

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 août 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"/>
8087951700012	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES			<input type="checkbox"/>
3791194500045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE			<input type="checkbox"/>
4293962600011	ART FLURE			<input type="checkbox"/>
3947989400038	B30001			<input type="checkbox"/>
1347204500015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT			<input type="checkbox"/>
1349024500017	LES AMIS DES ECOLES			<input type="checkbox"/>
3229011900011	MUSICALE			<input type="checkbox"/>
4484142000013	TRIDEPSTAGE DES CANCERS			<input type="checkbox"/>
4949504900021	PACQUET MADELEINE			<input type="checkbox"/>
3776048900033	LA MARELLE			<input type="checkbox"/>
4480412400022	GV			<input type="checkbox"/>
5052011900016	CLIC DE L'AVRANCHIN			<input type="checkbox"/>
3330529900017	A30001			<input type="checkbox"/>
4394728900018	GARDERIE MUNICIPALE DE DOMJEAN			<input type="checkbox"/>
1284908000011	ARTISTE			<input type="checkbox"/>
769158000029	SPECTACLE			<input type="checkbox"/>
1388449900015	CEGALE DO BRAZIL			<input type="checkbox"/>
4920387800026	LAGADEC YANN			<input type="checkbox"/>
8130095200011	COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES			<input type="checkbox"/>
3430120900013	RESTAURANT SCOLAIRE			<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Préparation :

Les diodes

Etat des anomalies

Statuer

Génération :

Fichier DSN

Témoign DSN

Déclarations mensuelles :

Etat des extractions

Bordereaux déclarations

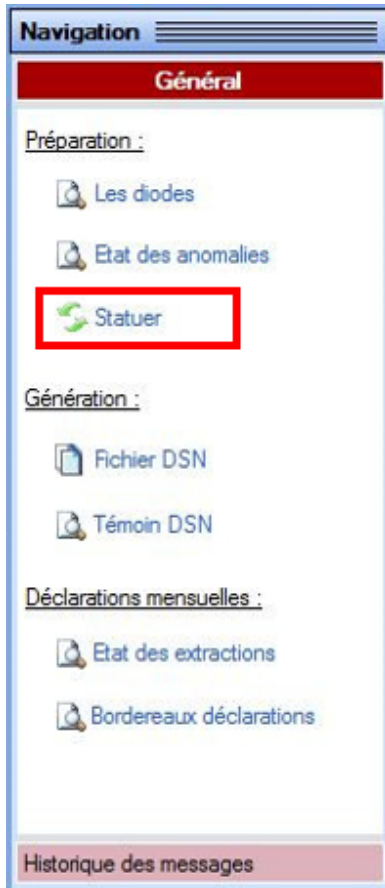
Historique des messages

Quitter

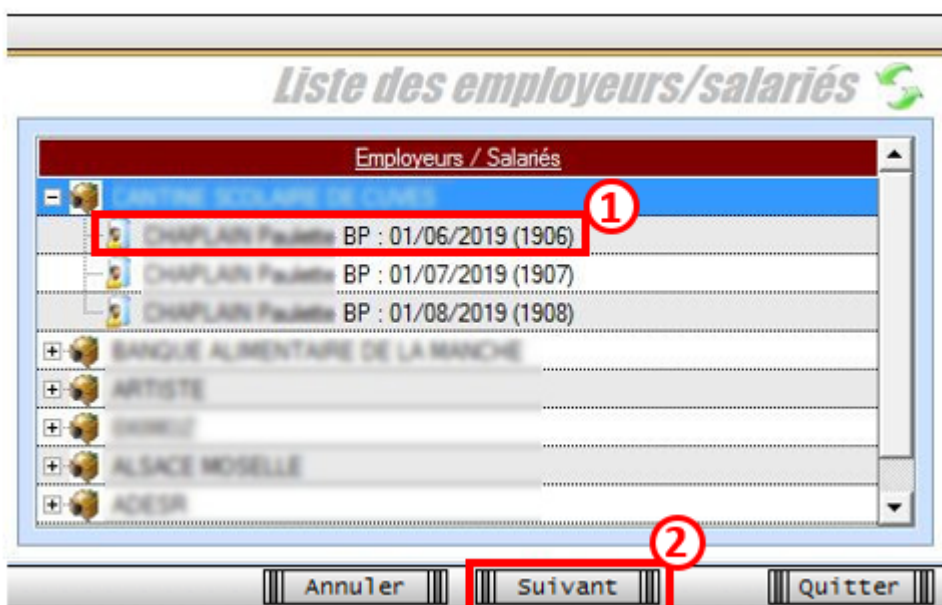
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

Fichier	Edition	Format	Affichage ?
-----Rapport Bulletins pour la DSN 1909-----			
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(78087951700012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(78087951700012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES(78087951700012)	/ salarié :	CHRISTIAN PAULLETTE
			Bulletin de juin 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
			Bulletin de juillet 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
			Bulletin de août 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...

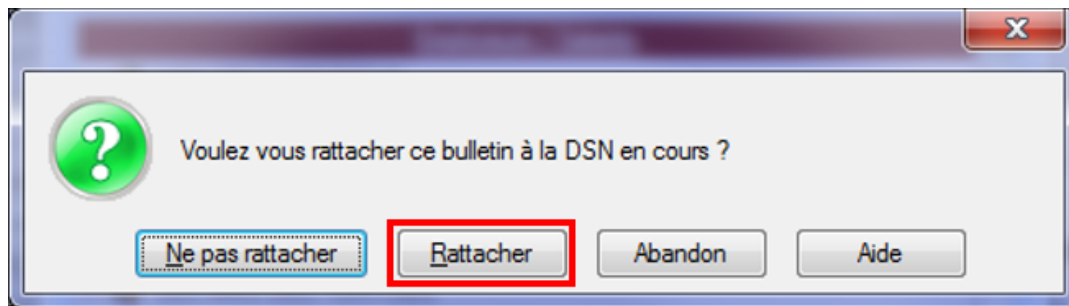
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



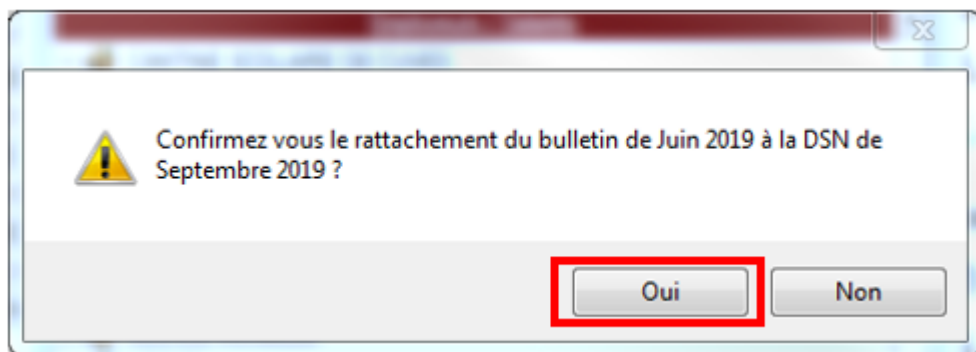
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (*juin, juillet, août*) ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire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



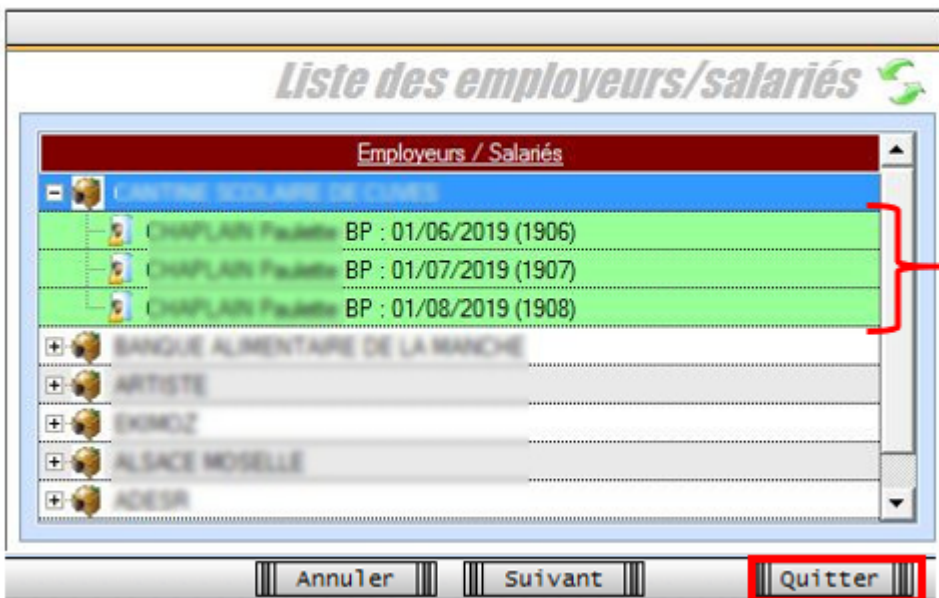
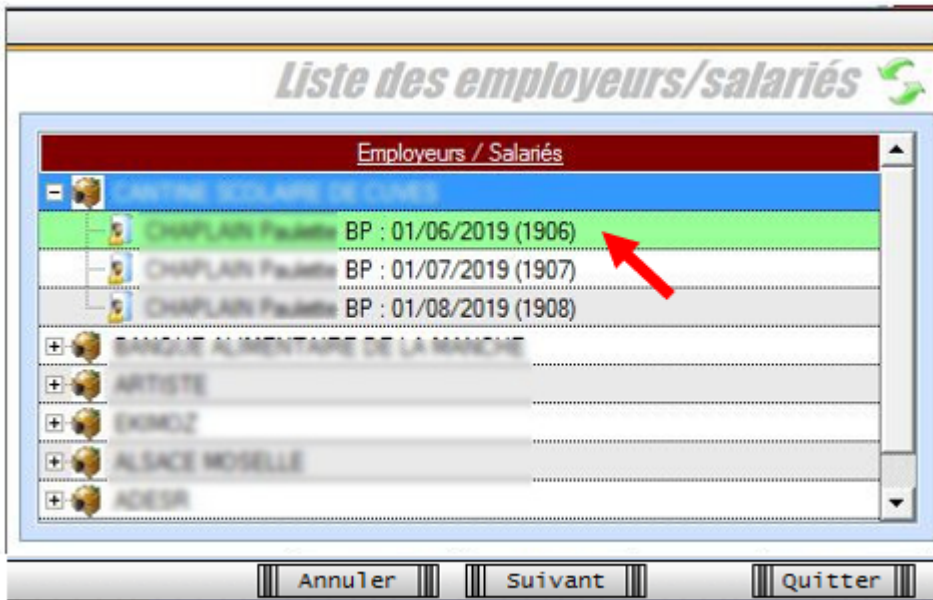
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



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



- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passé 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] x

Dépôt initial TEST TYGOON
DSN mensuelle Septembre 2019

Bulletins salaires
 Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	<input type="checkbox"/>
786796100012	ANTINE SCOLAIRE DE CUNES	●		<input checked="" type="checkbox"/>
3791194100045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	●		<input type="checkbox"/>
4293026100011	ART PLUME	●		<input type="checkbox"/>
38474891400038	BOBBI	●		<input type="checkbox"/>
3347341100015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT	●		<input type="checkbox"/>
3348624100017	LES AMIS DES ECOLES	●		<input type="checkbox"/>
3228311000011	MUSCALE	●		<input type="checkbox"/>
44841420100013	TRIDEPSTAGE DES CANCERS	●		<input type="checkbox"/>
4949504900021	PACQUET MADELEINE		●	<input type="checkbox"/>
37750489100033	LA MARELLE	●		<input type="checkbox"/>
44804124400022	GV	●		<input type="checkbox"/>
5052011900016	CLIC DE L'AVRANCHIN	●		<input type="checkbox"/>
3030259400017	A30001	●		<input type="checkbox"/>
4384726200018	GARDERIE MUNICIPALE DE DONJEAN	●		<input type="checkbox"/>
5294001200011	ARTISTE	●		<input type="checkbox"/>
7801587200029	SPECTACLE		●	<input type="checkbox"/>
5386496000015	OGALE DO BRAZIL	●		<input type="checkbox"/>
4820387000026	LAGADEC YANN	●		<input type="checkbox"/>
8030095100011	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) :

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

* Si la **date de décision** est **antérieure à la date de début du contrat** :
Saisissez la date de début du contrat, afin d'éviter une anomalie DSN.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

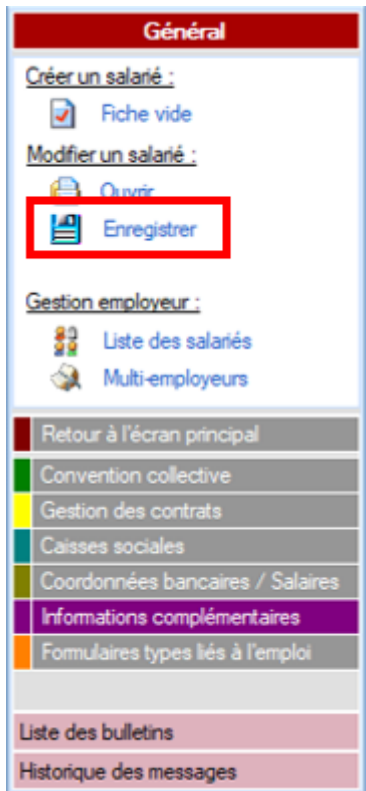
- Table 'Statut BOETH':** A table with columns 'Statut BOETH', 'Date Décision', and 'Date Modification'. A red circle (1) highlights the 'Nouveau statut' button below the table.
- Form 'Ancienne(s) valeur(s)':** Fields for 'Date décision' and 'Statut BOETH'.
- Form 'Nouvelle(s) valeur(s)':** Fields for 'Date décision' (containing '01/01/2019', highlighted with a red circle 2) and 'Statut BOETH'. A red circle (3) highlights the dropdown arrow.
- Dropdown Menu:** A list of 7 status options. The first option, '01 Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées', is highlighted in blue. A red arrow (4) points to this option.
- Buttons:** A red circle (5) highlights the 'Enregistrer' button in the top right corner.

Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :

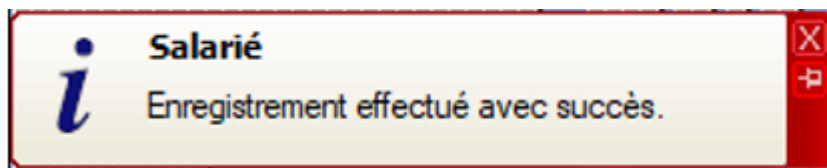
Nouveau statut BOETH
 Enregistrement effectué avec succès.
 La prise en compte dans la base de données sera effective à l'enregistrement de la fiche salarié.



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

1

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) - Date décision : - Statut BOETH :
Nouvelle(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

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

2

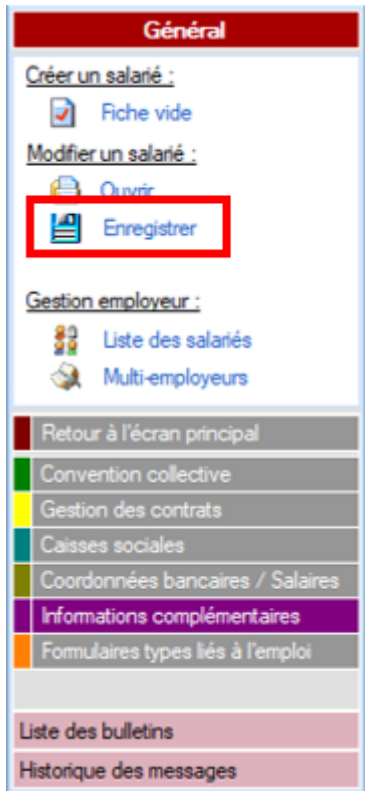
3

MODIFICATION Quitter

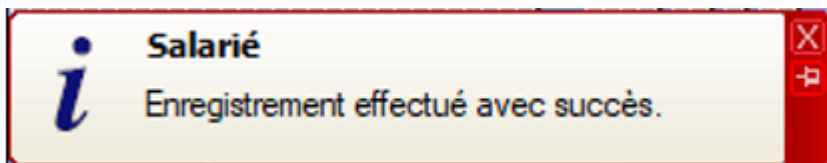
- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
- Renseignez la « **Date de décision** » (2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés (4) ;
- **Enregistrez** votre choix (5) :



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) - Date décision : 24/01/2020 - 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. : 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

Sans agrément

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 : []

- Horaire 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
[]	[]	[]	[]	[]	[]

3 MODIFICATION

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
- Prévoyance/Retraite
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

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'APRIS
 ZFU ZRU ZRR OIG

Activité
 Code APE : 5629B
 Activité : CANTINE SCOLAIRE

Agréments et autres options
 Sans agrément (1)

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

Agréments et autres options (détail)
 Sans agrément
 Agrément AEP activité sportive
 Agrément AEP activité non sportive
 Agrément fédération de sports
 Agrément centre aéré ou colonie (2)
 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 :

 Modifier un employeur :

 Editions :

Annuler Valider (3) 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]

Fiche administrative du salarié

NNI : 27810810533 ... Nom : POUCHARD Prénom : Sandy
 Employeur (Siret - RS) : 8095440033 - LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : LECLAR

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville : 50200 / CARMIGNON

- 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 :	Salaires réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDI	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	comptable	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	à partir du 01/01/2019	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
		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

- 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 : [Menu déroulant]

Temps
- Unité de mesure : [Menu déroulant]
- Quotité de travail l'entreprise : 0.00

Exonération
- Nature : [Menu déroulant]

Période d'essai
- Date début : [Menu déroulant]

Paramétrage du taux AT (au 23/07/2019)
- Risque AT : [Menu déroulant] - 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
Ct de Professionalisation - de 45 ans
Ct de Professionalisation 45 et plus
Contrat Engagement Educatif
Groupement Employeurs Ct Professional.16-25 ans

Annuler valider

NOUVEAU

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 :

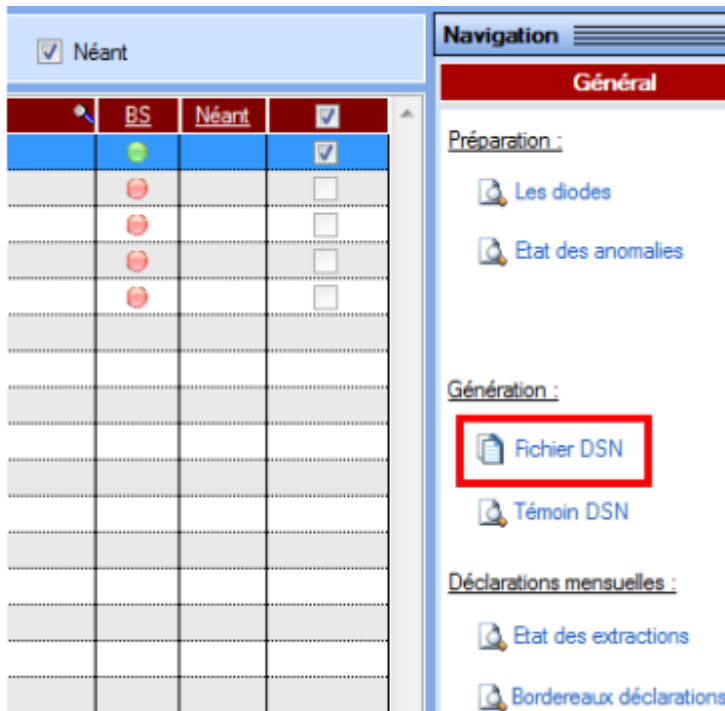
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

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

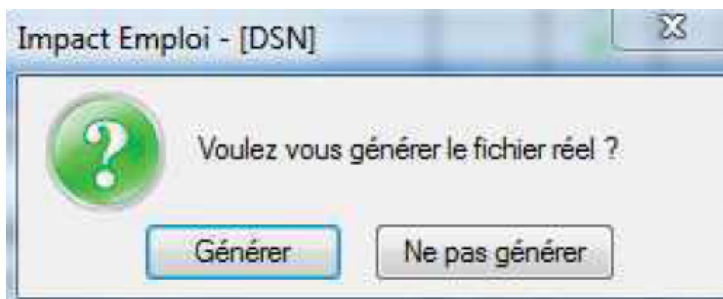
The screenshot shows a software window titled "Gestion des déclarations" (Management of declarations). The window has a light blue header and a white body. On the left side, there is a section titled "Déclarations" with a list of radio buttons: "Mensuelles", "Trimestrielles", "Semestrielles", "Annuelles", "DADSU", and "DSN mensuelle". The "DSN mensuelle" option is selected. To the right of this list, there are four fields: "Dossier :" with a text box containing "BASE ECOLE", "Mois :" with a dropdown menu showing "Janvier 2023", "Choix DSN :" with a dropdown menu showing "Dépôt initial", and "Type DSN :" with a dropdown menu showing "Réelle". At the bottom of the form, there are two buttons: "valider" and "quitter". The background of the window is a grid with some text, including "DENOMINATION" at the top and bottom.

- 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).*



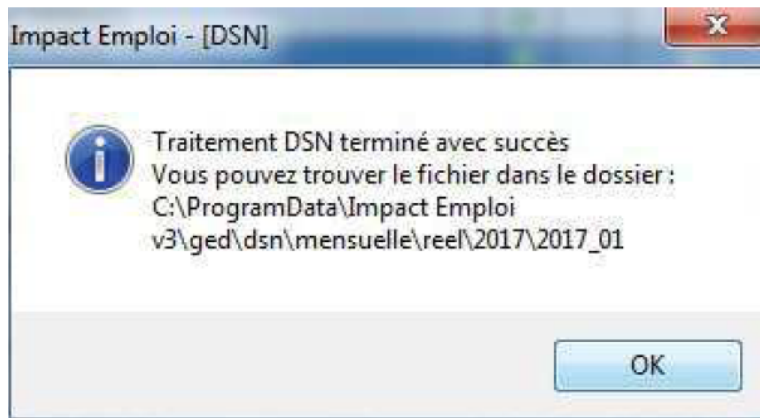
- Lorsque l'extraction est terminée, la fenêtre suivante d'affiche :



- 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 :

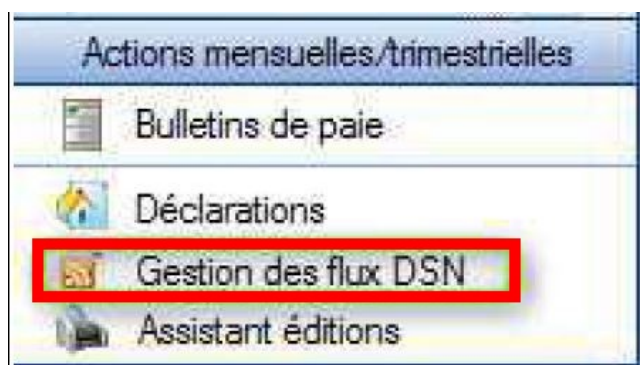


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraîchie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et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



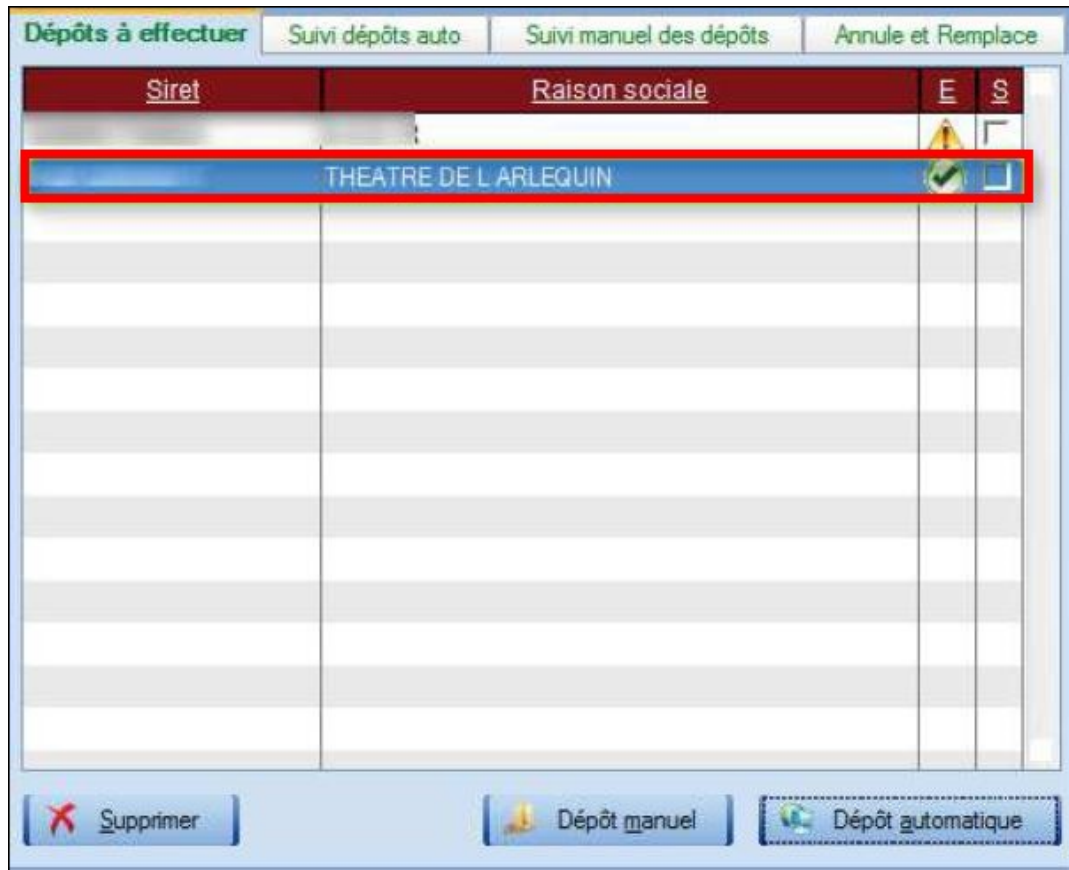
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».

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

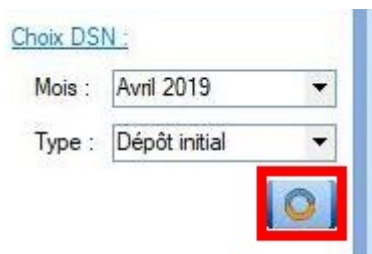


- Après avoir sélectionné la structure, cliquez sur « **Dépôt automatique** »

Une fois le **dépôt effectué**, si celui-ci se déroule correctement, une **coche verte** apparaît en face de la ou des structures déposées :



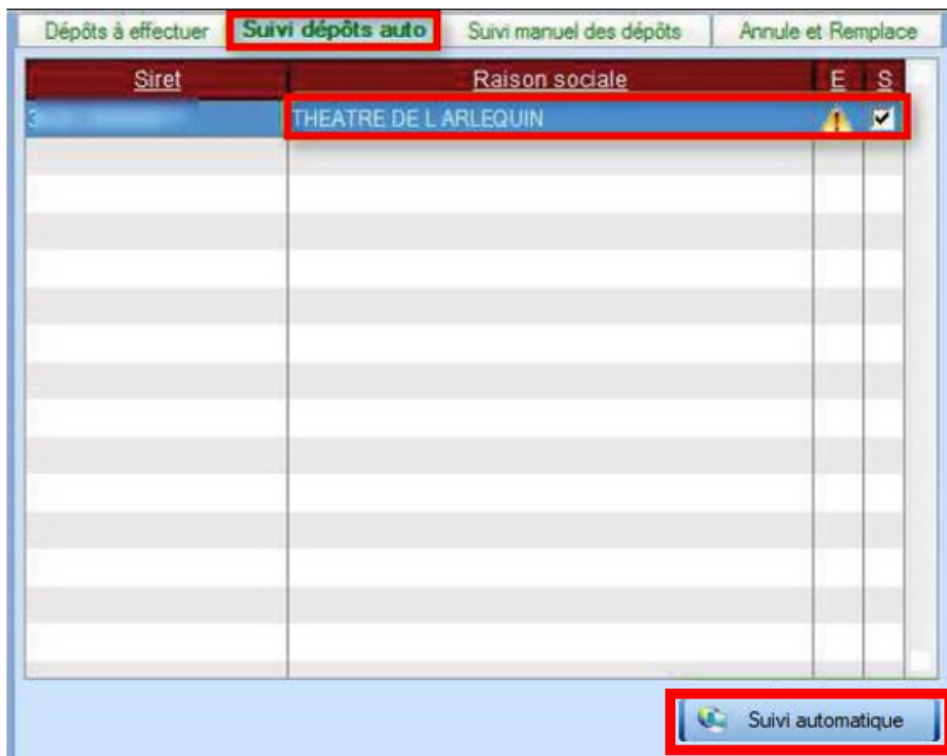
Important : Cliquez sur le bouton « **actualiser** » avant de passer à l'étape suivante « **Suivi des dépôts** » :



► Suivi du dépôt automatique

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

- **Sélectionnez** la ou les structures concernées à partir de l'onglet « **Suivi dépôts auto** »,
- Cliquez sur le bouton « **Suivi automatique** » :



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 :

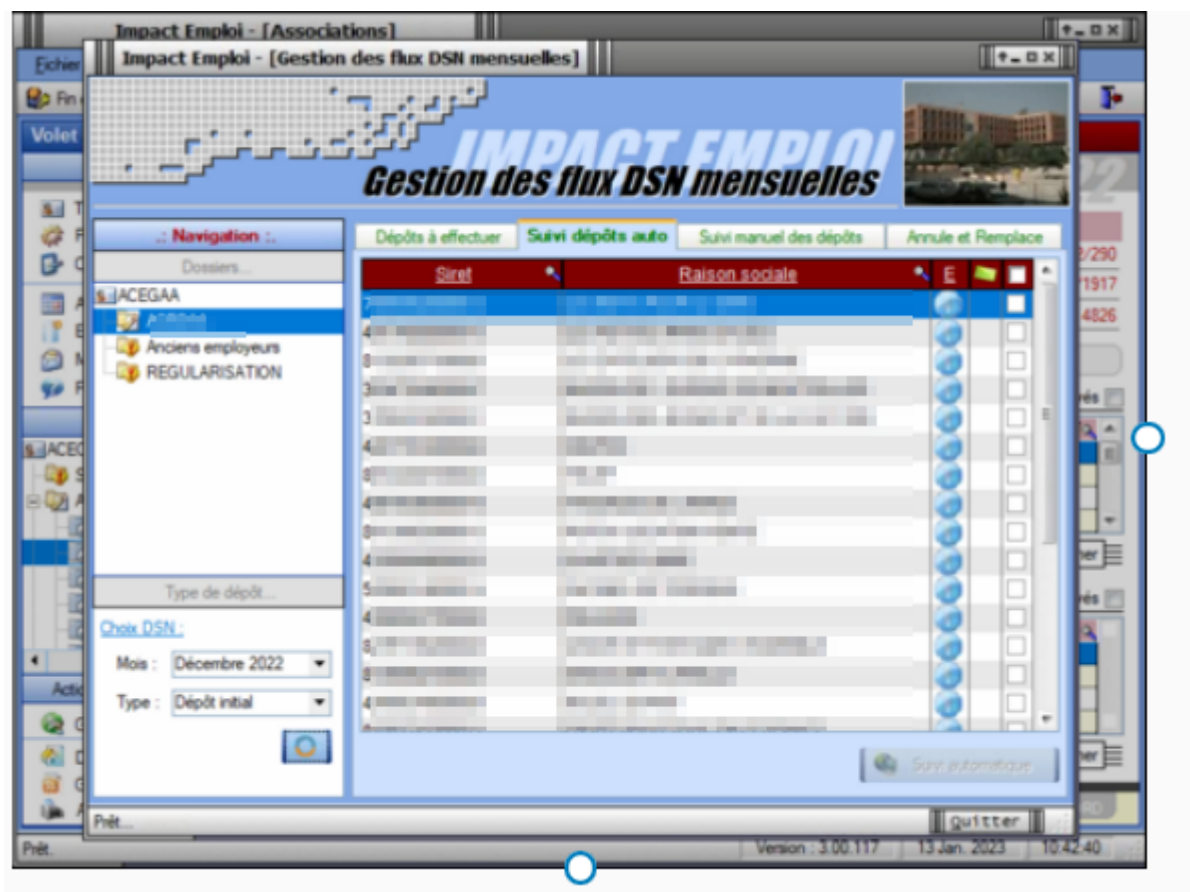
Si vos **fichiers sont OK (coche verte)** vous les retrouverez dans l'onglet « **Annule et Remplace** » après avoir cliqué sur le bouton **actualiser**, comme à l'étape précédente.

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.

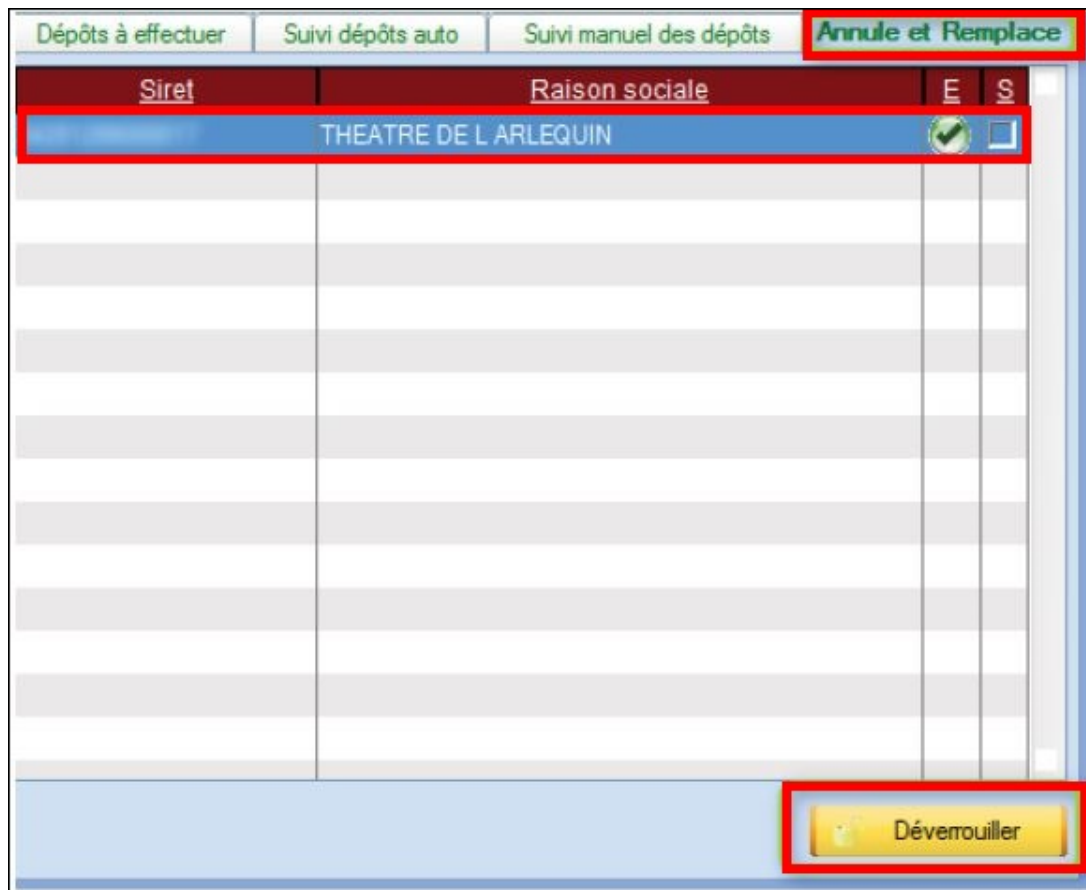


► L'onglet « Annule et remplace »

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* » :



Cette action vous donne de **nouveau accès au module « Déclarations »** vous permettant de générer votre fichier « **Annule et remplace** » (*Retrouvez si besoin la fiche pratique « [Génération d'un fichier DSN de type « Annule et remplace](#) »*).

Générer et déposer un fichier DSN type « Test »



Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « Test »

► 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**.

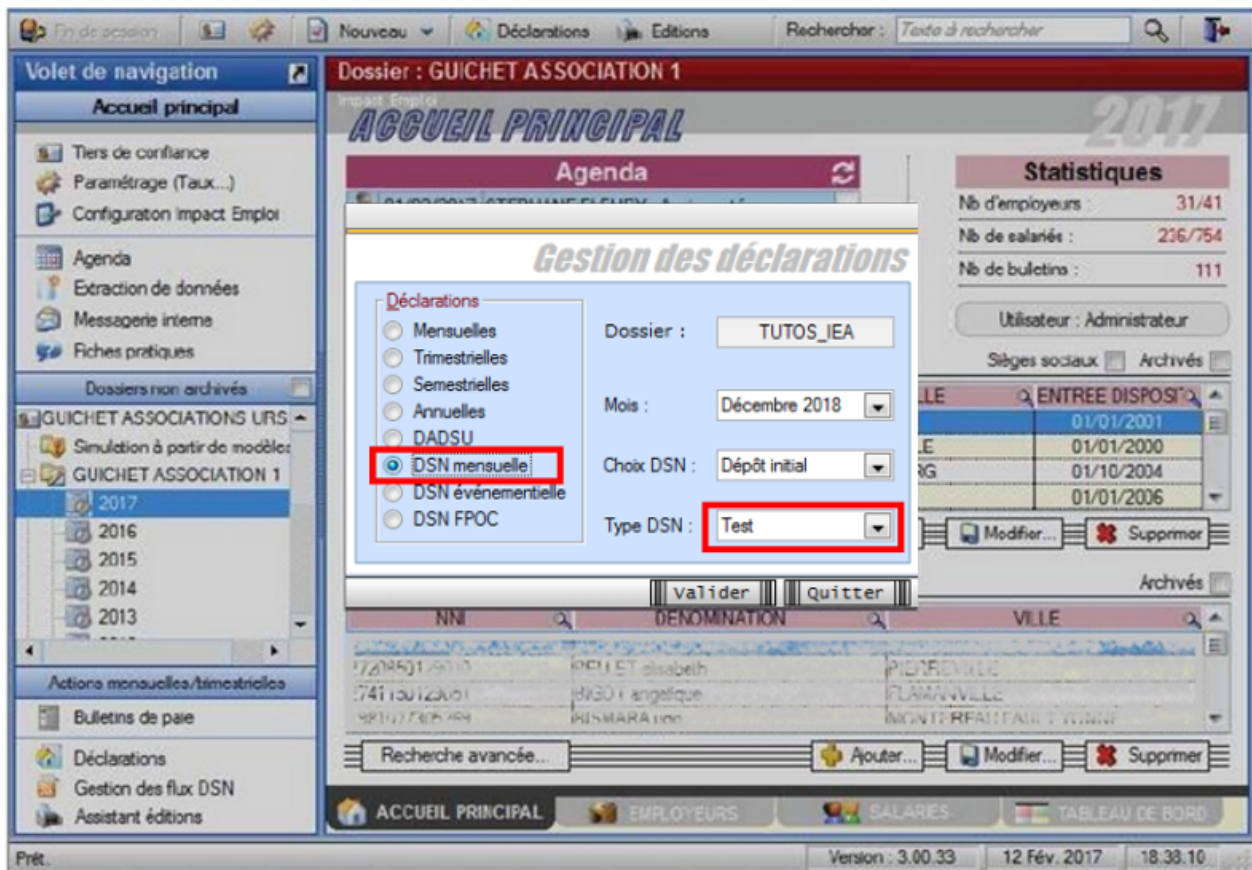
► Prérequis

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

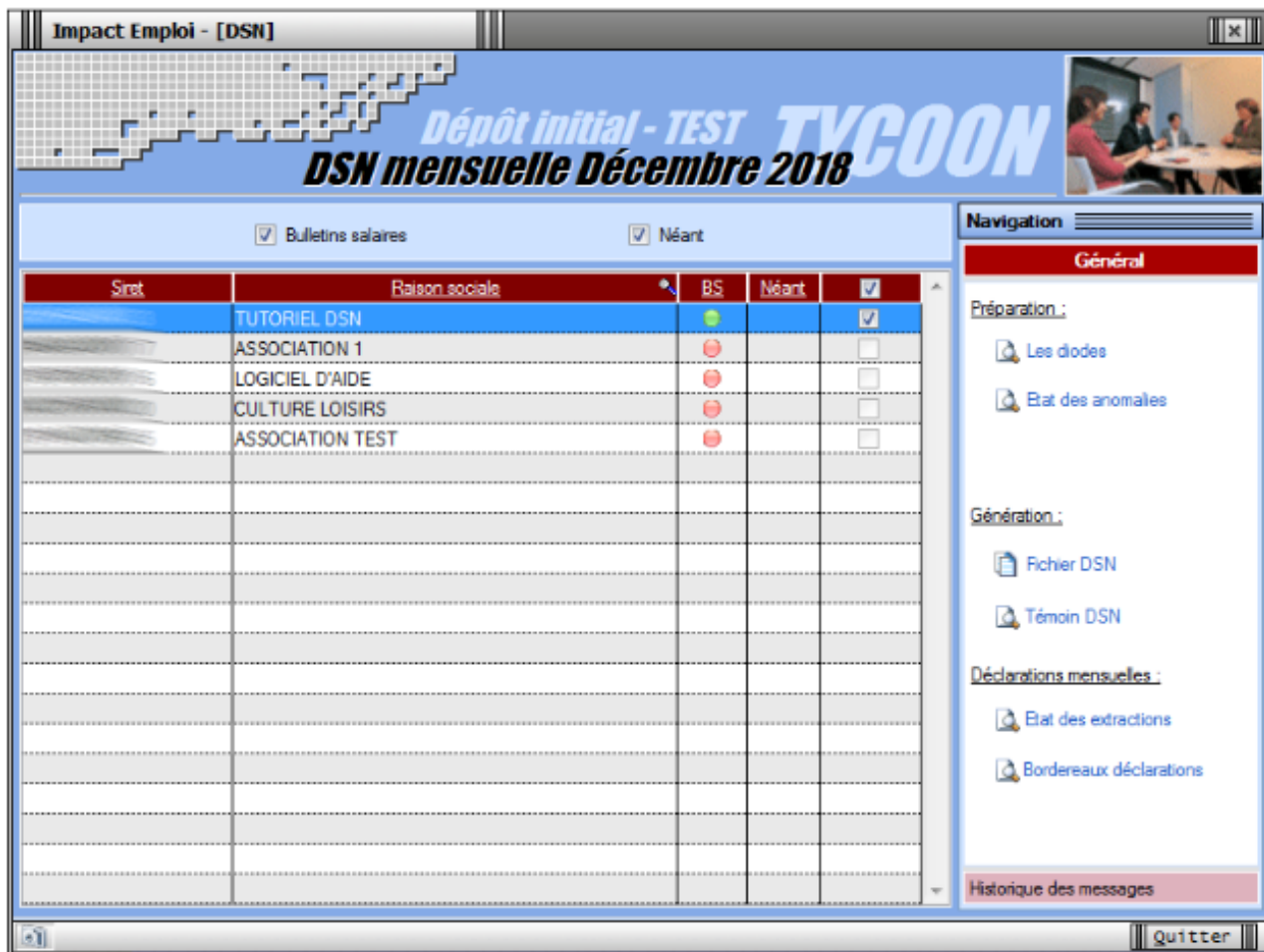
► Marche à suivre

- 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** apparait.
- **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).



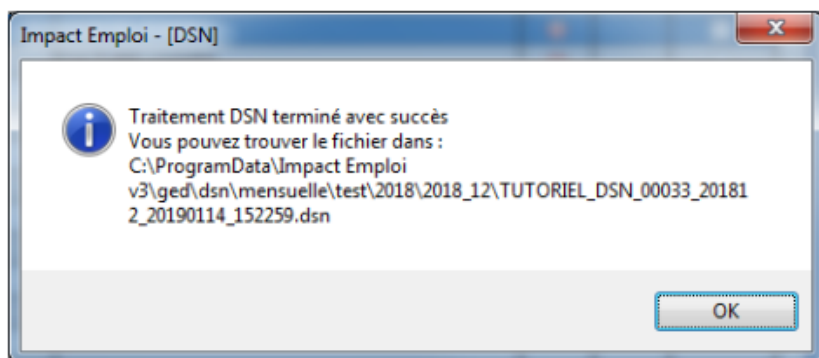
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- 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	INFANT_LA_POUTTE_COMPAGNIE.	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_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.

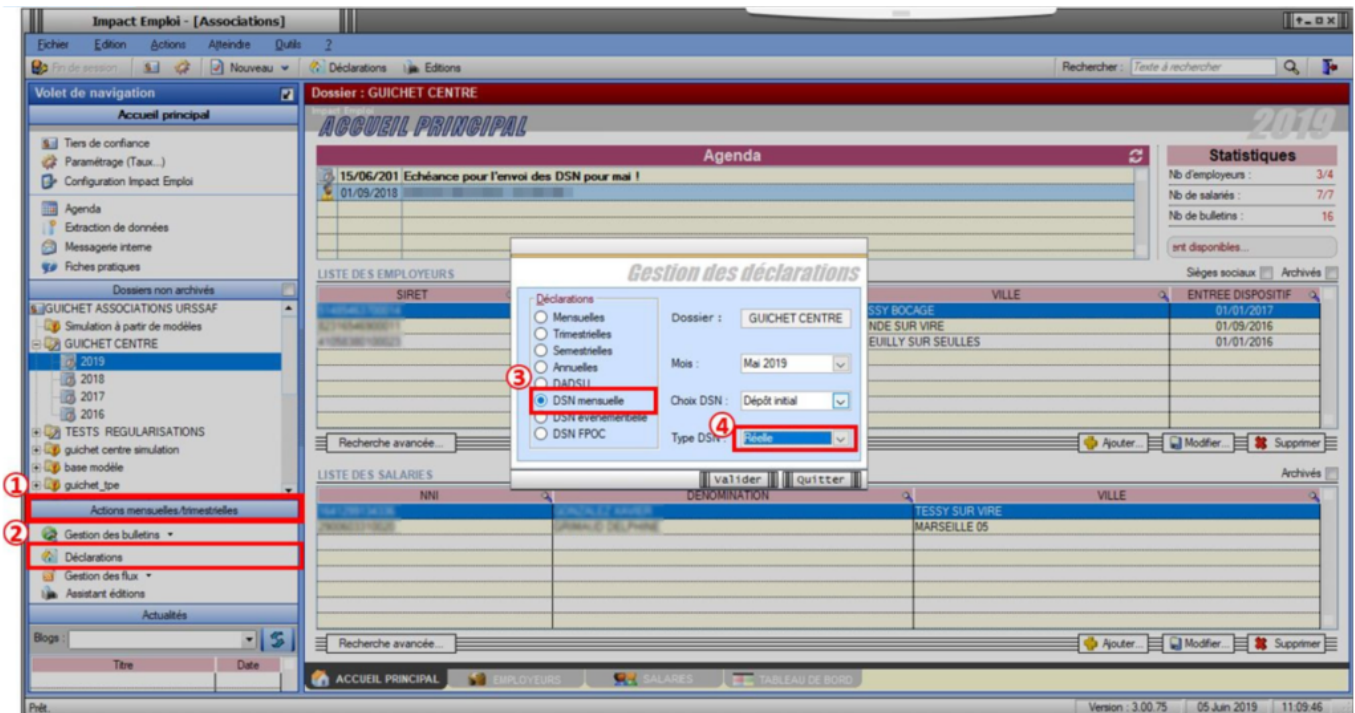
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis.**

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* — — — — —

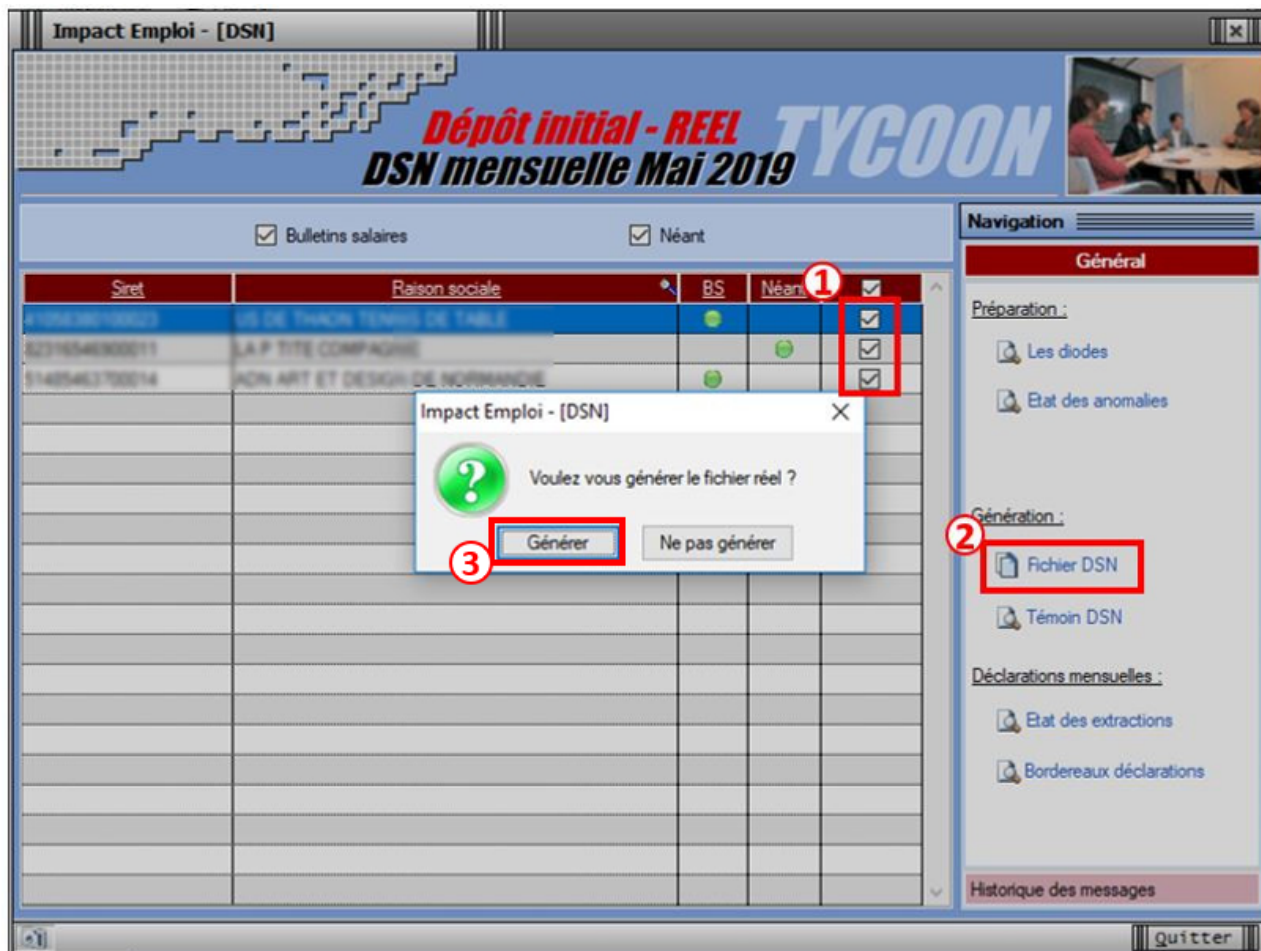
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 :

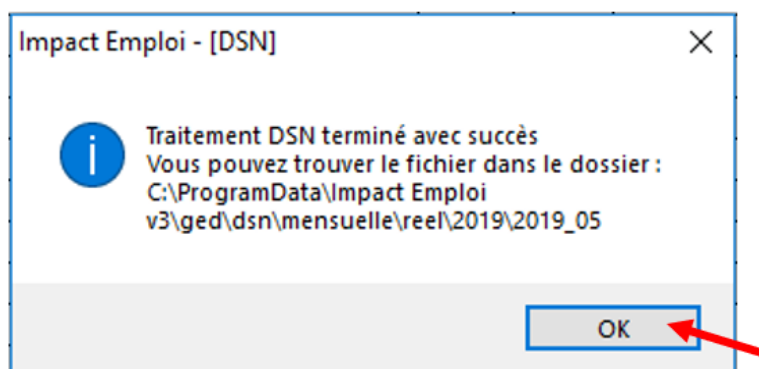
Attention : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



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 :



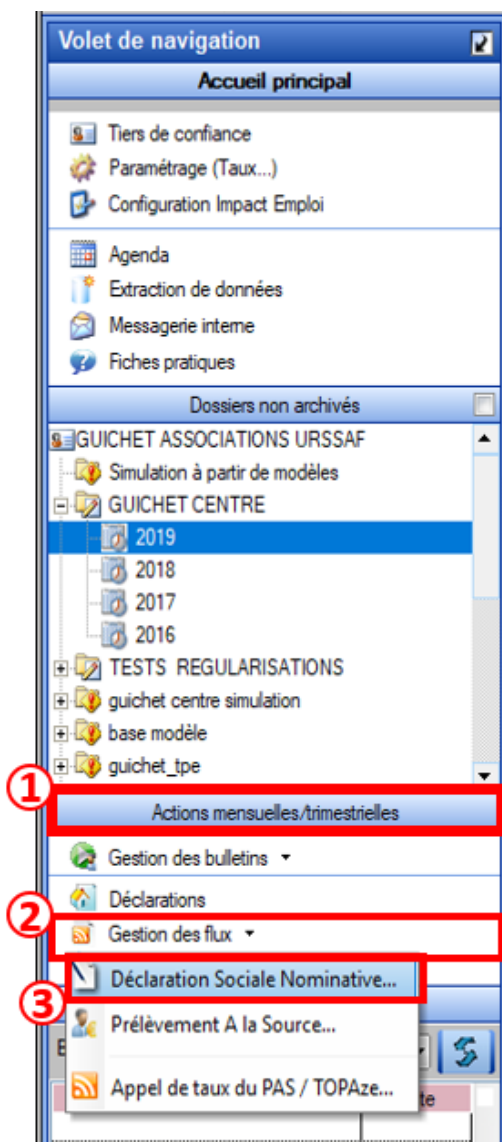
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (*L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire.*)
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté 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.

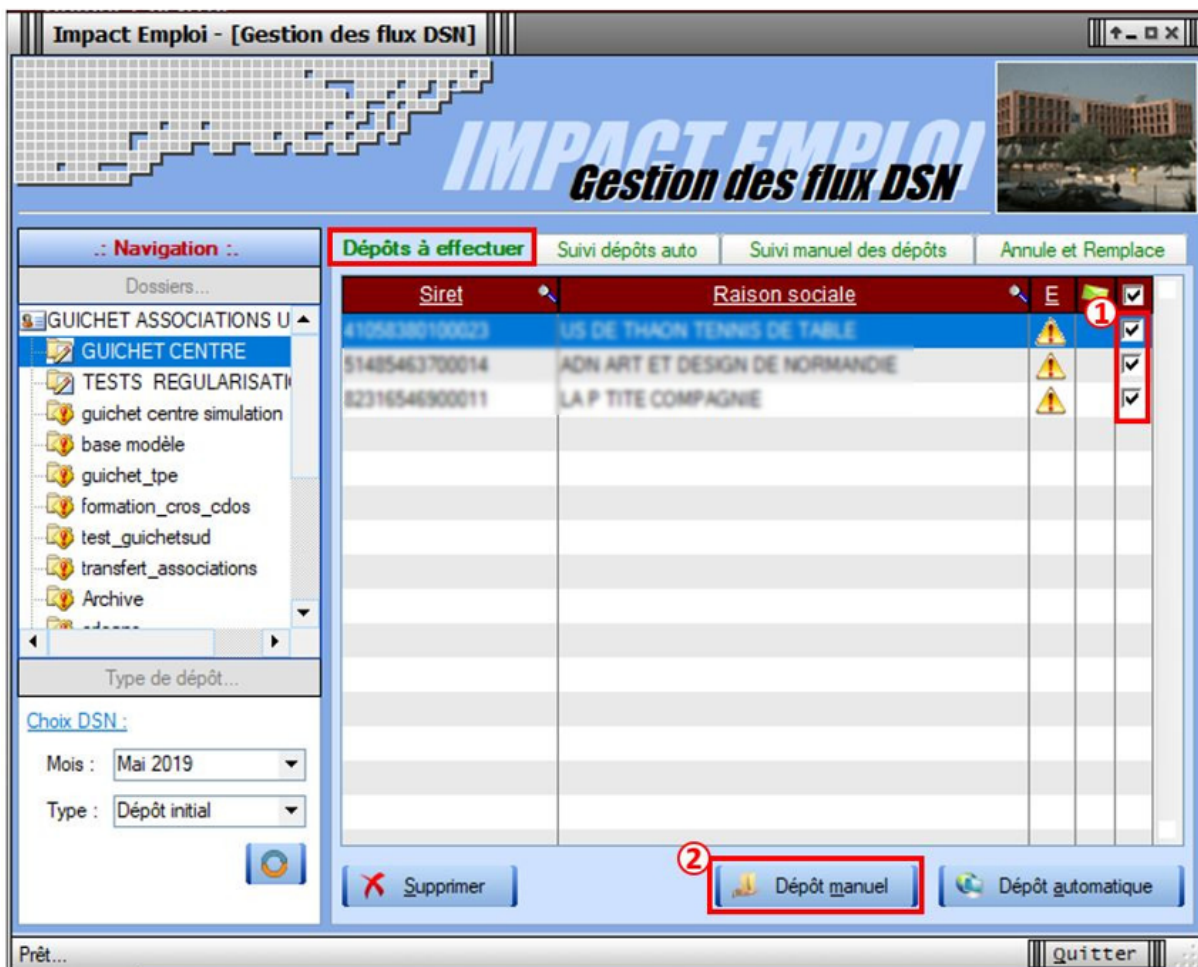
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

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



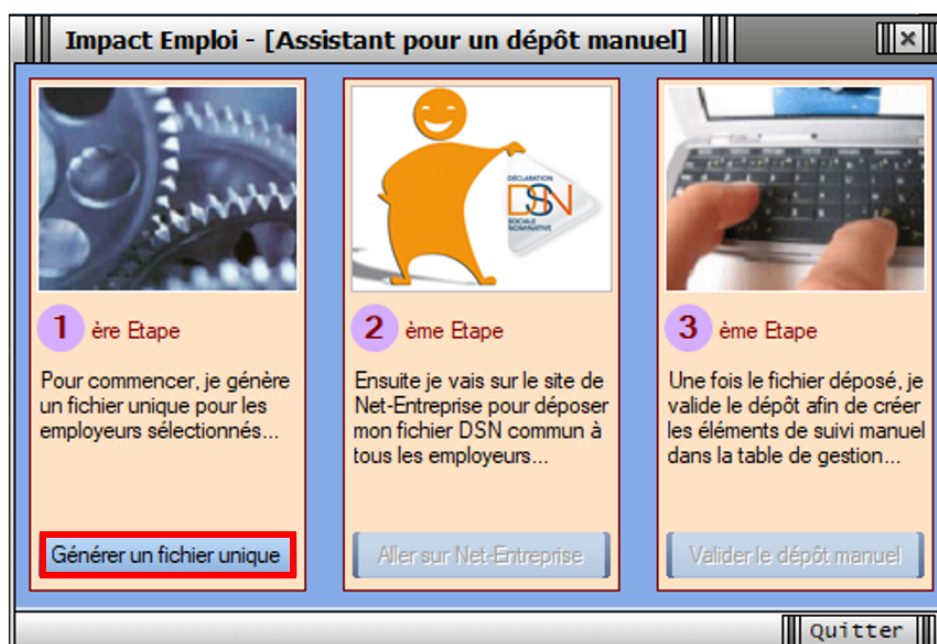
- Après avoir **choisi** le dossier, le mois et le type de DSN « **Dépôt initial** », la liste des associations pour lesquelles un fichier DSN a été généré et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».
- **Sélectionnez** la ou les associations pour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

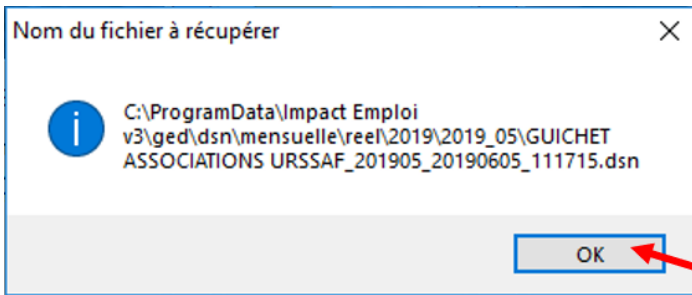


Attention : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

- 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	<input type="text"/>
Déclarations rejetées	0	<input type="text"/>
Déclarations conformes	4	<input type="text"/>

Dépôt d'un nouveau fichier

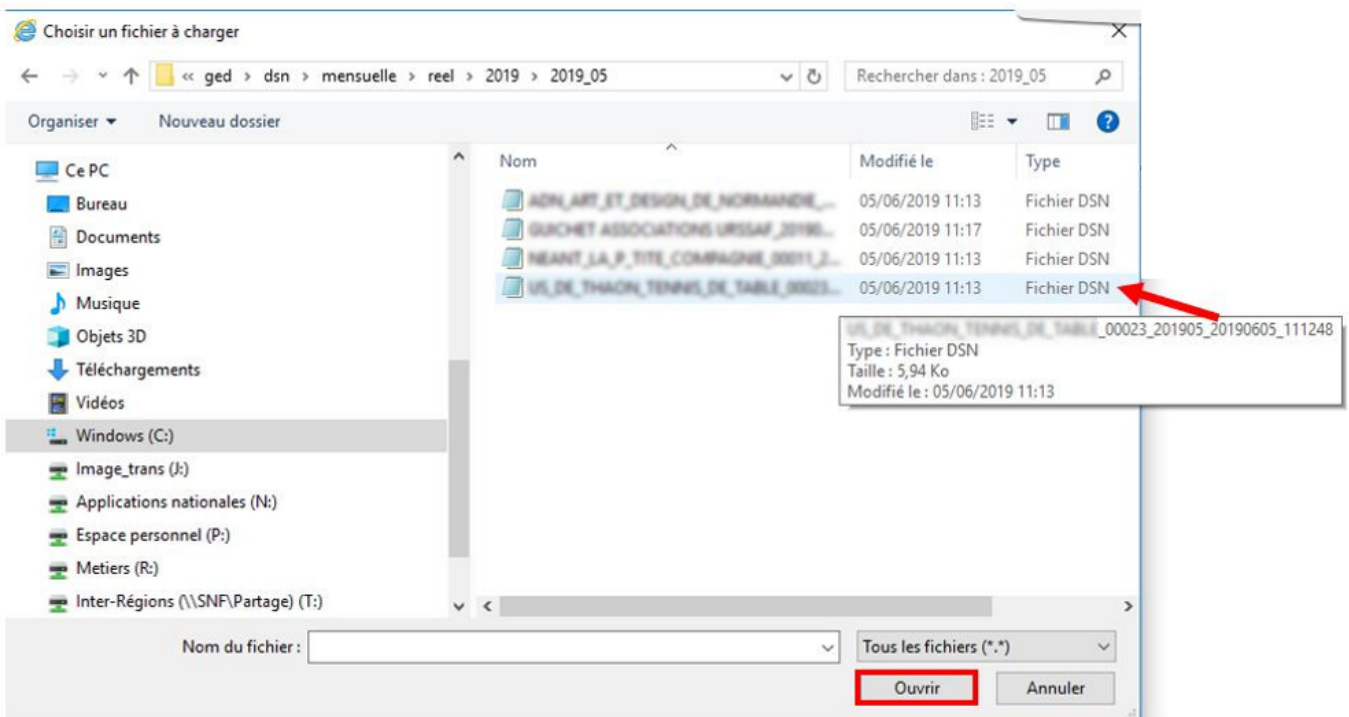
Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Parcourir...

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

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

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

Déclarations non transmises	0	<input type="text"/>
Déclarations rejetées	0	<input type="text"/>
Déclarations conformes	4	<input type="text"/>

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 : **isabelle.groult@urssaf.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".

Le message ci-dessous **confirme** la réception du dépôt :

Vous êtes inscrit

GROULT ISABELLE
isabelle.groult@urssaf.fr

N° Siret : 75356054900010
UNION DE RECouvreMENT DES COTISATIONS DE

22 RUE D ISSIGNY
14000 CAEN

Dépôt d'un nouveau fichier

Votre fichier a bien été reçu le 05/06/2019 à 11:26. Nous procédons actuellement aux pré-contrôles de son contenu. Au terme de cette opération, un bilan de traitement détaillé vous sera envoyé à l'adresse isabelle.groult@urssaf.fr.

Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « **Historique des échanges** » :

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

GROUPT ISABELLE
TEL: 0233721235
isabelle.groupt@unsa.fr

BP Site : 7520405400010
UNION DE RECOURVEMENT 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	US_DE_TRONC_TERRIS_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	NON_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

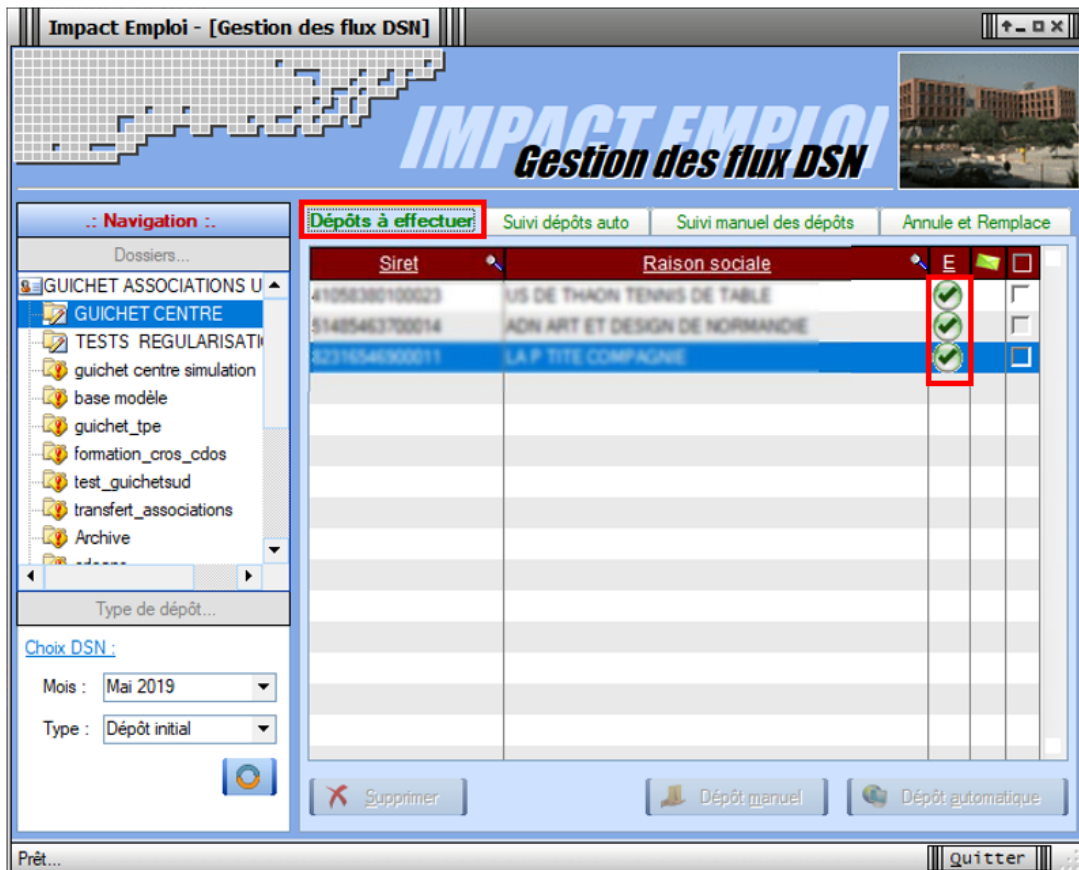
Merci d'avoir déposé et valider le fichier DSN unique. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les retours de conformité sur le portail de Net-Entreprise afin d'effectuer un suivi dans l'onglet de 'Suivi manuel des dépôts' !

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 :

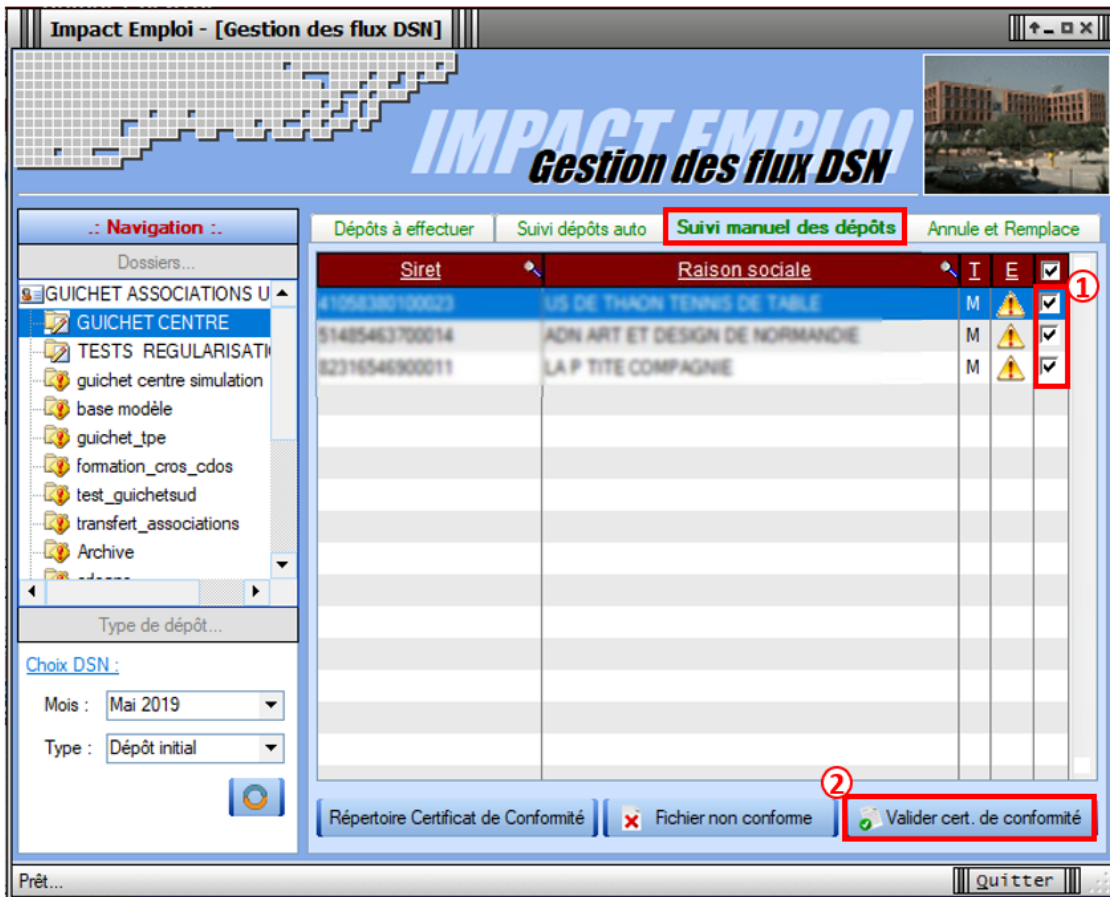


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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* » :



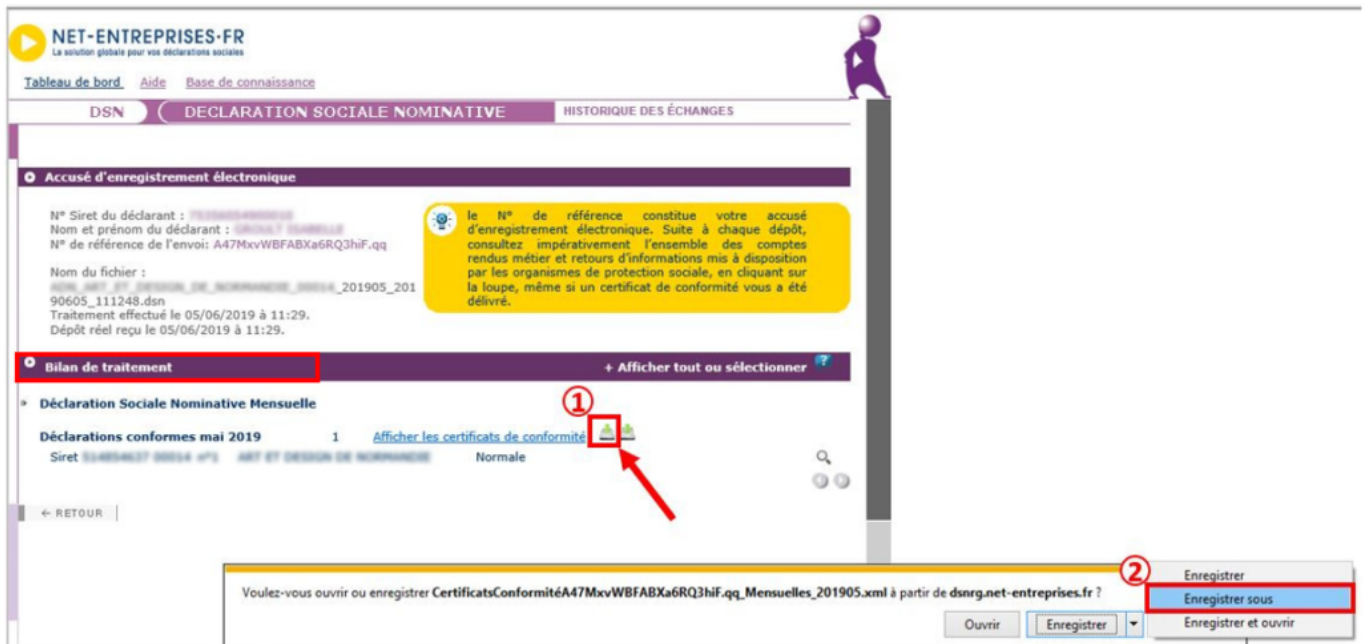
Attention : 1 dépôt = 1 certificat

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

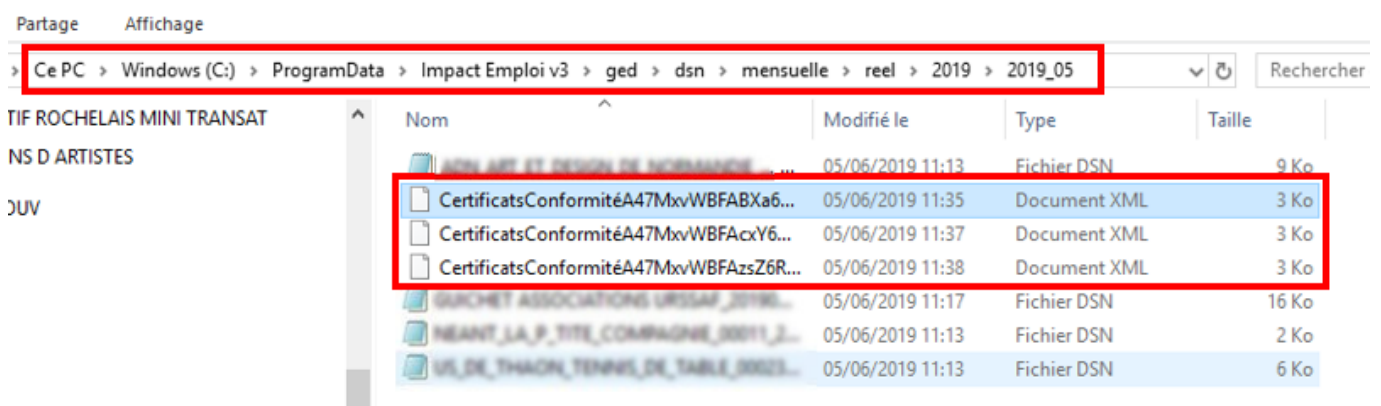
Dépôt de deux associations => 1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

--- 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) :

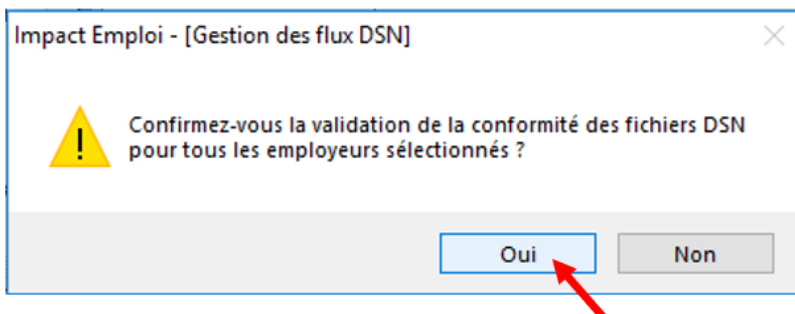


- Enregistrez le certificat dans votre répertoire « ged » d'Impact emploi :

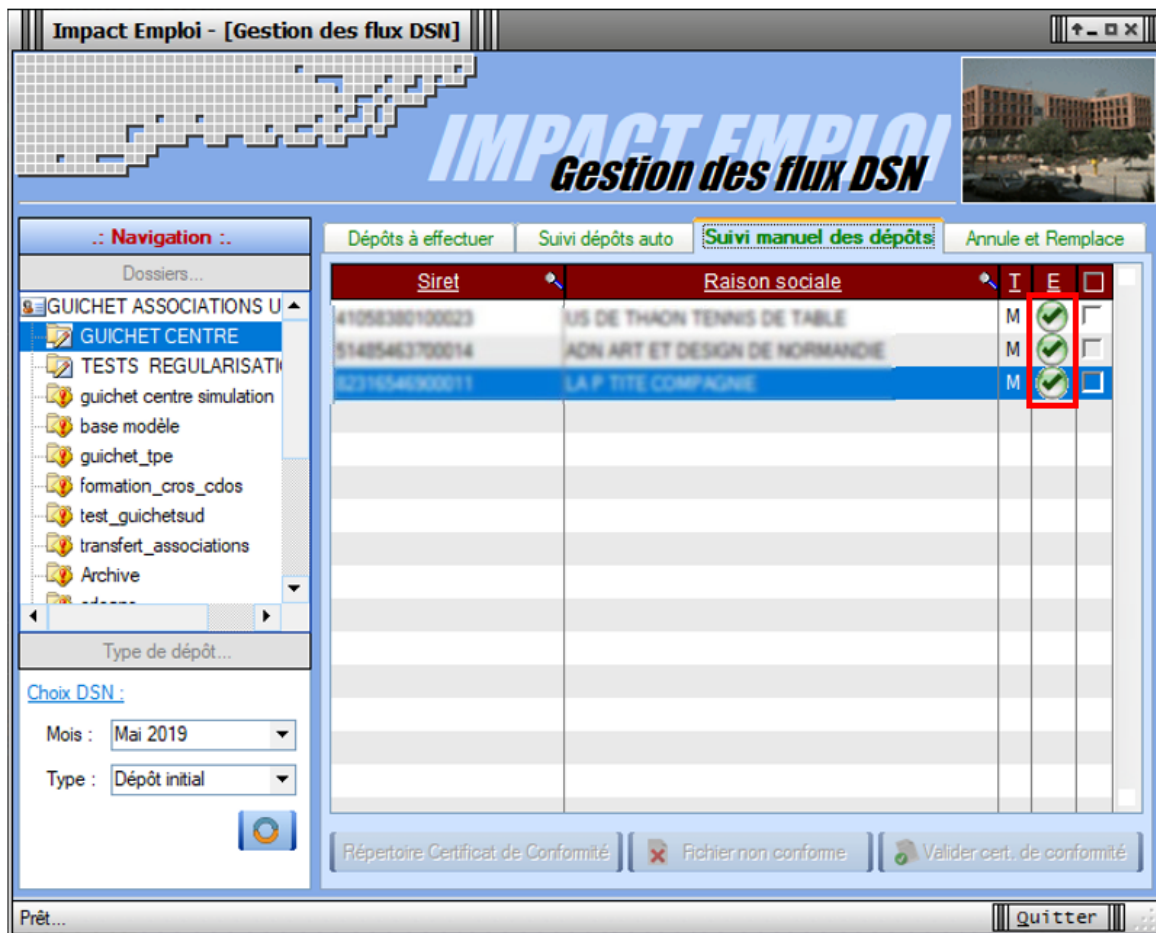


--- Impact emploi association ---

- Vous retournez dans le logiciel Impact emploi, répondez « **Oui** » au message vous demandant de confirmer la validation de la conformité des fichiers DSN :



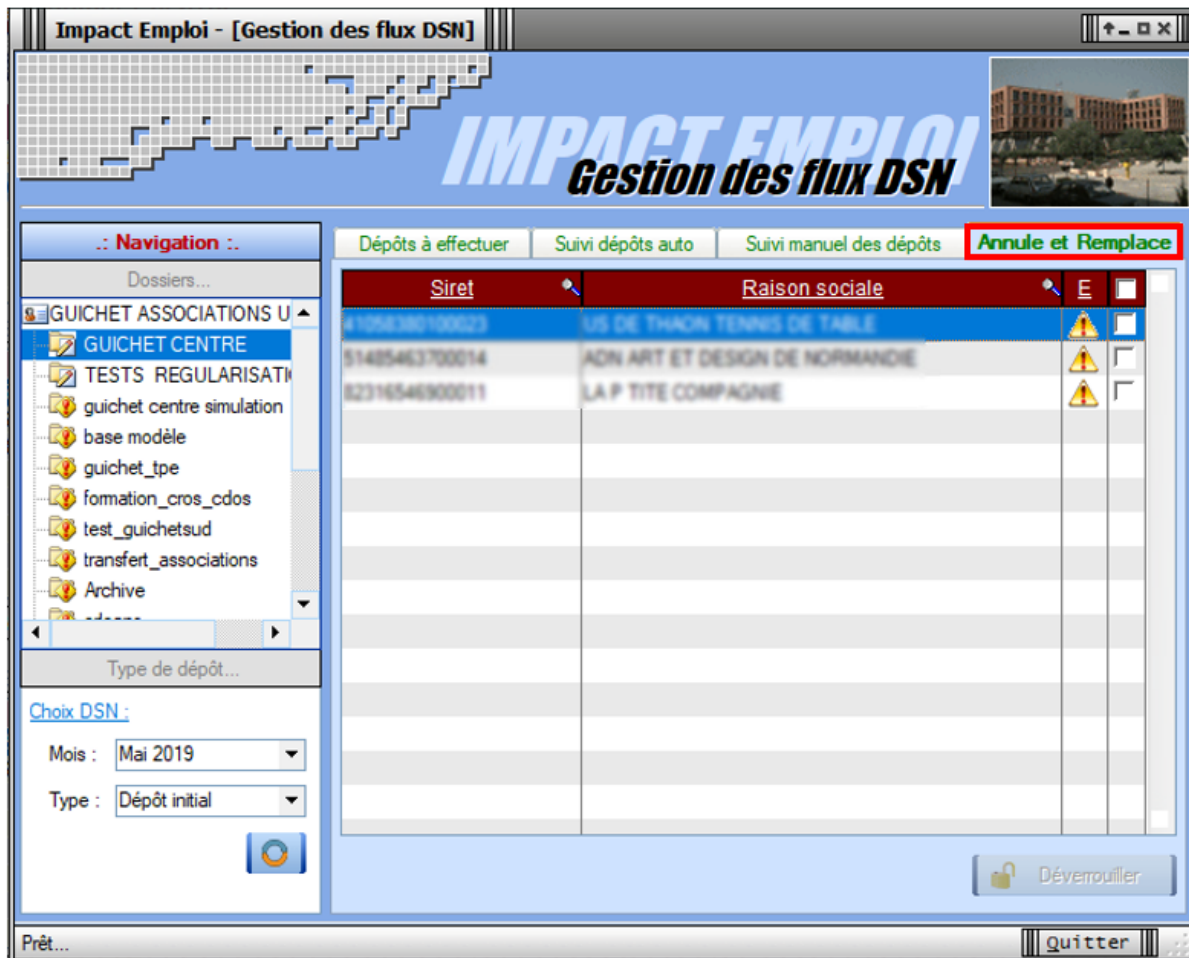
- Une coche verte doit alors remplacer le panneau orange du ou des fichiers DSN validés conformes Net-entreprises :



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 »](#) »*) :



DSN – Gestion des identifiants de connexion à Net-Entreprises



Fiche Pratique – DSN : Gestion des identifiants de connexion à Net-Entreprises

► Contexte

Pour garantir le dépôt de vos DSN en mode automatique et la récupération des CRM PAS, il est indispensable que les identifiants de connexion à Net-entreprises enregistrés dans Impact emploi soient identiques à ceux renseignés sur le portail Net-entreprises.

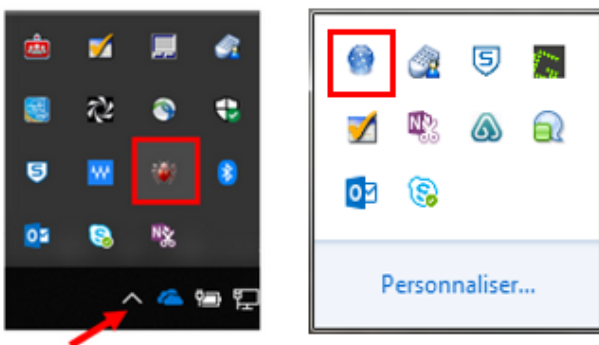
Veillez suivre cette procédure permettant la vérification et la mise à jour de ces informations.



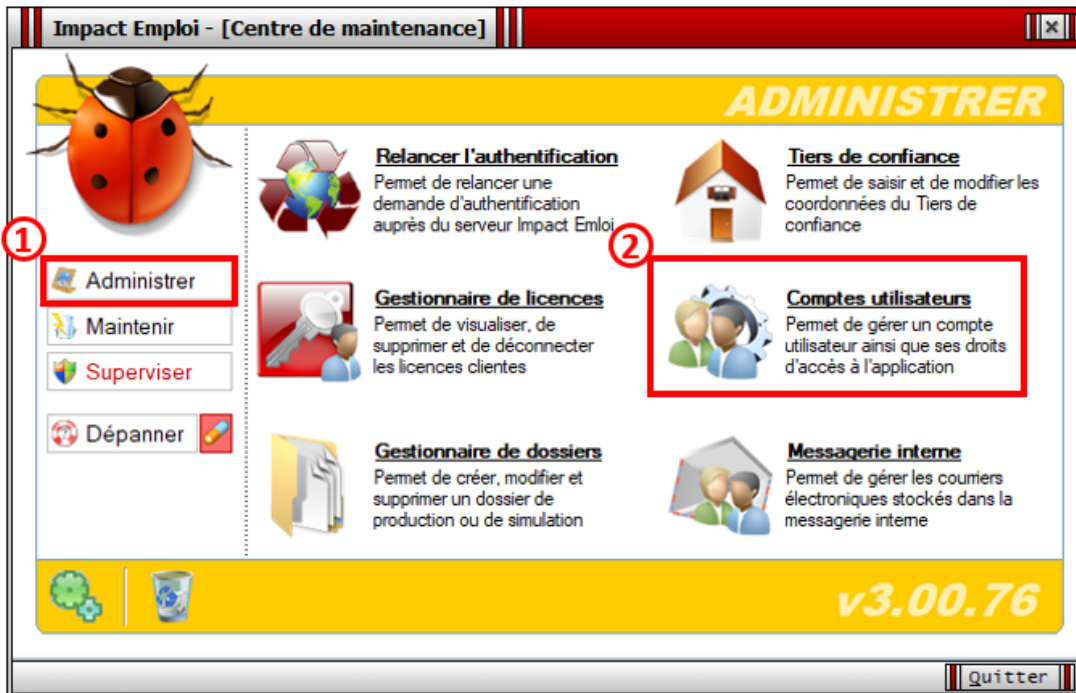
Très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « Administrateur »**. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. (*détails en bas de page*).

► Procédure

- Fermer le logiciel
- Ouvrez le « **Centre de maintenance** » d'Impact emploi (*représenté par un scarabée rouge ou une boule bleue*) à l'aide de la **flèche déroulante** généralement située en bas à droite de votre écran :



- Cliquez sur « **Administrer** » (1) puis choisir « **Comptes utilisateurs** » (2) :



La fenêtre « *Comptes utilisateurs / Droits d'accès* » s'affiche,

- Si vous êtes en réseau, **sélectionnez votre utilisateur** (1) (*ici dans l'exemple « Dupont »*) ;
- Rendez-vous sur l'onglet « **Impact Emploi** » (2) ;
- Saisissez votre **mot de passe Impact emploi** dans le champ « **Mot de passe** » (3) puis « **Confirmer** » (4) :



- Passez ensuite sur l'onglet « **Net Entreprise** »(1) (*sans cliquer au préalable sur « Enregistrer »*) ;
- **Reportez à l'identique** les informations de votre connexion à Net-

- entreprises (2) (Attention majuscules/minuscules/caractères spéciaux) ;
- Cliquez sur la **boule bleue** (3) pour vérifier que la saisie est correcte et **tester vos connexions** (Une fenêtre s'affiche, toutes les coches doivent être vertes) ;
- Cliquez sur « **Enregistrer** » (4) :



Vérification des identifiants de connexion.

Si OK, présence de **coches vertes** dans la fenêtre de connexion :

Si les coches sont rouges, c'est qu'il y a une **erreur de saisie** (espace, majuscule...). Vous devez alors recommencer la manipulation.

Conseil : Faites directement un **copier/coller** des identifiants à partir du portail Net-entreprises.

Informations Net-entreprises à reporter :

La mise à jour de vos identifiants Net-Entreprises est à présent terminée, reconnectez vous à Impact emploi pour qu'elle soit prise en compte.



Ce paramétrage peut être identique pour tous les utilisateurs. Mais, il faut

tout de même

le saisir pour chaque utilisateur paramétré dans Impact Emploi afin de permettre à chaque utilisateur de déposer des fichiers DSN sur Net Entreprises (dans notre exemple, 2 utilisateurs : Dupont et Martin)



Rappel très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « Administrateur »** (ou sur l'unique compte disponible si pas de compte « Administrateur ») :

Nom détaillé	Login	C
Administrateur	Administrateur	🟢

Impact Emploi Net Entreprise

- Nom utilisateur (login) : Administrateur

- Nom détaillé : Administrateur

- Mot de passe : - Confirmer :

Le compte est désactivé

Comptes... Déconnecter

.. DROITS D'ACCES ..

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

Supprimer Nouveau Enregistrer Quitter

Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi



Fiche Pratique – Paramétrage : Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi



► Contexte

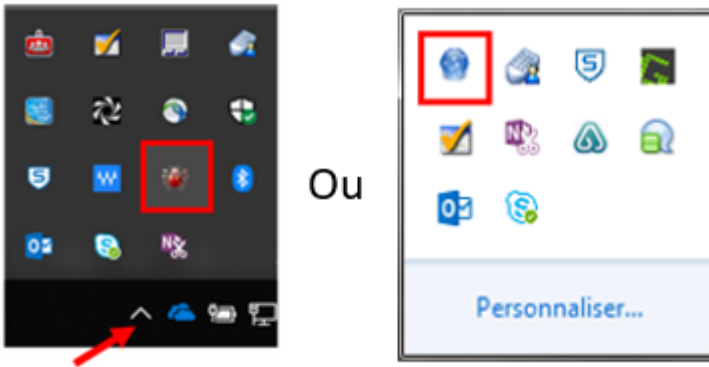
Il se peut que vous rencontriez un **problème de licence au lancement d'Impact emploi**.

Si le **message d'erreur** ci-dessous s'affiche et **bloque le lancement du logiciel**, vous devez **réinitialiser votre poste** en appliquant la procédure décrite dans cette fiche :

« Le serveur virtuel a répondu : Une licence est identique sur 2 postes différents, suite certainement à une réinstallation ! La solution consiste à réinstaller l'un des 2 postes avec le bon code de réinstallation. »

► Procédure

- Ouvrez le « **Centre de maintenance** » d'Impact emploi (*représenté par un scarabée rouge ou une boule bleue*) à l'aide de la **flèche déroulante** généralement située en bas à droite de votre écran :



Ou

- Cliquez sur « **Administrer** » (1) puis choisir « **Gestionnaire de licences** » (2) :



La fenêtre « **Gestion des licences par poste** » s'affiche,

- Sélectionnez chaque ligne puis cliquez sur « **Réinitialiser poste** » :

- Sommaire -

- [Informations importantes](#)
- [Prélèvement A la Source](#)
- [Bulletin de salaire](#)
- [Administratif salarié](#)
- [Correction d'anomalies](#)
- [Paramétrage](#)
- [Rappels](#)



INFORMATIONS IMPORTANTES

► **Fermeture impérative du gestionnaire de services Impact emploi avant toute mise à jour**

Il a été détecté que certaines mises à jour impactent le gestionnaire de services Impact emploi association.

Avant d'exécuter une mise à jour, il faut donc vous assurer qu'**Impact emploi ET son gestionnaire de services** (représenté par une « boule bleue » ou un « scarabée rouge ») sont **fermés** sur tous vos postes.

Cette procédure est à **appliquer impérativement avant toute nouvelle mise à jour**, au risque de ne pas disposer de tous les développements livrés dans les nouvelles versions de votre logiciel.



Avant de télécharger la version 3.00.76, merci d'appliquer le mode opératoire disponible [ICI](#)

► **Remontée des taux PAS**

Avant de solliciter l'assistance en cas de non remontée des taux PAS de vos salariés, vérifiez que toutes les étapes de la gestion des flux DSN soient correctes.

Gestion des flux DSN incomplète = Remontée des taux PAS impossible !

CRM non intégrés = Taux PAS non actualisés

Si vous rencontrez des difficultés dans la gestion du Prélèvement à la Source, les fiches pratiques sont là pour vous guider pas à pas dans ces différentes étapes :

- [Schéma de la gestion des flux DSN / PAS](#)

- [Procédure d'intégration automatique des CRM](#)
- [Procédure d'intégration manuelle des CRM](#)



PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Service TOPAze : Possibilité de visualiser les taux suite à une demande

Le **service TOPAZE** a été enrichi dans votre logiciel. Vous avez désormais la possibilité de visualiser les taux reçus suite à vos demandes dans l'onglet Impact emploi prévu à cet effet.



La fiche pratique [« Utilisation du service TOPAze »](#) a été mise à jour suite à ce développement.

► Avantages en nature et PAS

Dans la majorité des cas, l'**avantage en nature s'ajoute à une rémunération**. Dans ce cas, il faut tenir compte de la valeur des avantages en nature dans l'assiette du PAS et **soumettre la somme globale au taux applicable**.

Dans le cas d'un **salarié exclusivement rémunéré en avantages en nature**, étant donné l'absence de versement financier permettant de précompter le PAS, **aucun prélèvement n'est opéré sur les avantages en nature et/ou gratifications**, même si le collecteur dispose d'un **taux personnalisé** transmis par la DGFIP .



BULLETIN DE SALAIRE

► Calcul à partir du net

Cette version ré-ouvre la **possibilité du calcul de vos bulletins à partir du net**.



Attention soyez vigilants !

N'utilisez cet outil qu'à titre indicatif ou pour une simulation !

Nous tenons à rappeler que les **calculs sont corrects dans les cas dits « simples »** où il y a uniquement un salaire, mais qu'ils peuvent être **erronés dans les cas plus complexes**.



ADMINISTRATIF SALARIE

► Fin de contrat

Quand vous souhaitez **modifier une fin de contrat** alors qu'un bulletin est **déjà saisi**, un **encadré rouge** apparaît autour de la zone de saisie. Cela signifie qu'une **erreur a été détectée** et rend l'action de modification impossible.

Pour consulter le message d'erreur, faites un **clic droit sur l'encadré rouge** (*valable pour tous les messages d'erreur du logiciel*) :

► État simplifié des dépenses

Nous vous rappelons qu'il est possible de **télécharger l'état simplifié des dépenses ainsi que l'état des dépenses salariales au format Excel**. Vous pouvez ainsi **modifier l'ordre des colonnes ou tout autre aspect du document** selon vos propres besoins.

► État des dépenses salariales

Cette version **prend en compte la répartition de la réduction LODEOM** dans l'état des dépenses salariales.

Vigilance : Sur l'état simplifié, pour la LODEOM et les apprentis, le montant de la réduction générale de cotisations apparaît en « *Urssaf PP* » et n'est pas ventilé dans la case « *chômage PP* », ce qui peut générer un montant négatif dans la case « *Urssaf PP* ».



CORRECTION D'ANOMALIES

► Fonctionnaires détachés : Valeur du taux CTP 172 et reprise d'historique

La valeur du taux du CTP 172 – 172 RG SAUF INV.VIEIL.DONT FONCT DETACHE – BASE DEPLAFONNEE est passée de 15.95 % à 9.95 % à compter du 1er janvier 2019.

Précision pour les mois de janvier à mai 2019 :

- Un courrier de l'Urssaf sera envoyé à l'employeur pour signaler l'avoir généré suite au trop versé.
- Un **remboursement peut être demandé** directement auprès de l'Urssaf concernée.

Précision pour le mois de juin 2019 :

- La **nouvelle valeur du taux est prise en compte dans la version 3.00.76** d'Impact emploi. Si vous avez saisi vos **bulletins de juin** pour vos fonctionnaires détachés, **vous devez les recalculer** dès que vous avez téléchargé cette mise à jour.

► Salariés rattachés à l'IRCANTEC

Correction de l'anomalie détectée sur **calcul d'assiette des salariés rattachés à l'IRCANTEC**.

Si vous avez des salariés cotisant à l'IRCANTEC et que vous avez établi votre DSN de juin sous la version V.75, vous devez refaire une DSN type « Annule et remplace » sous la version V76.



Si besoin, consultez la fiche pratique [« Générer et déposer un fichier DSN type Annule et remplace »](#).



PARAMETRAGE

► Répartition retraite complémentaire CCN Animation

Dans le cadre d'une ventilation 30% (PO) / 70% (PP), les taux retraite complémentaire pour la CCN Animation ont été mis à jour comme suit : PO 3.04

et PP 7.12.

► **CCN Organismes du tourisme**

La valeur du point est porté à 1,142 € à compter du 1er juillet 2019 pour la CCN n°3175 Organismes de tourisme.

► **Aide employeur au financement d'une complémentaire santé**

Le montant de référence de l'aide employeur au financement d'une complémentaire santé est revalorisé à 15.94 € et à 5.32 € pour les assurés du régime local Alsace-Moselle.

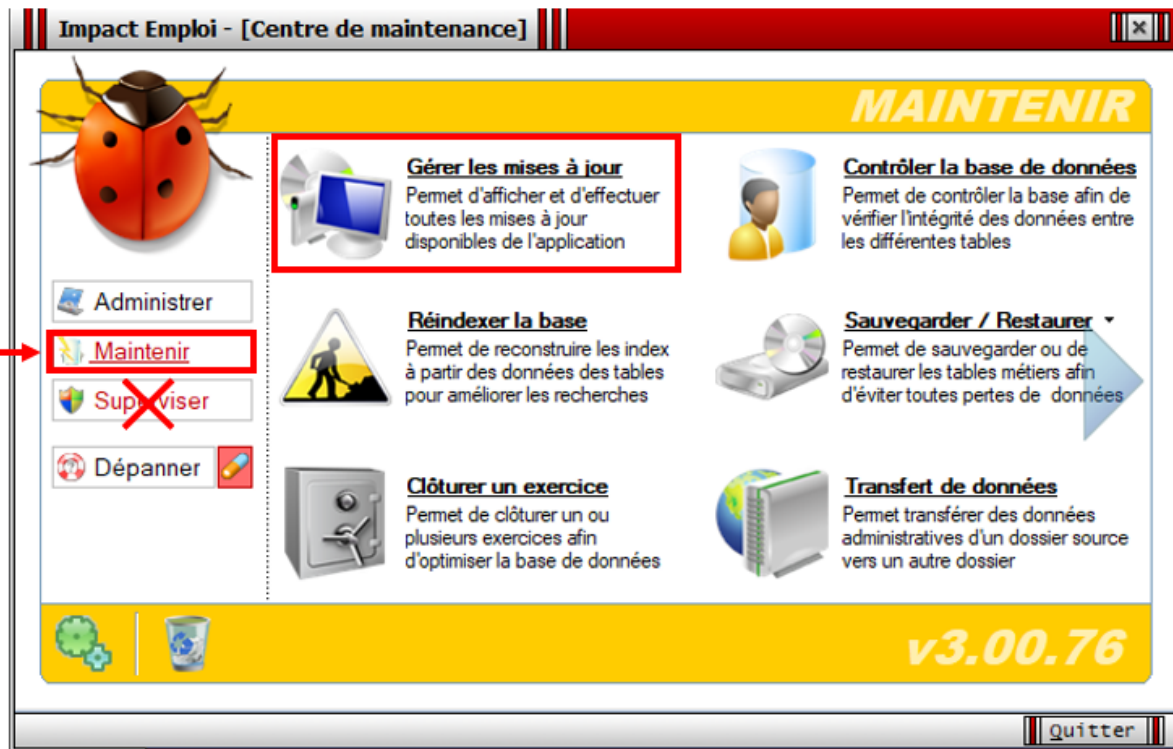
► **Retenue à la source : Mise à jour des barèmes**

Les barèmes 2018 et 2019 pour le calcul de la retenue à la source des non résidents a été mis à jour.

► **Téléchargement des mises à jour**

Afin de simplifier le téléchargement des futures mises à jour du logiciel, le module « **Gérer les mises à jour** » que vous retrouviez habituellement dans l'onglet « **Superviser** » du Centre de maintenance a été déplacé dans l'onglet « **Maintenir** ».

Ainsi, vous n'aurez plus besoin de mot de passe pour télécharger une mise à jour !

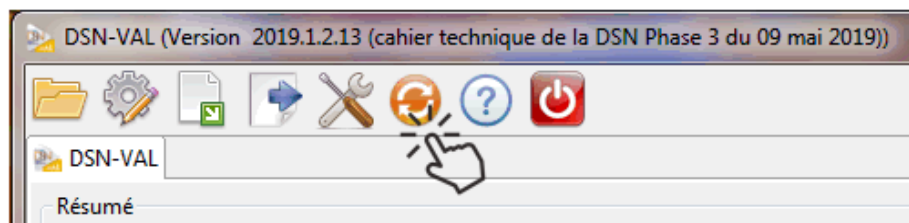


RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.13

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.

L'équipe Impact emploi vous remercie !



[Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour](#)



Fiche Pratique – Paramétrage : Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour

Une mise à jour vient d'être livrée et vous n'arrivez pas à la télécharger ? Avant de contacter l'assistance, merci d'appliquer les consignes suivantes.



Cette procédure est désormais à **appliquer obligatoirement avant toute nouvelle mise à jour** du logiciel.

Si elle n'est pas suivie, le gestionnaire de services d'Impact emploi ne sera pas mis à jour et vous ne disposerez pas de tous les développements livrés dans la nouvelle version de votre outil de travail.

► Contexte

Il se peut que certaines mises à jour impactent le gestionnaire de service d'Impact emploi (matérialisé par une « **boule bleue** » OU un « **scarabée rouge** »).

Avant d'exécuter une mise à jour, assurez-vous qu'Impact emploi ET son gestionnaire de services (la boule bleue ou le scarabée rouge) soient fermés selon la procédure ci-dessous.



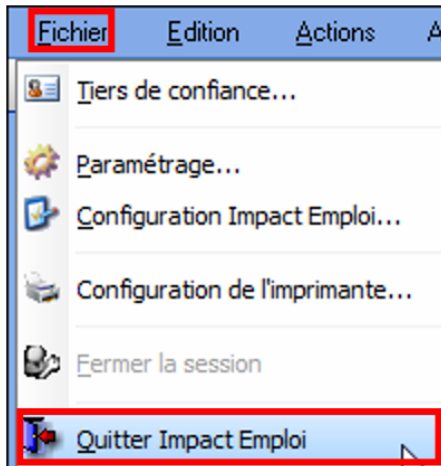
Vigilance particulière pour les installations en réseau : Afin d'éviter toute difficulté, merci de télécharger la mise à jour **poste par poste** (en prenant soin de fermer les autres postes), et ce impérativement le **même jour**.

► Procédure

- Lancez le logiciel Impact emploi, si ce n'est pas déjà fait ;
- Quittez-le via la **croix** située en haut à droite de la fenêtre :



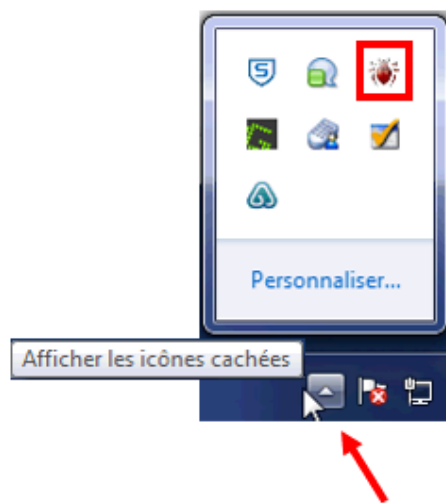
- Ou via le menu « **Fichier** », puis « **Quitter Impact Emploi** » :



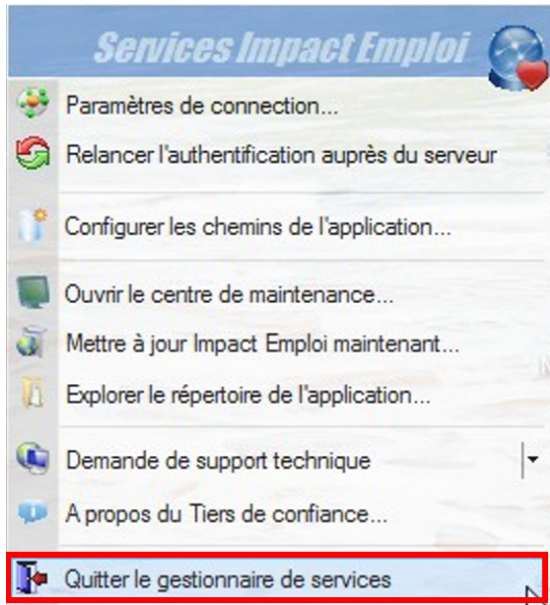
- Faites ensuite un **clic droit sur l'icône d'Impact emploi** symbolisée par la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** située dans la barre des tâches (généralement en bas à droite de votre écran) :



- Il peut arriver que l'icône soit parfois cachée. Cliquez alors sur le **triangle** permettant de dérouler les icônes cachées :



- Le menu contextuel ci-dessous s'affiche, cliquez sur « **Quitter le gestionnaire de services** » :



- La procédure est terminée, vous pouvez à présent ré-ouvrir Impact emploi et télécharger la mise à jour.

Après la mise à jour d'un poste :

- Si vous avez **un unique poste concerné par cette mise à jour** et que vous souhaitez **ré-ouvrir Impact emploi**, attendez que la **boule bleue** (ou le scarabée rouge) soit **de retour en bas de votre écran**.
- Si vous devez **mettre à jour plusieurs postes**, **répétez cette procédure sur chacun des postes, le même jour, avant de ré-ouvrir Impact emploi et de télécharger une nouvelle mise à jour**.