nombre de jour correspondant aux indemnités compensatrices de congés payés, saisir 0 si le salarié a soldé tous ses congés le jour de son départ et cocher la case ‘Soldé’.

- Liste des périodes congés :

Supprimer la période	Aperçu de la période	Nouvelle période	Modifier la période
 Du 01/06/2014 au 31/05/2015	 Du 01/06/2015 au 31/05/2016		
- Date de début : 01/06/2015 - Date de fin : 31/05/2016 - Jours acquis (N) : 25,00			
06/15	07/15	08/15	09/15
2,50	2,50	2,50	2,50
10/15	11/15	12/15	01/16
2,50	2,50	2,50	2,50
02/16	03/16	04/16	05/16
2,50	2,50	2,50	2,50
- Détail des congés pris sur la période (N) :			
- Début : 02/01/2016 - Fin : 03/01/2016 - Jours utilisés : 2,00 Soldé <input type="checkbox"/> Ajouter Supprimer			
- Début : 31/03/2016 - Fin : 31/03/2016 - Jours utilisés : 28,00 Soldé <input checked="" type="checkbox"/> Ajouter Supprimer			
 Enregistrer			
- Acquis (N-1) : 30,00 - Pris : 30,00 - Solde : 0,00			

**RETOUR
SOMMAIRE**

Outil de contrôle DSN-Val 2025



Fiche Pratique : Contrôle du fichier DSN à l'aide de l'outil DSN-Val

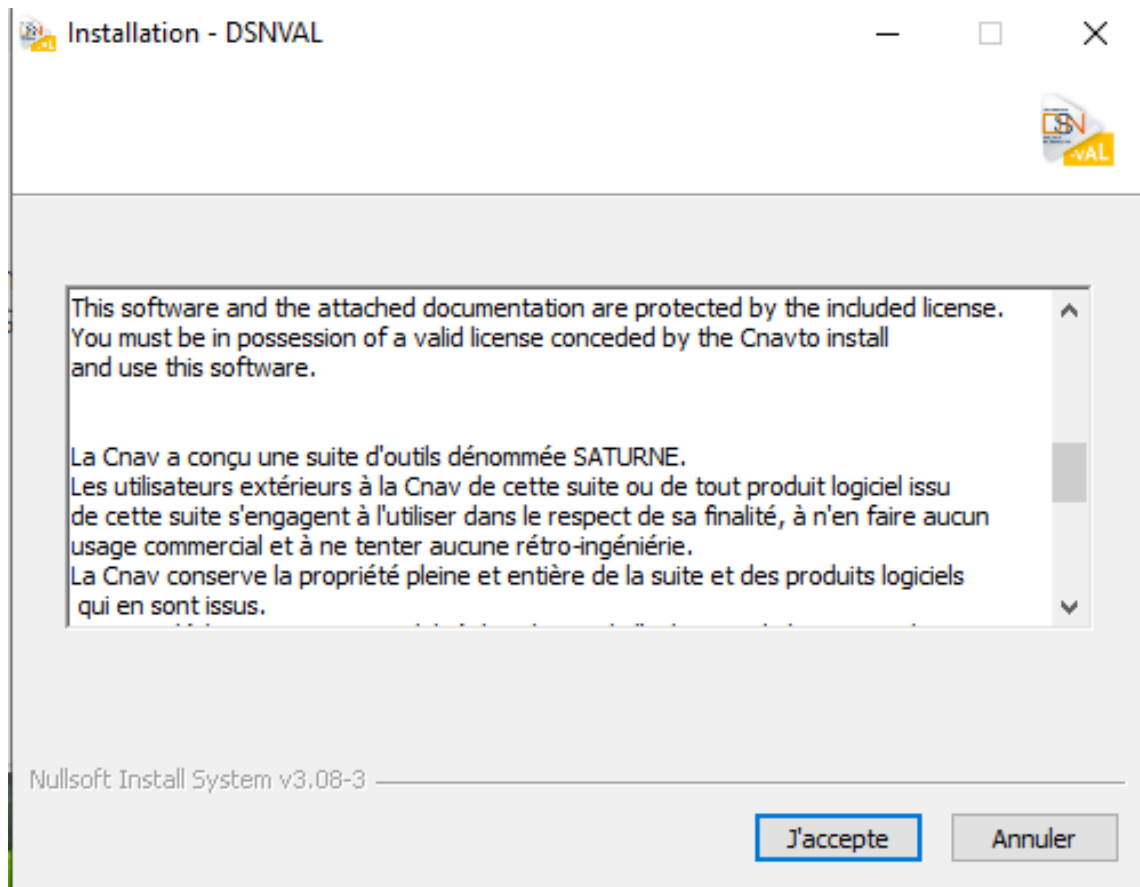


► Contexte

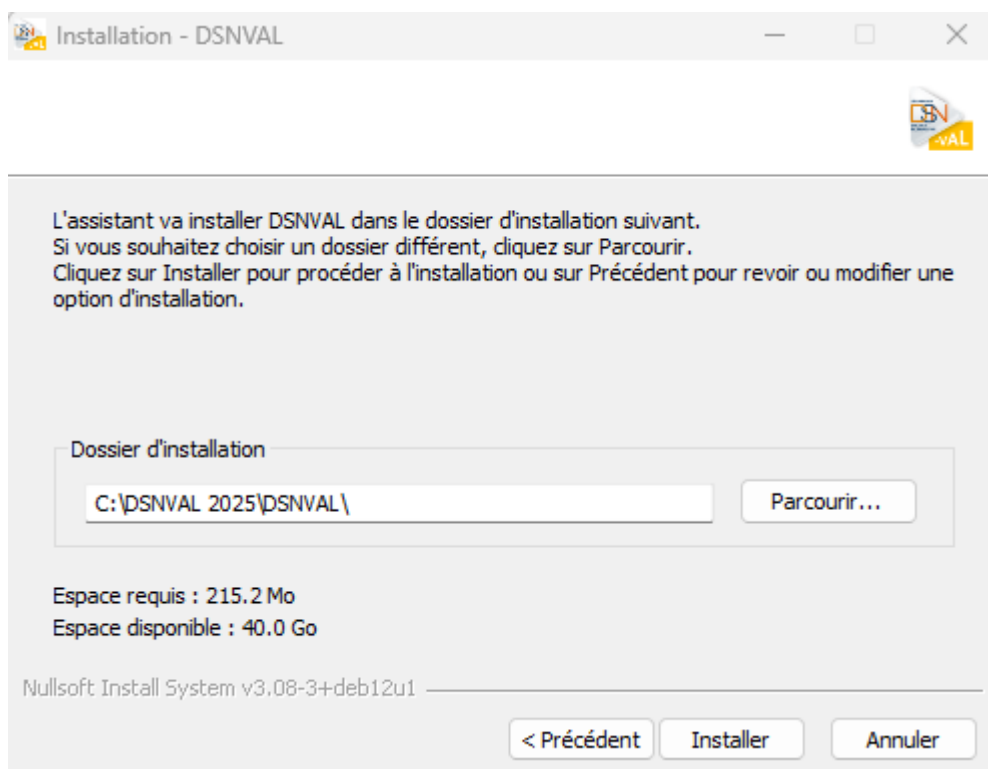
Une fois votre fichier DSN généré, il est indispensable de le soumettre à analyse via l'outil de contrôle DSN-Val. Cela permettra de détecter les éventuelles anomalies à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.

► Installation de l'outil DSN-Val

- Créez un répertoire « **DSN_val_2025** » à la racine de votre disque C :
- Rendez-vous sur [Net-entreprises](https://www.net-entreprises.fr) (<https://www.net-entreprises.fr>)
- Déplacez-vous au niveau du pavé « **Outil Dsn-Val 2025** » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « **Dsn-VAL pour Windows** » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « **autocontrôle-dsn-val_2025.exe** » :



- Choisissez le répertoire précédemment créé « **C:/DSN_val_2025** ».



- Cliquer sur le bouton « **Installer** »

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

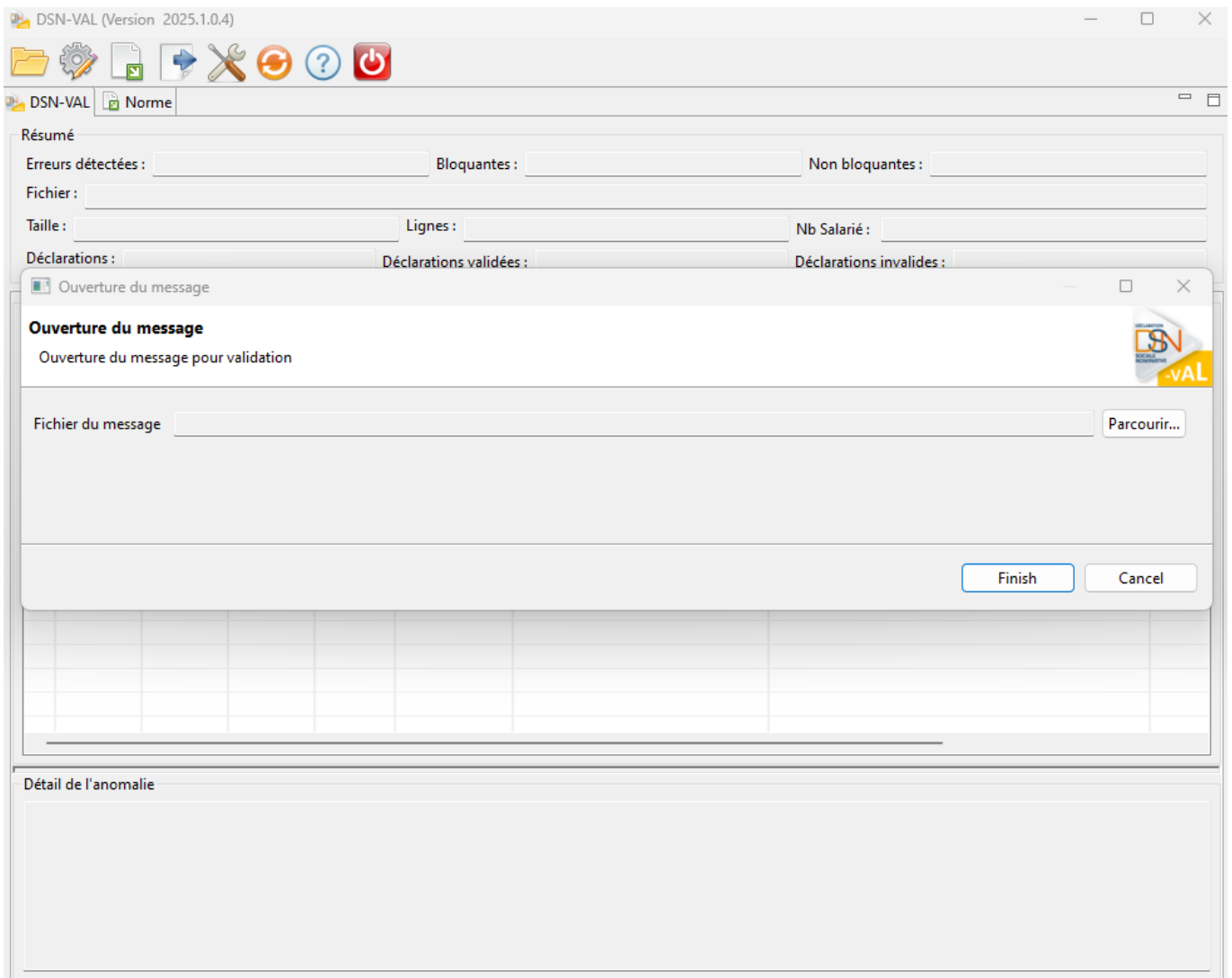
► Utilisation de l'outil DSN-Val

- A l'ouverture de l'outil, l'écran suivant s'affiche :

[illegible]

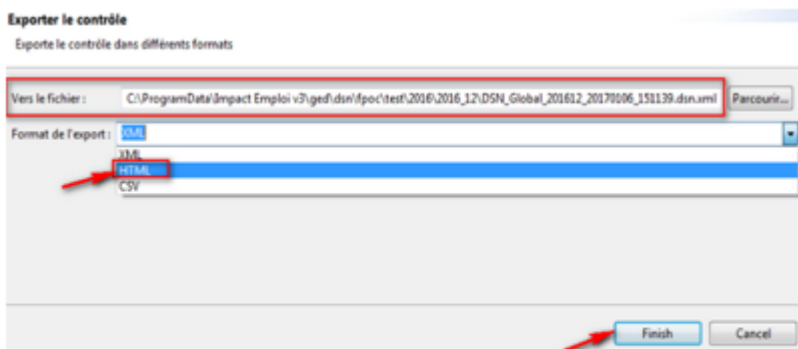
- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur **l'icône du répertoire** ;

- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « **Parcourir** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Finish** » :



Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée



L'analyse du fichier DSN par l'outil de contrôle DSN-Val est à présent terminée !

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

Nom du fichier : DSN_Global_201612_20170106_151139.dsn	Etat du fichier : KO	Nombre d'anomalies : 3
Nombre de déclarations : 1	Nombre de salariés : 1	SIRET Emetteur : 78337262600011

Anomalies Niveau Déclaration	Rang : 1	Nature : 01	Type : 01	SIREN : 802044784	NIC : 00014	Nombre Anomalie : 3
------------------------------	----------	-------------	-----------	-------------------	-------------	---------------------

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
\$21.G00.06.004-CSL-11	\$21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.
\$21.G00.11.003-CSL-11	\$21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Anomalies Niveau Salariés	Nom : verriere-dupont	Prénom : CAS I	Nom d'usage : NF ADULTE RELAIS	NIR / Mat : 2800156258200
---------------------------	-----------------------	----------------	--------------------------------	---------------------------

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
\$21.G00.30.008-CSL-11	\$21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	37 rue des rosiers	91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

- Si des anomalies ont été détectées, corrigez-les.

- Si le fichier est OK, vous pouvez passer à l'étape suivante : Dépôt du fichier DSN sur Net-entreprises.

Base de données inaccessible



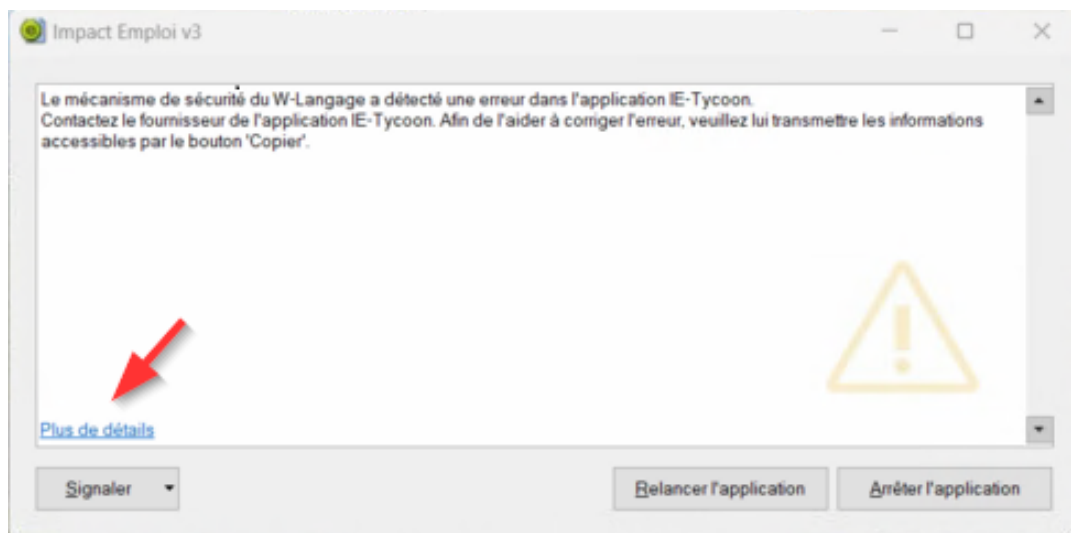
Fiche pratique

Déblocage accès au site – accès database K0

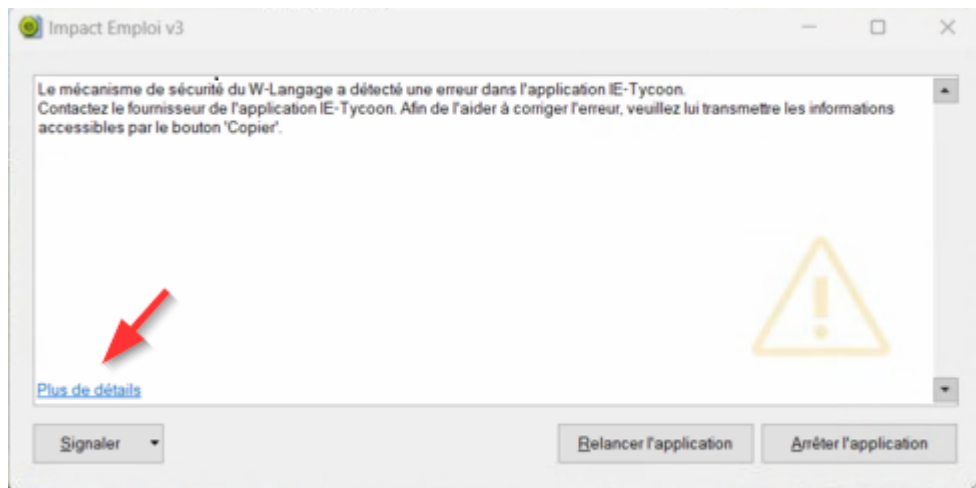


► Situation

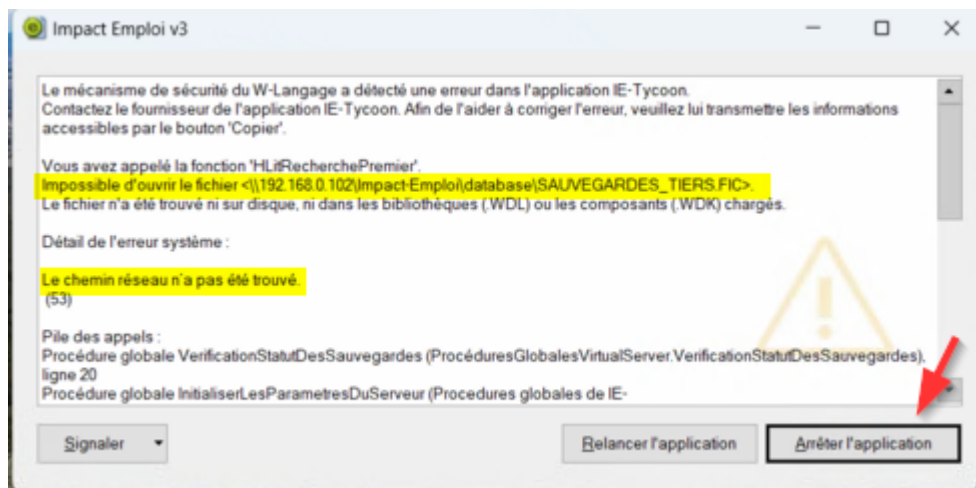
A l'ouverture d'impact emploi, ce message s'affiche :



► Procédure



1- Cliquer sur **Plus de détail**

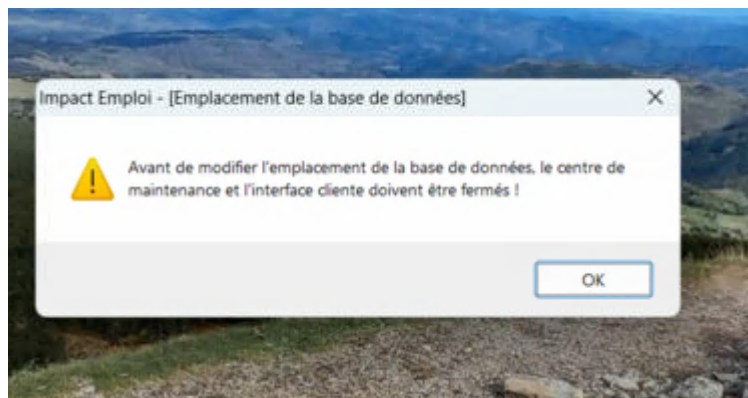


2-Lire le message

Prendre connaissance du message de l'erreur système : **le chemin réseau n'a pas été trouvé.**

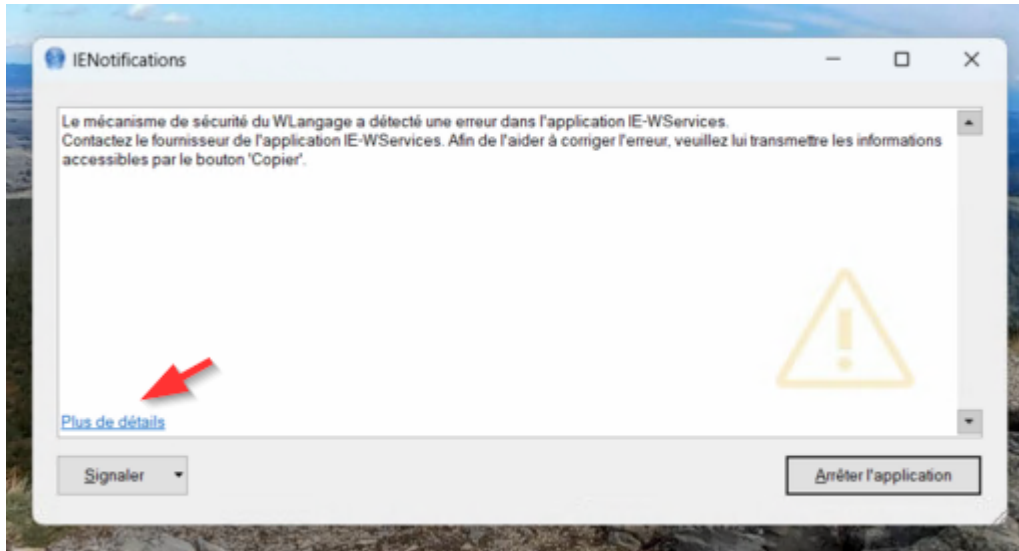
Astuce : faites une capture d'écran

3-Arrêter l'application

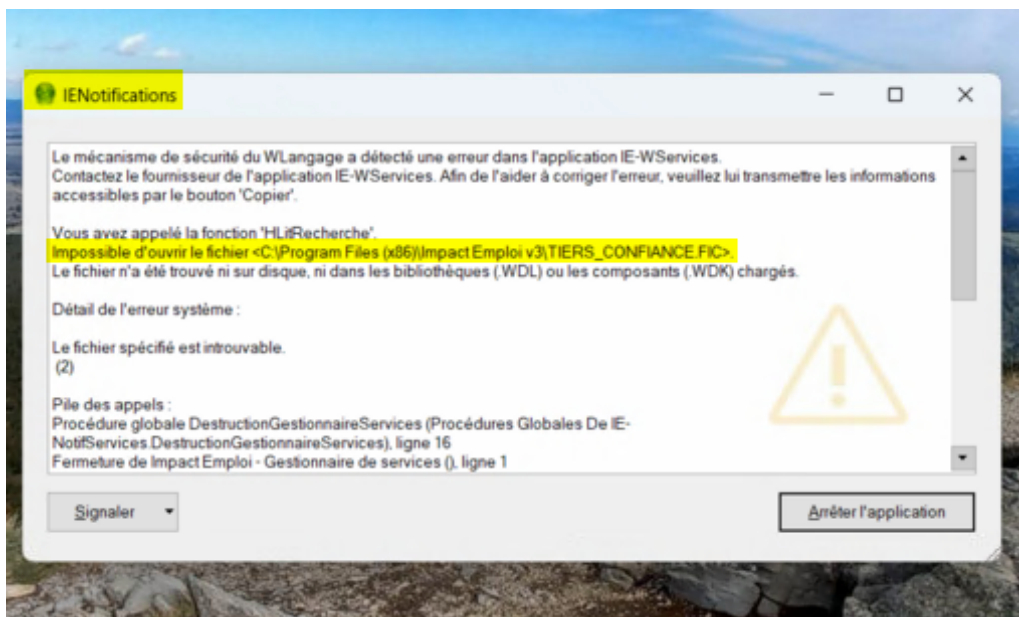


4- Cliquer sur OK





5- Cliquer sur plus de détail

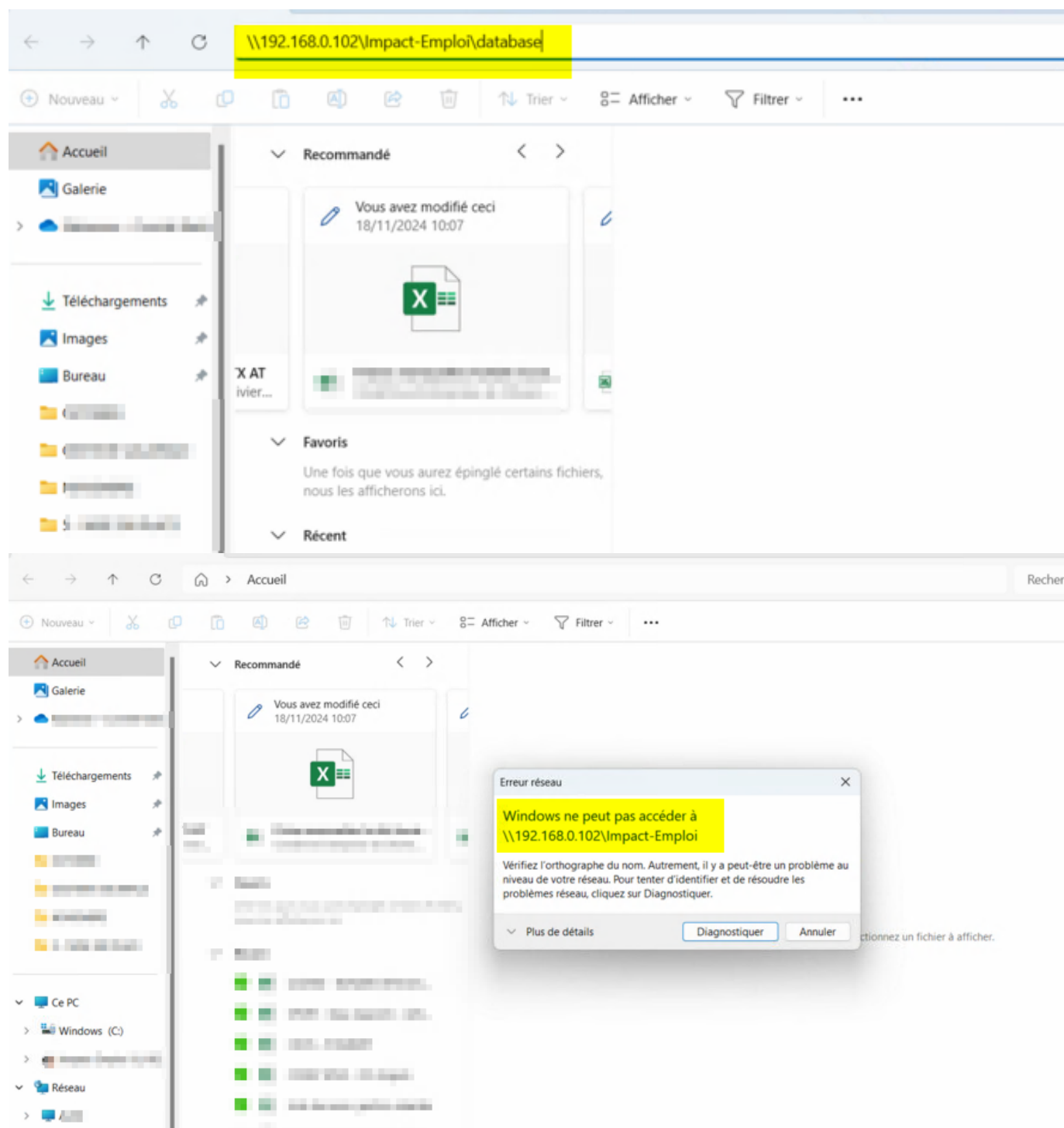


Prendre connaissance de l'erreur système : le fichier spécifié est introuvable

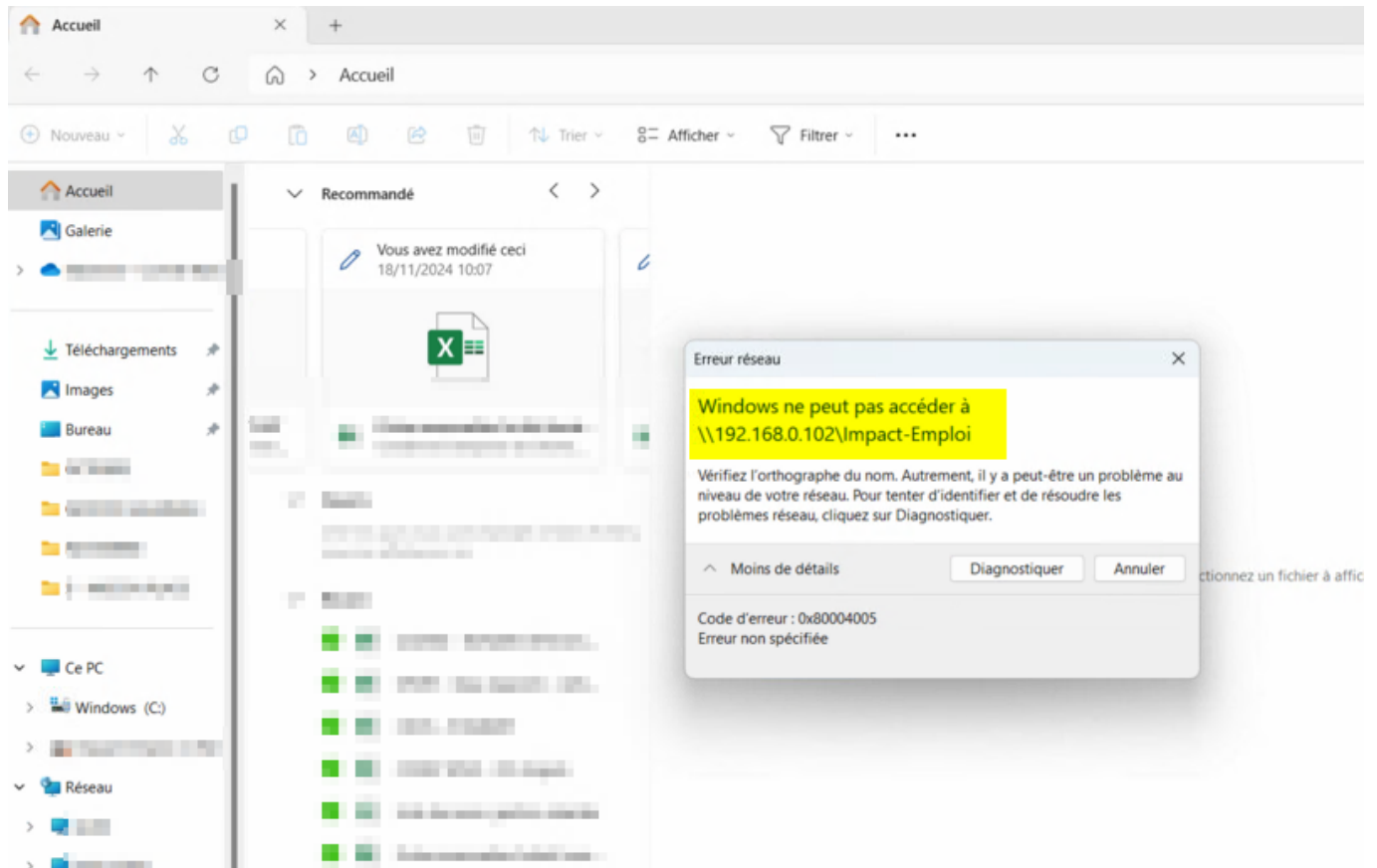
6- Arrêter l'application

7- Ouvrir l'explorateur de fichier et saisir le nom du dossier

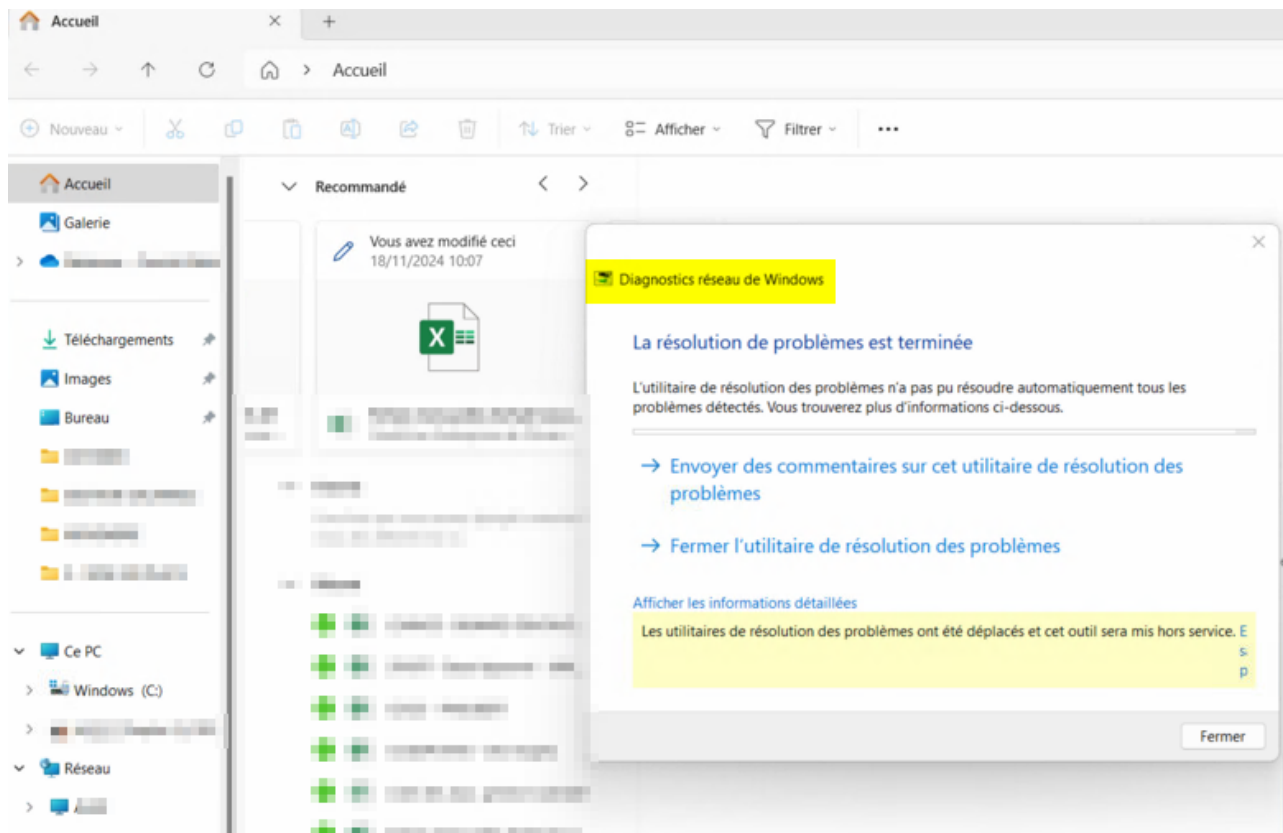
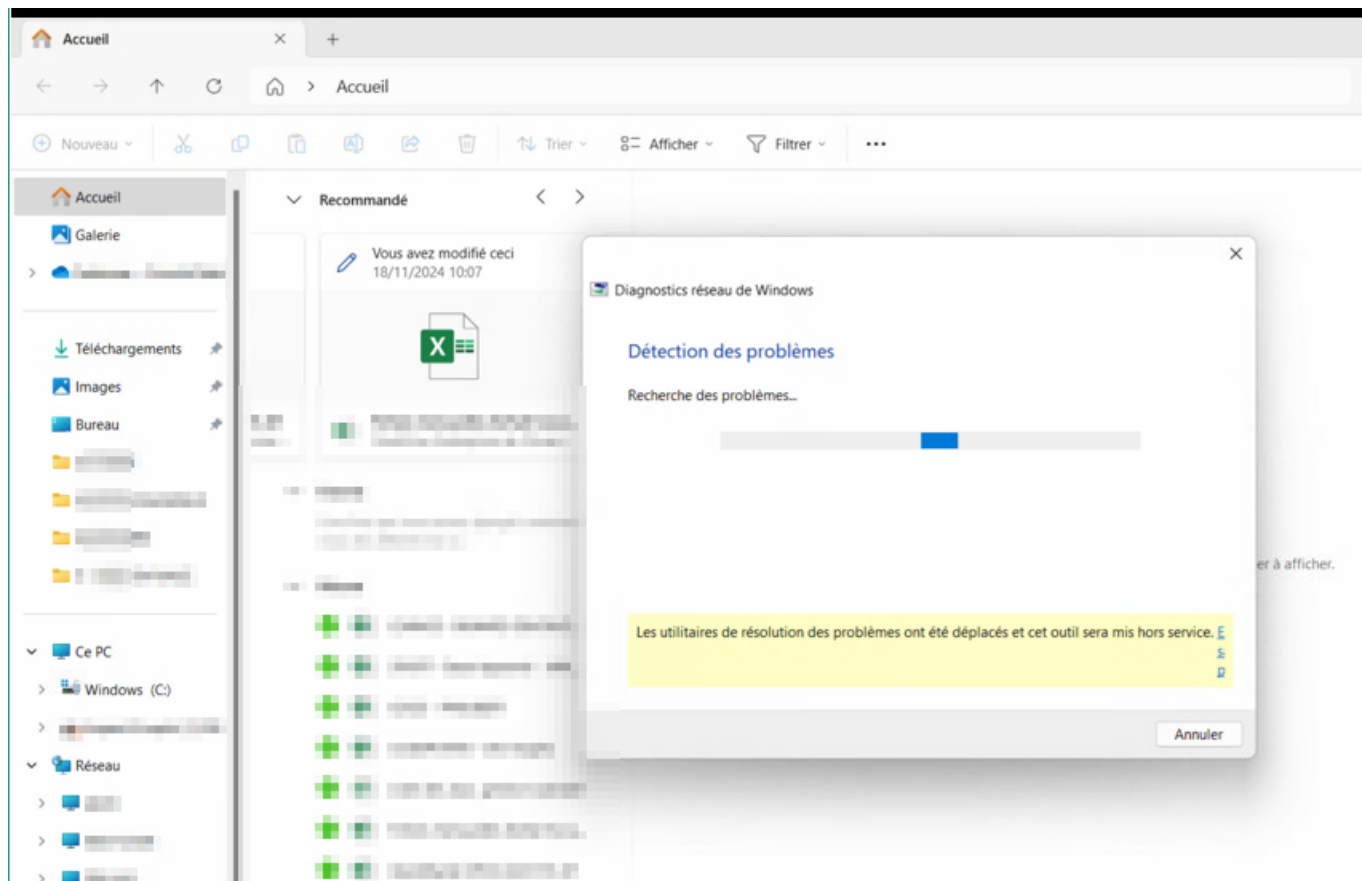
contenant/supportant la database/base de données Impact (cf l'impression écran)



8-Ouvrir plus de détail



9- Cliquer sur Diagnostiquer



10- Cliquer sur **Fermer l'utilitaire de résolution des problèmes**

11- Redémarrer le PC

12- Réouvrir le logiciel Impact – emploi

Si le problème persiste contacter l'informaticien pour réactiver les accès au répertoire.

Pensez à lui fournir la copie d'écran (étape 2)



[Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF](#)



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

L'Urssaf a mis en place un service de fiabilisation des données accessible via Net-Entreprises ou depuis votre espace URSSAF.

Ce service vous aidera à identifier les anomalies détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Il vous permettra également de réagir rapidement pour corriger ces anomalies.



► Procédure

- **Connectez vous sur Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, après avoir vérifié la conformité de vos fichiers DSN puis accédez au menu « **Services complémentaires**»



TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

Nom Prénom

Tél: 0 1 23 45 67 89

contact@monasso.fr

N° Siret : 012345678912

LE NOM DE MON ASSOCIATION

Adresse

CodePostal Ville



Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métier 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
------------------------	--------------	----------------	-------------------------

Aucun échange effectué pour les 30 derniers jours



Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements

pour l'échéance au

05 Août 2024

Déclarations non transmises ?

0

Déclarations rejetées

0

Déclarations conformes

0

Dépôt d'un nouveau fichier

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

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **contact@monasso.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.

contact@monasso.fr

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

ENVOYER

Services complémentaires

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

- » **Mandats de prélèvement** : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » **Informations utiles** : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- » **CNAM** : [Accéder aux BPIJ](#)
- » **Organismes complémentaires** : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » **MSA** : [décomptes JJ employeur](#)
- » **DSN_FIAB** : [Accéder au service FIAB](#)
- » **CRPNPAC** : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » **MSA** : [Votre espace privé MSA](#)


← RETOUR

- Cliquez sur le lien « **Suivi DSN** »

- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
 - [Ma situation de compte](#)
 - [Echanges avec mon URSSAF](#)
 - [Suivi DSN](#)

Vous accédez à votre espace URSSAF :

[Lettre d'information](#)[Taux et barèmes](#)[Espaces dédiés](#)[Outre-mer](#)



NOM PRENOM
012345678912



RechercherOK

Mes services en ligne

[Accueil](#)[Compte](#)[Mon Profil](#)[Suivi DSN](#)[Documents](#)[Actualités](#)[Messagerie](#)

Accueil > Suivi DSN

Numéro SIREN : 012345678912

Suivez les anomalies liées à vos DSN


Sélection de la période
Toutes les périodes 2024 ▼


Retrouvez dans cet outil les **anomalies détectées** par votre Urssaf à la suite du dépôt de vos Déclarations Sociales Nominatives (hors DSN fractionnées). Ces informations sont mises à jour au fur et à mesure du dépôt de vos DSN.

Consultez vos anomalies et déterminez les actions à effectuer pour les corriger dans votre prochaine DSN.

Vos déclarations ne comportent pas d'anomalie pour la période d'emploi en cours.

La validation des données DSN résulte de vérifications de conformité, d'exhaustivité et de cohérence. Elle ne constitue pas une reconnaissance de l'exactitude des données déclarées, qui peuvent le cas échéant être remises en cause dans le cadre d'un contrôle et/ou de vérifications ultérieures. Les anomalies des DSN fractionnées ne sont pas affichées dans ce service.

**Aucun établissement**
concerné par les anomalies DSN

**Aucun individu**
impacté par des anomalies DSN

**Aucune anomalie**
identifiée dans vos DSN

Avec le nouveau service « **Suivi DSN** », vous recevez en plus une notification de votre URSSAF.

Via ce service, l'URSSAF précise :

- l'origine et le détail des anomalies ;
- les modalités de correction.

L'URSSAF vous prodigue également des conseils pour ne pas reproduire vos erreurs.

► 1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée.

► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)

S'il y a des anomalies, vous pouvez les corriger. Il y a deux solutions :

- **vous avez déposé votre DSN plusieurs jours avant l'échéance** : Vous déposez une nouvelle DSN annule et remplace avant minuit la veille de l'échéance, via le logiciel.
- **vous avez déposé votre DSN à l'échéance** : Vos modifications et/ou corrections seront reprises dans la DSN du mois suivant.



Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie



Fiche Pratique – PAS : Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie



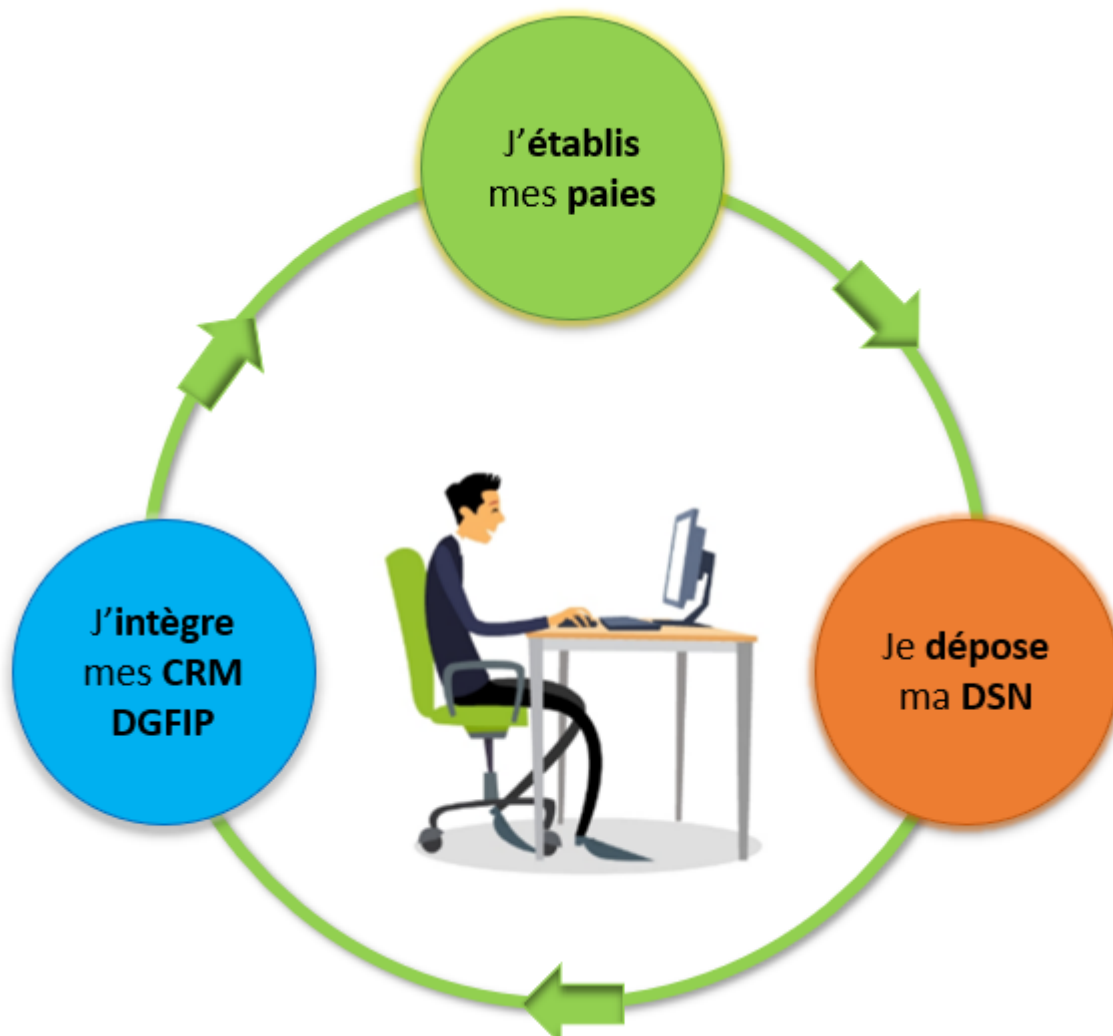
Sommaire :

- [Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie](#)
- [Zoom sur... J'établis mes paies](#)
- [Zoom sur... Je dépose ma DSN](#)
- [Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers](#)

► Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN/PAS, et plus

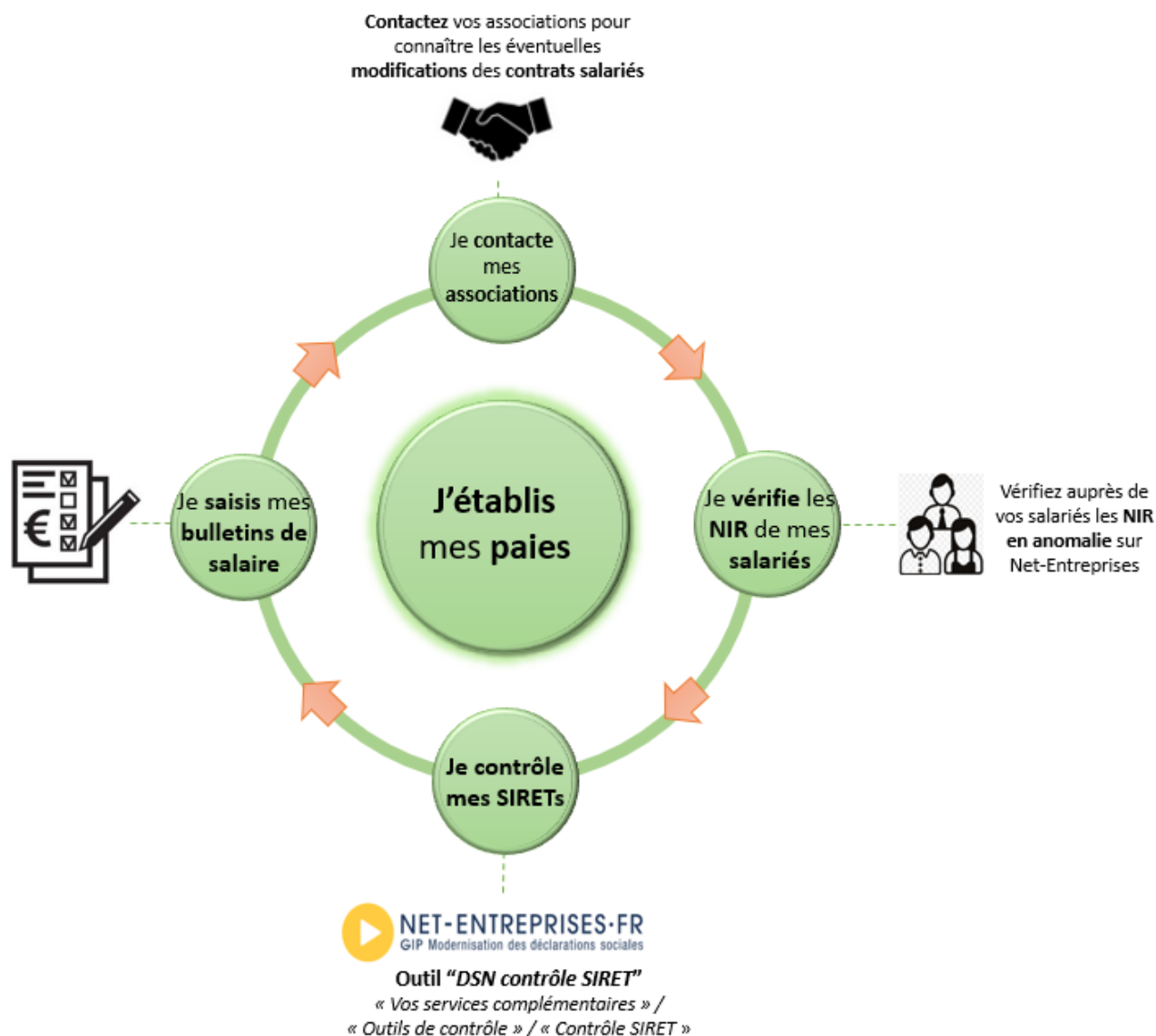
généralement le cycle de paie, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois pour garantir la bonne application du dispositif PAS.



Actions à répéter chaque mois



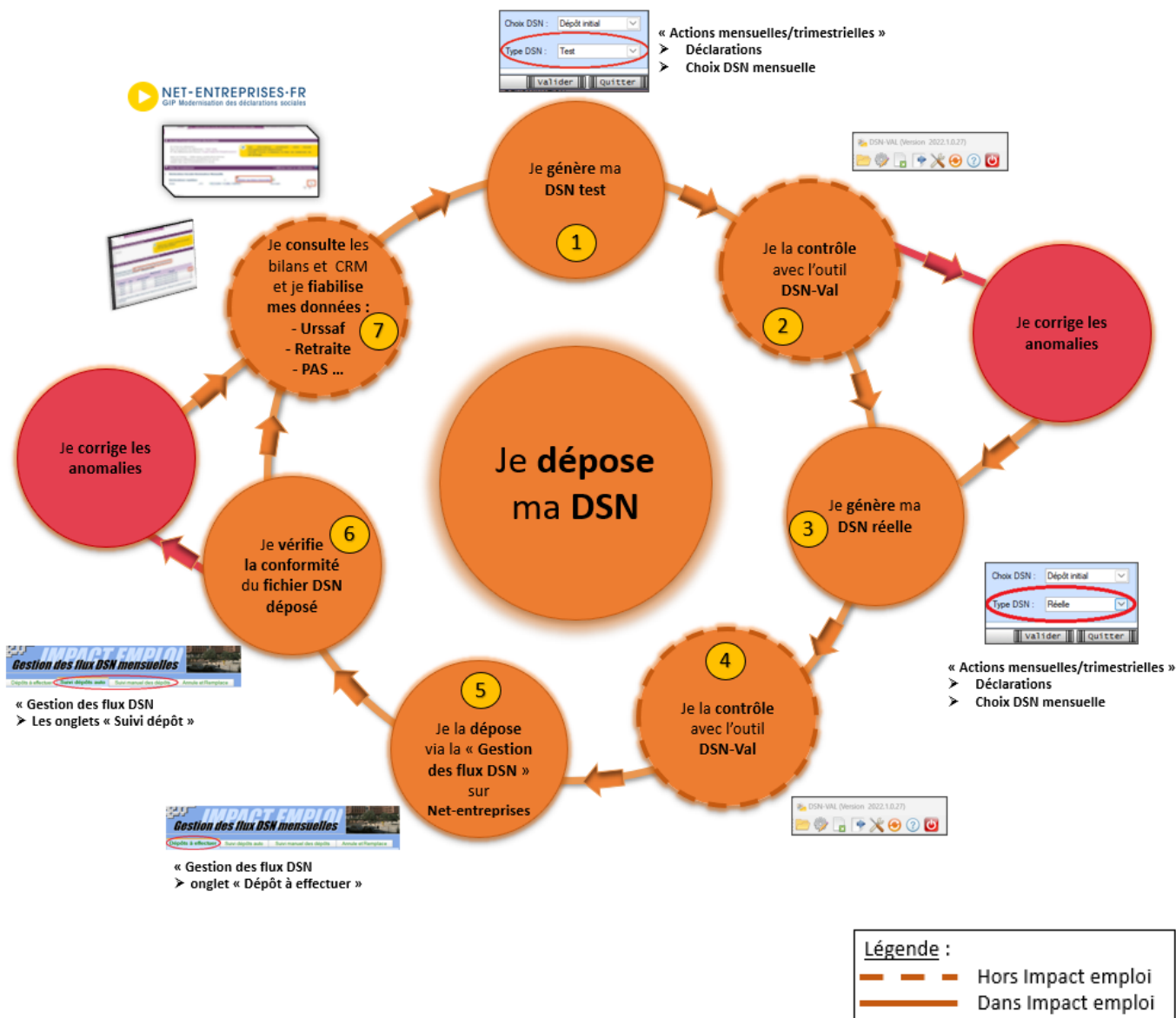
► Zoom sur... J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois



► Zoom sur... Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

Etape	Où ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net-entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de conformité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS..

► Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers

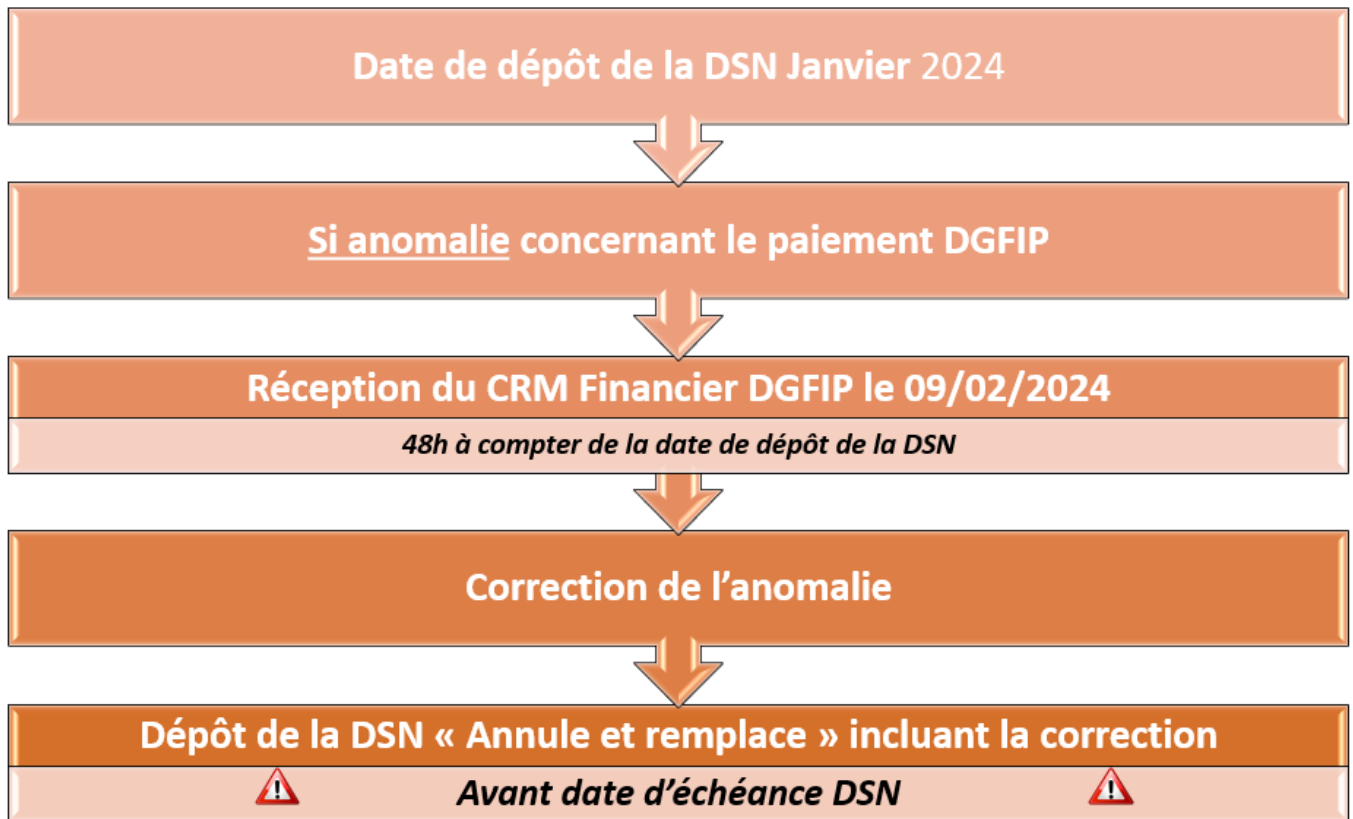


Intégration dans Impact emploi : il est nécessaire de **vérifier la disponibilité du retour (bilan/CRM)** dans Net-entreprises avant de l'intégrer dans Impact emploi.

► CRM Nominatif



► CRM Financier



►Fiches pratiques Récupération des CRM PAS

Pour procéder à l'intégration des CRM dans Impact emploi, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la « **Gestion des flux DSN** » .

Suivez [ce lien](#) pour découvrir les étapes de l'**intégration automatique des CRM**.

Si vous rencontrez des difficultés, une procédure d'**intégration manuelle des CRM** est disponible : [ICI](#)



[Déblocage accès au site](#)



Fiche pratique technique

Déblocage accès au site



► Procédure

1 – Ouvrir le centre de maintenance

2- Cliquer sur 'Comptes utilisateurs'



3- Sélectionner la ligne de votre compte et cliquer sur 'Déconnecter' à droite sous le tableau.

Impact Emploi - [Comptes utilisateurs / Droits d'accès]

Comptes utilisateurs / Droits d'accès

- Tiers de confiance :

Nom détaillé	Login	
Administrateur	Administrateur	
compta	compta	
paye	paye	
accueil	accueil	
paye2	paye2	
paye3	paye3	

Impact Emploi Net Entreprise Comptes... Déconnecter

- Nom utilisateur (login) :

- Nom détaillé :

- Mot de passe : - Confirmer :

☐ Le compte est désactivé

.. DROITS D'ACCES ..

- ☒ Module de configuration
- ☒ Module administratif
- ☒ Module bulletins de paye
- ☒ Module déclarations

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

4- Relancer Impact emploi



Exonérations Zonées : ZRR et ZFRR



Fiche Pratique. Administratif employeur.

Exonération Zone de Revitalisation Rurale (ZRR) et Exonération Zone France Ruralités Revitalisation (ZFRR)



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Définitions](#)
- [Application de l'exonération ZRR dans le logiciel](#)
- [Application de l'exonération ZFRR dans le logiciel](#)

► Contexte

La réforme des zones de revitalisation rurale (**ZRR**), adoptée en loi de finances pour 2024 (entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2024), fixe un nouveau zonage appelé « **France ruralités revitalisation** ».

À partir du 1^{er} juillet 2024, les zones France ruralités revitalisation (**ZFRR**) sont créées et les zones de revitalisation rurale (**ZRR**) sont maintenues de manière exceptionnelle pour les communes ZRR non reclassées en ZFRR.

Un [arrêté du 19 juin 2024](#) définit un nouveau zonage afin de maintenir le dispositif ZRR dans les communes qui n'ont pas été reclassées en ZFRR.

À compter du 1^{er} juillet 2024, si vous êtes implanté dans une ou plusieurs communes classées en [ZFRR](#), vous pourrez bénéficier de l'exonération ZFRR.



► Définitions

► Exonération zonée ZRR (Zone de Revitalisation Rurale)

Les zones de revitalisation rurale (ZRR) ont été créées pour soutenir le développement économique des territoires ruraux fragiles. Les entreprises implantées dans ces zones peuvent bénéficier d'exonérations fiscales et sociales, telles que l'exonération d'impôt sur les bénéfices, de cotisation foncière des entreprises (CFE), et de taxe foncière sur les propriétés bâties.



IMPORTANT

Les salariés embauchés avant le 1er juillet 2024 dans une ZRR et bénéficiant déjà de l'exonération ZRR, continuent à bénéficier de l'exonération ZRR dans les mêmes conditions pour la durée restant à courir du contrat.



► Application de l'exonération ZFRR dans le logiciel



IMPORTANT

A compter du 1er juillet 2024, **les salariés** embauchés dans une association implantée dans une ZFRR peuvent bénéficier de l'exonération ZFRR sous réserve des vérifications d'éligibilité de l'association.

L'exonération ZFRR est d'une durée d'un an à compter de la date d'embauche du salarié pour toute embauche à partir du 1er juillet 2024.

Les différentes étapes :

1. **Vérification de l'éligibilité** : Vérifier auprès de l'association-employeur si sa commune est classée en ZFRR
2. **Sélection de l'exonération** dans la Fiche Employeur : Dans le logiciel de paie, accédez à la Fiche Employeur.
3. **Validation et sauvegarde de la Fiche Employeur** : Valider et sauvegarder les informations dans Impact emploi.

La case à cocher « **ZRR** » est renommée « **ZRR/ZFRR** » .

The screenshot shows a form with the following fields:

- Adresse : rue des rosiers
- Adresse : (empty)
- CP / Ville : 01110 / THEZILLIEU
- A red box highlights the exemption selection area containing:
 - ☐ ZFU
 - ☒ ZRR/ZFRR
 - ☐ OIG
 - ☒ ZRD - Date : 02/01/2024

Below the red box, the word "Dates" is partially visible.

En fonction de la date de début du contrat appliquera automatiquement l'exonération zonée adaptée soit

- Pour les contrats créés avant le 1er janvier 2024 bénéficiant déjà de la ZRR, l'exonération **ZRR** continuera à être appliquée pour les contrats concernés.
- Pour les contrats créés à partir du 1er juillet 2024, l'exonération **ZFRR** s'appliquera automatiquement.

4. Sélection de l'exonération dans la **Fiche Salarié > Gestion des contrats** : Dans le logiciel de paie, accédez à la Fiche Salarié > Gestion des contrats.

Sélectionnez la nature « **ZRR ou ZFRR (01/07/2024)** ». Le logiciel appliquera automatique l'exonération **ZFRR** pour un contrat bénéficiant de l'exonération ZFRR à partir du 1er juillet 2024.

Impact Emploi - [Gestion des contrats]			
Informations sur la période		Informations contrat	
- Date début :	01/05/2018	Changement des caractéristiques de l'activités ou	
- Date fin :		Changement des caractéristiques de l'activités ou	
Caractéristiques du contrat		Temps	
- Début Contrat :	01/01/2018	- Unité de mesure :	Heure
- Type contrat :	sans exo	- Quotité de travail l'entreprise :	151,67
	Salaire réel	- Quotité de travail du contrat :	13,00
	*	- Mod. exercice :	Temps partiel 8,57 %
- Nature contrat :	CDI	Informations complémentaires	
- Fin cont. prév. :		- Libellé emploi :	Formateur
- Motif CDD :		- Statut catégoriel :	Non Cadre
Exonération		- Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
- Nature :	ZRR ou ZFRR (01/07/2024)	- Retraite :	Non Retraité
- Date début :	01/01/2018	- Détaché/Expat...	Non concerné
- Date fin :	31/12/2018	- Lieu de travail :	81755527900014
Période d'essai		Options	
- Date début :		- Calcul automatique du plafond :	<input checked="" type="checkbox"/>
- Date fin :		- Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
- Régime Alsace / Moselle :	<input type="checkbox"/>	- Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Paramétrage du taux AT (au 30/08/2024)		- Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
- Risque AT :	913EH	- Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>
- Taux :	0,00	Historique des messages	
MODIFICATION		Enregistrer Annuler	

5. Validation et sauvegarde de la Fiche Salarié: Valider et sauvegarder les informations dans Impact emploi



IMPORTANT

Les salariés embauchés avant le 1er juillet 2024 dans une ZRR et bénéficiant déjà de l'exonération ZRR, continuent à bénéficier de l'exonération ZRR dans les mêmes conditions pour la durée restant à courir du contrat.



Gestion des flux DSN – Cycle de paie



Fiche Pratique – Gestion des flux DSN – Cycle de paie

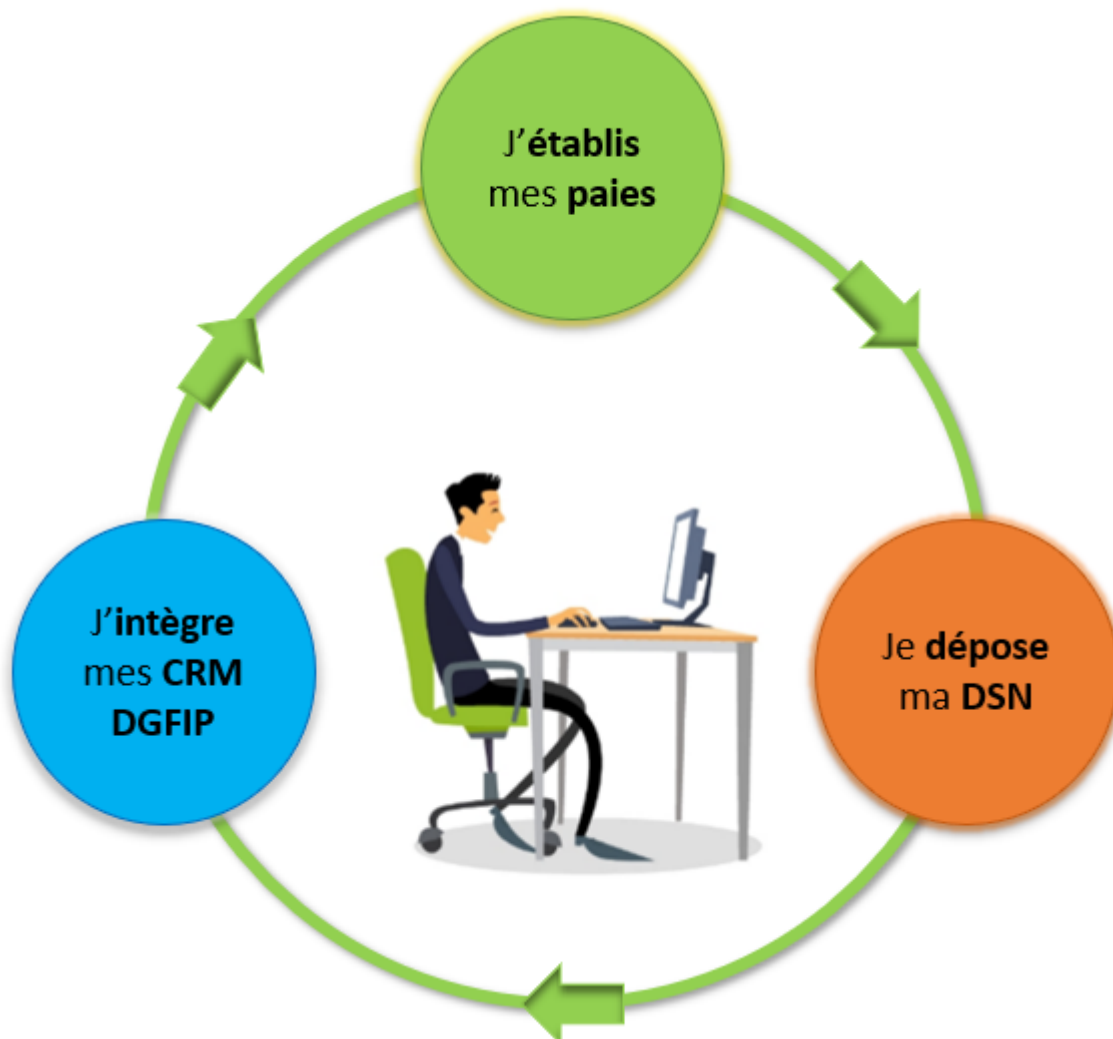


Sommaire :

- [Gestion des flux DSN : le cycle de paie](#)
- [Zoom sur ... J'établis mes paies](#)
- [Zoom sur... Je dépose ma DSN](#)
- [Zoom sur... Je fiabilise mes données](#)

► Gestion des flux DSN : le cycle de paie

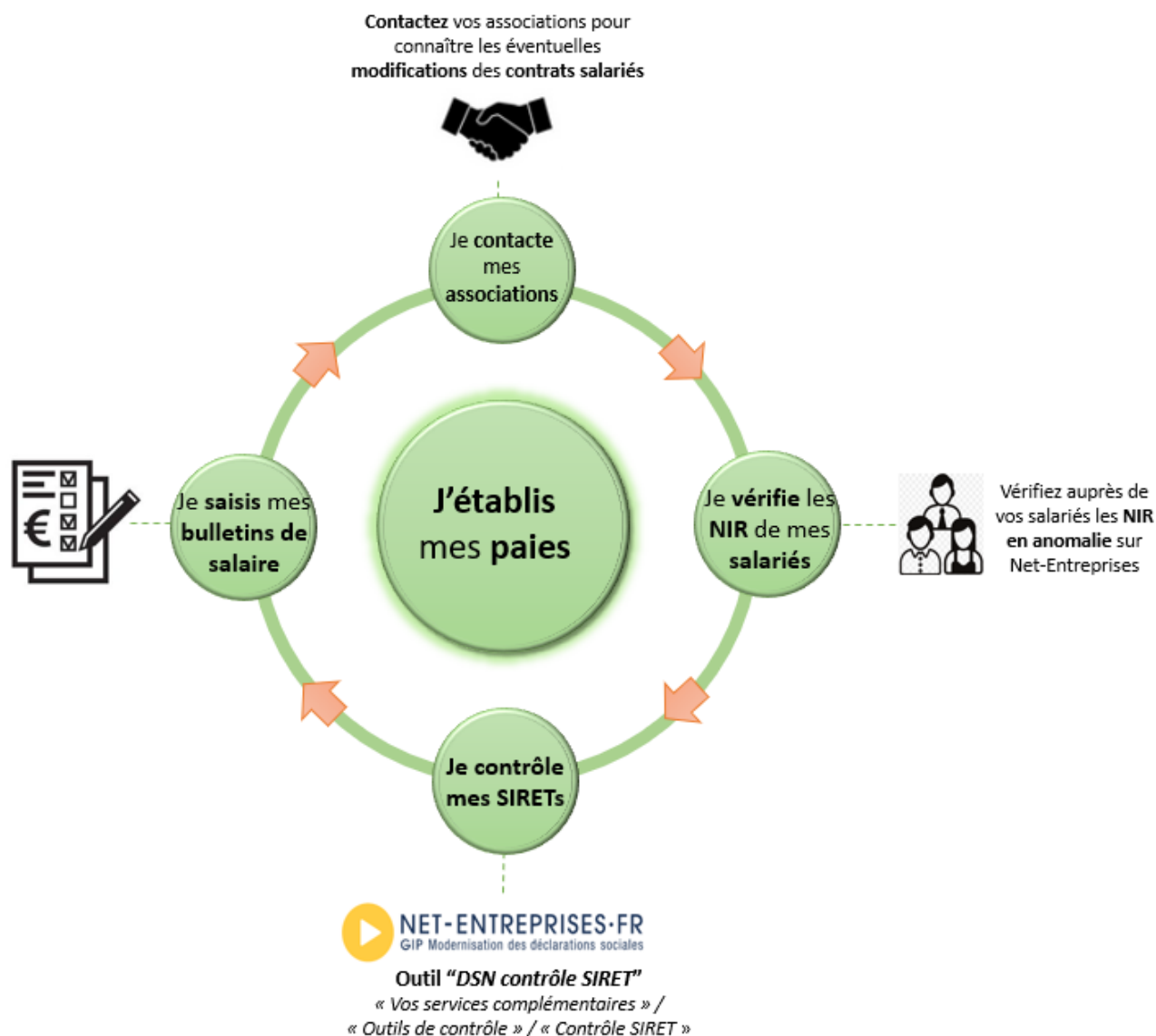
Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois via le logiciel Impact emploi ET via Net-entreprises pour garantir la transmission des données exactes liées à la protection sociale de vos salariés aux organismes concernés.



Actions à répéter chaque mois



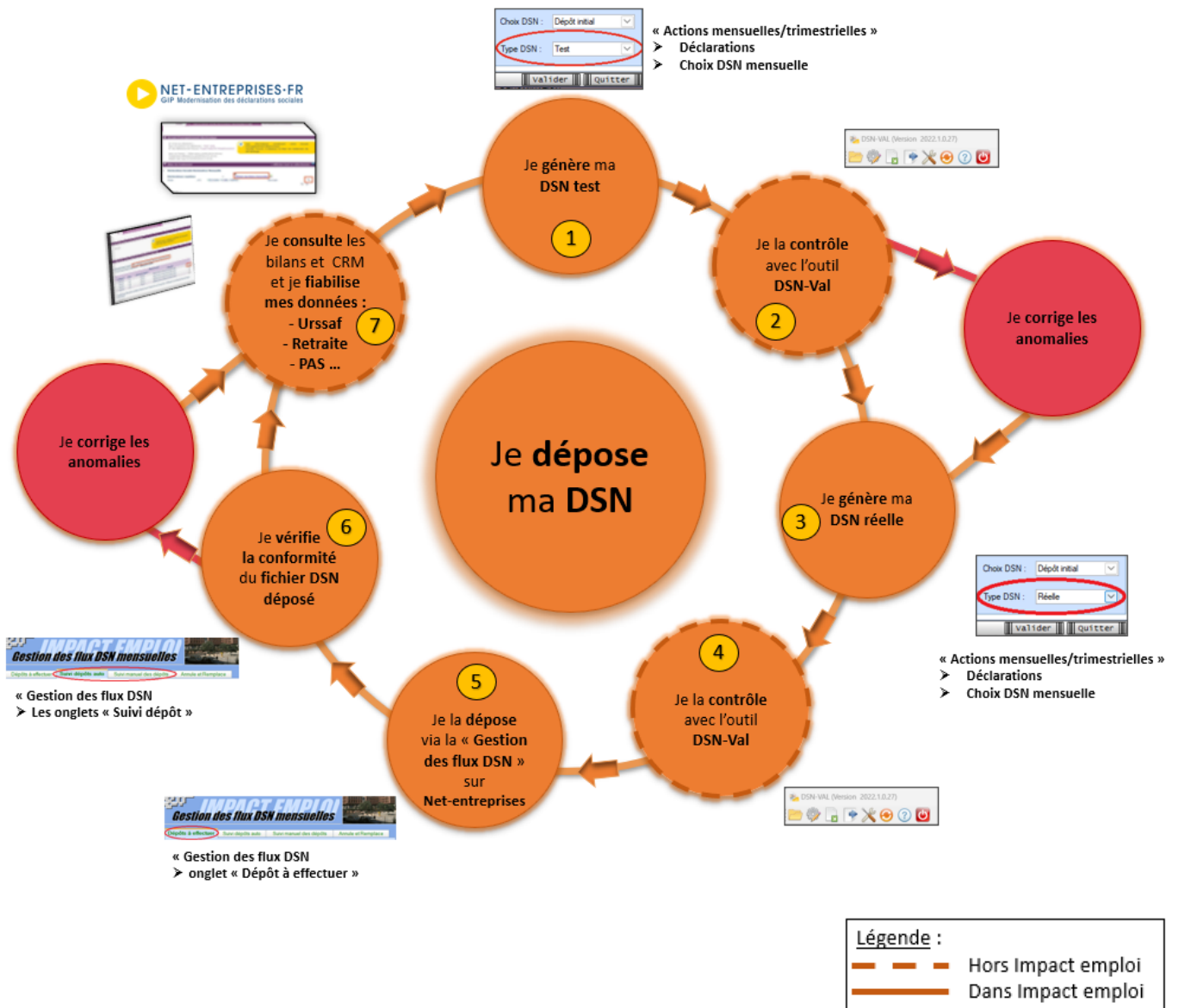
► Zoom sur... J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois



► Zoom sur... Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

Etape	Où ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net-entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de conformité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS..

► Zoom sur... Je fiabilise mes données

Ce paragraphe détaille l'étape ⁷ du cycle **Je dépose ma DSN** : la fiabilisation des données.

► Préambule

Vérifier la disponibilité des **Comptes-Rendus Métiers (CRM)** et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises.

Dès que le retour est disponible, il est nécessaire d'analyser son contenu et corriger les éventuelles anomalies.

► Comment accéder aux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans ?

Pour consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises, suivez ces étapes :

1. **Connexion** : Connectez vous à votre compte sur [Net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr).
2. **Accès au tableau de bord DSN** : Une fois connecté, accédez au tableau de bord DSN (Déclaration Sociale Nominative).

The screenshot shows the 'NET-ENTREPRISES.FR' dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'DSN' and 'TABLEAU DE BORD' tabs. Below, the 'TABLEAU DE BORD' section displays a list of DSNs with columns for 'Date de la DSN', 'Statut', and 'Action'. A yellow banner on the right side of the dashboard states: 'Le tableau de bord vous permet de consulter l'état des comptes rendus métiers et bilans d'entreprises sous le statut d'une DSN transmise ou d'un engagement d'entreprise. Il est donc important de le consulter régulièrement.' Below this, there's a section for 'Déclaration Sociale Nominative' with a table showing the status of declarations. At the bottom, there's a section for 'Déclaration d'un nouveau fichier' with a 'Choisir un fichier' button and a 'Transmettre' button.

3. **Sélection de la DSN** : Cliquez sur la DSN pour laquelle vous voulez consulter les CRM et bilans.

4. **Consultation des CRM et bilans** : Cliquez sur l'icône de loupe en face de chaque dépôt pour consulter les différents bilans et CRM mis à disposition par les organismes de protection sociale.

Ces étapes vous permettront de vérifier les informations transmises et de corriger les éventuelles anomalies.

► **Quels sont les différents Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans mis à disposition sur Net-entreprises ?**

Voici les principaux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilan mis à disposition selon l'organisme sur Net-Entreprises :

Organisme / Administration	CRM mis à disposition
Agirc Arrco	<ul style="list-style-type: none">• Le compte rendu métier de type synthèse• Le CRM de type notification• Les écarts mentionnés par exemple sur les erreurs de plafond doivent être analysés et s'il y a lieu la correction effectuée en paie
Assurance maladie	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de non reconstitution du signalement• Si le CRM porte une anomalie relevant de la responsabilité de l'employeur, le signalement doit être corrigé ou une DSI IJ opérée pour garantir le droit du salarié
Administration fiscale – DGFIP	<ul style="list-style-type: none">• Compte rendu métier nominatif (CRM nominatif)• Compte rendu métier financier (CRM financier)
CNAV	<ul style="list-style-type: none">• Bilan d'identification des salariés (BIS) : les cas où le BIS retourne un autre NIR que celui déclaré ou un NIR à la place d'un NTT déclaré doivent être corrigés pour la paie du mois suivant• Contrôles inter déclarations (CID)
France Travail	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de non reconstitution du signalement – si le signalement n'est pas possible compte tenu des données mensuelles antérieures, une AED doit être faite• Attestation employeur rematérialisée (AER)
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de traitement de l'Institut de Prévoyance (IP) et/ou de la mutuelle concernée
Urssaf	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de traitement Urssaf : les écarts de taux et d'assiette doivent être corrigés dans la DSN du mois suivant sur la période d'afférence

Dans ce tableau, les CRM avec des anomalies critiques pour les droits des salariés sont suivis des éléments clés à traiter.

► **La Fiabilisation**

◦ **Données retraites**

Pour fiabiliser les données relative à la retraite, consultez la [Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO »](#).

◦ **Données DGFIP**

Vous disposez d'une aide pour la fiabilisation de vos données fiscales via la [Fiche Pratique « Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie »](#).

◦ **Données Urssaf**

Vous pouvez les récupérer via le site Net-entreprises.fr ou via l'espace individuel Urssaf.fr.

La [Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF »](#) est à votre disposition pour vous aider à fiabiliser vos données sociales.

► **Pour en savoir plus ...**

- [La vidéo sur le tableau de bord de la DSN réalisée par Net-entreprises](#)



CCN Alisfa – nouveauté bulletin de paie



Fiche Pratique – CCN ALISFA



Contexte

La CCN ALISFA a actualisé son mode de calcul de la rémunération.

En attendant des développements supplémentaires dans une version prochaine, voici quelques conseils pour les bulletins de janvier.

Une étude est en cours pour pouvoir intégrer une zone « salaire socle », et l'affichage de la pesée.

Saisie du bulletin

1) Modifier les infos complémentaires du salarié. Supprimer le coefficient précédent, compléter le nombre de point d'ancienneté comme indiqué dans la nouvelle classification. (*ATTENTION à bien sélectionner ancienneté distincte sur le bulletin de paie*)

2) Aller sur la saisie des salaires sur le mois de janvier 2024, Saisir le salaire socle dans la zone salaire de base = $22100/12 = 1841.67$



Pour les temps partiels calculer le prorata au temps de travail.

3) Dans la zone « données conventionnelles, le montant de la prime d'ancienneté s'est bien calculé pour un temps complet, dans notre cas 20 points* valeur du point 4.5833 = 91.67.

Attention, le calcul de la prime d'ancienneté est proratisé à tort pour les temps partiels. Il convient d'effacer le montant calculé automatiquement et de saisir le bon montant.

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

Siret: Raison sociale: ETABLISSEMENT NUMERO 01

NNI: Salarié:

Janvier 2024 Periode d'emploi: 01/01/2024 au 31/01/2024 1er trimestre 2024

Quotité:

Salaire de base:

Navigation

Général

- Via le bulletin précédent
- Modifier le bulletin en cours
- Enregistrer
- Supprimer
- Aperçu bulletin détaillé
- Aperçu bulletin simplifié
- Impression du bulletin
- A partir du brut
- A partir du net

Retour à l'écran principal

Zones complémentaires

Gestion congés payés

Données conventionnelles, Pénibilité

Fin de contrat

Arrêt de travail

Régularisations des cotisations

Liste des bulletins générés

Données conventionnelles		Pénibilité	
Libellé	Complément Libellé	Montant	Début rattachement
Prime d'ancienneté		91,67	01/01/2024
Ajustement SMIC		0,00	01/01/2024
Astreinte		0,00	01/01/2024
Déroulement de carrière		0,00	01/01/2024
Rémunération individuelle supplémentaire		0,00	01/01/2024
Prime de sujétion		0,00	01/01/2024
Ajustement conventionnel		0,00	01/01/2024
Majoration familiale de salaire		0,00	01/01/2024
Supplément familial		0,00	01/01/2024
Brut	0,00	Net imposable	0,00
Net à payer avant imposition	0,00	Net à payer après imposition	0,00

NOUVEAU Bulletin généré en Inconnu Rattachement Création 08/01/2024 quitter

Ensuite toujours dans données conventionnelles, choisir « salaire additionnel » faire le calcul, dans notre cas 217 points * valeur du point 4.5833 = 994.58.

Enfin, il convient de saisir la valeur « acquisition compétences », dans notre cas la salariée à plus de 20 ans de présence dans l'entreprise, et donc 45 points. 45* 4.5833= 206.25 €.

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Siret

Raison sociale

ETABLISSEMENT NUMERO 07

NNI

1000000000000000

Salarié

ALLOFA

Janvier 2024

Periode d'emploi

01/01/2024

au

31/01/2024

1er Trimestre 2024

Quotité

151,67

Salaire de base

1 841,67

Données conventionnelles

Pénibilité

Libellé	Complément Libellé	Montant	Début rattachement	Fin
Prime Ségur		0,00	01/01/2024	
Prime décentralisée		0,00	01/01/2024	
Indemnité différentielle de reprise		0,00	01/01/2024	
Salaire additionnel		994,58	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 1		0,00	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 2		0,00	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 3		206,25	01/01/2024	
Indemnités de maintien de salaire		0,00	01/01/2024	
Prime personnelle		0,00	01/01/2024	

Brut

3 059,17

Net imposable

2 508,80

Net à payer avant imposition

2 421,64

Net à payer après imposition

2 288,67

Navigation

Général

Via le bulletin précédent

Modifier le bulletin en cours

Enregistrer

Supprimer

Aperçu bulletin détaillé

Aperçu bulletin simplifié

Impression du bulletin

A partir du brut

A partir du net

Retour à l'écran principal

Zones complémentaires

Gestion congés payés

Données conventionnelles, Pénibilité

Fin de contrat

Arrêt de travail

Régularisations des cotisations

Liste des bulletins générés

MODIFICATION

Bulletin généré en

3.01.006

Rattachement

2401

Création

08/01/2024

Quitter

Bulletin de paie

► Bulletin détaillé

Convention : 1261 - CCN des acteurs du lien soci

Taux horaire :

Coefficient :

Indice de départ :

Valeur point : 4.5833

Points d'ancienneté : 20

Points complémentaires :

% ancienneté :

Complt minimum conventionnel :

madame laurentine TRAVERS

25 rue de verdun

50120 EQUEURDREVILLE HAINNEVILLE

SPECIMEN

SPECIMEN

SPECIMEN

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Bases	Cotisations patronales	
			Taux	Montant		Taux	Montant
Salaire	151.67			1 841.67			
Prime d'ancienneté				91.67			
Salaire additionnel				994.58			
Acquisition compétences palier 3				206.25			
Salaire Brut				3 134.17			

► Bulletin simplifié

Qualification	Éducatrice	Indice de départ	
Convention	1261 - CCN des acteurs du lien soci	Valeur du point	4.5833
% ancienneté		Points d'ancienneté	20
Points compétence		Complément minimum conventionnel	

Date du paiement : 31/01/2024
Mode de paiement : Chèque bancaire

Madame fabienne TRAVERS


25 rue de verdun
50120 EQUEURDEVILLE HAINNEVILLE

SALAIRE BRUT	Quantité ou base	Montant
Salaire de base	151.67	1 841.67
Prime d'ancienneté		91.67
Salaire additionnel		994.58
Acquisition compétences palier 3		206.25
TOTAL BRUT		3 134.17

Indemnité de maintien de salaire

Pour les salariés qui avec la nouvelle classification ont un salaire inférieur à celui qu'ils avaient avec l'ancienne, dans données conventionnelles, vous trouverez une ligne vous permettant de saisir l'«indemnité de maintien de salaire ».

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]


Fiche du bulletin de salaire

Siret: []
NNI: 1 []

Raison sociale: []
Salarié: []

Janvier 2024

Période d'emploi: 01/01/2024 au 31/01/2024

1er Trimestre 2024

Quotité: 151.67
Salaire de base: 1 841.67

Données conventionnelles

Pénibilité

Libellé	Complément Libellé	Montant	Début rattachement	Fin
Prime Ségur		0.00	01/01/2024	
Prime décentralisée		0.00	01/01/2024	
Indemnité différentielle de reprise		0.00	01/01/2024	
Salaire additionnel		994.58	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 1		0.00	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 2		0.00	01/01/2024	
Acquisition compétences palier 3		206.25	01/01/2024	
Indemnités de maintien de salaire		0.00	01/01/2024	
Prime personnelle		0.00	01/01/2024	

Brut 3 059,17 **Net imposable** 2 508,80
Net à payer avant imposition 2 421,64 **Net à payer après imposition** 2 288,67

Navigation

Général

Via le bulletin précédent
Modifier le bulletin en cours
Enregistrer
Supprimer
Aperçu bulletin détaillé
Aperçu bulletin simplifié
Impression du bulletin
A partir du brut
A partir du net
Retour à l'écran principal
Zones complémentaires
Gestion congés payés
Données conventionnelles, Pénibilité
Fin de contrat
Arrêt de travail
Régularisations des cotisations
Liste des bulletins générés

MODIFICATION Bulletin généré en 3.01.006 Rattachement 2401 Création 08/01/2024 Quitter

Montant Net Social. Apprenti avec une rémunération > 79 % SMIC



Fiche Pratique – Montant Net Social. Apprenti avec une rémunération > 79 % SMIC



► Contexte

► Nouvelle mention sur le bulletin de paie

les bulletins de salaire de septembre comporteront une mention nouvelle : le montant net social. Cette nouvelle donnée servira uniquement aux allocataires du RSA et de la prime d'activité dans un premier temps.

□Une nouvelle donnée de référence□ :

Le « montant net social » correspond au revenu net après déduction de l'ensemble des prélèvements sociaux rendus obligatoires par la loi. Ce montant net social □va apparaître sur vos bulletins de salaire à compter de la fin du mois de juillet. À terme, ce montant net social sera l'information prise en compte par tous les organismes sociaux pour établir les droits aux différentes prestations.

Pour vérifier les modalités de calcul, le BOSS comporte un onglet dédié : [Montant net social – Boss.gouv.fr](https://boss.gouv.fr)

► Calcul

Le « montant net social » est constitué de l'ensemble des sommes brutes correspondant aux rémunérations et revenus de remplacement versés par les employeurs à leurs salariés (salaires, primes, rémunération des heures supplémentaires, avantages en nature, indemnités de rupture, etc.), diminuées des cotisations et contributions sociales qui leur sont applicables.

Pour vérifier le calcul, il est préférable d'ouvrir le bulletin détaillé.

► Bulletin de paie

► Bulletin de paie simplifié

Éléments	Quantité ou base	Montant
SALAIRE	151.67	2 500.00
SALAIRE BRUT		2 500.00

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	1 119.68			175.00
Complémentaire Santé	3 666.00	0.47	17.23	17.23
ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIES PROFESSIONNELLES	2 500.00			48.25
RETRAITE				
Sécurité Sociale plafonnée	1 119.68	6.90	77.26	213.75
Sécurité Sociale déplafonnée	1 119.68	0.40	4.48	47.50
Complémentaire Tranche 1	1 119.68	5.15	57.66	179.00
FAMILLE	2 500.00			86.25
ASSURANCE CHÔMAGE				
Chômage	1 119.68			105.00
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR				10.40
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	0.00	6.80		
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu	0.00	2.90		
EXONERATIONS DE COTISATIONS				-157.06
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS			156.63	725.32
RETENUES ET REMBOURSEMENTS DIVERS				
MONTANT NET SOCIAL			2 343.37	

NET A PAYER AVANT IMPOT SUR LE REVENU	2 343.37
----------------------------------------------	-----------------

Impôt sur le revenu	Base	Taux personnalisé Taux non personnalisé	Montant
Impôt sur le revenu prélevé à la source	0.00	0.00	0.00

Net payé en euros	2 343.37
Total versé par l'employeur	3 225.32

Salaire brut -total des cotisations et contributions

2500-156.63 =**2343.37**

[RETOUR SOMMAIRE](#)

[MONTANT NET SOCIAL](#)