PAS – Modalités de calcul dans le cas des contrats courts



Fiche Pratique – PAS : Modalités de calcul dans le cas des contrats courts

---

Impact emploi gère automatiquement le calcul du PAS concernant les cas particuliers que sont les contrats courts.

Pour votre information, voici un document récapitulatif des modes de calculs particuliers appliqués à ces contrats.

► Contexte

Pour tenir compte de l'annualité de l'impôt et pour éviter un sur-prélèvement aux **employés en CDD dont le terme initial n'excède pas deux mois**, des **modalités spécifiques** sont mises en place concernant la **détermination de l'assiette à soumettre au Prélèvement A la Source** (PAS) **pour les contrats dits « contrats courts ».**

Entrent dans cette dénomination :

- Les **contrats à durée déterminée** dont le **terme initial n'excède pas 2 mois** ;
- Les **contrats de mission** dont le **terme initial n'excède pas 2 mois** ;
- Les **contrats à terme imprécis** dont la **durée minimale n'excède pas 2 mois.**

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, le législateur a décidé qu'un **abattement d'assiette** doit être appliqué **pendant 2 mois maximum.**

Cette notion d'abattement s'applique uniquement dans le cas où le taux personnalisé d'un individu est inconnu du collecteur.

Dès que le collecteur a connaissance du taux personnalisé d'un individu, **il applique le taux personnalisé et ne pratique plus l'abattement de l'assiette**.

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, dans le cas où l'application du **taux non personnalisé** est le **choix du contribuable**, le contrat relève de l'application de l'abattement d'assiette : le **collecteur** pratique donc **l'abattement de l'assiette.**

► Calcul de l'abattement

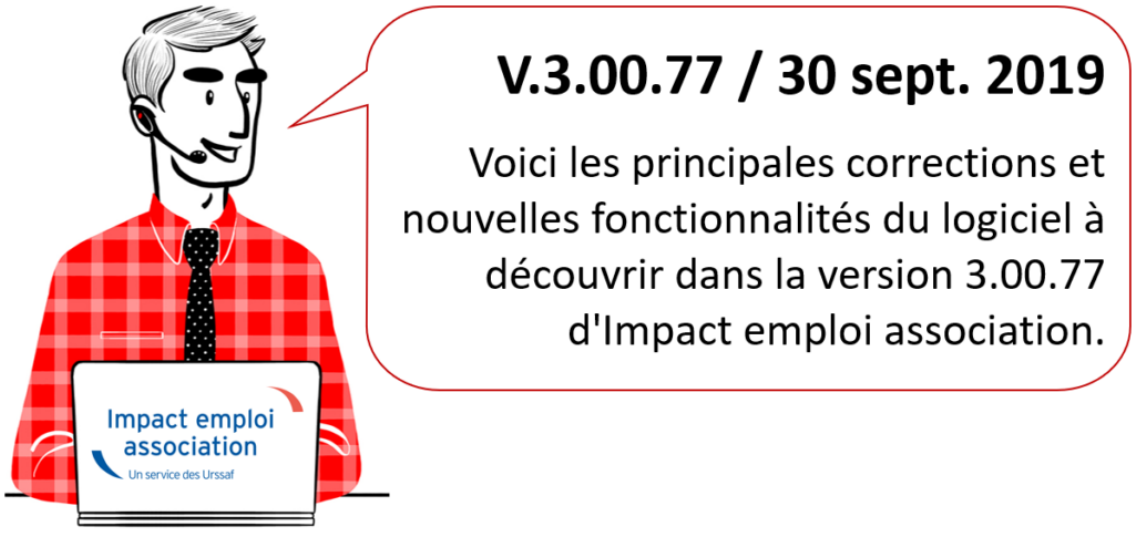
Le **montant de l'abattement d'assiette** représente la **moitié d'un SMIC net imposable** *(seuil fixé à 631€ pour 2020)*.

Il est **actualisé chaque année** en fonction du montant du SMIC brut *(fixé par décret en Conseil des Ministres)* et des taux de cotisations et contributions salariales applicables à cette date.

L'abattement s'impute sur le montant net imposable (= montant déclaré à l'administration fiscale) **et non pas sur le net payé.**

A titre de simplification, le montant en vigueur au 1er janvier de l'année est utilisé pour les versements de salaire réalisés au cours de cette même année.

Lisez-moi V77



– Sommaire –

- Informations importantes
- Déclaration Sociale Nominative
- Prélèvement A la Source
- Bulletin de salaire
- Administratif salarié
- Paramétrage
- Rappels



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Extension de la réduction générale de cotisations

A compter du **01/10/2019**, le champ de la réduction générale de cotisations sera étendu aux **contributions patronales d'assurance chômage**. Cette version du logiciel intègre cette évolution.

► Le « Taux bureau » change d'intitulé et devient le « Taux fonctions supports »

Si certains salariés de vos associations sont concernés par l'application du « Taux bureau », vous devez formuler une demande de « Taux fonctions supports » auprès de la CARSAT **avant le 30 novembre 2019** afin de **continuer à bénéficier de ce taux réduit**.

Si vous êtes dans les cas n°1 ou cas n°2 du tableau ci-dessous, **merci d'établir votre demande** via le formulaire disponible ==> **ICI**.

Cas n°1 : Je possède déjà un taux bureau	**Cas n°2 :** Je n'ai pas encore de taux bureau mais certains de mes salariés exercent une fonction support	**Cas n°3 :** Je bénéficie d'un taux collectif systématique
Je fais ma demande de « taux fonctions supports » avant le 30 novembre 2019	Je fais ma demande de « taux fonctions supports » avant le 30 novembre 2019	**Rien à faire**, le taux bureau sera supprimé au 31 décembre 2019

Retrouvez plus d'informations concernant le « taux fonctions supports » sur le portail **ameli.fr**.

RETOUR SOMMAIRE

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

► Rattachement bulletin antérieur à la DSN en cours

Désormais, tout bulletin saisi est rattaché à la période de paie correspondante.

***Exemple** : Un bulletin de **septembre saisi en septembre** est rattaché à la **DSN 1909**.*
*Un bulletin d'**août saisi en septembre** est rattaché à la **DSN 1908**.*

Les bulletins saisis rétroactivement ne seront donc pas déclarés en DSN sans action de votre part.

Si vous souhaitez rattacher ces bulletins à la DSN en cours, merci de suivre la procédure disponible *ICI*.

RETOUR SOMMAIRE

PRELEVEMENT A LA SOURCE

► 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.

RETOUR SOMMAIRE

BULLETIN DE SALAIRE

► Avance sur salaire

Pour répondre à la demande de certains tiers, l'onglet « ***Ajustement sur le net*** » s'est doté d'une ligne « ***Avance du salaire*** » **avec le remboursement 1/10 du net à payer** sur les mois suivants afin de faire face à ce cas de figure.

L'avance sur salaire correspond à un prêt consenti par l'employeur. Cette somme attribuée au salarié pour un travail non encore effectué peut être versée par chèque, par virement ou en liquide.

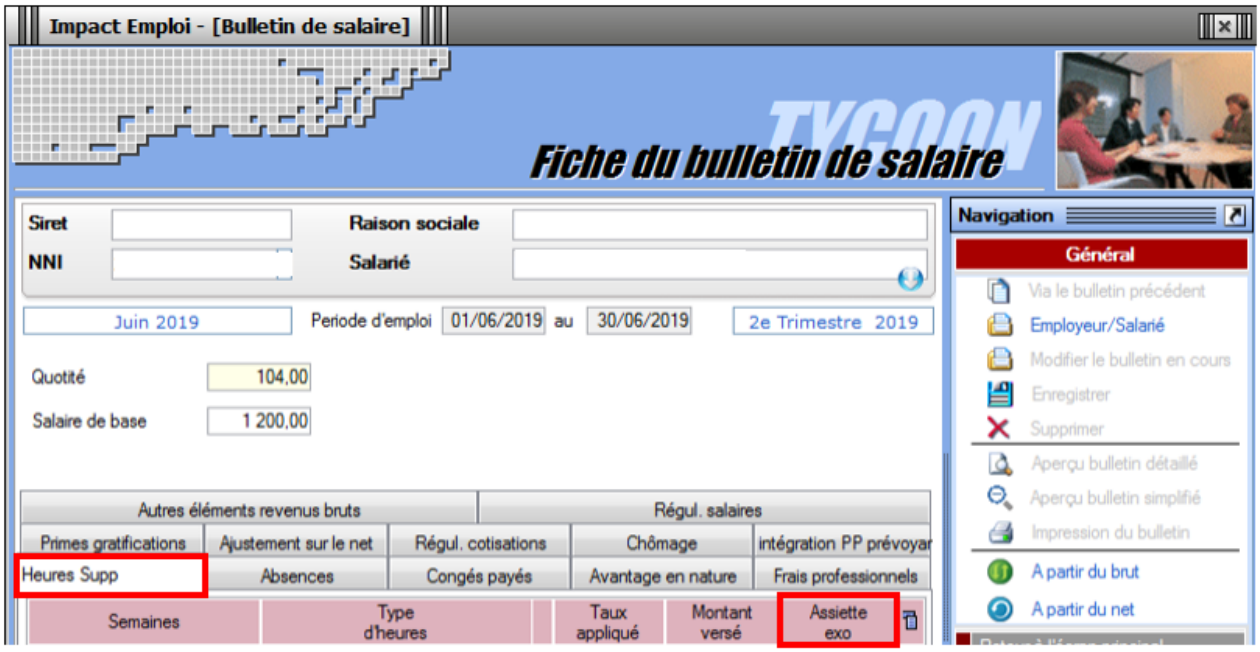
Sous réserve de la volonté du salarié de rembourser plus rapidement l'avance qu'il a reçu, l'employeur a la possibilité d'opérer à une retenue sur salaire ne pouvant excéder le 1/10e du salaire net *(tous les éléments de salaire étant compris pour le calcul du salaire net : indemnités de congés payés, indemnités de préavis, primes…)*.

***Exemple** : Un salarié a un salaire net de 2000€. Il obtient une avance sur salaire de 600€. Lors de la prochaine paie, l'employeur peut retenir jusqu'à 1/10e de sa rémunération nette, soit 200€. Le remboursement se poursuit alors jusqu'à solder l'avance.*

► Heures supplémentaires – CSG/CRDS déductible

Si votre **convention collective** prévoit que le **taux horaire pour le calcul de l'exonération des heures supplémentaires intègre ou n'intègre pas différentes primes**, vous avez la possibilité de **modifier le montant de l'assiette à retenir**.

A cet effet, la colonne « ***Assiette exo*** » a été ajoutée à l'onglet « ***Heures Supp*** » :



Le **plafond du montant d'exonération des heures supplémentaires et**

complémentaires est également développé dans cette version.

RETOUR SOMMAIRE



ADMINISTRATIF SALARIE

► Code complément PCS-ESE Artistes Intermittents du spectacle

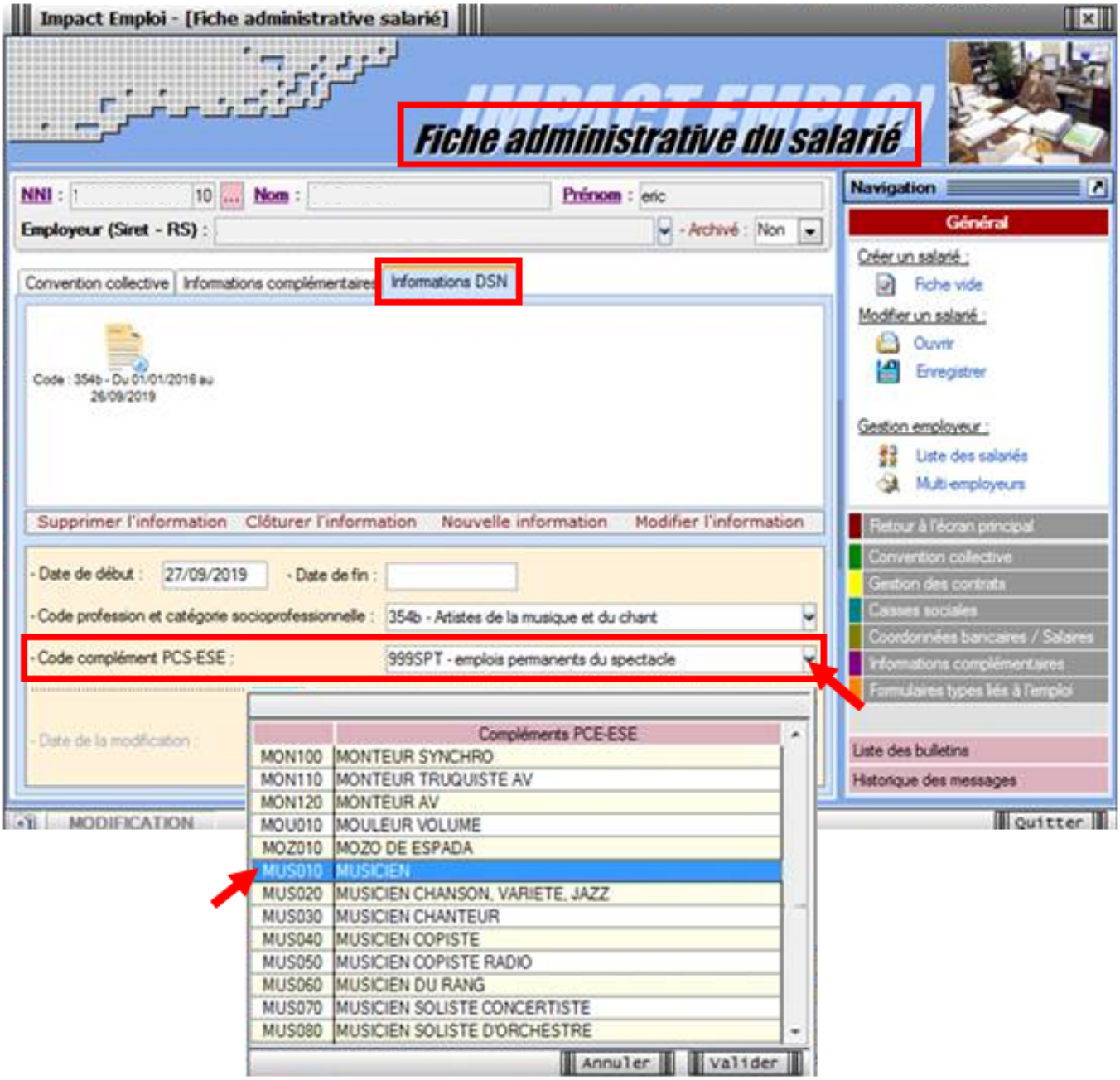
La **table des codes compléments PCS-ESE** pour les intermittents du spectacle a été complétée dans Impact emploi. **Vous devez impérativement vous y référer et saisir ce code** pour que la caisse AUDIENS calcule correctement les cotisations pour un salarié intermittent.

Le code complémentaire PCS-ESE est à ajouter au niveau de la ***Fiche administrative du salarié***, rubrique ***« Informations DSN »*** .



Pour les artistes et techniciens du spectacle, vous ne devez en aucun cas inscrire le code complément « ***999SPT-emplois permanents du spectacle***« , mais renseigner le **code prévu** dans la liste déroulante.

Exemple ci-dessous : pour un **musicien**, le code complément PCS-ESE est **MUS010** :



Attention ! Lors de l'enregistrement d'un nouveau contrat, si vous reprenez les données de l'ancien contrat, pensez à reporter le code PCS-ESE.

RETOUR SOMMAIRE

► Mise à jour CCN Enseignement privé

La **valeur du point** de la **CCN Enseignement privé IDCC 3218** est mis à jour dans cette version (17.75€ au lieu de 17.56€) mais non étendu à ce jour.

► Adresses caisses de retraite complémentaires

Pour rappel, le logiciel peut uniquement paramétrer les adresses nationales des caisses de retraite complémentaires. Si vous devez envoyer un courrier en région, c'est à vous d'ajouter l'adresse souhaitée.

Impact emploi ne gère pas l'historique de cette base de données. Les caisses fermées restent donc dans la liste, c'est à vous de les supprimer manuellement pour une meilleure visibilité.

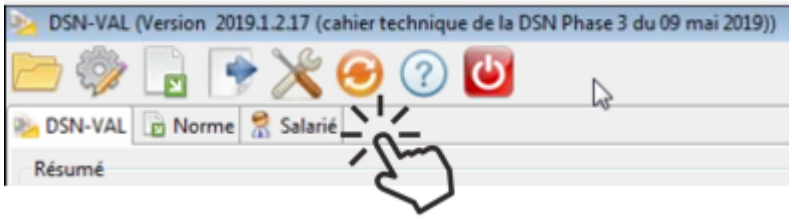
RETOUR SOMMAIRE

RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la 2019.1.2.17

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 !

RETOUR SOMMAIRE

DSN – Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours



Fiche Pratique – DSN : Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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

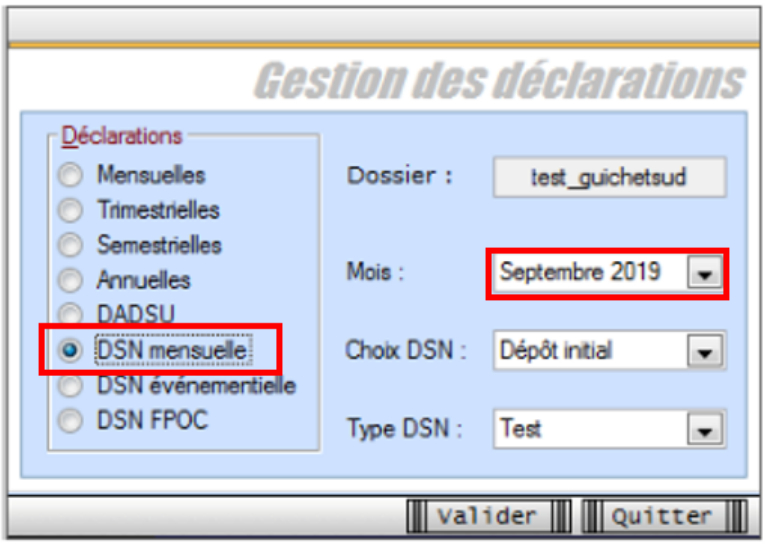
Détail du cas :

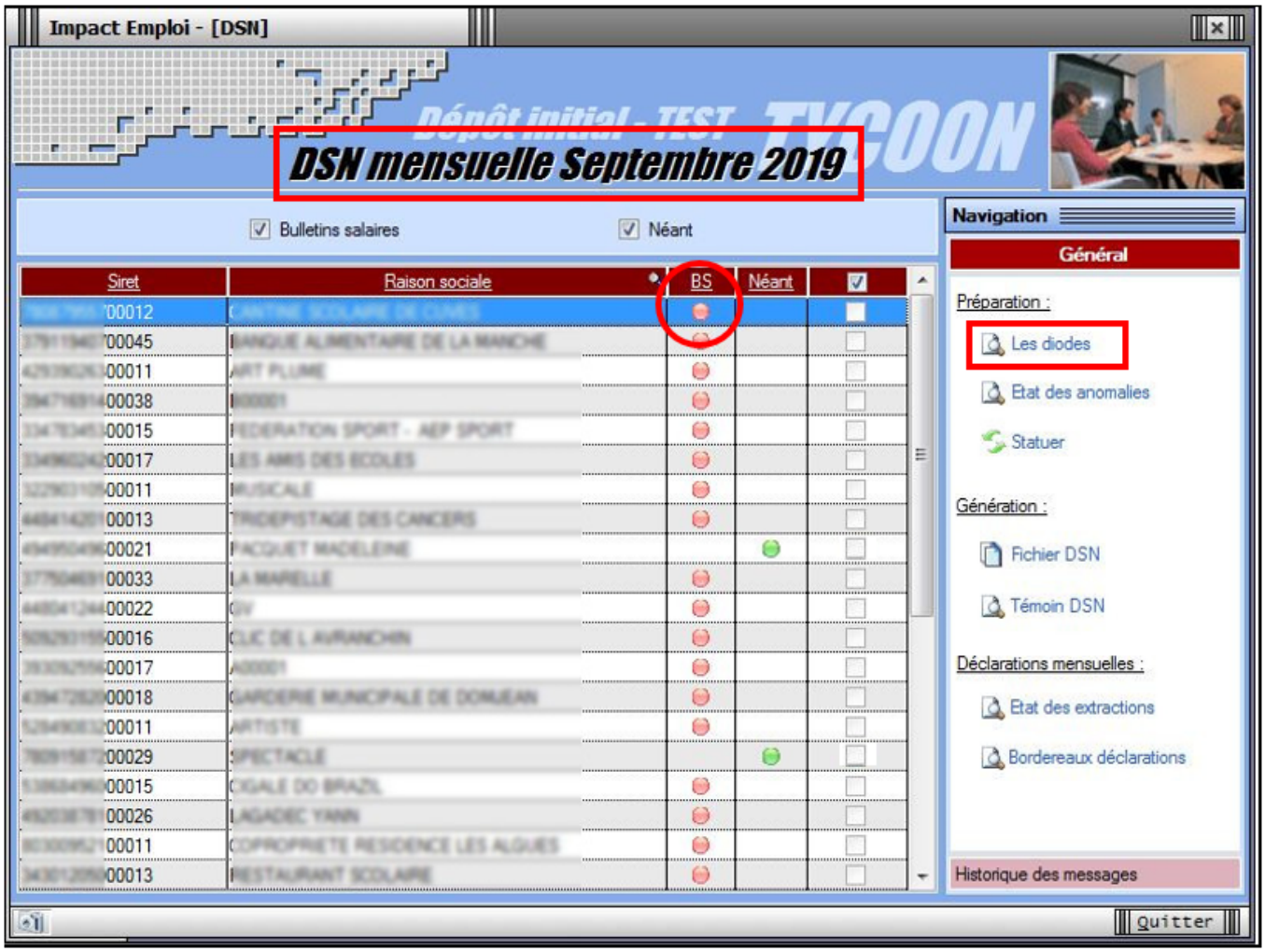
Dans notre exemple, nous sommes en **période DSN de septembre 2019** et **apprenons qu'une association a embauché un nouveau salarié au 01/06/2019** pour lequel **les salaires de juin, juillet et août n'ont pas été déclarés en DSN**.

- **Saisissez les 3 bulletins rétroactivement pour juin, juillet et aout 2019** :

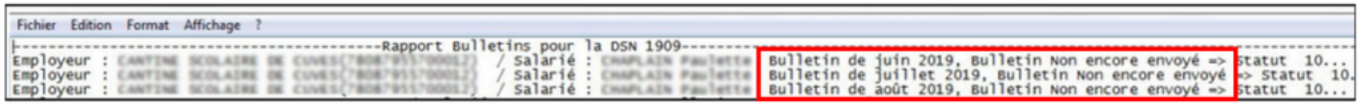
01/09/2019	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/08/2019	021	31/08/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/07/2019	021	31/07/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/06/2019	021	30/06/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI

- 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** :

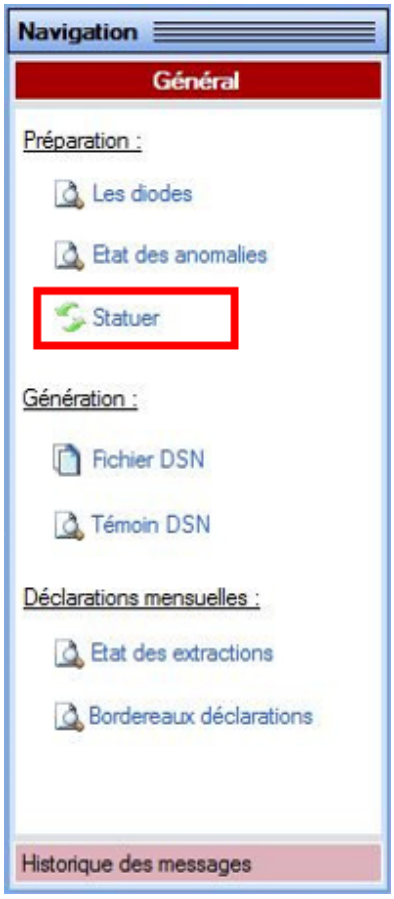




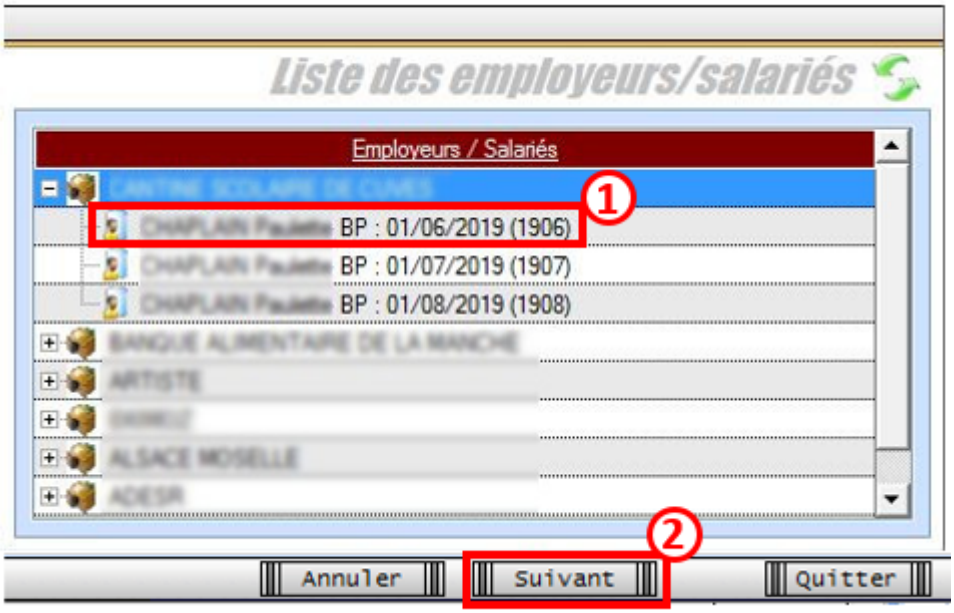
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « ***Les diodes*** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « ***Bulletin non encore envoyé*** » :



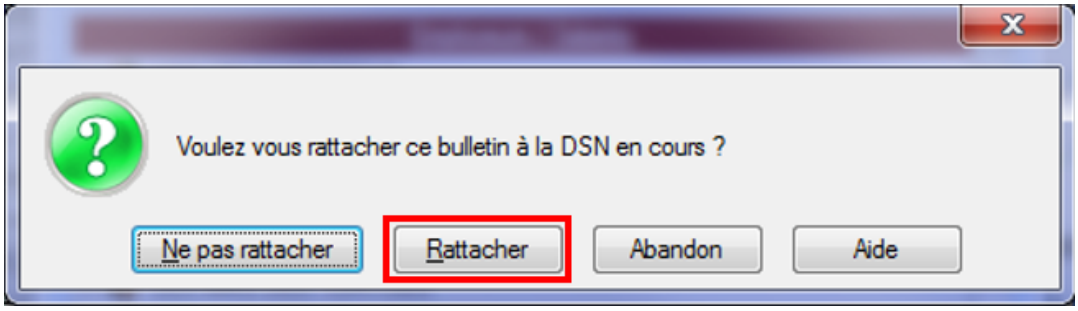
- Dans le menu général, **cliquez alors** sur « ***Statuer*** » afin de **décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours** (1909) :



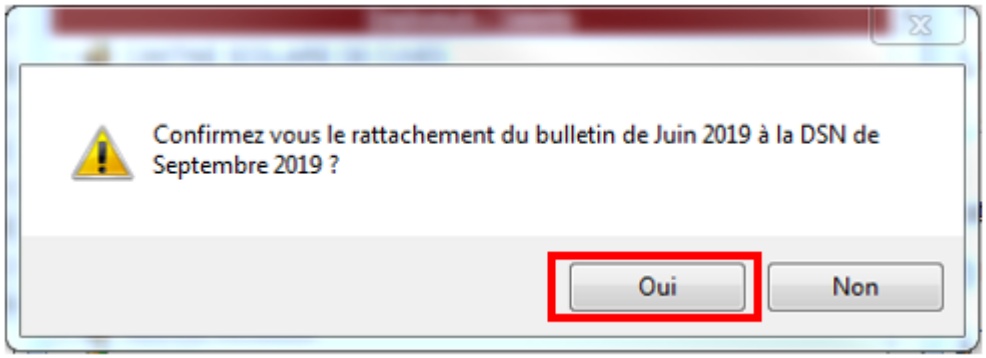
- La fenêtre « ***Liste des employeurs/salariés*** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié *(juin, juillet, août)* ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** *(1)*
- Cliquez sur « ***Suivant*** » *(2) (manipulation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



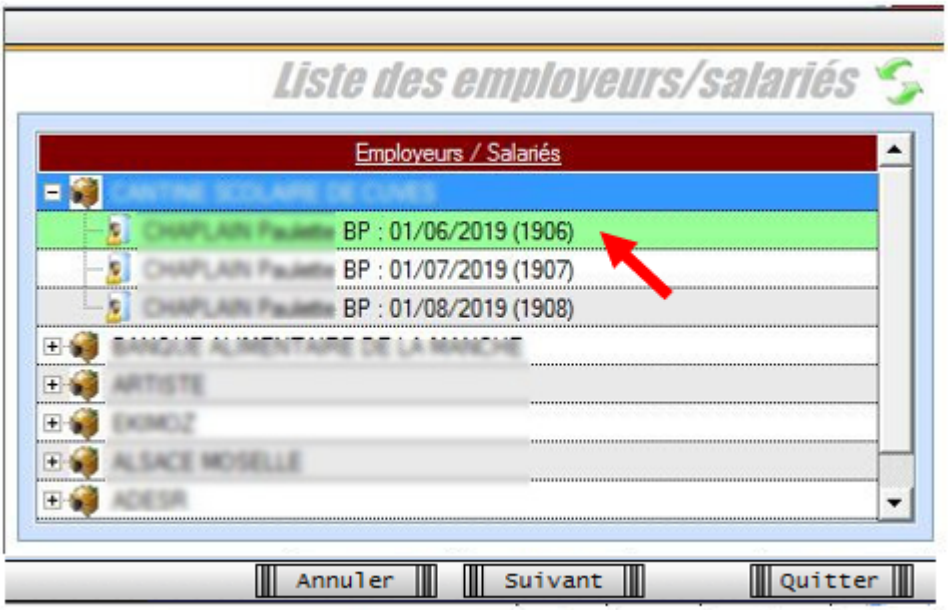
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « ***Rattacher*** » :

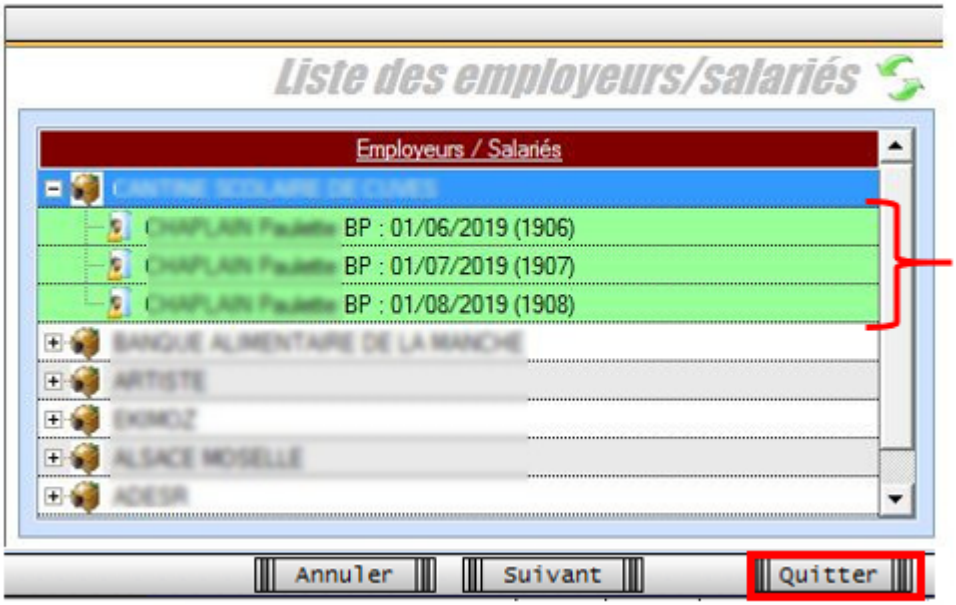


- Une seconde fenêtre vous invite à **confirmer le rattachement**, répondez « ***Oui*** » :

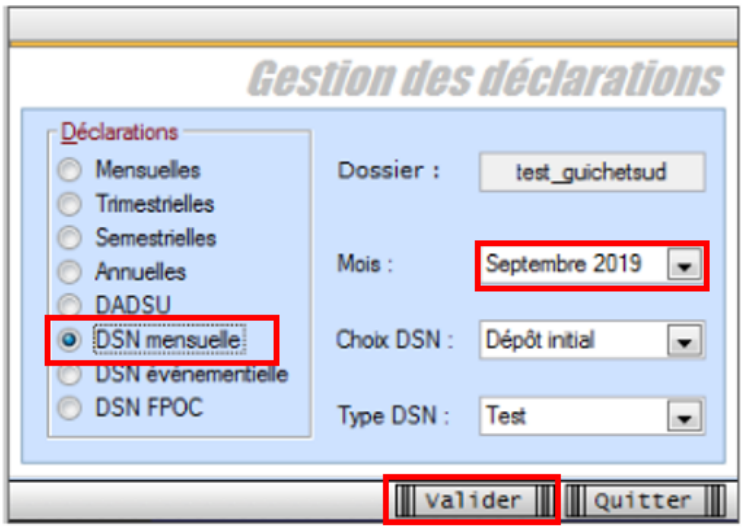


- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passe au vert** ;
- **Réitérez la manipulation** pour les autres bulletins à rattacher afin que tous passent au vert ;
- **Quittez** ensuite la « ***Liste des employeurs/salariés*** » :

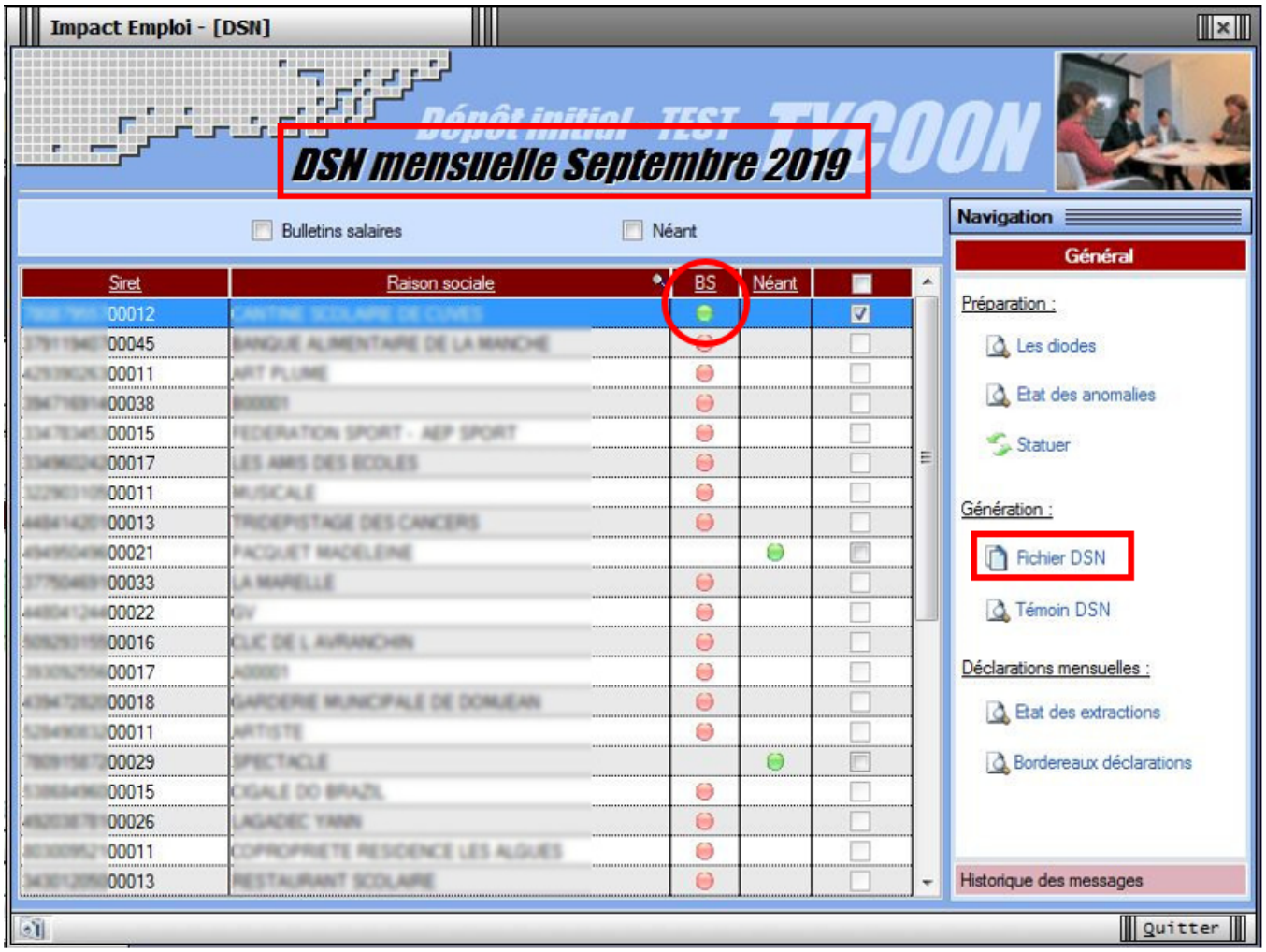




- Vous êtes alors **automatiquement redirigés** sur la fenêtre de « ***Gestion des déclarations*** » pour rafraichissement des données ;
- **Réitérez la demande de génération DSN** en validant :



- **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 :



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 1er 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.

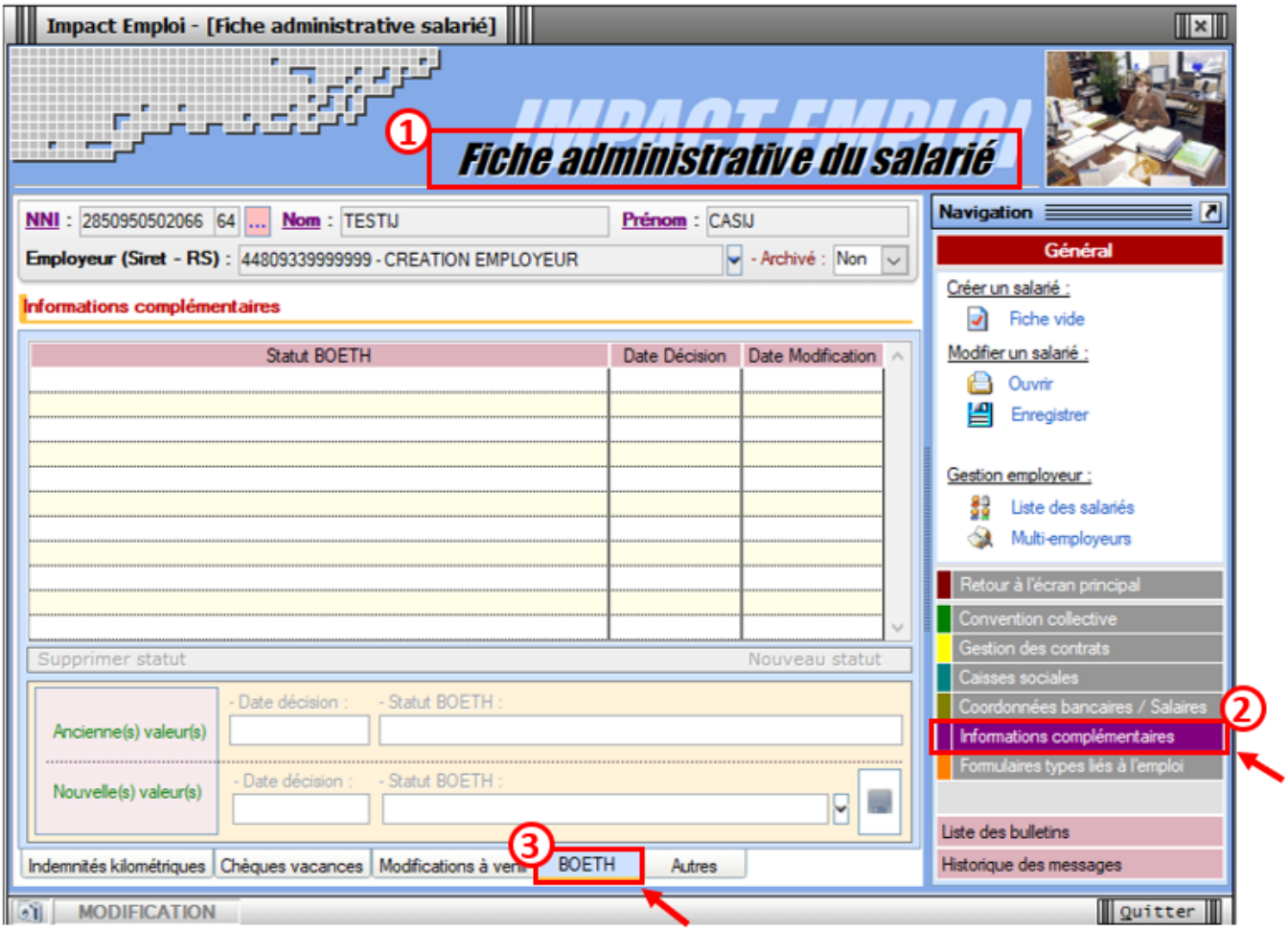
Pour les **salariés non concernés** par le statut BOETH, **vous n'avez rien à faire dans le logiciel**.

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 1er janvier 2020**, ainsi que **les modifications** éventuelles **ou la suppression du statut intervenant en cours d'année**.

► **Enregistrement du statut dans le logiciel**

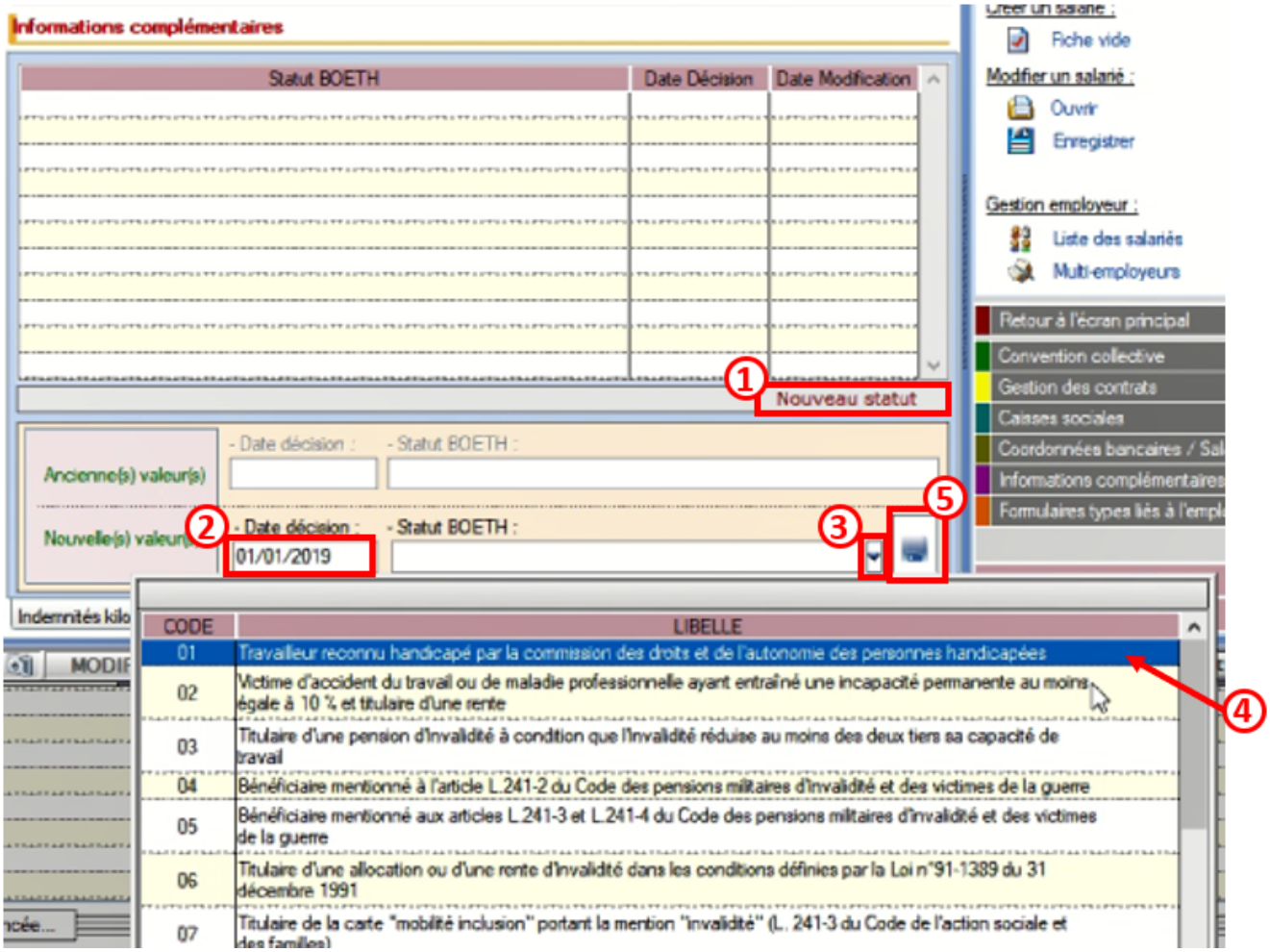
Afin de **renseigner le statut BOETH** de vos salariés, vous devez l'**enregistrer** via **la « Fiche administrative du salarié »** :

- 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) :

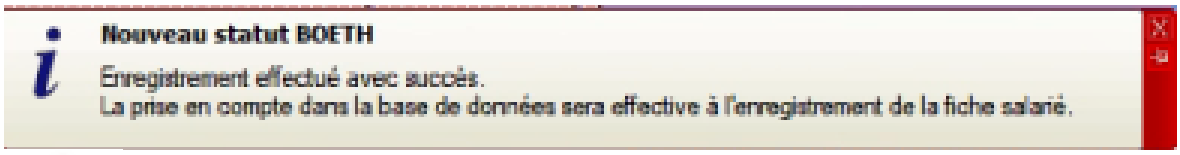


- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » **(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le statut** correspondant parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :

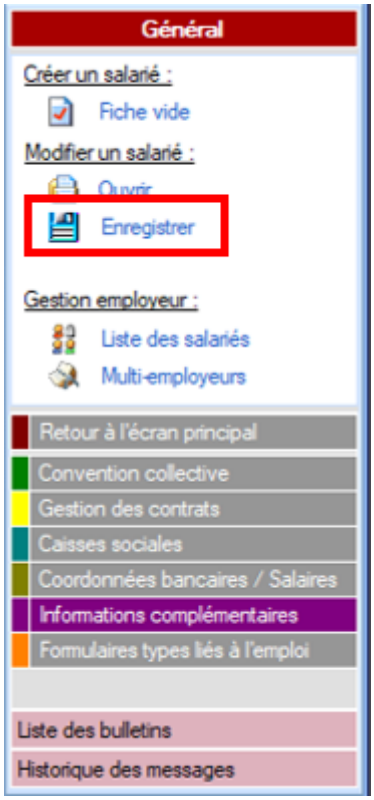
** Si la **date de décision** est **antérieure à la date de début du contrat** : **Saisissez la date de début du contrat**, afin d'éviter une anomalie DSN.*



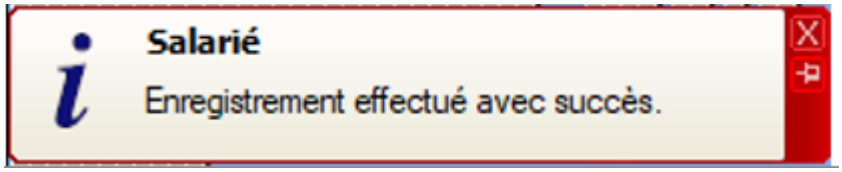
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



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 :

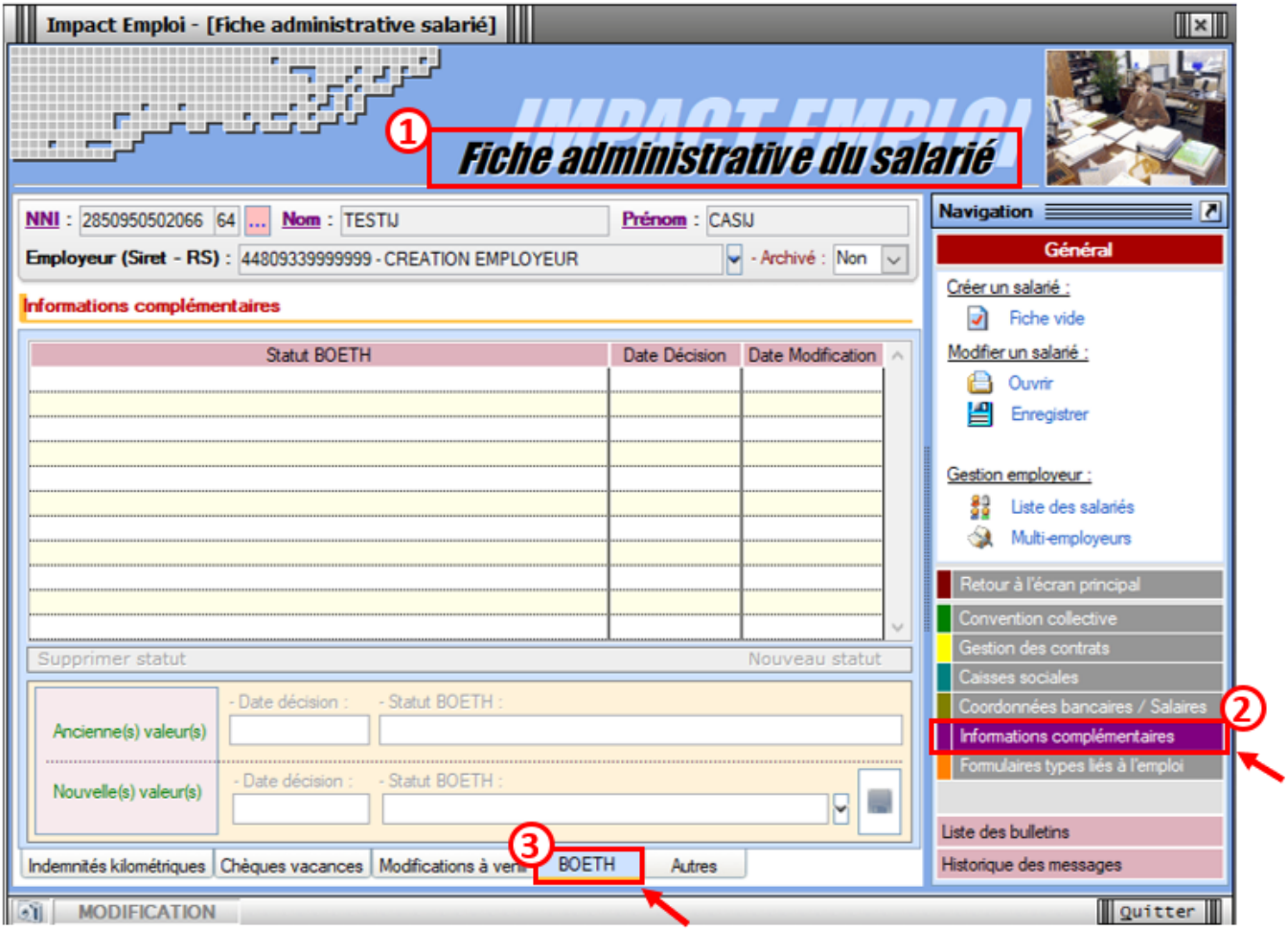


► **<u>Modification du statut dans le logiciel</u>**

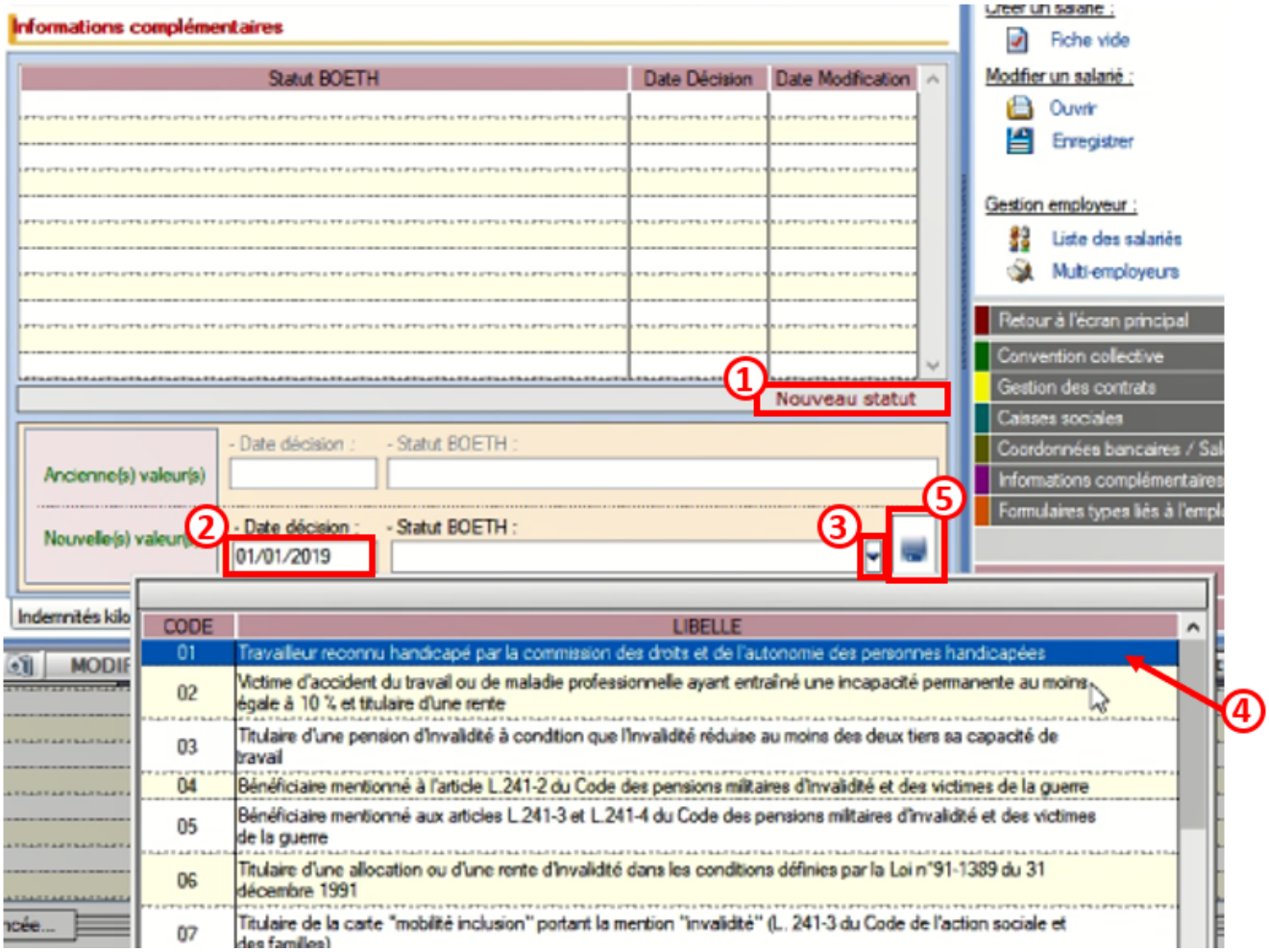
Il est indispensable de renseigner les éventuelles modifications ou suppression du statut BOETH de vos salariés intervenant en cours d'année.

L'enregistrement de ces modifications s'effectue via **la « Fiche administrative du salarié »** :

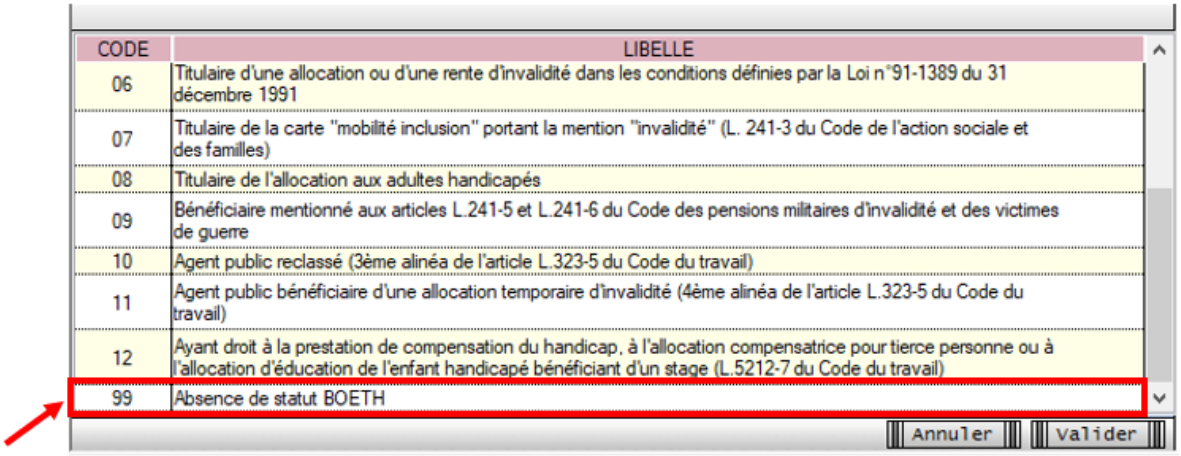
- Ouvrez la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique « ***Informations complémentaires*** » *(2)* ;
- Sélectionnez l'onglet « ***BOETH*** » (3) :



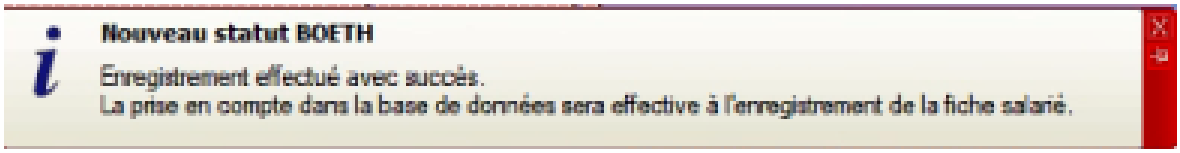
- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » *(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :



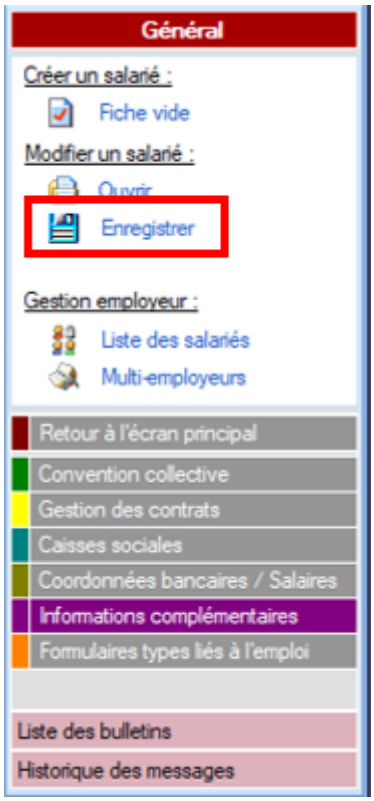
Dans le cas où le **salarié ne bénéficie plus du statut BOETH**, vous devez alors **sélectionner le libellé 99** : ***« Absence de statut BOETH »*** :



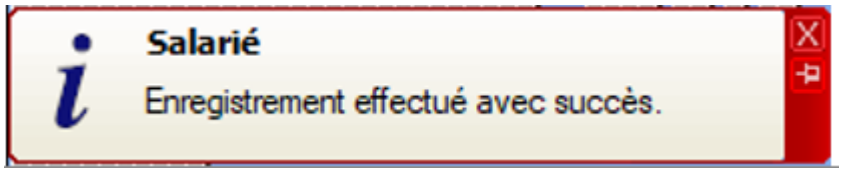
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte des modifications du statut BOETH :



Veillez à bien enregistrer vos modifications au niveau de la fiche administrative :

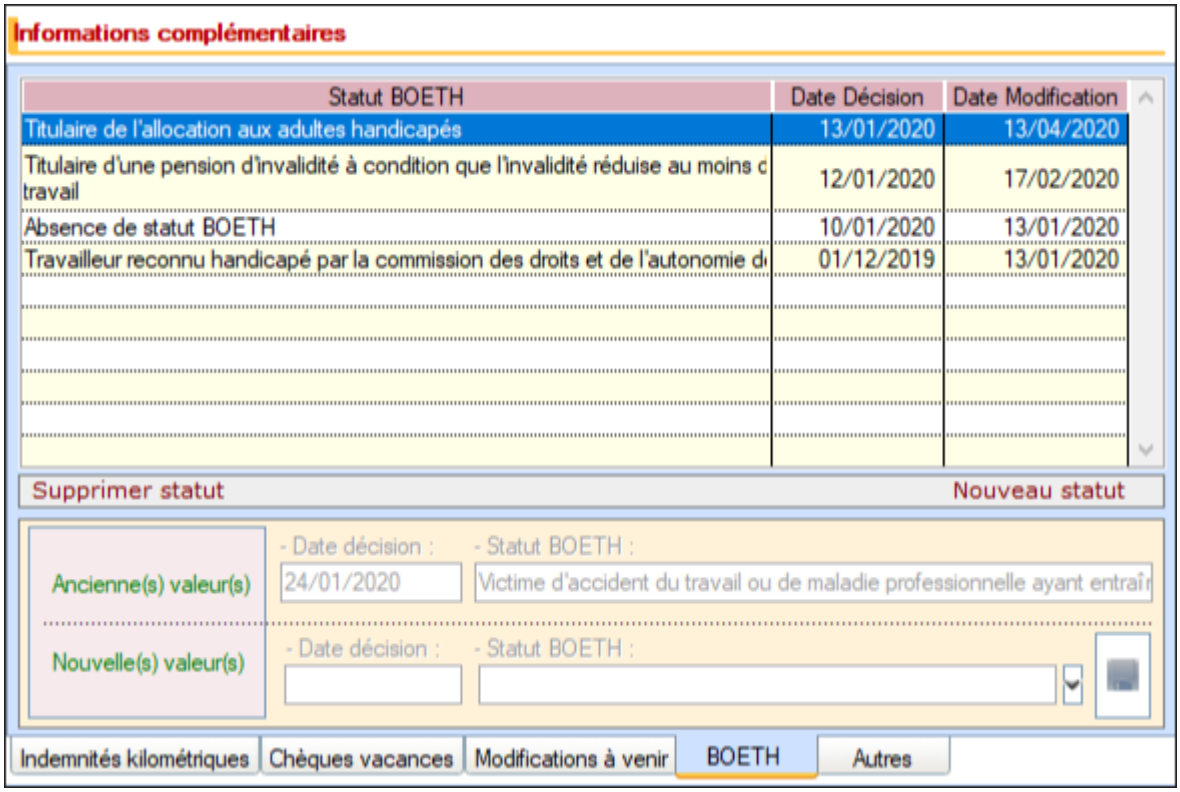


Vous devez obtenir ce dernier message validant la modification apportée à la fiche administrative :



► **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** » :



Le Contrat d’Engagement Éducatif (CEE)



Fiche Pratique – Salarié : Le Contrat d’Engagement Éducatif (CEE)

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

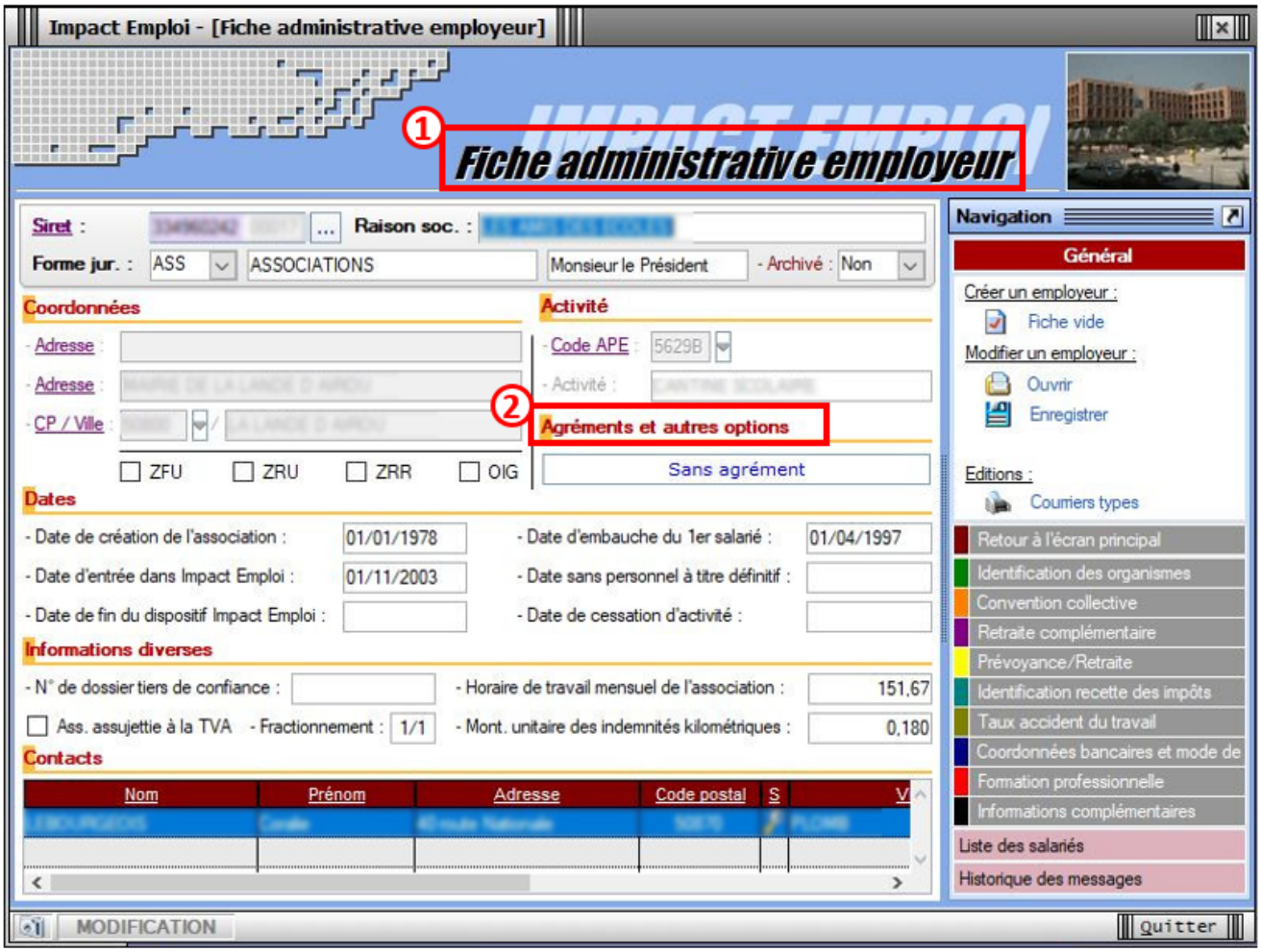
Le **Contrat d’Engagement Éducatif *(CEE)*** est un contrat de travail **proposé aux personnes exerçant des fonctions d’animation et d’encadrement dans des**

accueils collectifs de mineurs.

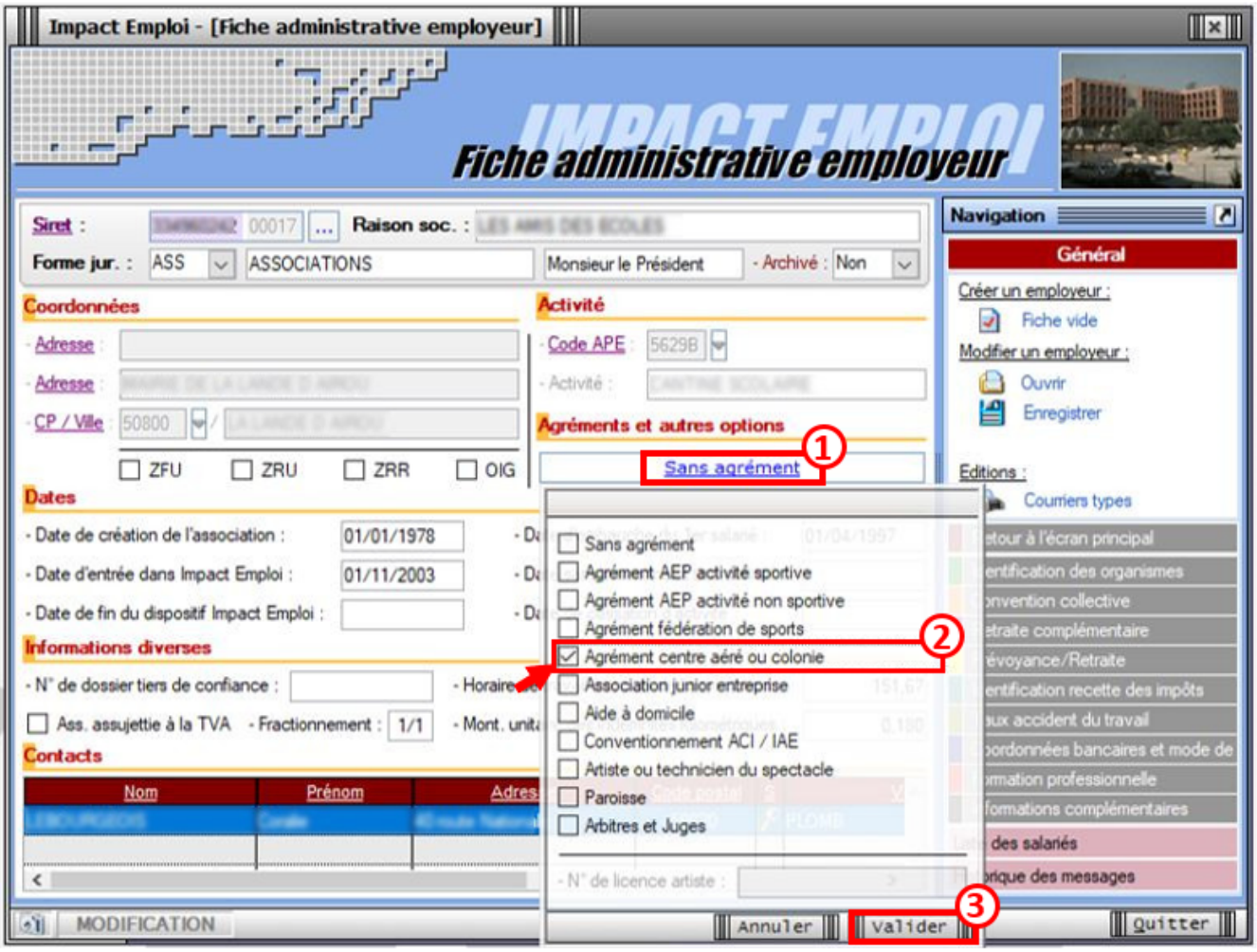
Il s'agit d'un **contrat particulier** puisqu'il déroge sur certains points au droit du travail, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération.

► Procédure d'enregistrement d'un Contrat d'Engagement Éducatif

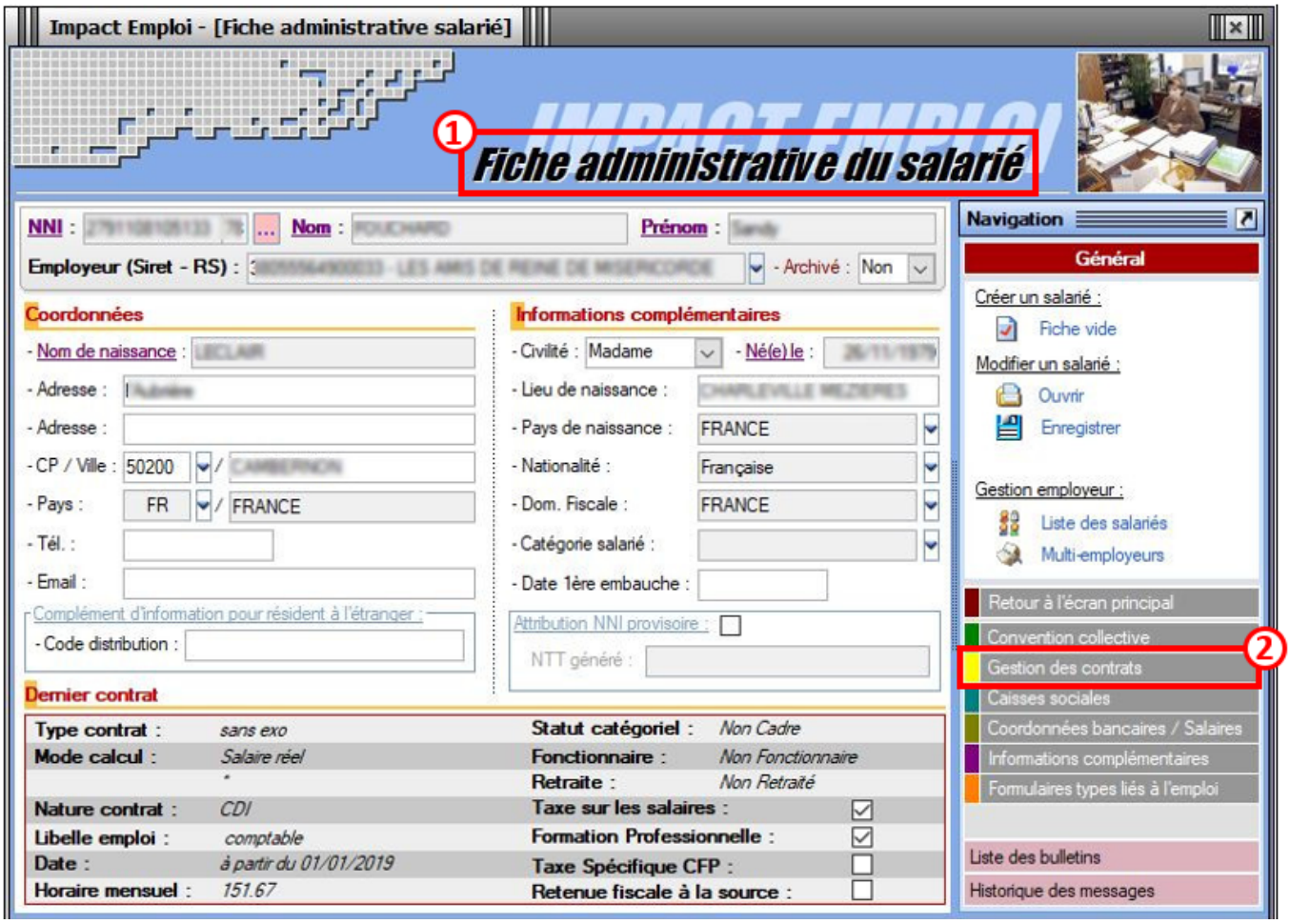
- Ouvrez la **fiche administrative de l'employeur** concerné par l'enregistrement d'un CEE *(1) (par un double clic sur l'employeur)* ;
- Allez dans la rubrique « ***Agréments et autres options*** » *(2)* :



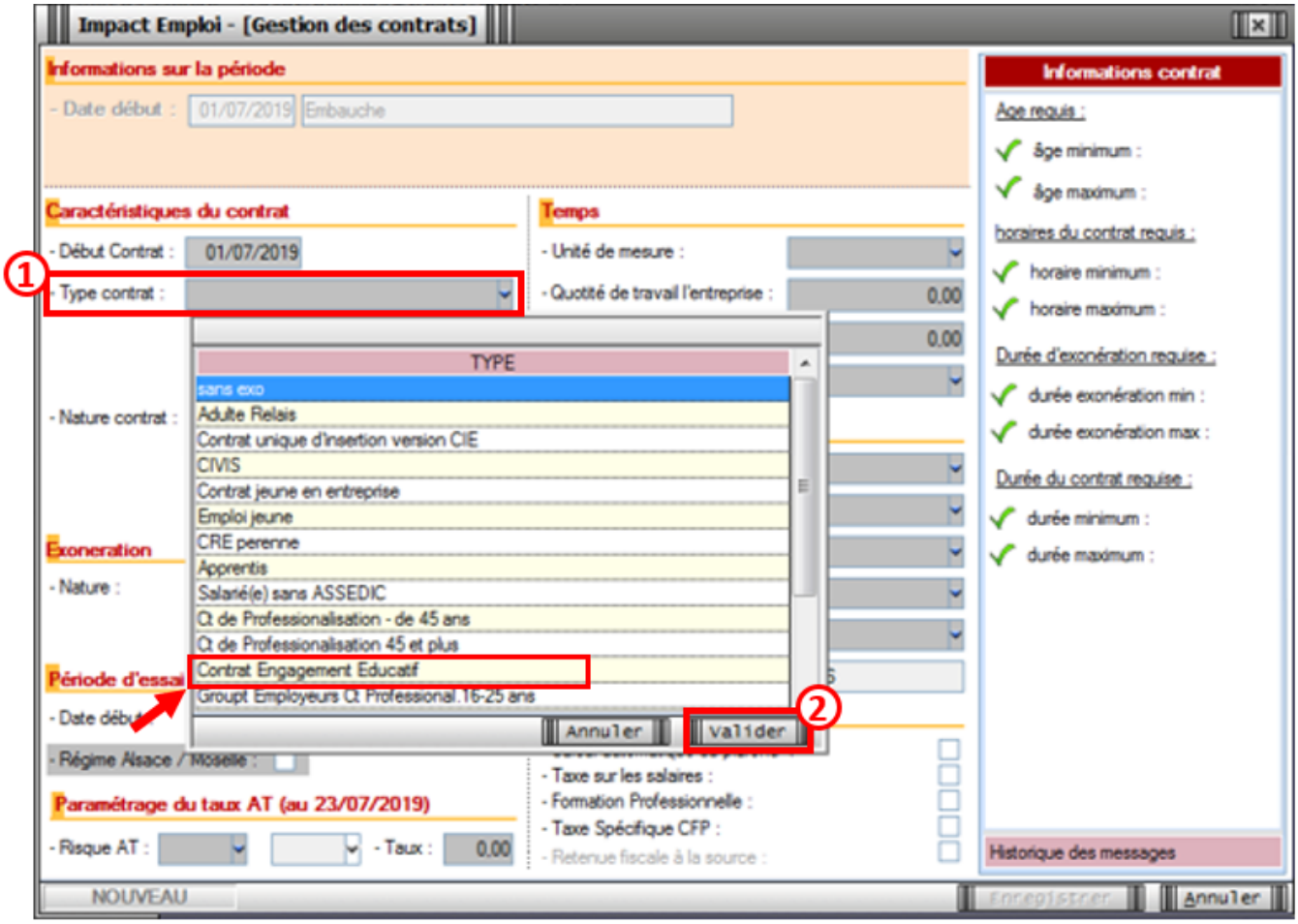
- Déroulez la liste des agréments *(1)* ;
- Sélectionnez « ***Agrément centre aéré ou colonie*** » *(2)* puis ***validez*** *(3)* :



- 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)* :



- Sélectionnez « ***Contrat Engagement Educatif*** » dans la liste déroulante de la rubrique « ***Type contrat*** » *(1)* ;
- Complétez les différents champs du contrat puis **validez** *(2)* :



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

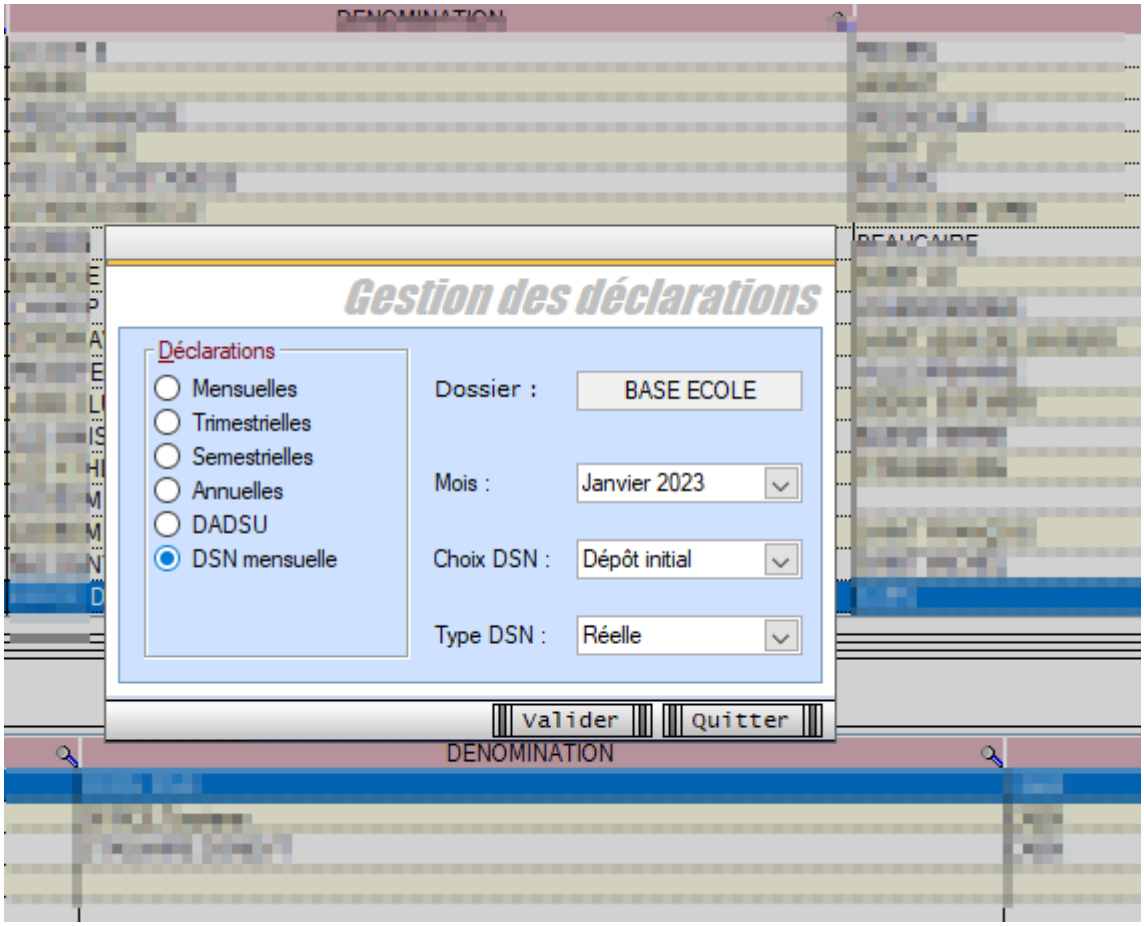
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

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 »*** :



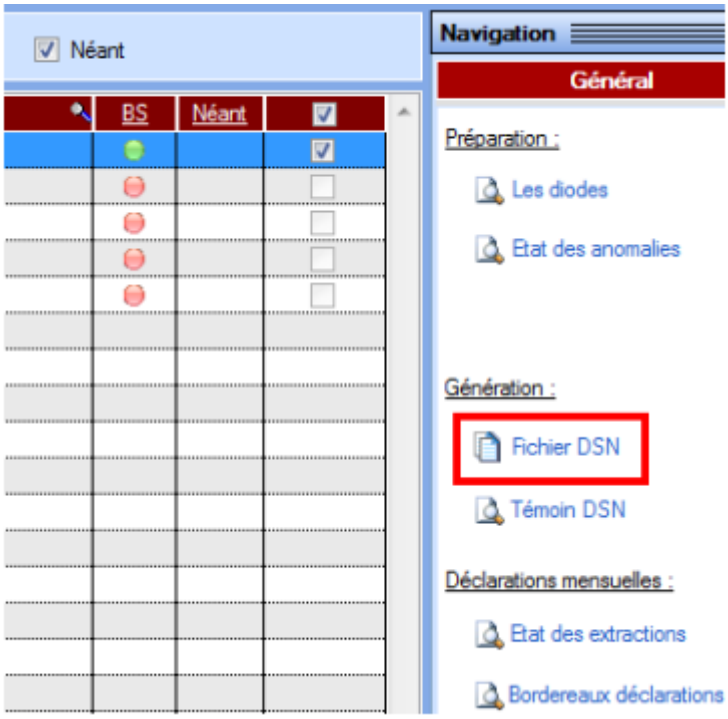
- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

*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).*



- Pour les associations ayant une **diode rouge** Cliquer sur « les diodes » pour identifier les bulletins manquants ou à statuer
    - le cas échéant, statuer sur les bulletins à rattacher

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



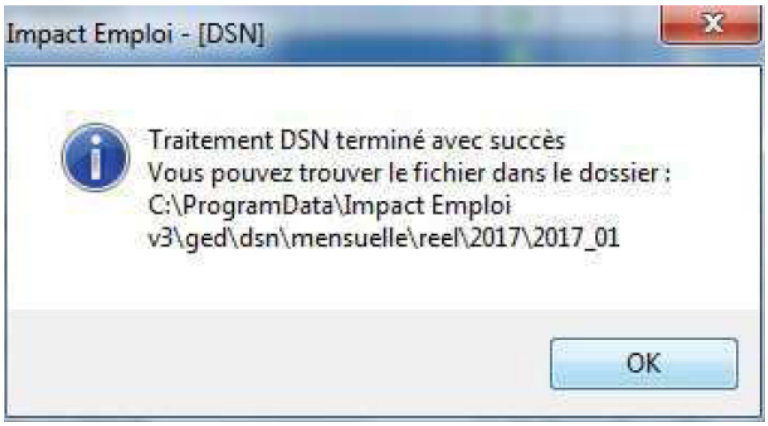
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



- 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 crée :

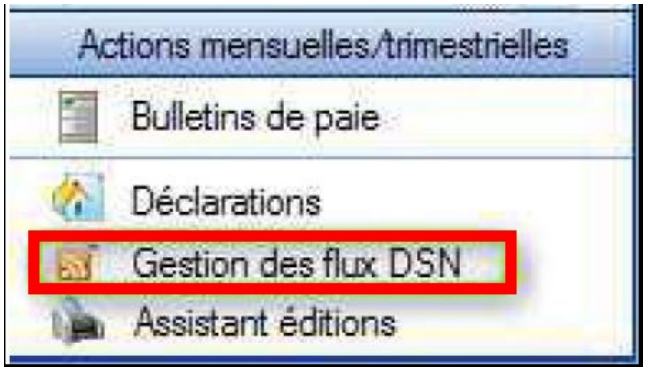


- **Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraichie.** *(La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).*
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré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



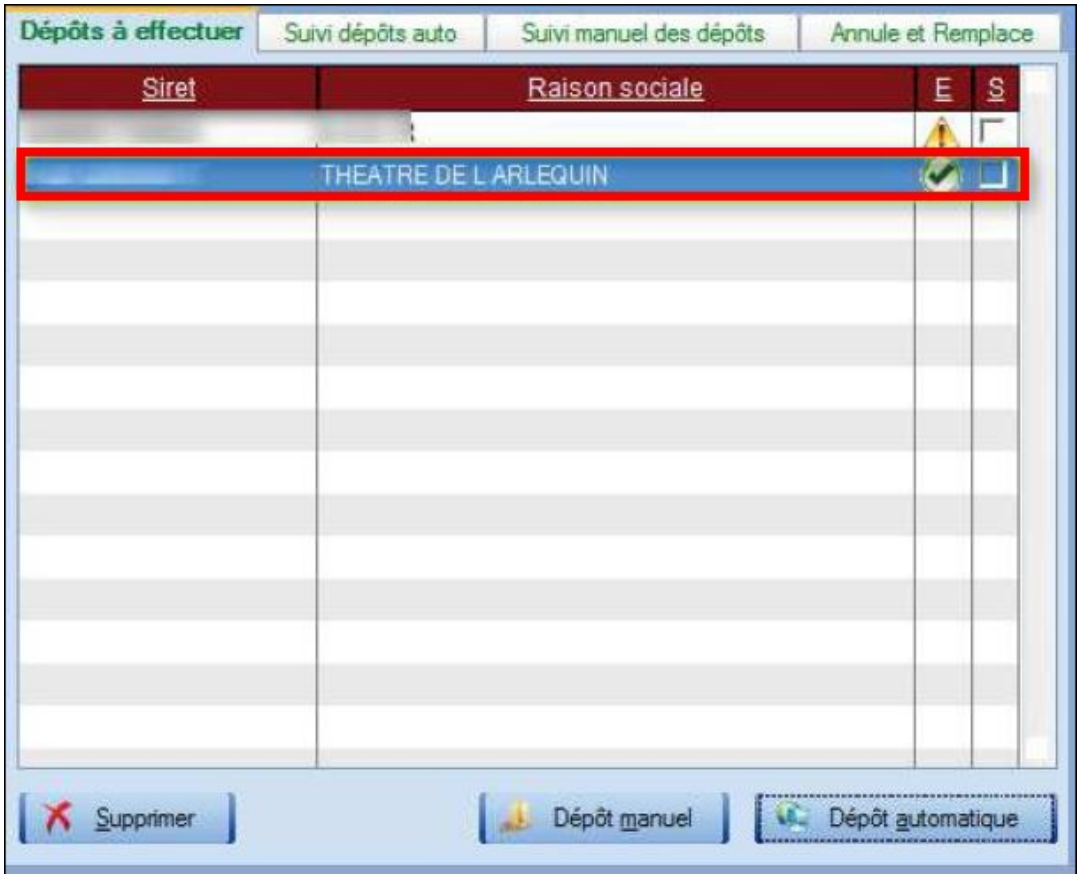
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « *Dépôt initial* »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « ***Dépôts à effectuer*** ».

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** :



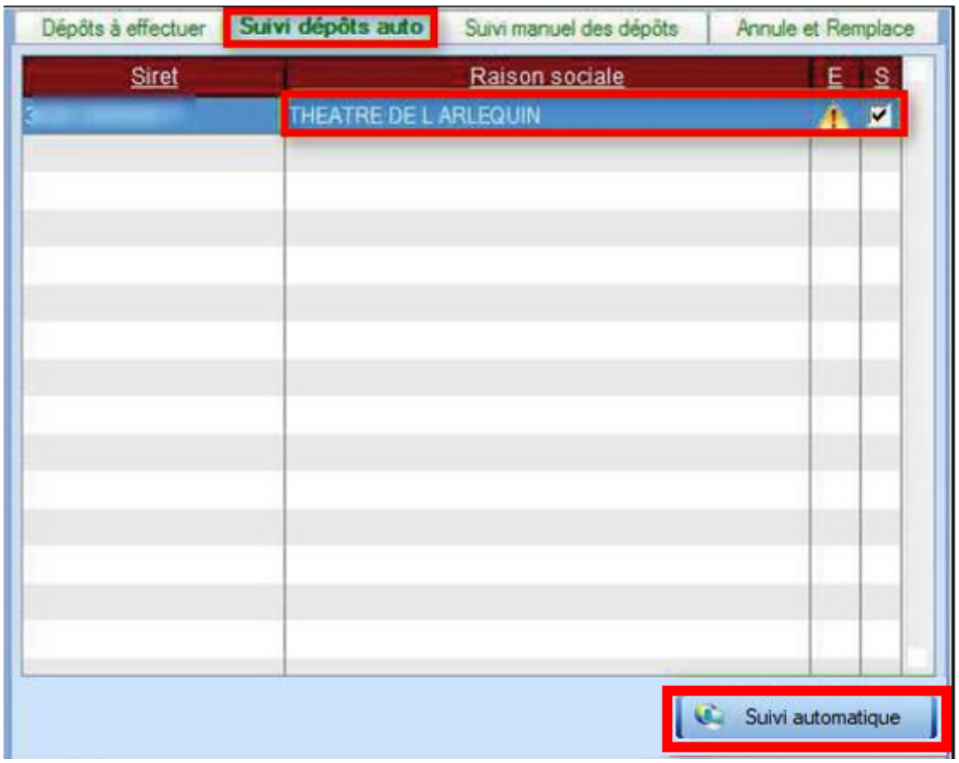
***Important** : Cliquez sur le **bouton « actualiser »** avant de passer à l'étape suivante **« Suivi des dépôts »** :*



► 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 :

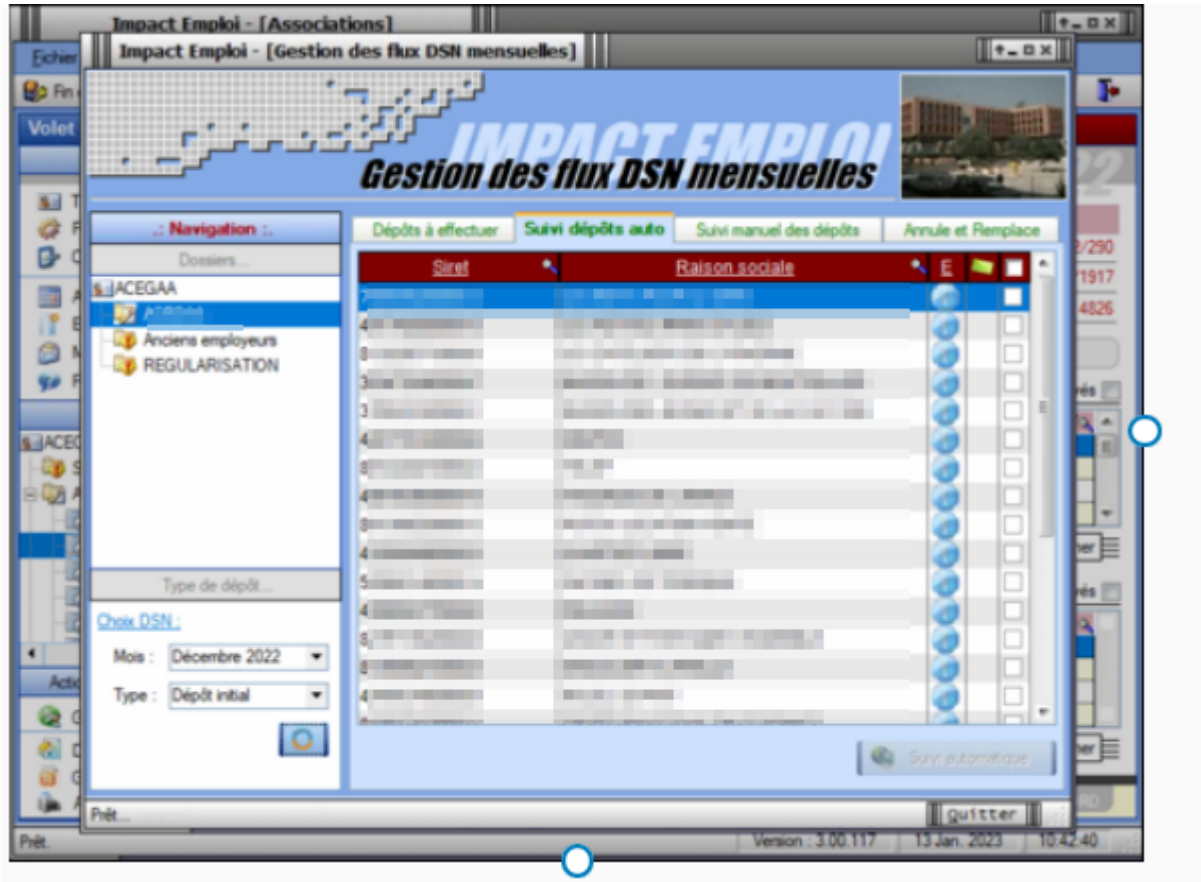
Si vos **fichiers sont OK *(coche verte)*** vous les retrouverez dans l'onglet **« *Annule et Remplace* » après avoir cliqué sur le bouton actualiser**, comme à l'étape précédente.

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.

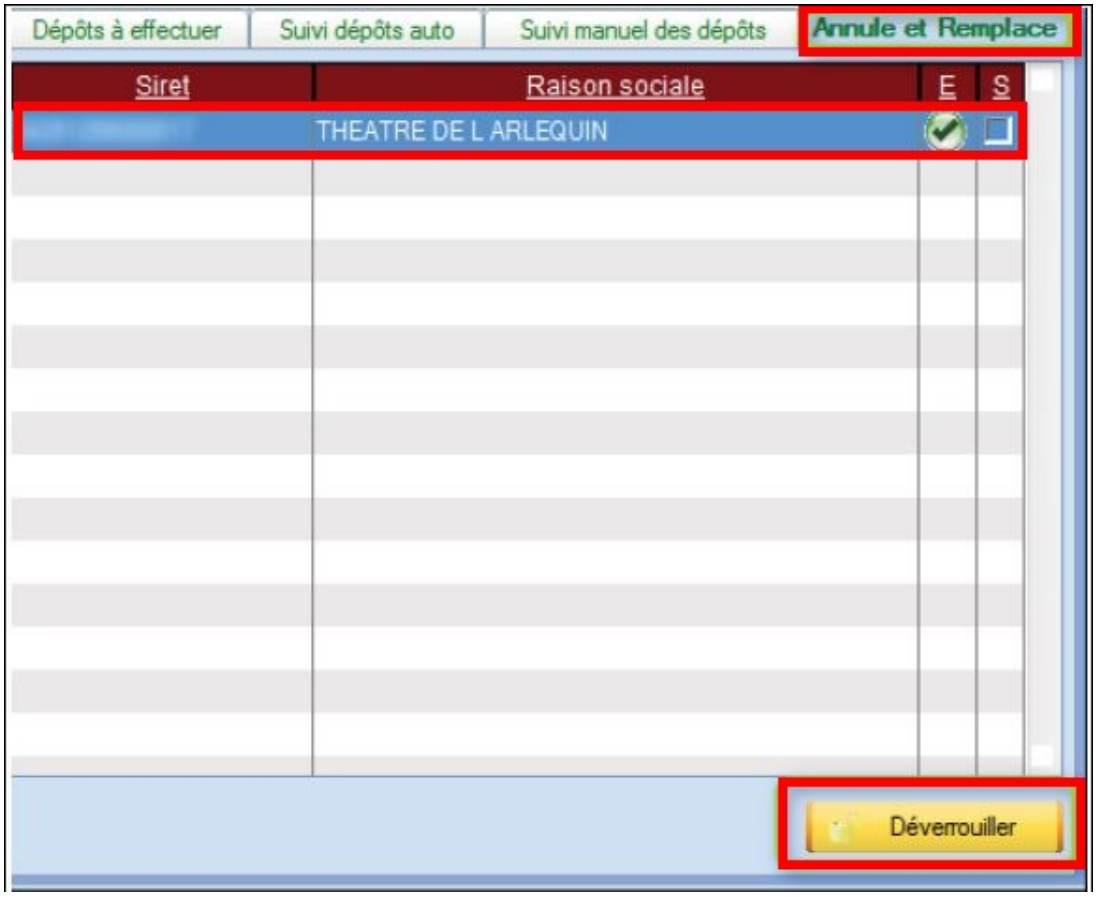


► L'onglet « Annule et remplace »

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* »

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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**.

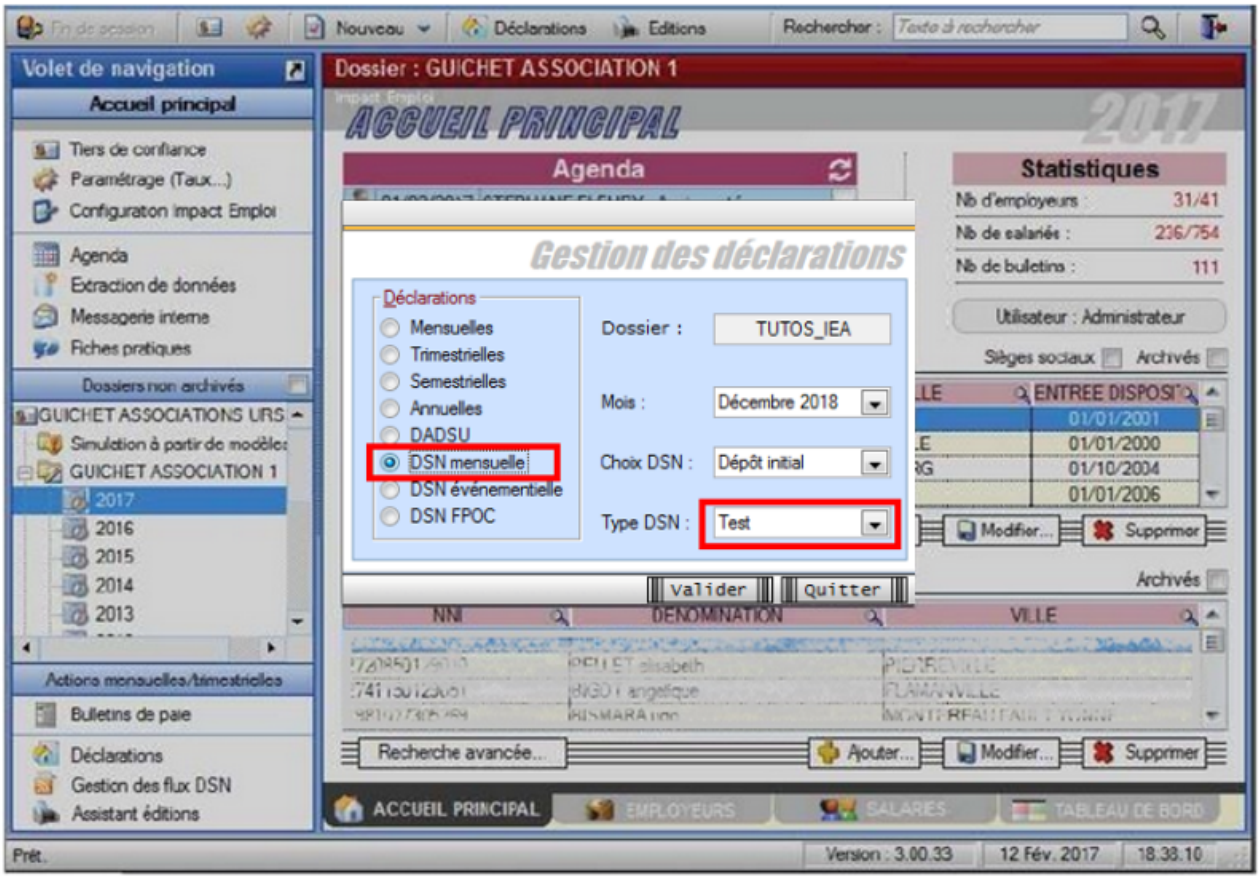
► Prérequis

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

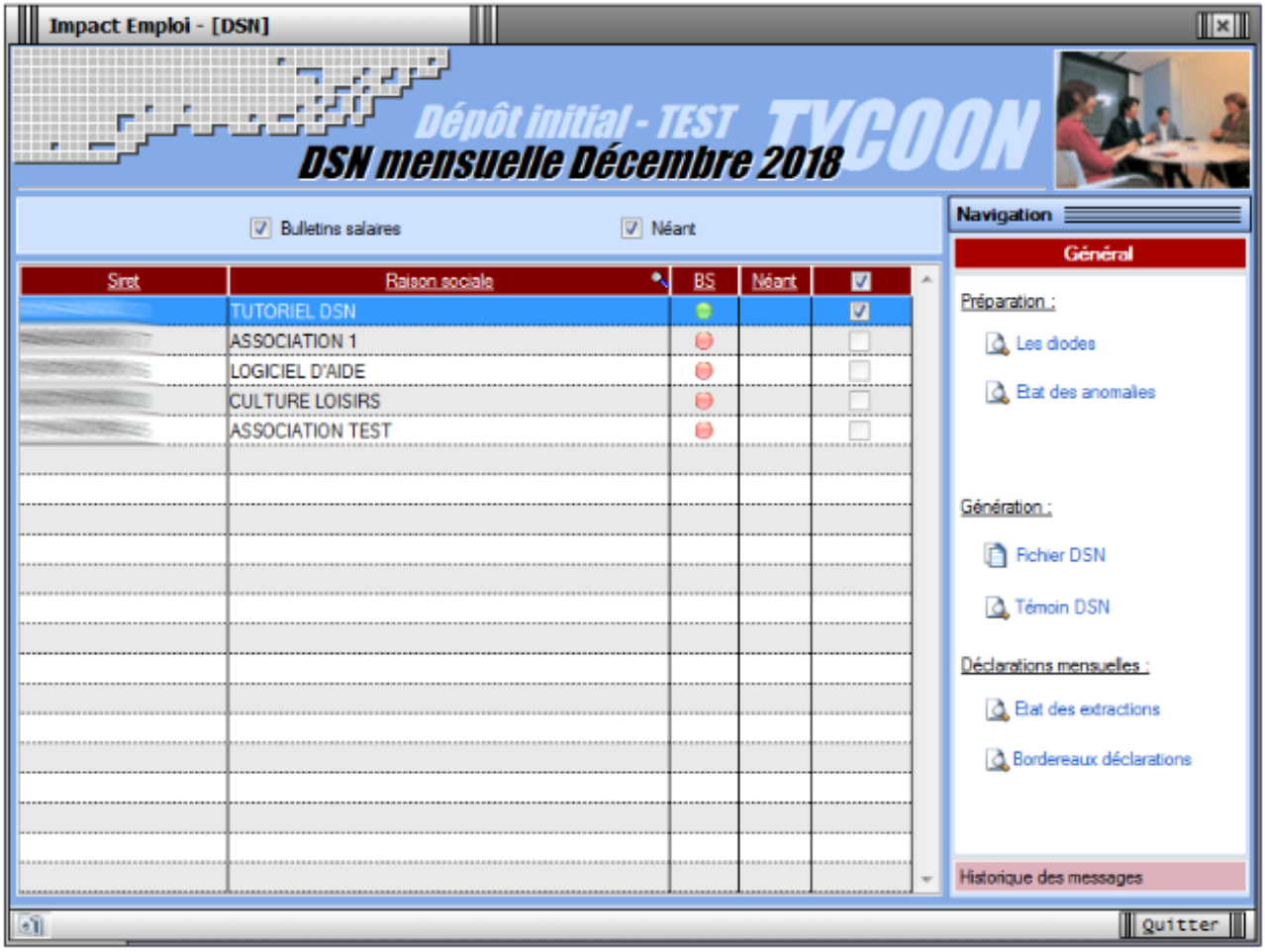
► Marche à suivre

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

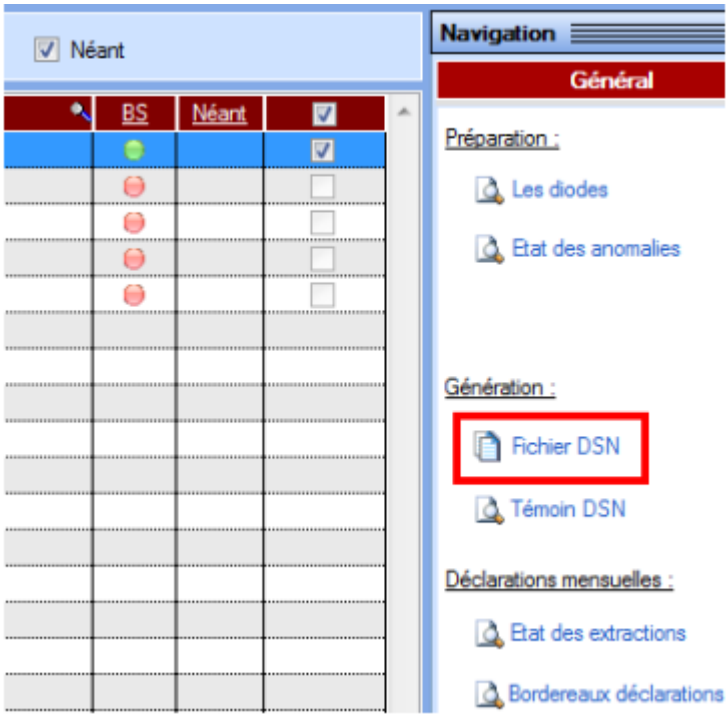


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer *(ici une seule structure) :*

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).*



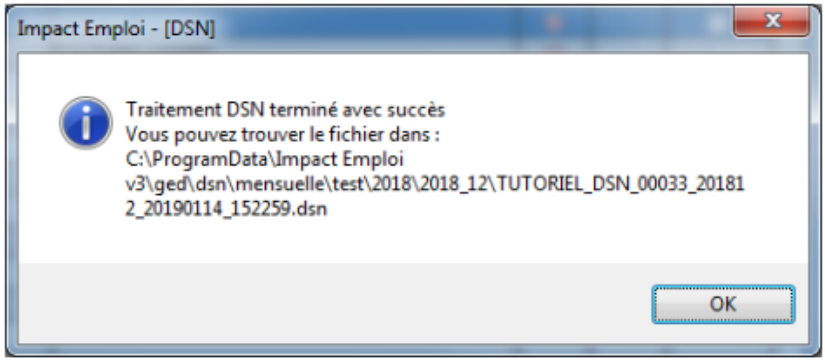
- Cliquez ensuite sur le lien « ***Fichier DSN*** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- 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 »)* :



► 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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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.*

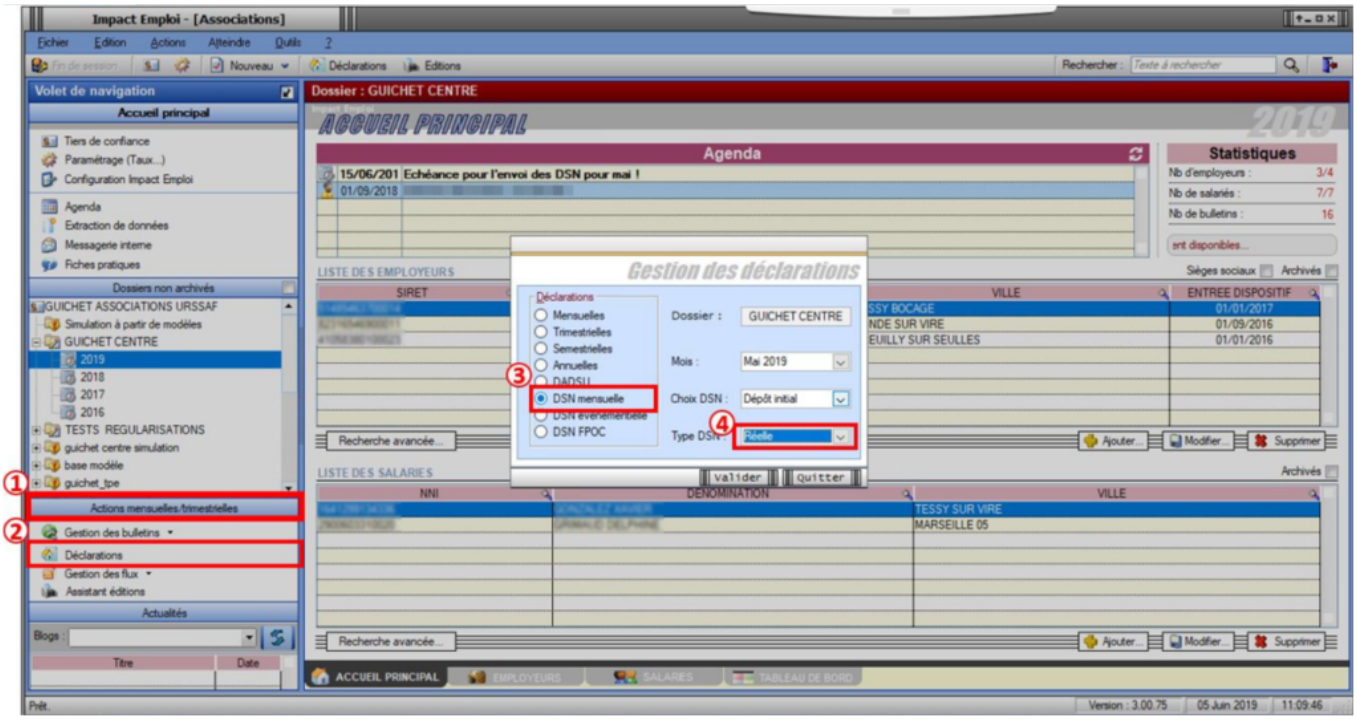
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

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 – – – – –

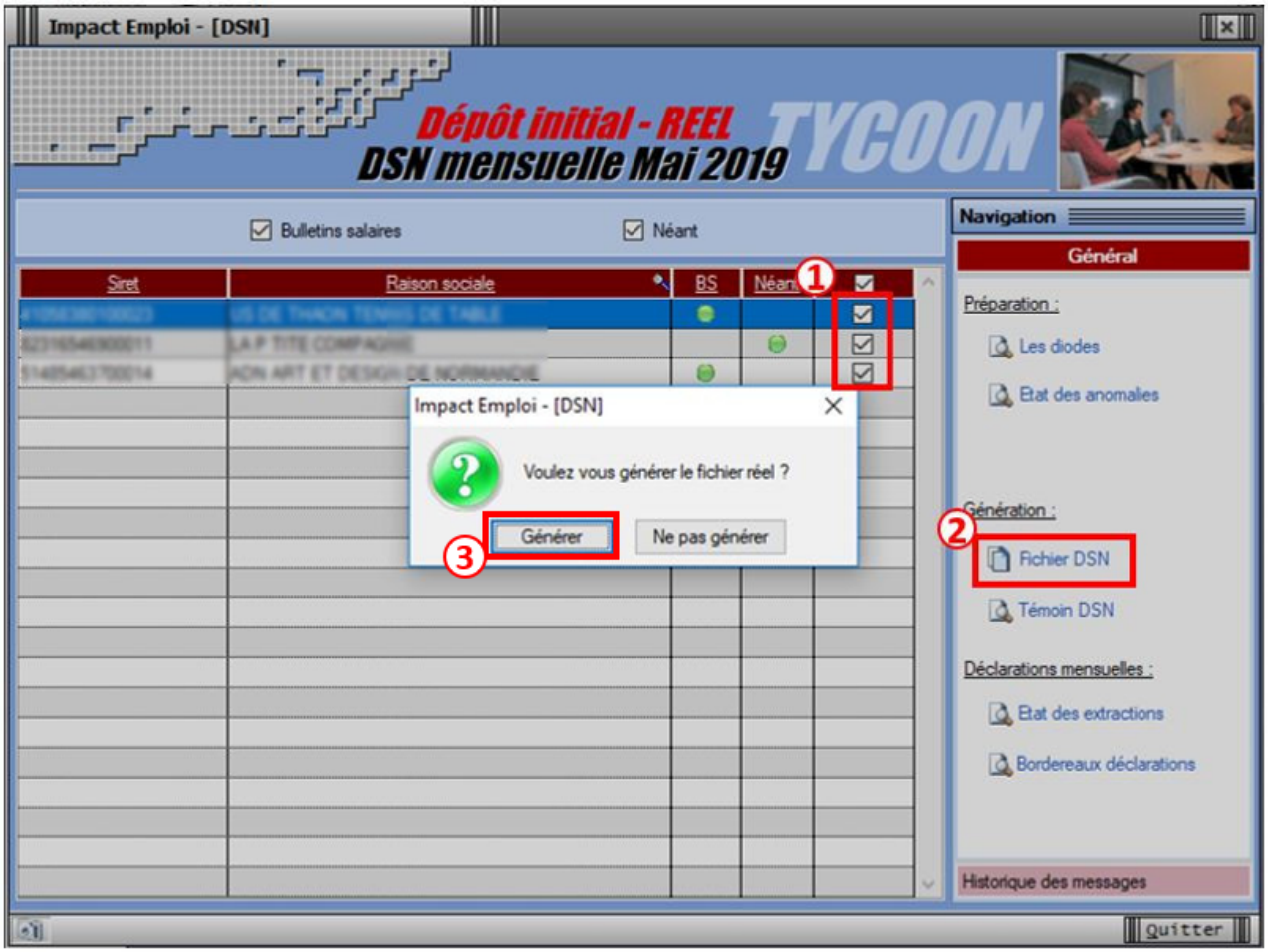
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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** » :



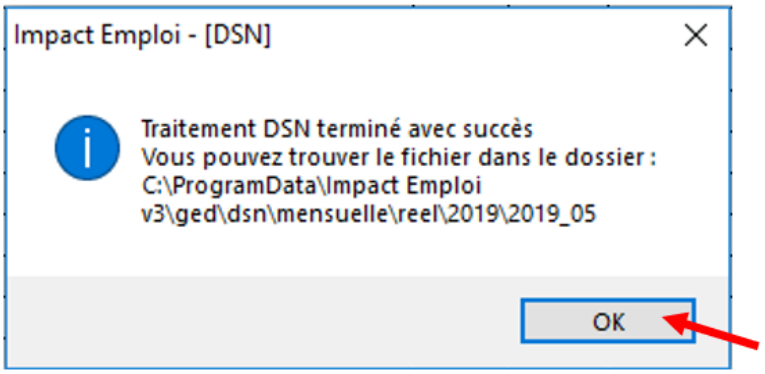
- En cliquant sur « ***Valider*** », la **liste des associations disponibles** s'affiche ;
- **Sélectionnez la ou les associations** *(1)* pour lesquelles une DSN est à déposer *(ici trois structures)* ;
- Cliquez sur « ***Fichier DSN*** » *(2)* à partir de l'onglet « ***Navigation*** » afin de lancer 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 :



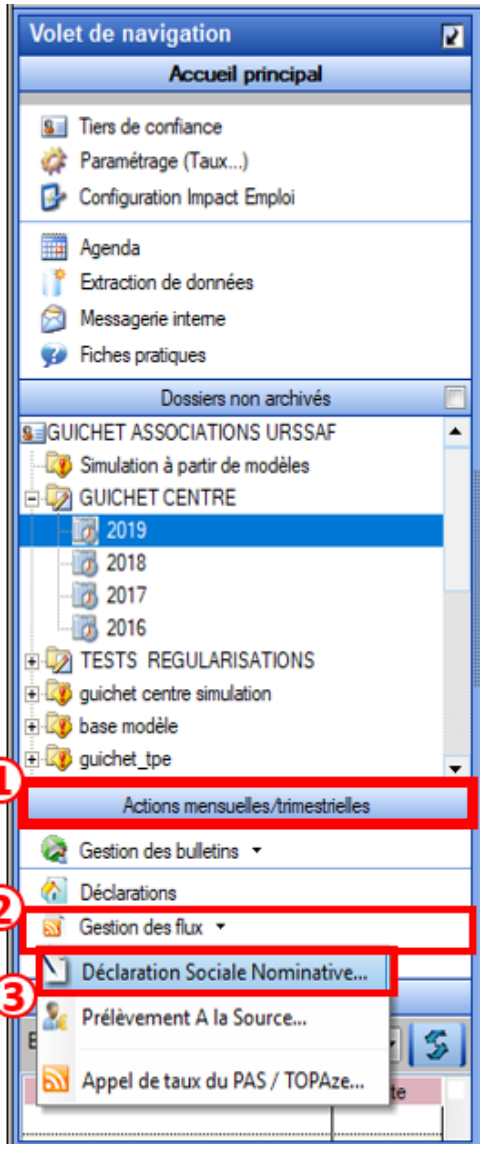
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraichie.** *(L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).*
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et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

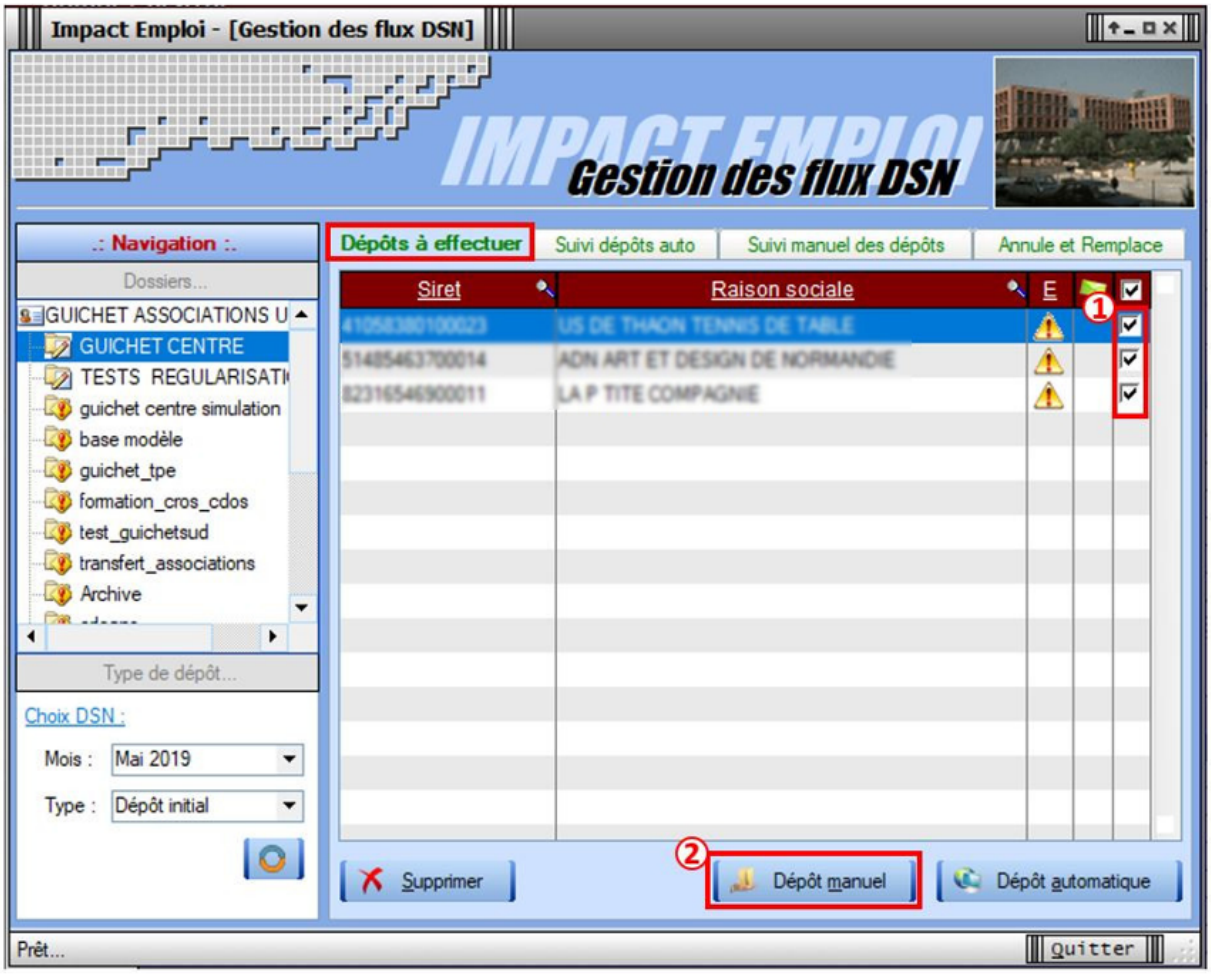
(Retrouvez si besoin la fiche pratique « Outil de contrôle DSN-Val »)

- 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.*

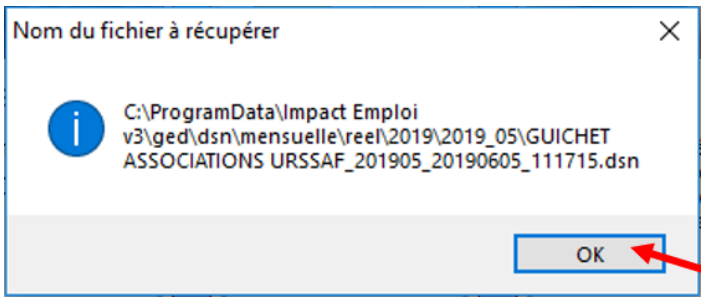


Attention *: Un* ***fichier unique*** *sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées*

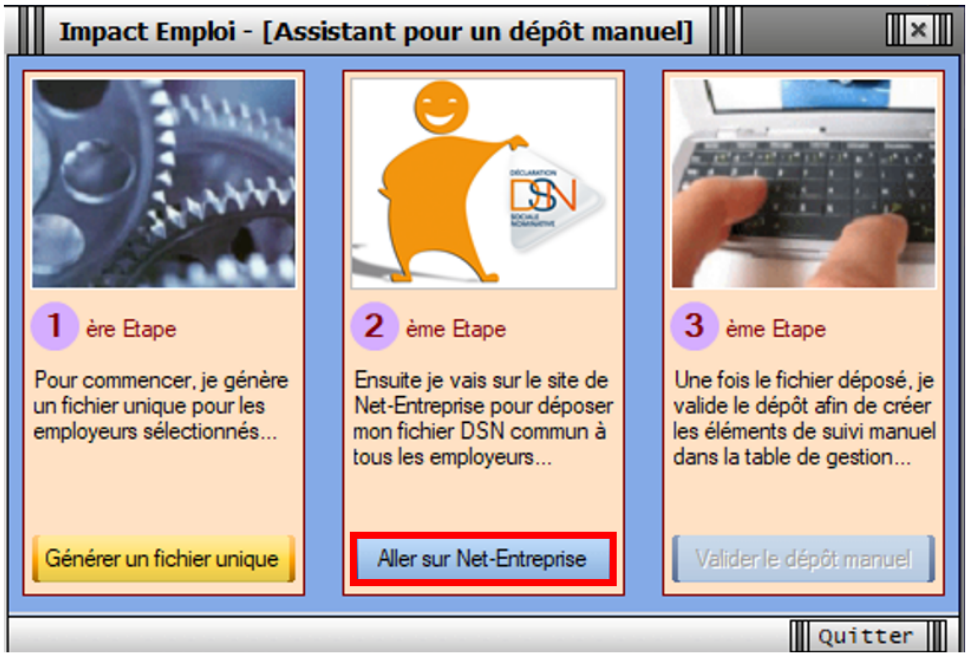
- L'**assistant pour un dépôt manuel** s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « ***Générer un fichier unique*** » :



- 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 :

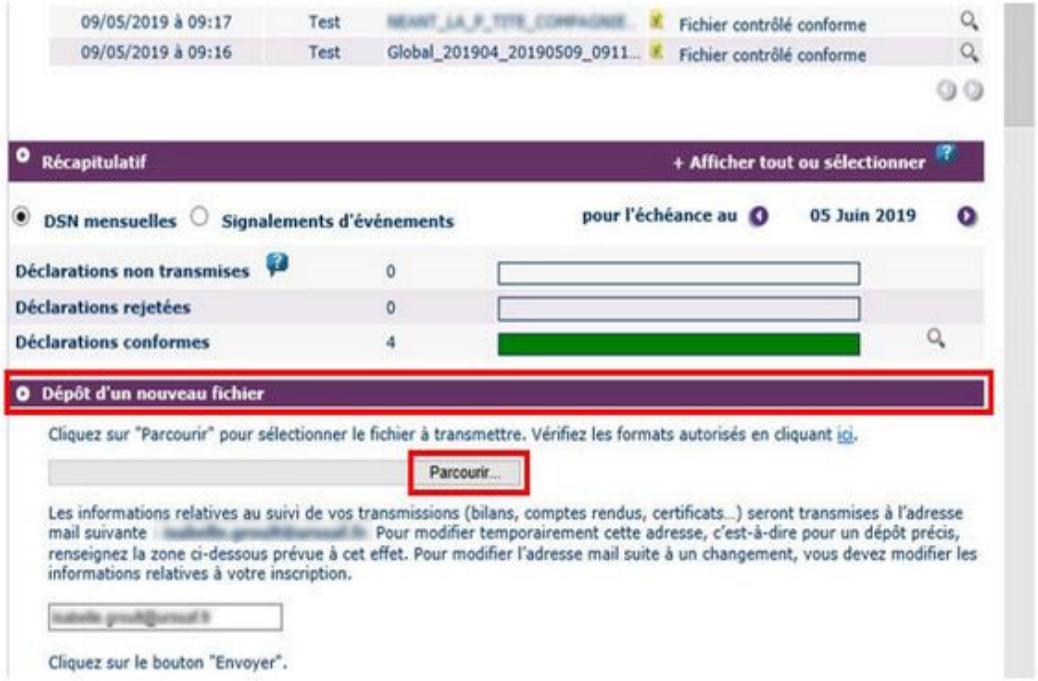


– – – – – *Portail Net-Entreprises* – – – – –

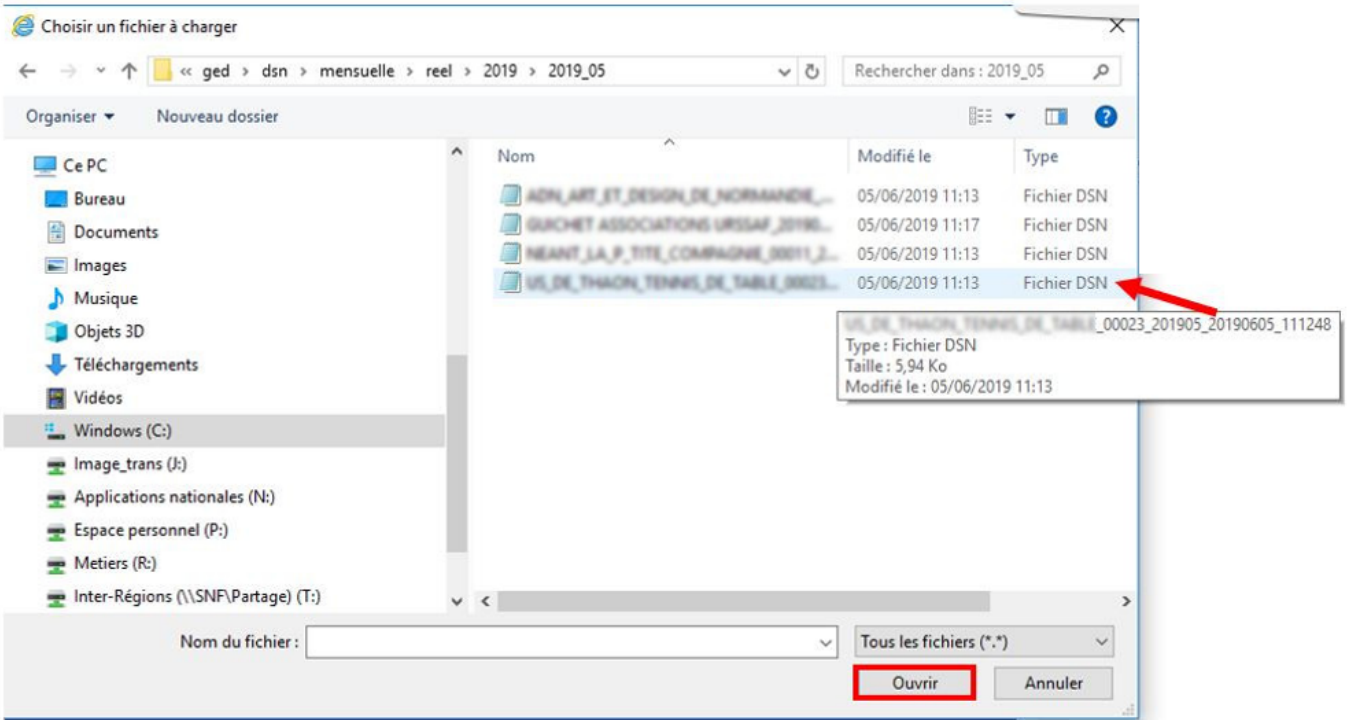
- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « ***Net-Entreprises***« ;
- **Connectez-vous** à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « ***DSN régime général*** » :



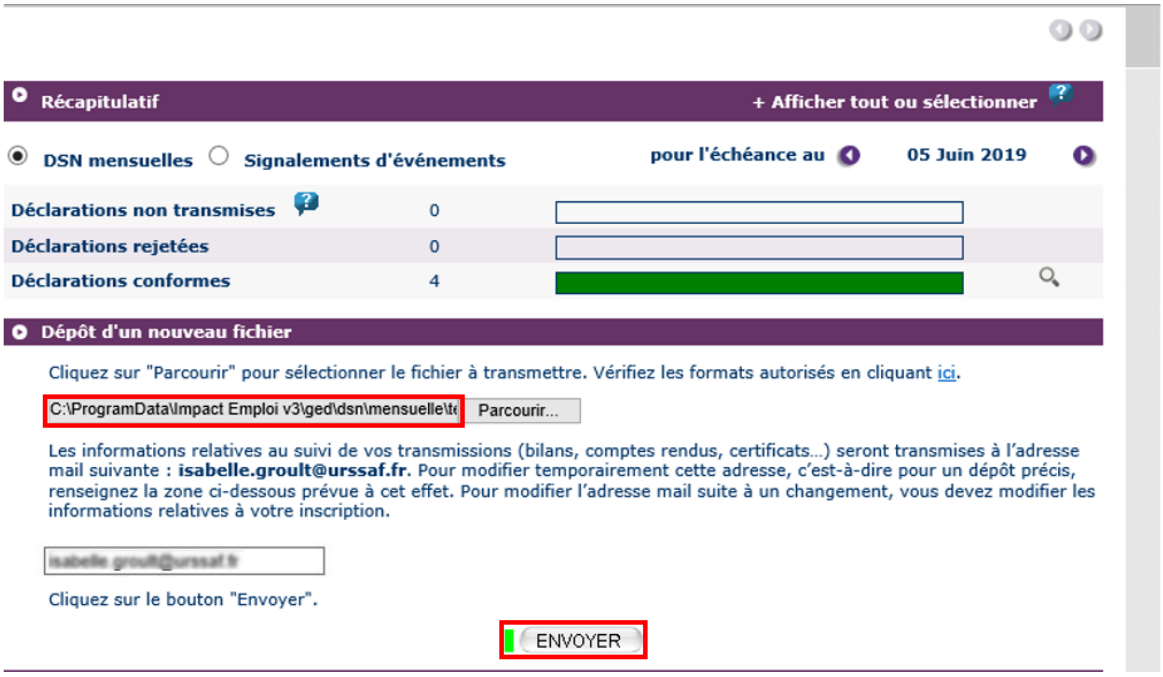
- A partir de l'onglet « ***Dépôt d'un nouveau fichier*** », cliquez sur « ***Parcourir*** » :



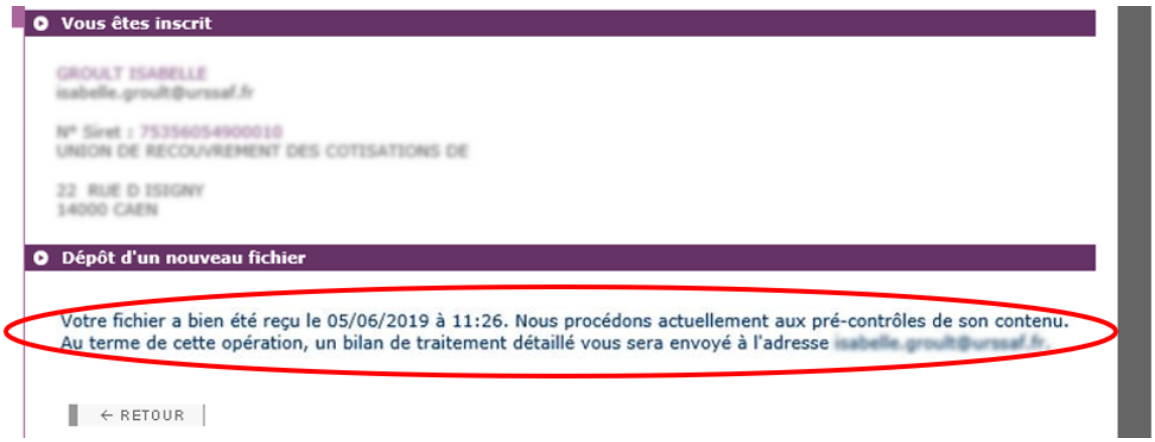
- **Sélectionnez le fichier** dans votre répertoire et cliquez sur « ***Ouvrir*** » :



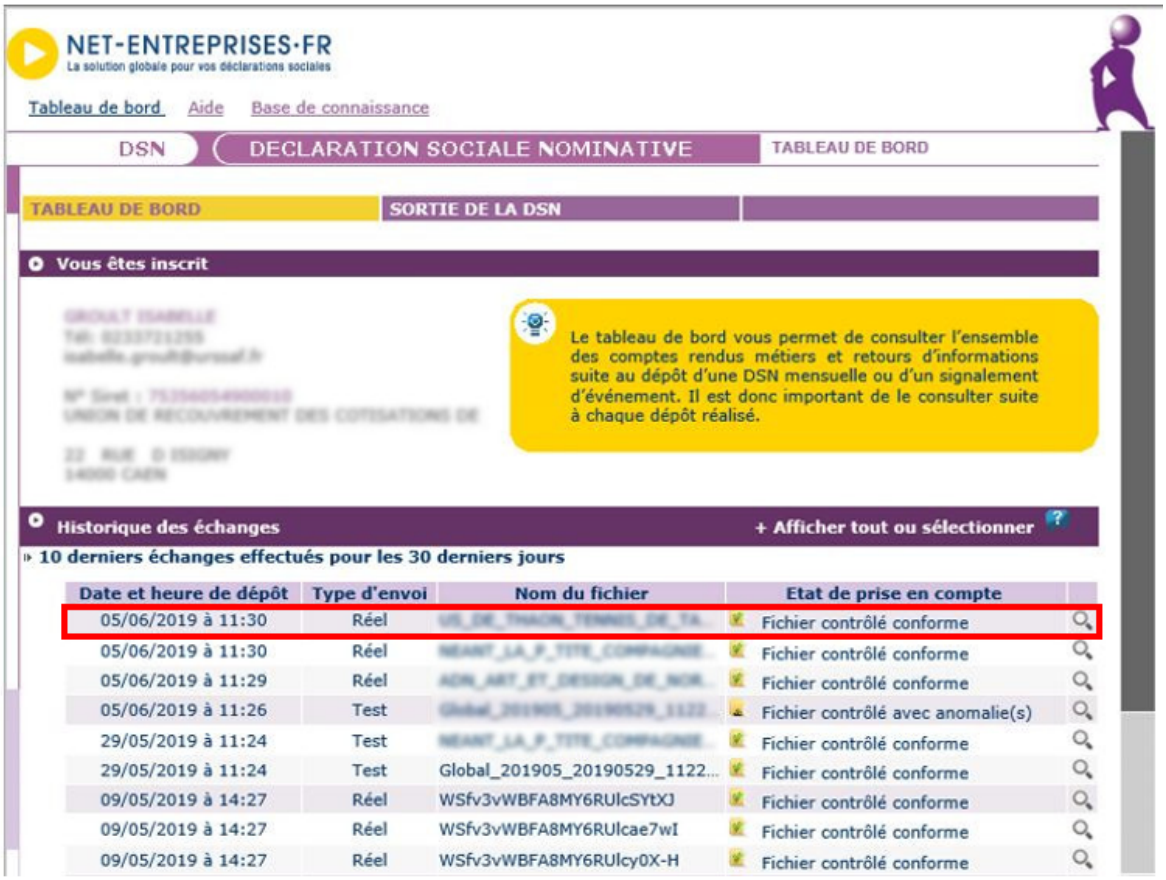
- Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « ***Envoyer*** » :



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

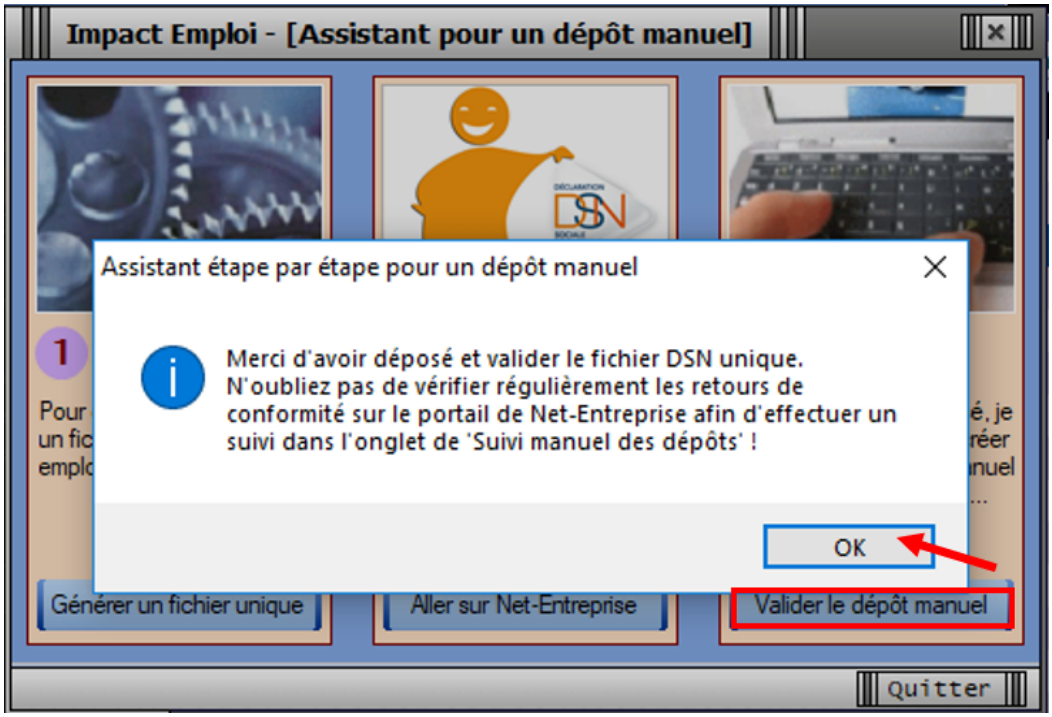


Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « ***Historique des échanges*** » :

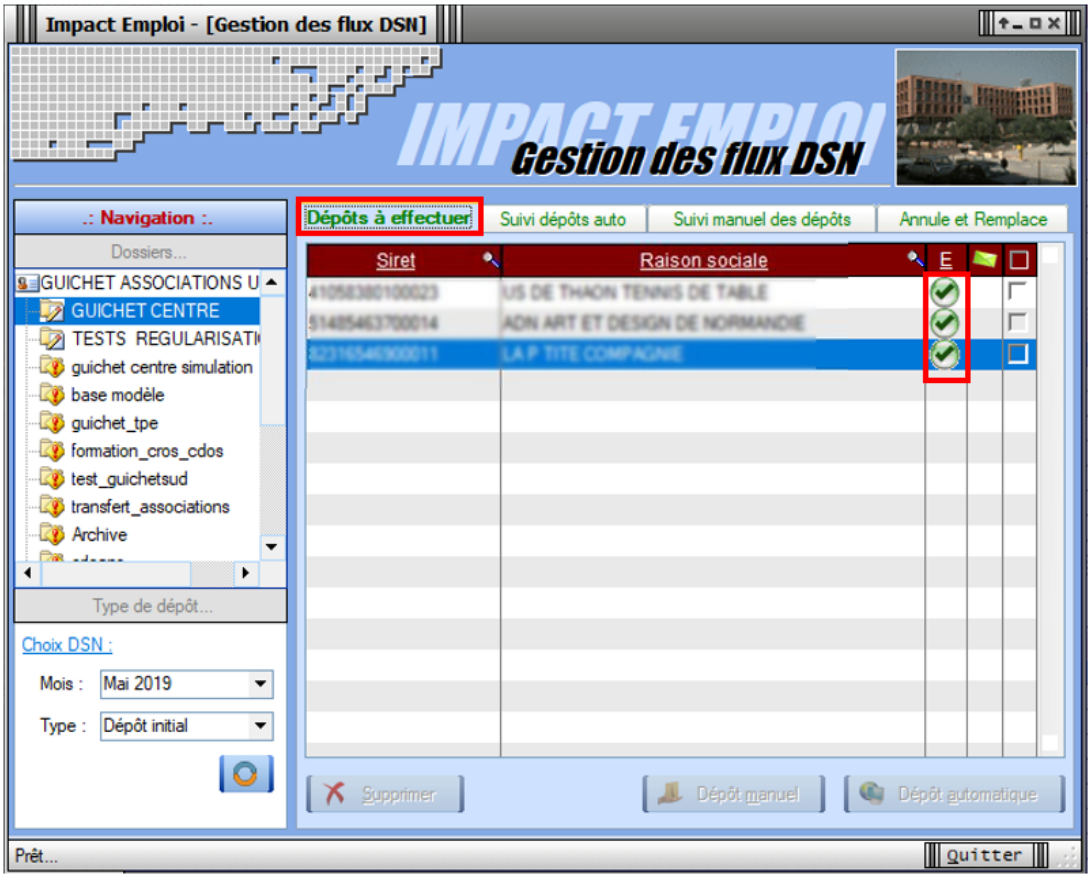


– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

- **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*** » :



Une fois le **dépôt effectué, si celui-ci s'est correctement déroulé**, une **coche verte apparaît en face de la ou des associations concernées** :

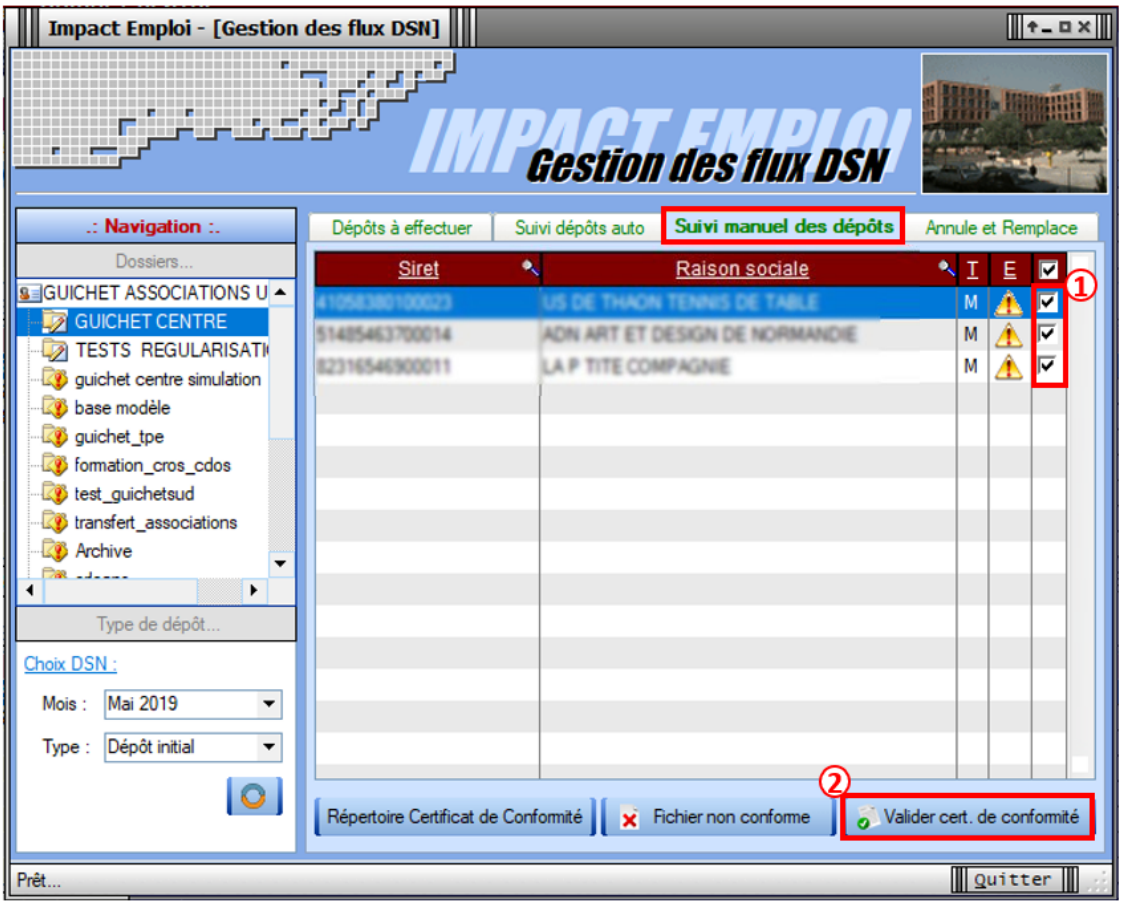


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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 !

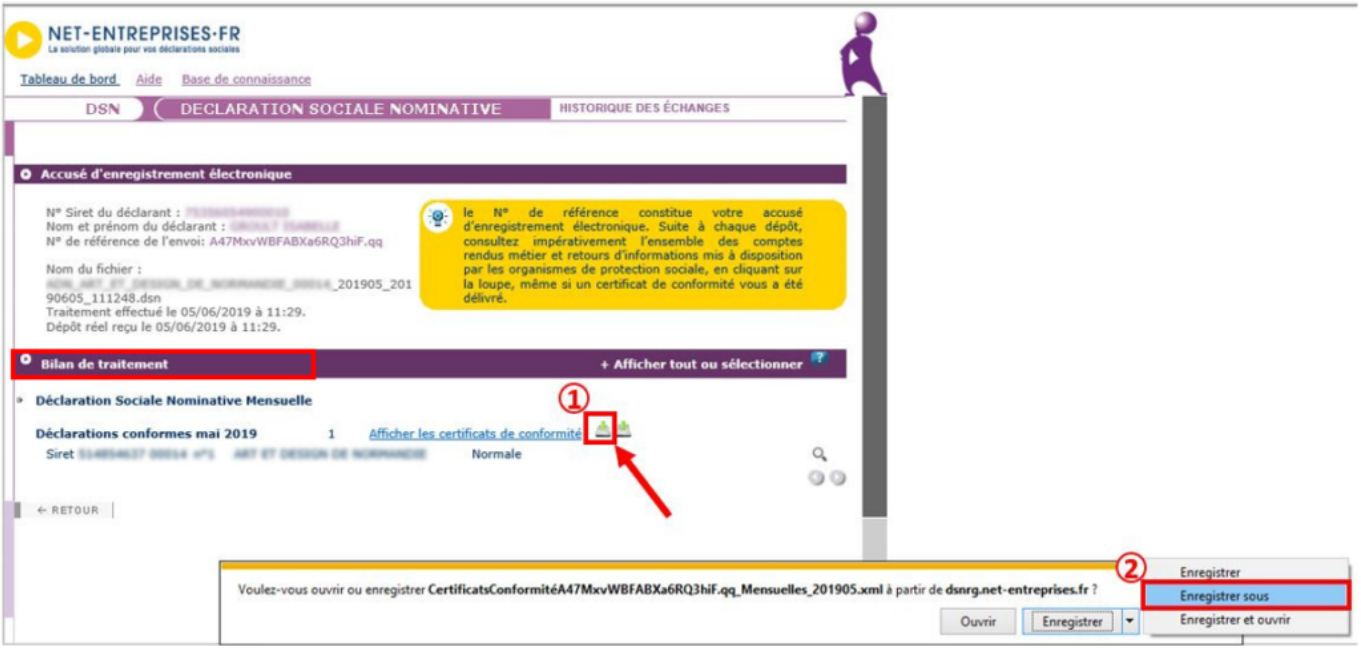
- Toujours au niveau de la **Gestion des flux DSN**, rendez-vous dans l'onglet ***« Suivi manuel des dépôts » ;***
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles vous souhaitez **Valider le certificat de conformité** *(étape indispensable à la gestion des flux PAS) ;*
- Cliquez sur ***« Valider 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)* :

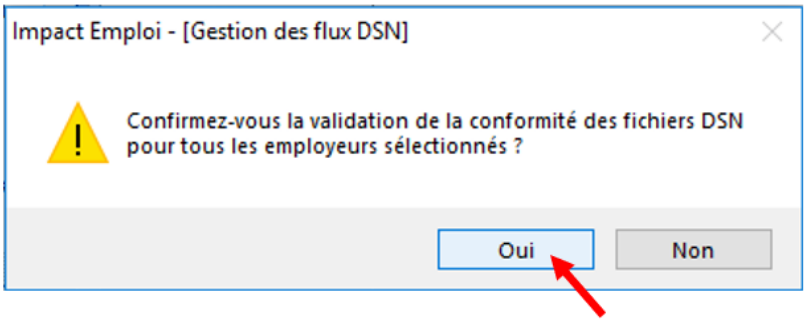


- **Enregistrez le certificat** dans votre répertoire « **ged** » d'Impact emploi :

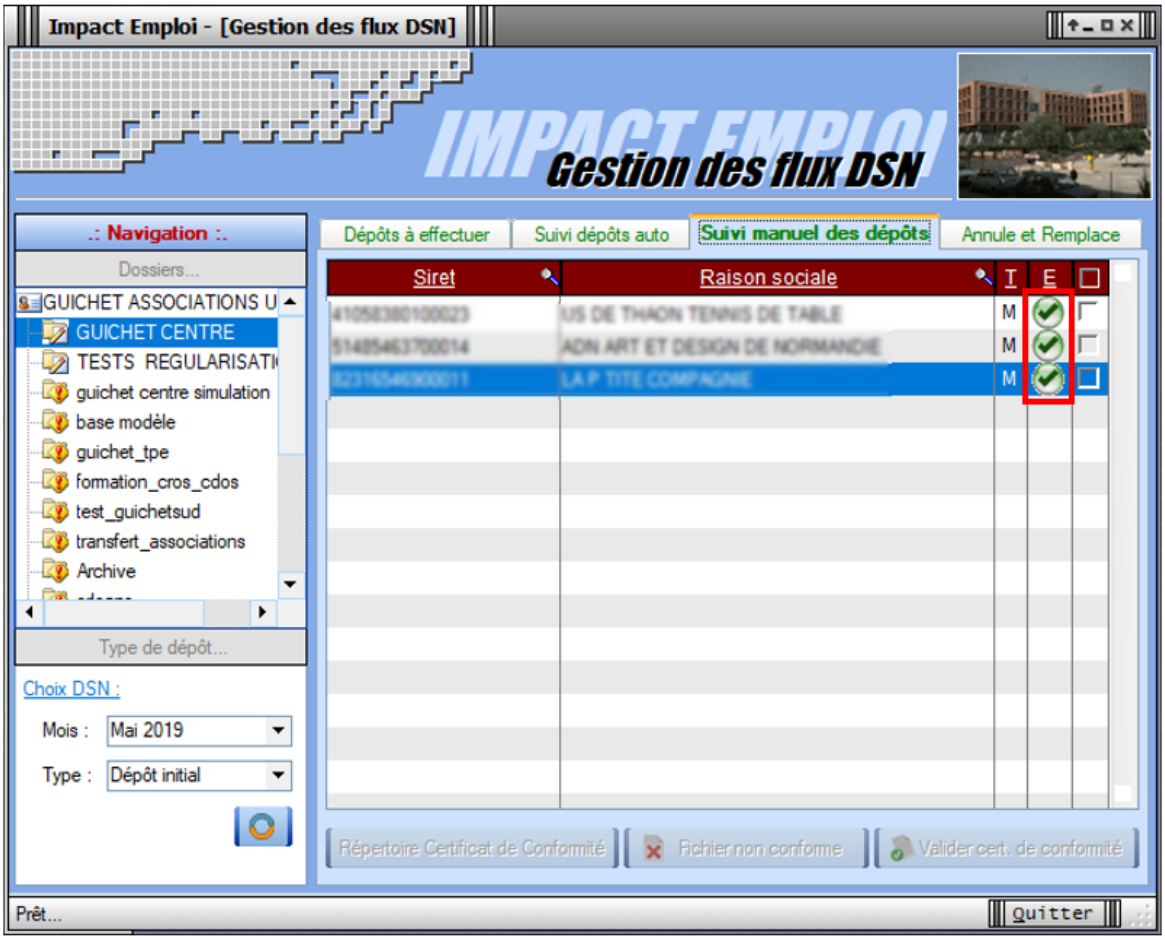


– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

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



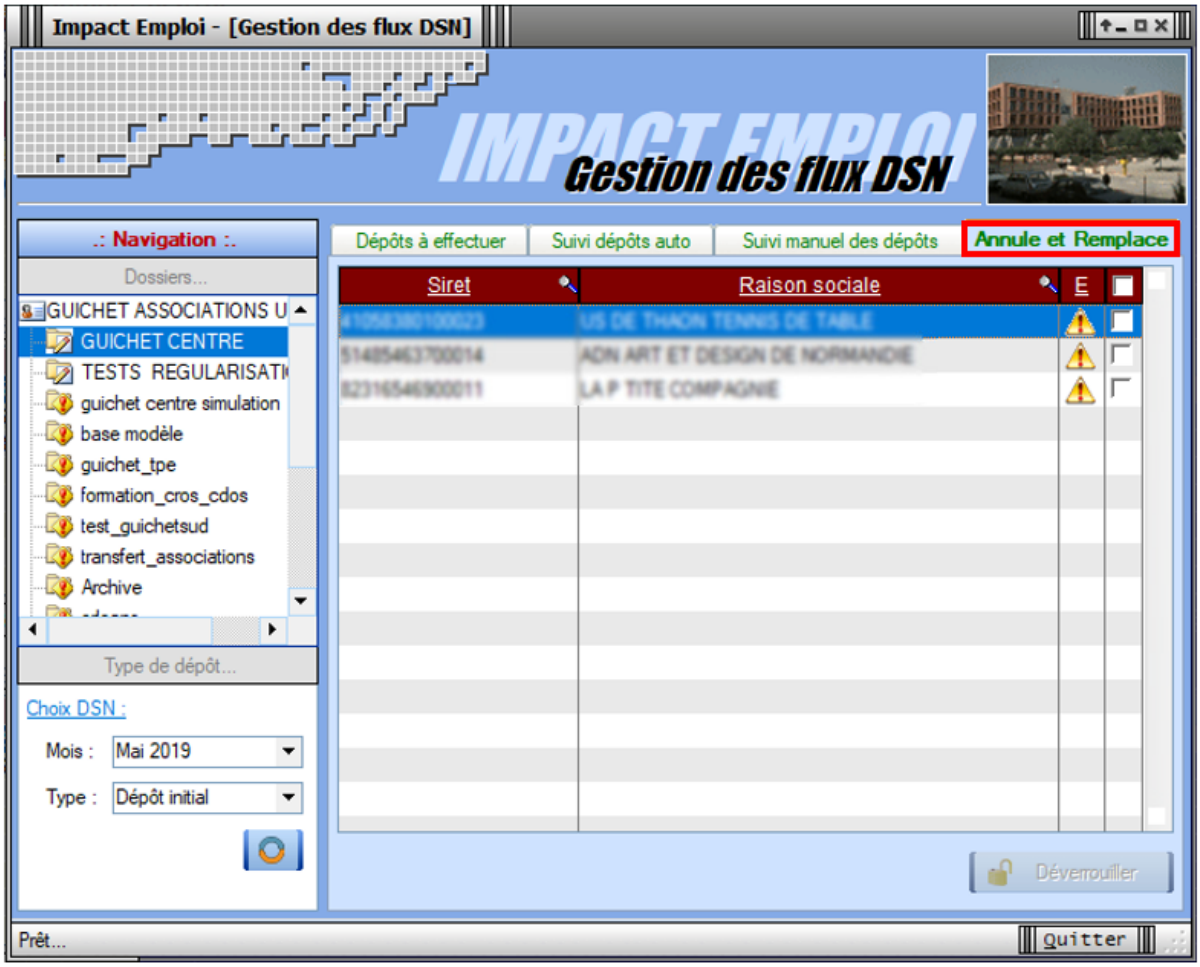
- Une **coche verte** doit alors remplacer le panneau orange du ou des **fichiers DSN validés conformes Net-entreprises** :



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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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.

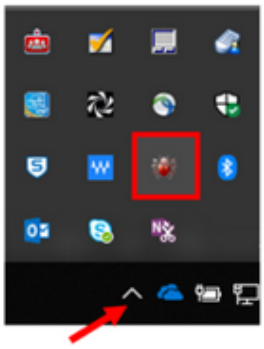
Veuillez suivre cette procédure permettant la vérification et la mise à jour de ces informations.

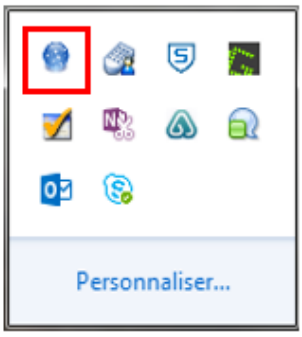
Très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « *Administrateur* »**. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. *(détails en bas de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



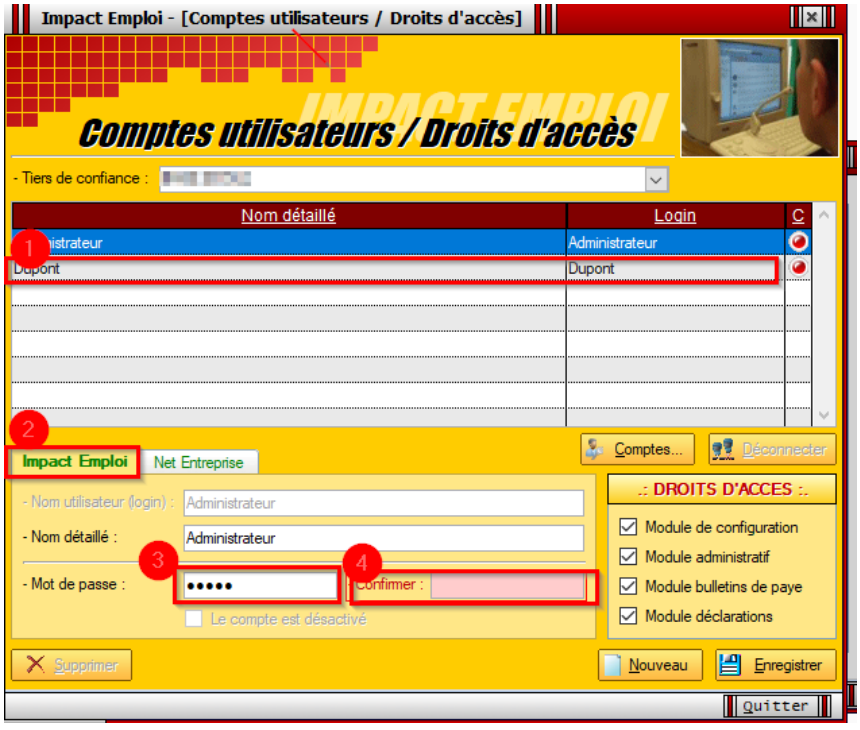


- Cliquez sur « ***Administrer*** » *(1)* puis choisir « ***Comptes utilisateurs*** » *(2)* :



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

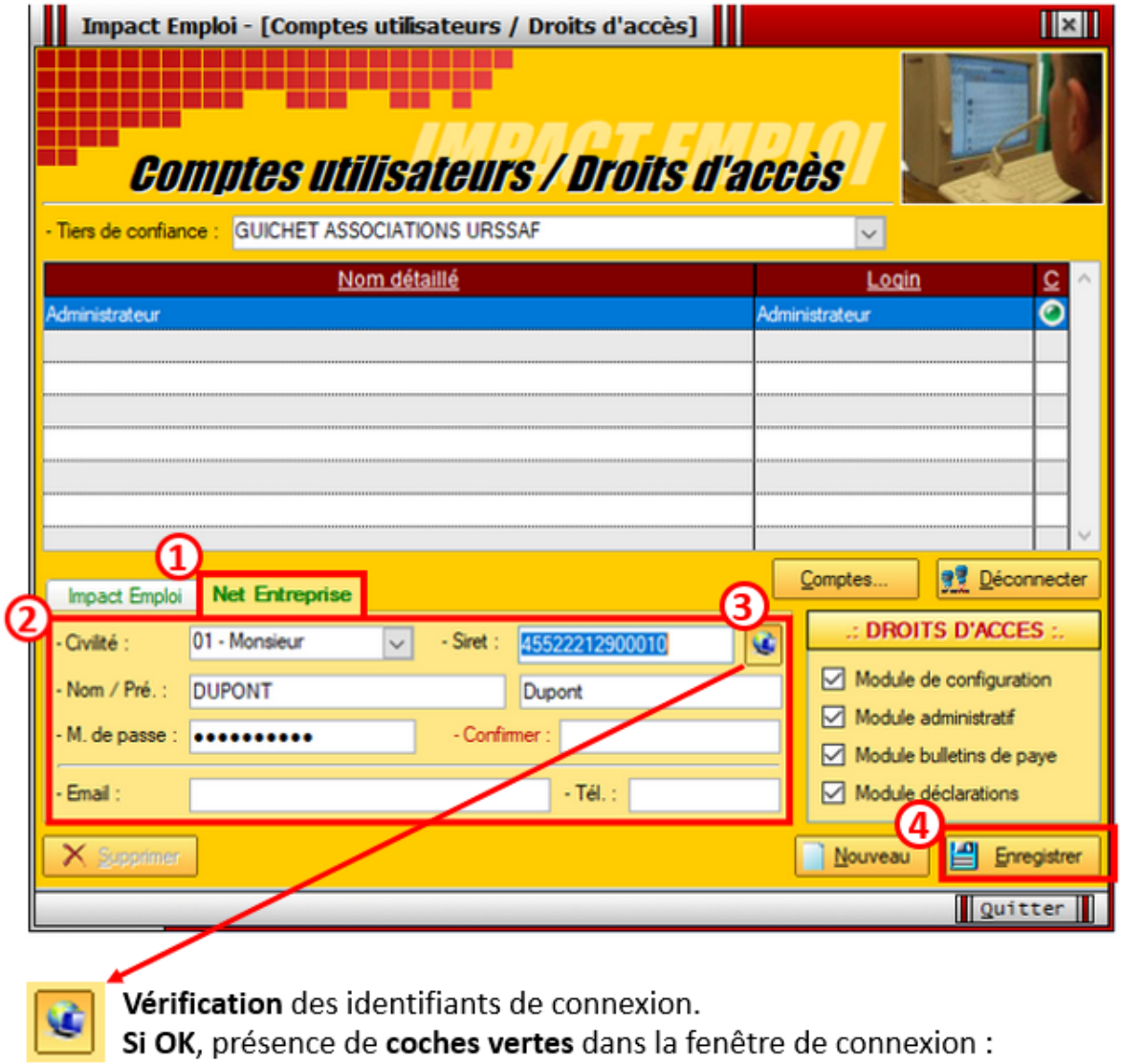
- Si vous êtes en réseau, **sélectionnez votre utilisateur** *(1) (ici dans l'exemple « Dupont »)* ;
- Rendez-vous sur l'onglet « ***Impact Emploi*** » *(2)* ;
- Saisissez votre **mot de passe Impact emploi** dans le champ « **Mot de passe** » *(3)* puis « **Confirmer** » *(4)* :



- 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)* :

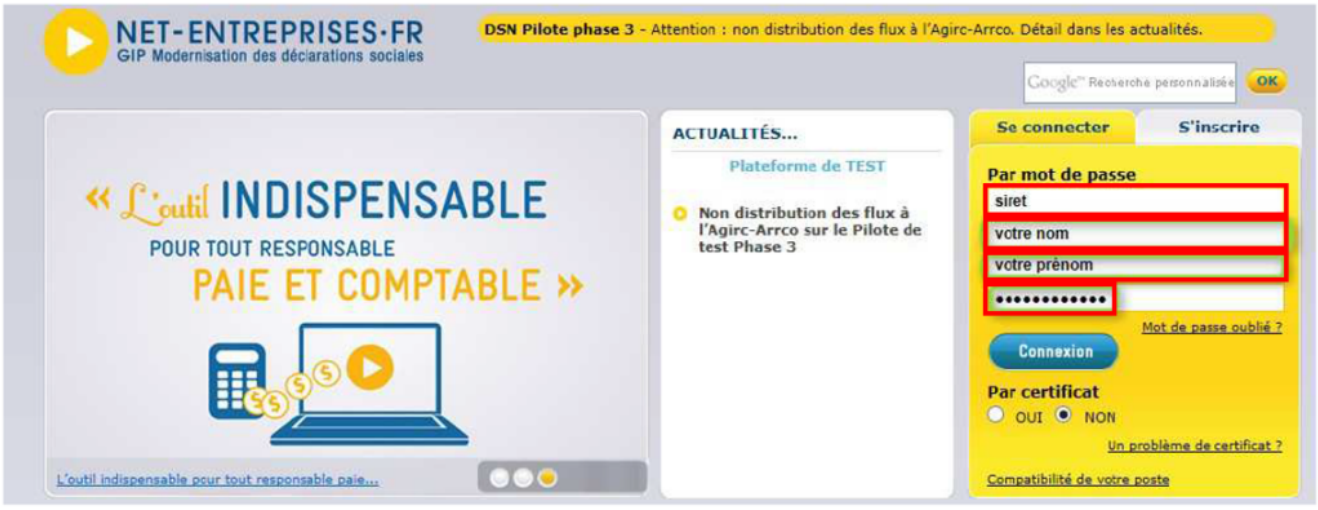


Vérification des identifiants de connexion.
Si OK, présence de **coches vertes** dans la fenêtre de connexion :



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 :

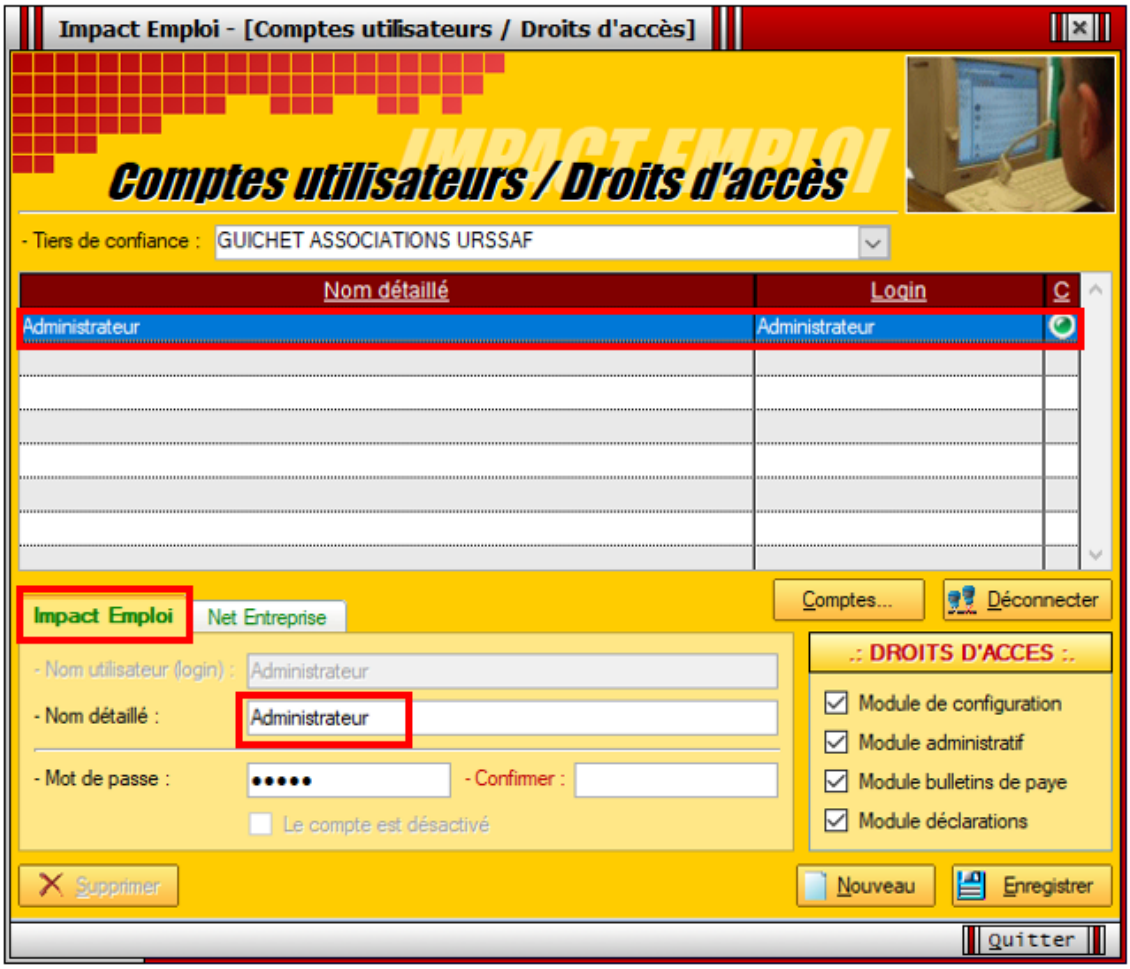


La mise à jour de vos identifiants Net-Entreprises est à présent terminée, reconnectez vous à Impact emploi pour qu'elle soit prise en compte.

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 »)* :



Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi



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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

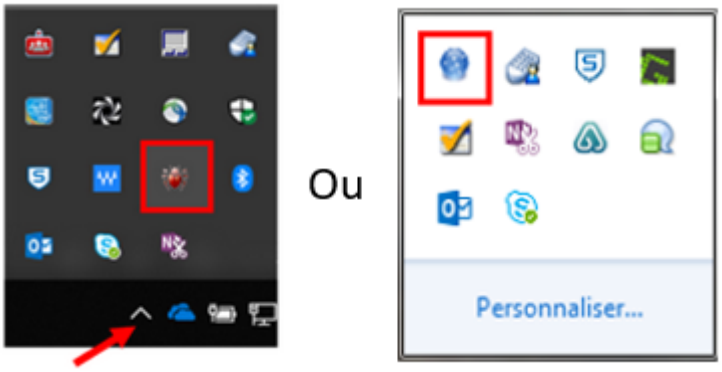
Il se peut que vous rencontriez un **problème de licence au lancement d'Impact emploi**.

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 :

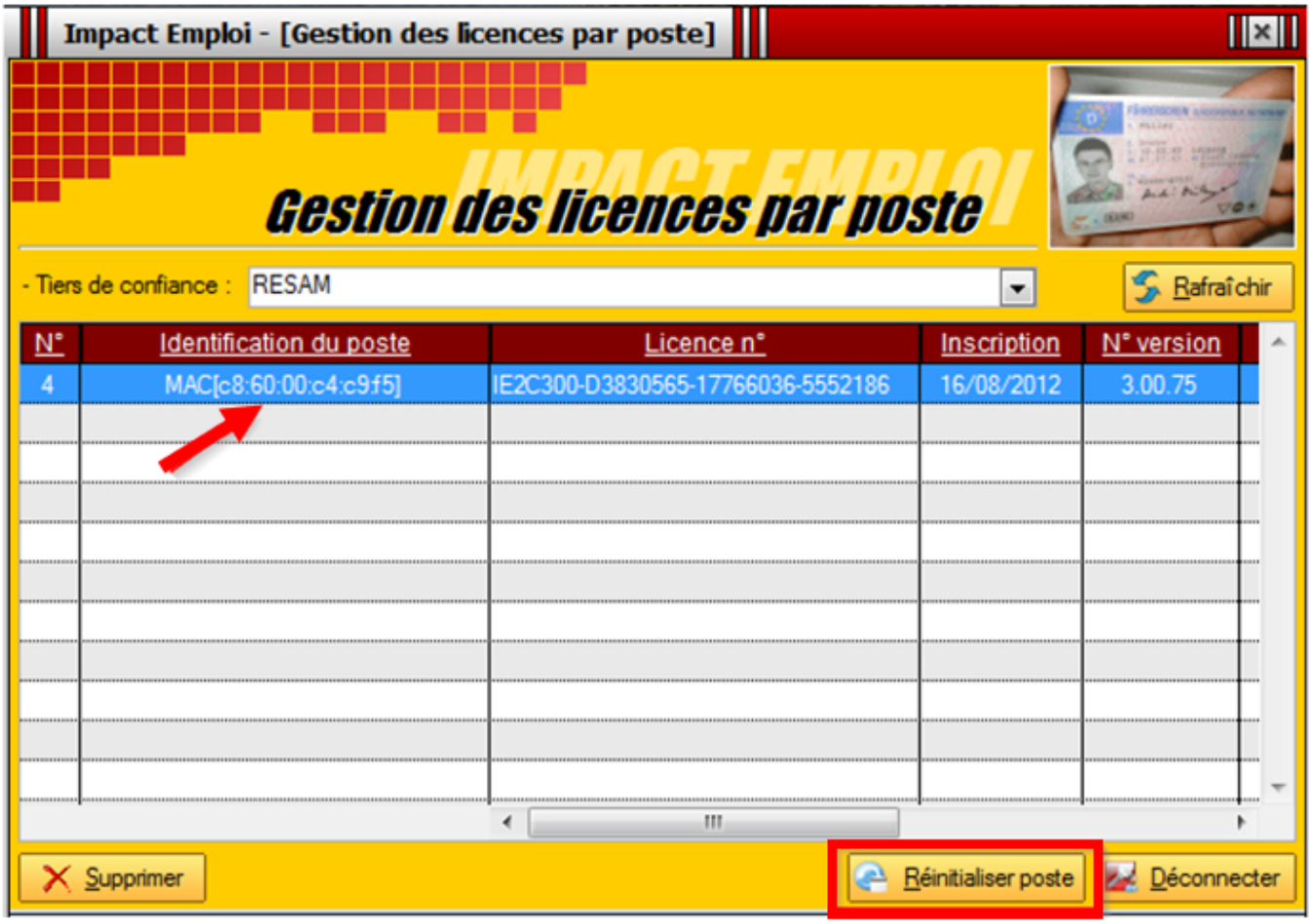


- Cliquez sur « ***Administrer*** » *(1)* puis choisir « ***Gestionnaire de licences*** » *(2)* :



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

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



La procédure de réinitialisation est terminée, vous pouvez relancer Impact emploi.
