Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel

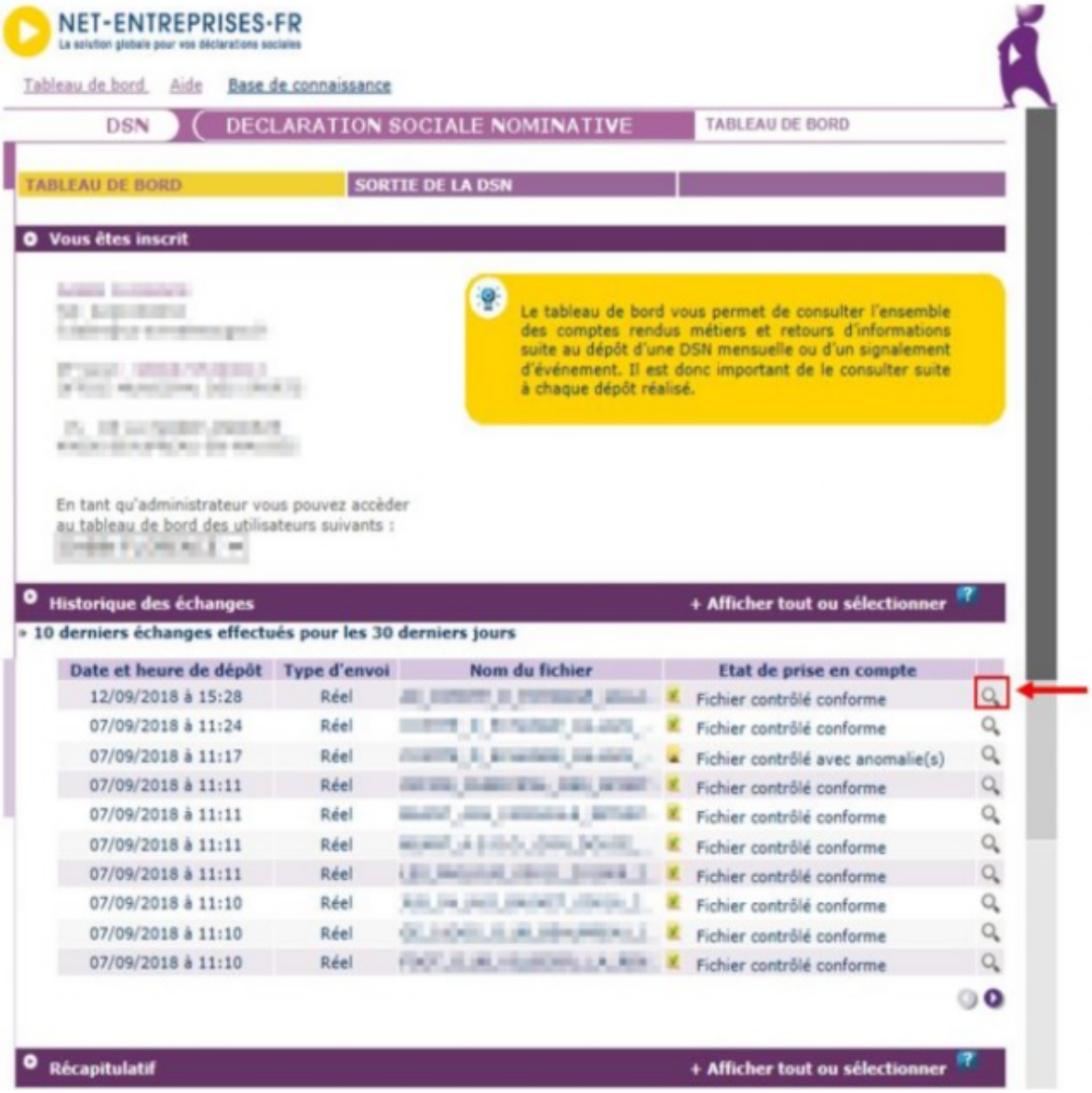


Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel

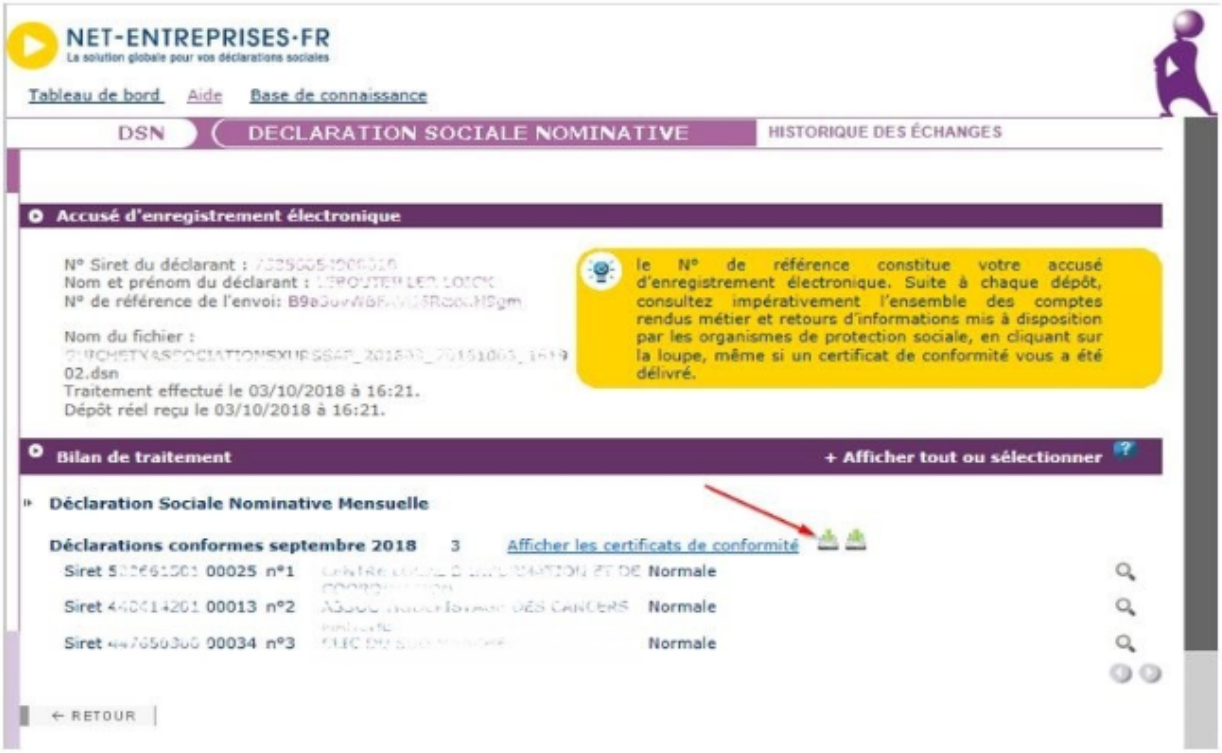
Impact emploi association
Un service des Urssaf

C’est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d’un **dépôt DSN manuel**.

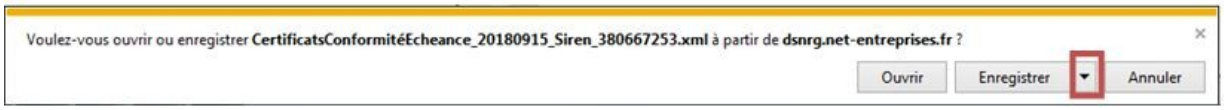
- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l’association concernée :



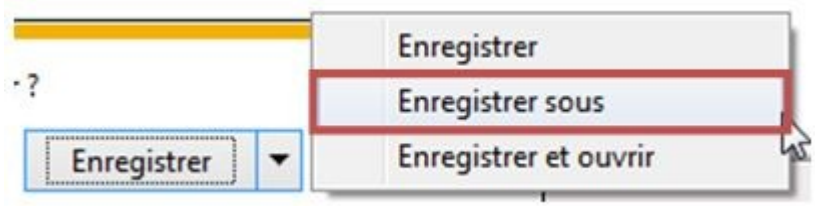
- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



- A partir **d'Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :

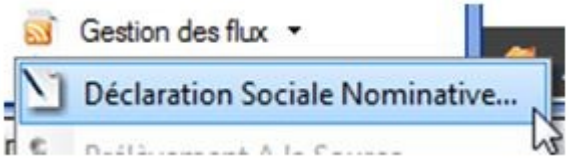


- Puis sur « ***Enregistrer sous*** » :

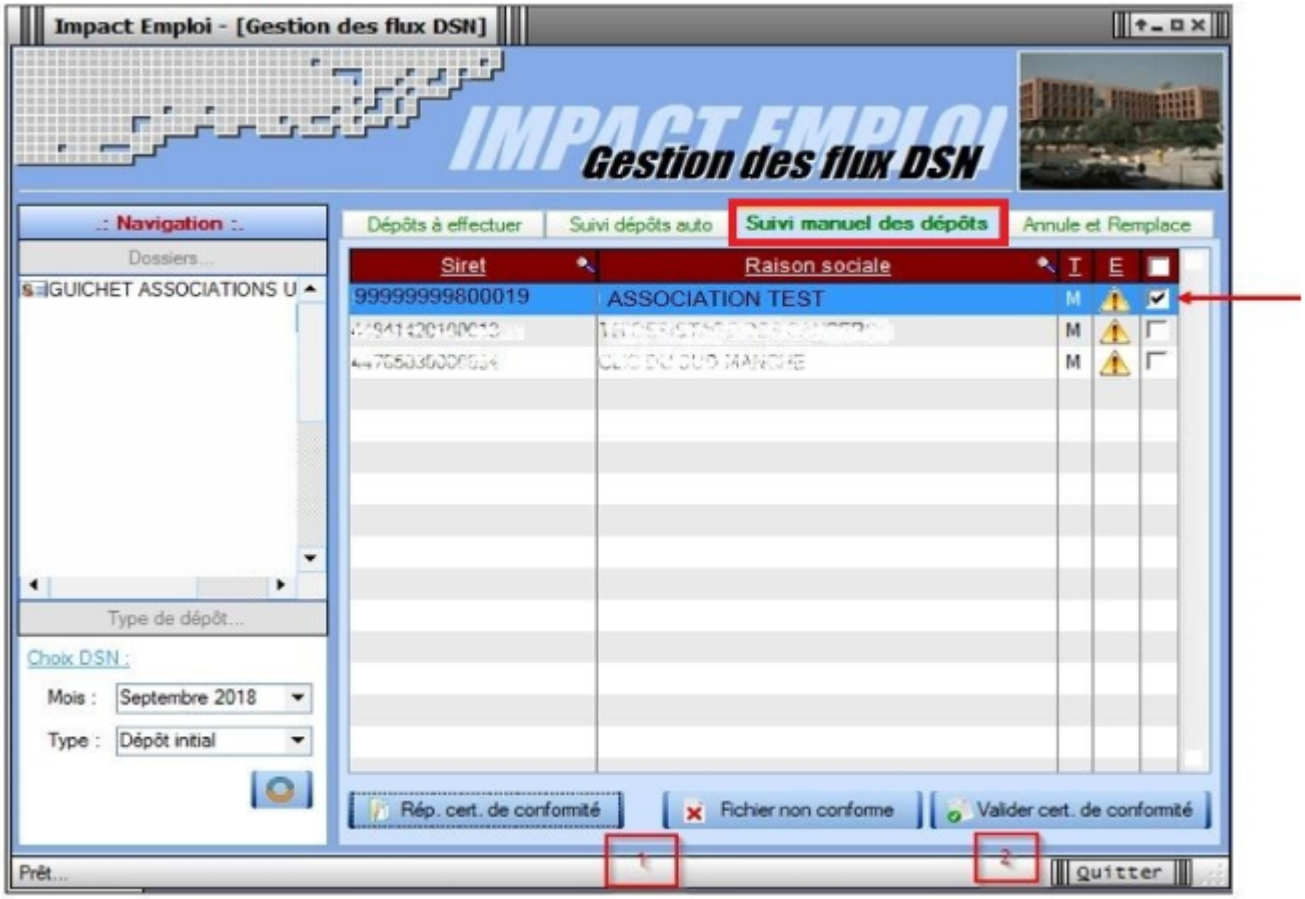


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

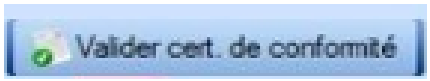
- Selectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08** puis cliquer sur « ***Enregistrer*** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « ***Gestion des flux*** », puis « ***Déclaration Sociale Nominative*** » :



- Choisir le **mois** et le **type de la DSN**, puis cliquer sur l'onglet « ***Suivi manuel des dépôts*** ».
- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « ***Rép. cert. de conformité*** » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver **le certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente**. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « ***Valider cert. de conformité*** » :



- Cliquer sur « ***OUI*** » puis sur « ***OK*** ».
- Le symbôle « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



- **Actualiser cet onglet** puis se rendre dans l'onglet « ***Annule et remplace*** », l'association doit y figurer.

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !

PAS – Procédure d'intégration manuelle des CRM



Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration manuelle des CRM

► Prérequis

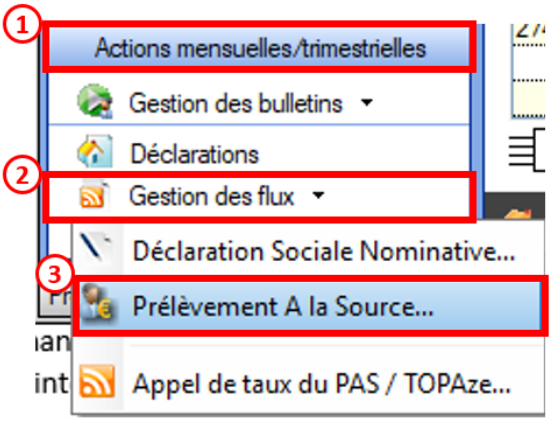
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. *(Une fiche pratique est à votre disposition **ICI**)*

► Procédure

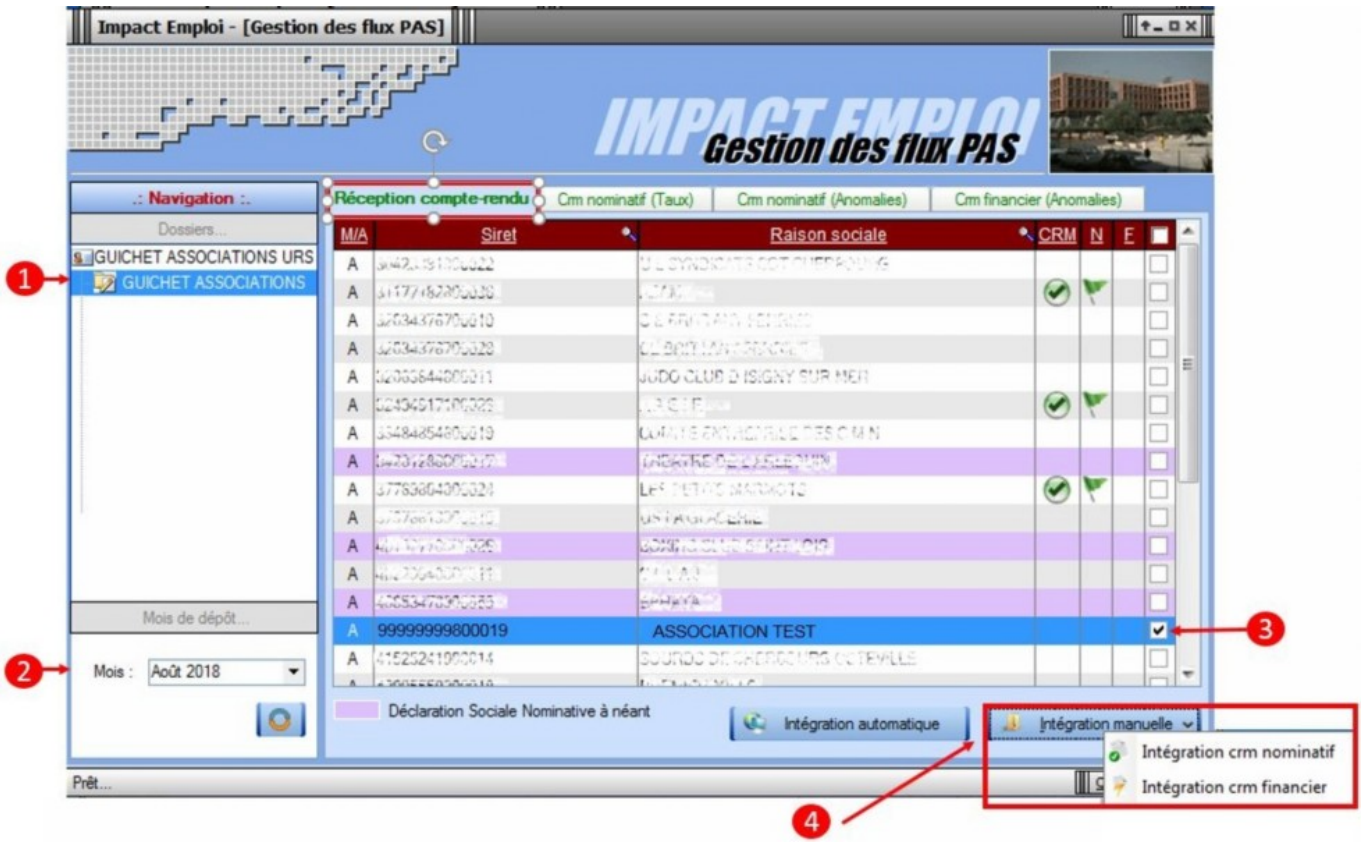
L'**intégration manuelle des CRM** impose de **sélectionner une association** à la fois. Cette manipulation est **à renouveler pour chaque association de votre dossier**.

- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « ***Gestion des flux*** » puis « ***Prélèvement A la Source*** » :

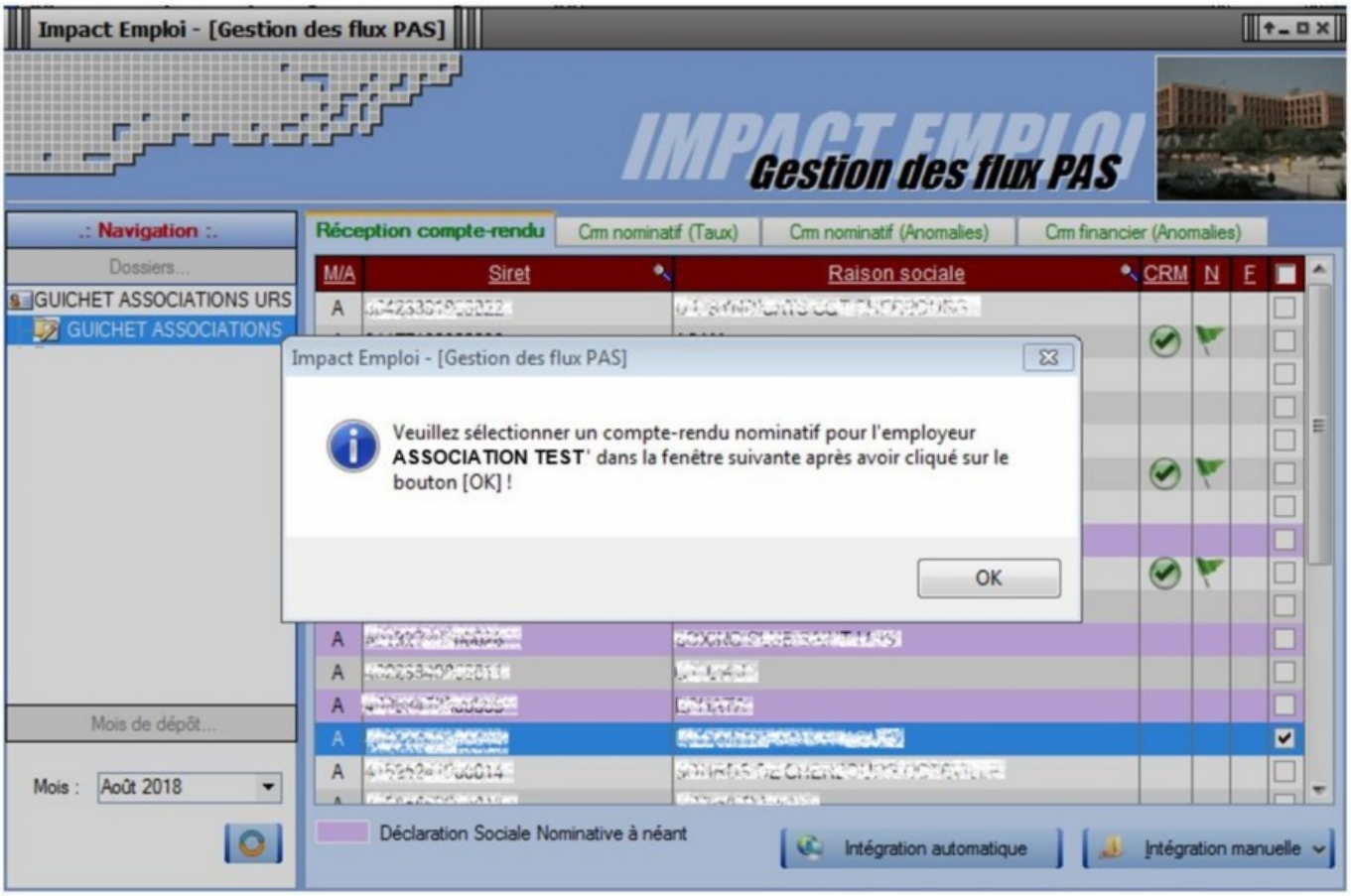


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

- Sélectionnez le **dossier** *(1)* ainsi que le **mois** de dépôt DSN concerné *(2)*.
- Dans le volet « ***Réception des compte-rendus*** », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM *(3)*.
- Cliquez enfin sur le bouton « ***Intégration manuelle*** » *(possibilité d'intégrer un Nominatif ou Financier)* :

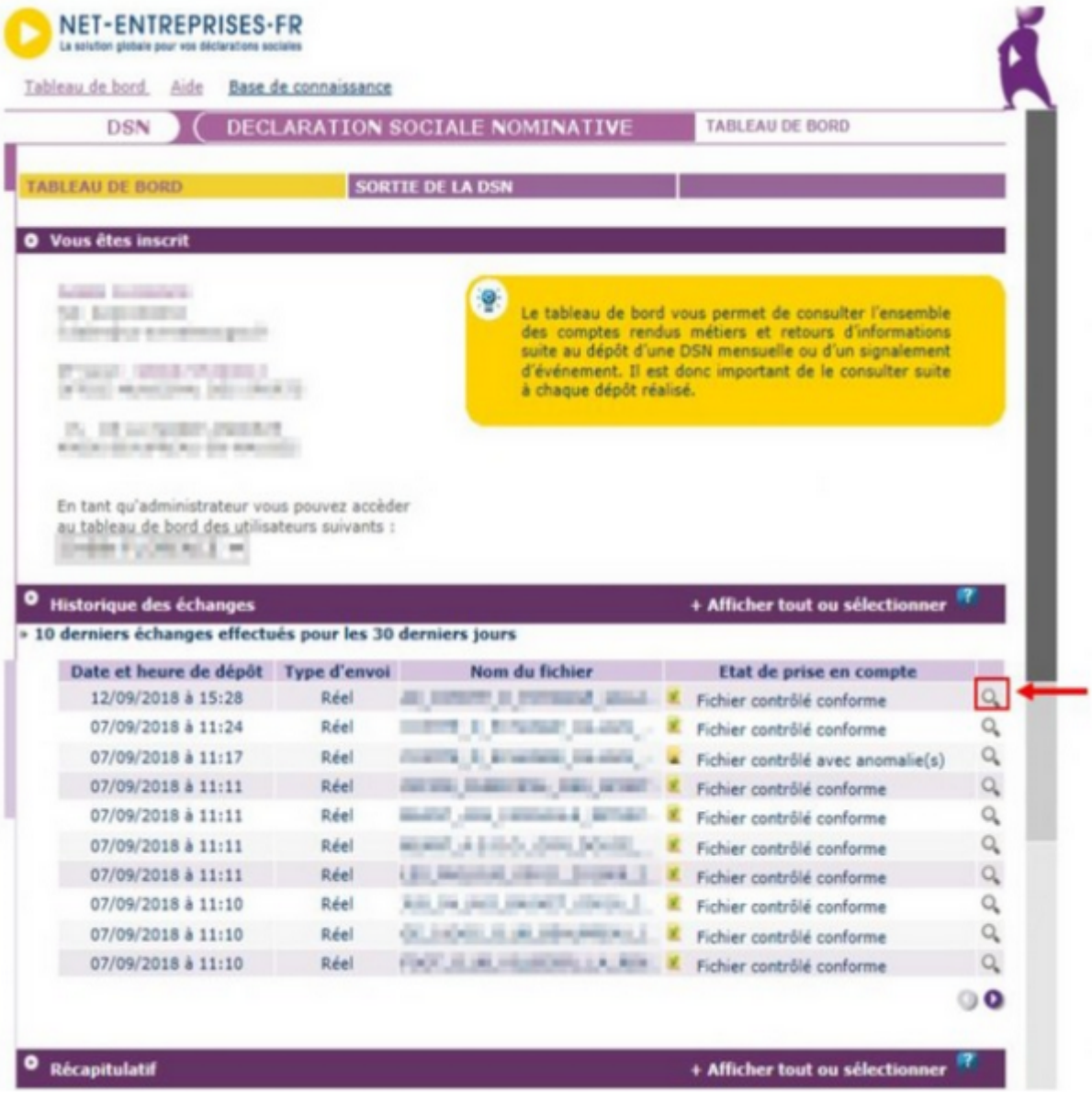


- Impact emploi vous invite alors à **récupérer le CRM sur Net-Entreprises** *(dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).*

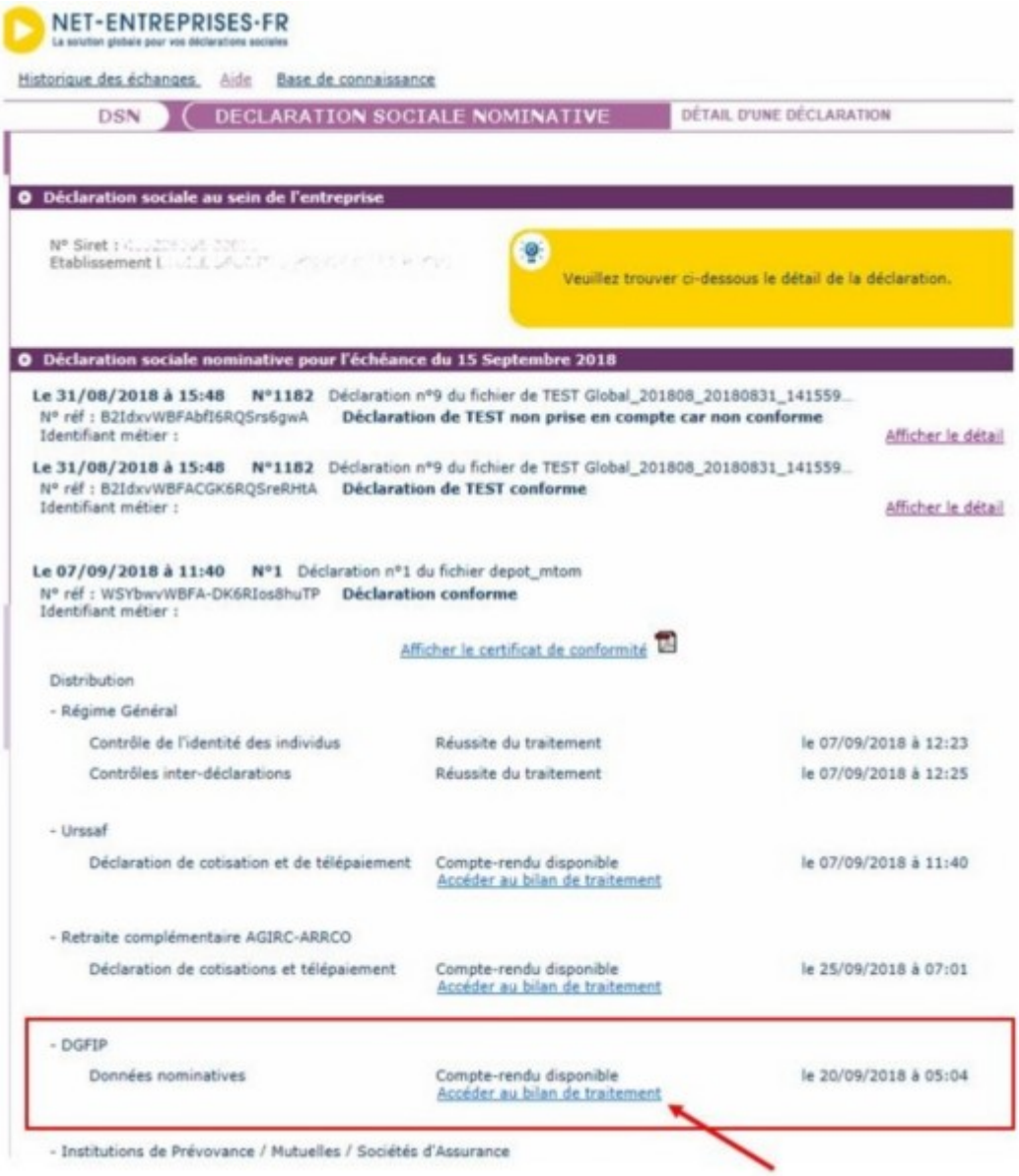


– – – – – Sur Net-Entreprises – – – – –

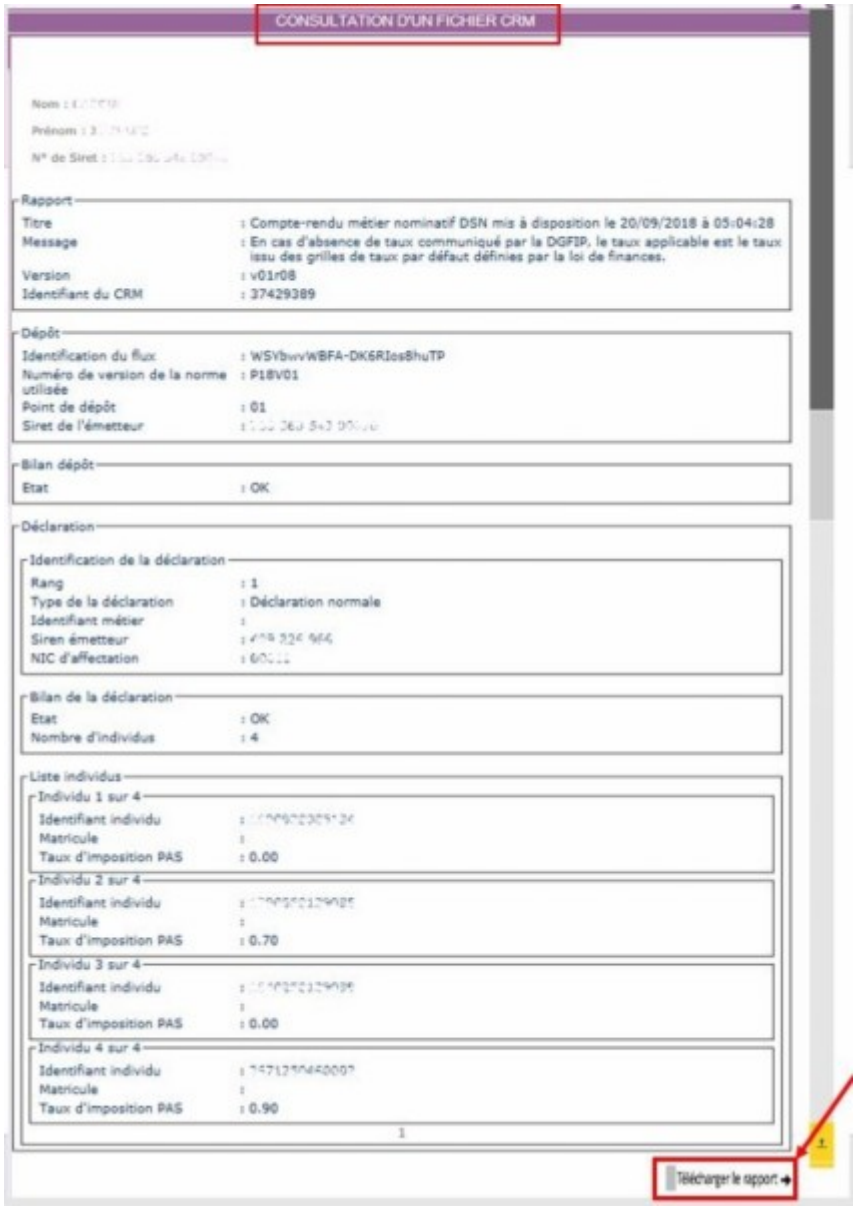
- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l’échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe**
  présente en bout de ligne de l’association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



- Dans la **zone DGFIP**, cliquez ensuite sur « ***Accéder au bilan de traitement*** » :

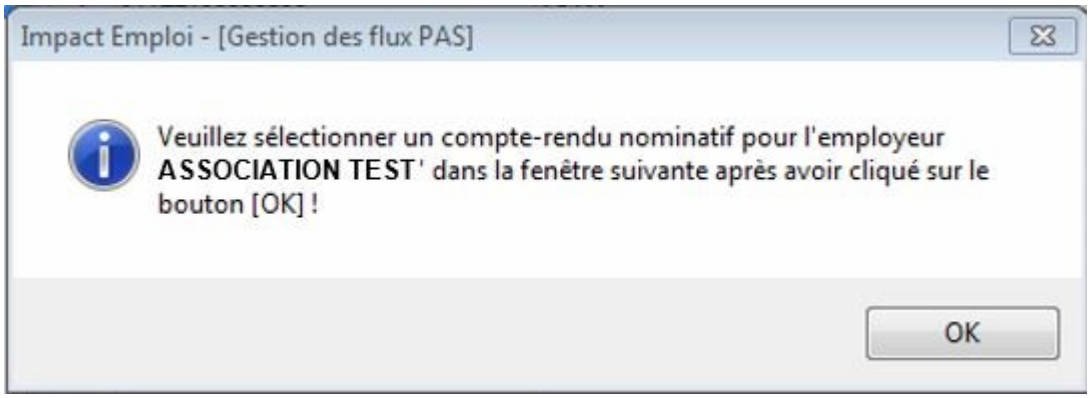


- La fenêtre « ***Consultation d'un fichier CRM*** » s'affiche. Cliquez alors sur « ***Télécharger le rapport*** » :

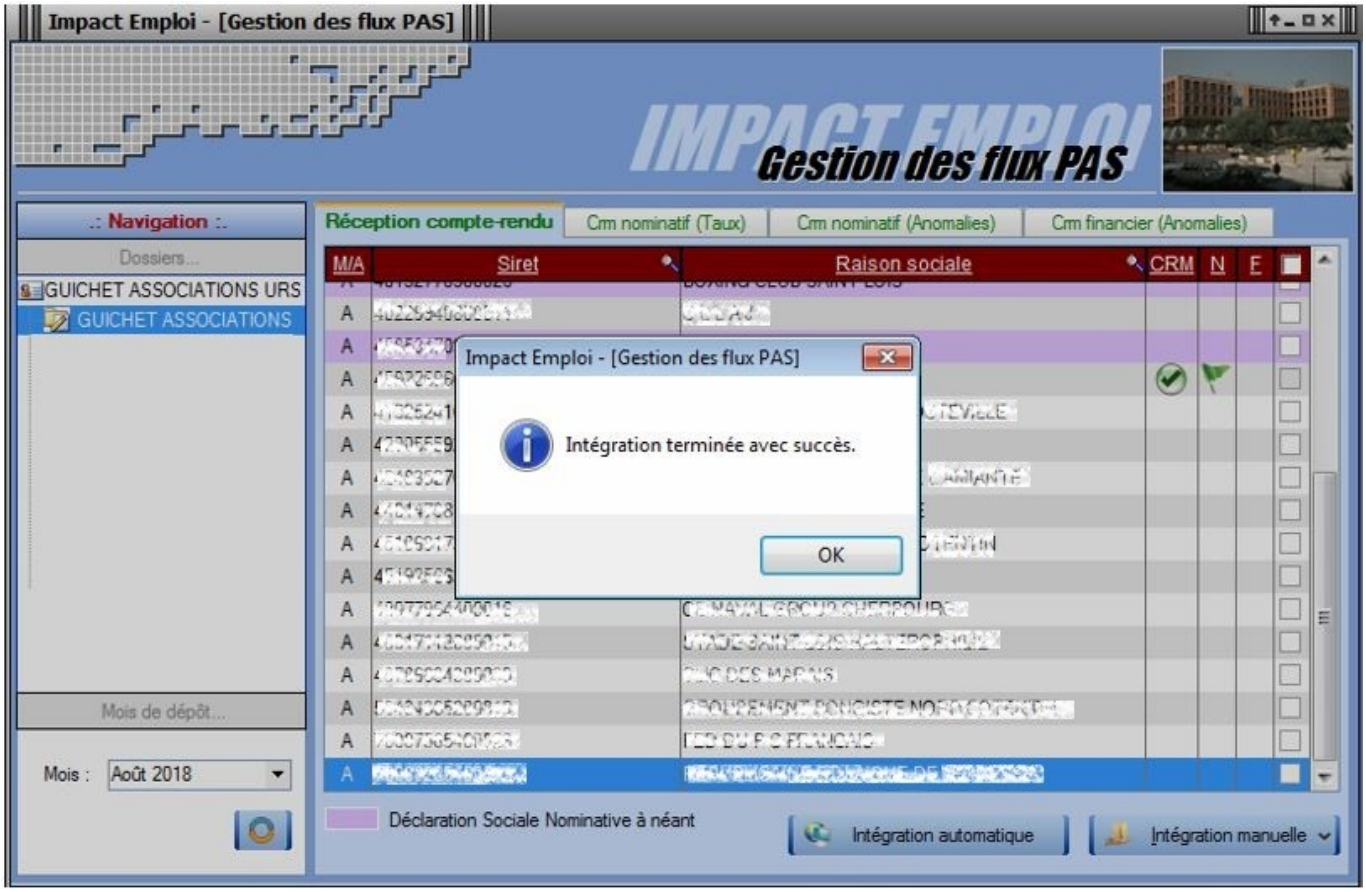


- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période *(ex : 2018_08 pour août).*
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

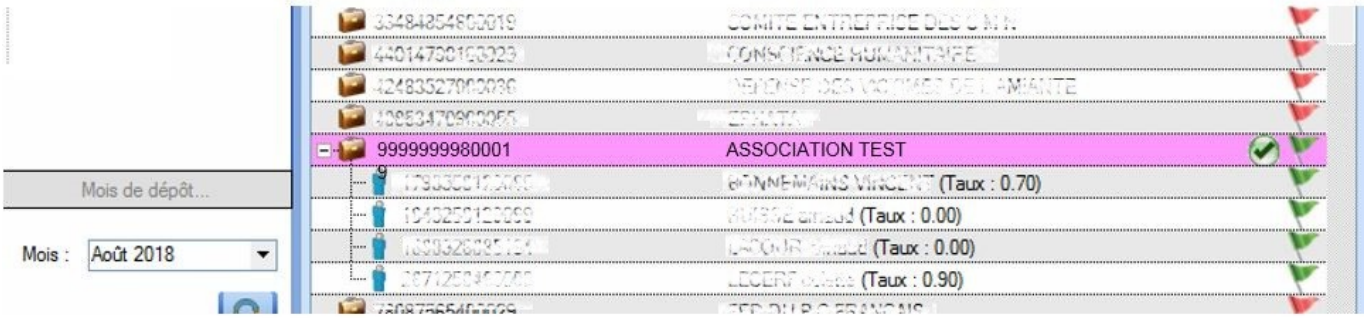
– – – – – Impact emploi association – – – – –



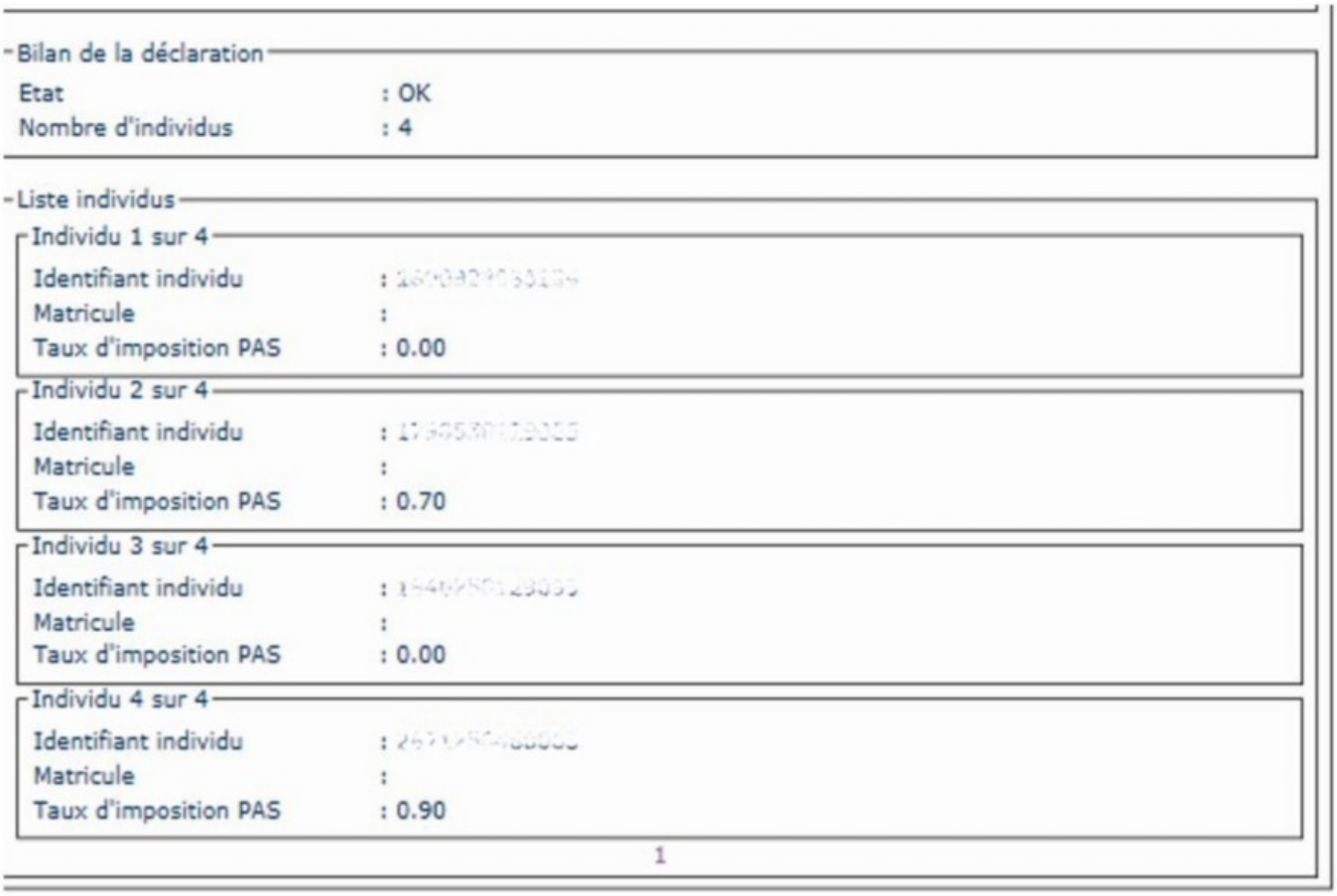
- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.



- A partir du volet « ***Crm nominatif (Taux)*** », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans **le bilan de traitement DGFIP** :



Volet « *Crm nominatif (Taux)* »



Bilan de la déclaration

Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4

Liste individus

Individu 1 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 2 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.70

Individu 3 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 4 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.90

1

Bilan de traitement DGFIP

L’intégration manuelle du CRM est à présent terminée !