

Déclaration taxe d'apprentissage



Fiche Pratique : Taxe d'apprentissage



► Contexte

La taxe d'apprentissage est dorénavant due pour les employeurs sous statuts associatifs.

Elle est déclarée en DSN.

Certaines conditions permettent l'exonération et l'assujettissement.

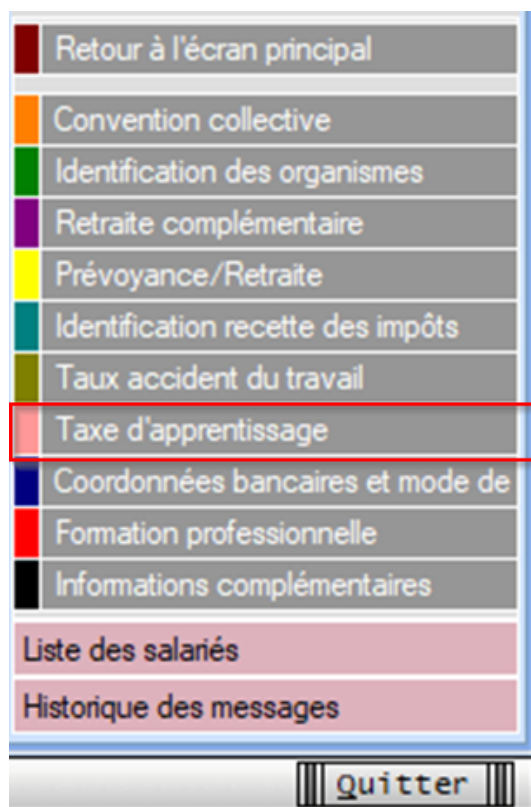
La mise à jour vous étant proposée en mai, une régularisation doit être opérée pour les mois de mars et avril 2026 (cf paragraphe régularisation).

► Nouvel onglet

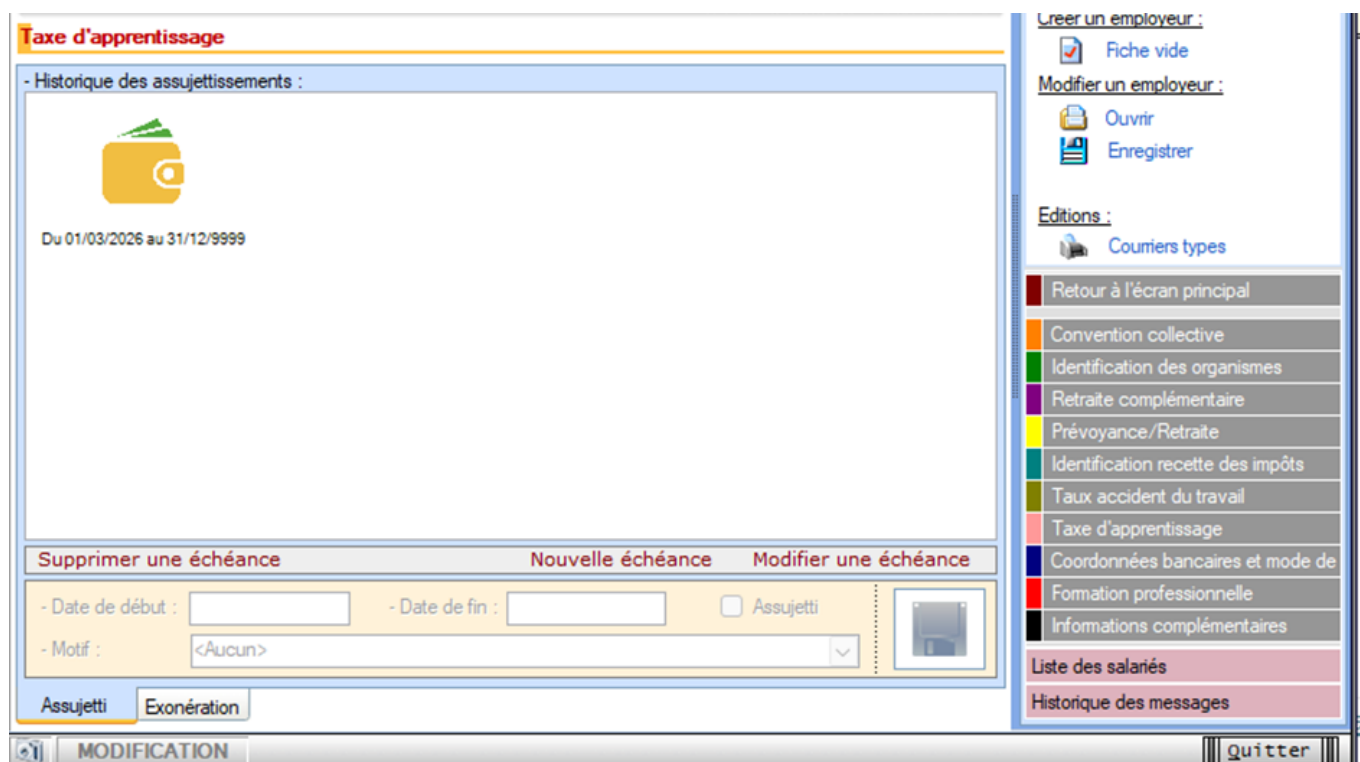
Dans l'onglet employeur, un nouvel onglet est proposé dans le volet de

navigation :

Cliquer sur cet onglet et cette fenêtre s'ouvre :



Cliquer sur cet onglet et cette fenêtre s'ouvre :



Par défaut un historique d'assujettissement en date du 1^{er} mars 2026 est proposé.

► Gestion du Non assujettissement

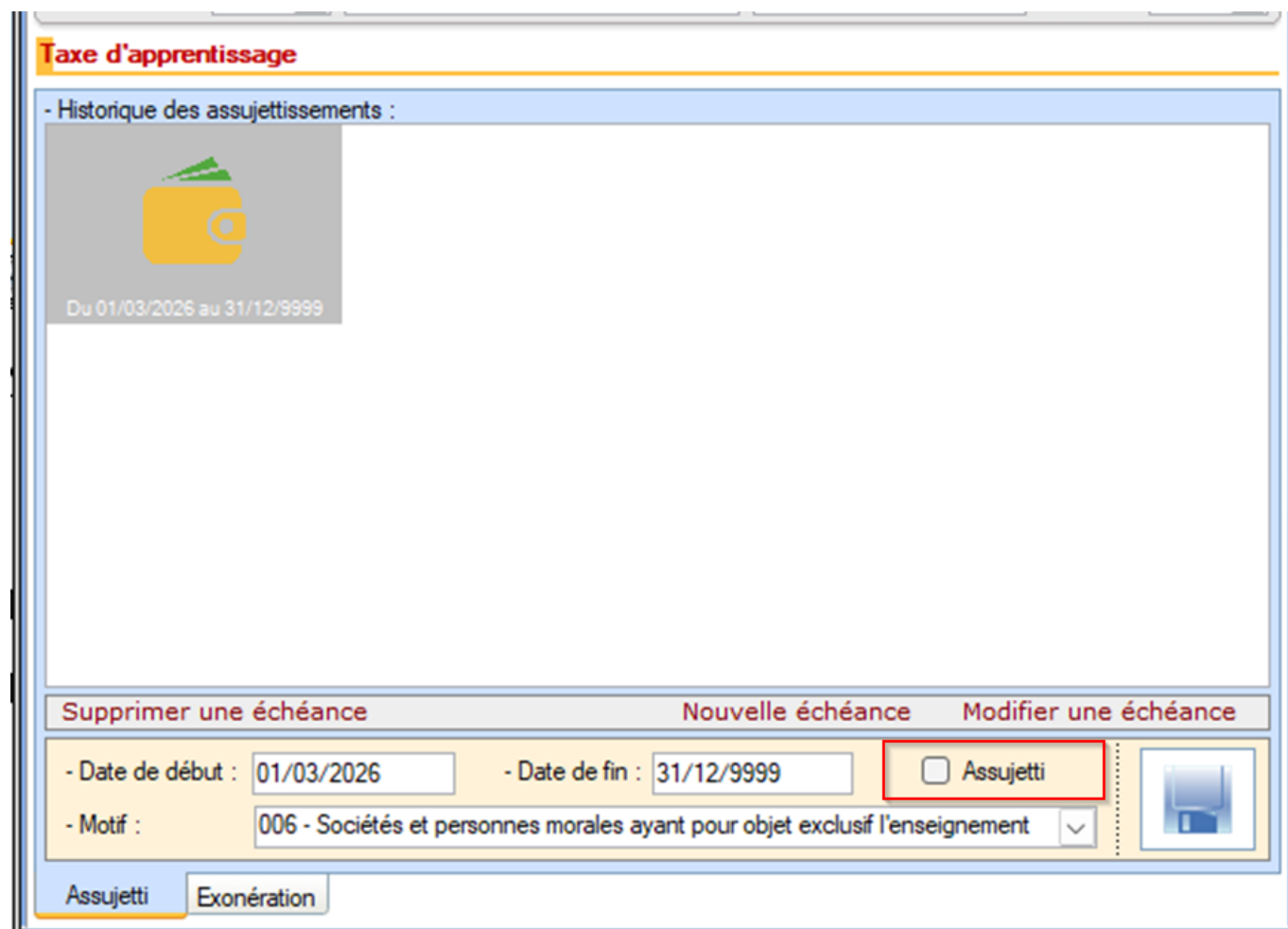
Si toutefois l'employeur que vous gérez ne doit pas être assujetti, vous avez la possibilité de modifier ce paramètre en modifiant l'échéance et en sélectionnant un motif de non-assujettissement :



Penser à décocher la case « assujetti »

Taxe d'apprentissage

- Historique des assujettissements :



Du 01/03/2026 au 31/12/9999

Supprimer une échéance Nouvelle échéance Modifier une échéance

- Date de début : 01/03/2026 - Date de fin : 31/12/9999 Assujetti

- Motif : 006 - Sociétés et personnes morales ayant pour objet exclusif l'enseignement

Assujetti Exonération

► Exonération

Si vous êtes concerné par une exonération du fait par exemple, de l'embauche d'un apprenti et à condition que la masse salariale du mois m-1 soit inférieure à 6 smic, alors vous pouvez cliquer sur l'onglet « exonération »

et venir renseigner le mois d'exonération.

Motif d'exonération	Date de début	Date de fin
074 - Exonération Taxe d'apprentissage pour un emp	01/03/2026	31/03/2026

Assuetti Exonération

Enregistrer

Remarques :

Si l'association emploie uniquement des apprentis, l'exonération est portée directement sur le contrat, vous n'avez rien à faire.

Si l'apprenti arrive ou quitte son employeur en cours du mois, alors il compte dans l'effectif du calcul de l'exonération.

► Calcul de la taxe d'apprentissage

La base de calcul de la taxe d'apprentissage est la même que celle retenue pour le calcul des cotisations.

La taxe d'apprentissage est constituée de deux parts :

- Une part principale qui finance les formations par apprentissage ; c'est cette contribution qui apparait sur le bp chaque mois.
- Un solde (ou versement libératoire) qui finance le développement des formations initiales technologiques et professionnelles (hors apprentissage) et l'insertion professionnelle.

Cette dernière part est à verser chaque année et sera proposée dans une maj ultérieure.

C'est sur la DSN d'avril N+1 (exigible le 5 ou 15 mai N+1) que vous devez le faire :

- Au titre de l'année N ;
- Et pour chacun de vos établissements.

En DSN, le solde de la taxe d'apprentissage est déclaré sur chacun des établissements de l'entreprise via le CTP 995 (taux de 0,09 %).

Part principale de la taxe d'apprentissage

Solde de la taxe d'apprentissage

- **0,59 %** pour les établissements situés en métropole (hors Alsace-Moselle) et dans les Dom ;
- **0,44 %** pour les établissements situés en Alsace-Moselle.

Part principale de la taxe d'apprentissage

Solde de la taxe d'apprentissage

0,09 % pour les établissements situés en métropole (hors Alsace-Moselle) et dans les Dom.

Pour rappel : le solde de la taxe d'apprentissage n'est pas dû pour les établissements situés en Alsace-Moselle.

Si aucune exonération n'est envisageable, alors vous obtenez le bp suivant :

Durée des congés payés : Code Travail Art L. 3141-3 à 20 et L. 3164-9

Durée du préavis : Code Travail Art L. 1237-1, L1234-1 et L. 1234-2

Désignation	NB d'heures	Cotisations salariales			Cotisations patronales		
		Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			2 252.36			
Salaire Brut				2 252.36			
Assurance Maladie		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	7.00	157.67
Maladie complémentaire					2 252.36	6.00	135.14
Contribution solidarité					2 252.36	0.30	6.76
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 252.36	6.90	155.41	2 252.36	8.55	192.58
Assurance Vieillesse Totalité					2 252.36	2.11	47.52
Assurance Vieillesse Totalité		2 252.36	0.40	9.01			
Allocations familiales					2 252.36	3.45	77.71
Allocations familiales complément					2 252.36	1.80	40.54
Accident du travail					2 252.36	3.71	83.56
FNAL					2 252.36	0.10	2.25
Retraite complémentaire plafonné		2 252.36	3.150	70.95	2 252.36	4.720	106.31
Contribution d'équilibre général T1		2 252.36	0.86	19.37	2 252.36	1.29	29.06
contrat famille		4 005.00	1.751	70.13	4 005.00	2.627	105.21
Chômage Totalité		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	4.00	90.09
Assedic FNGS					2 252.36	0.25	5.63
Formation prof. légale					2 252.36	0.550	12.39
Taxe d'apprentissage					2 252.36	0.59	13.29
Contrib. Organisations syndicales					2 252.36	0.016	0.36
Détail base CSG/CRDS							
contrat famille		105.21	2.90	3.05			
contrat famille		105.21	6.80	7.15			
CSG et CRDS		2 212.94	2.90	64.18			
CSG déductible fiscalement		2 212.94	6.80	150.48			
Réduction générale des cotisations							-517.64
Total des retenues				549.73			588.43
NET IMPOSABLE				1 875.07			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 702.63			
Montant de l'impôt sur le revenu		1 875.07	0.00	0.00			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				1 702.63			
MONTANT NET SOCIAL				1 702.63			

► Régularisation

cas 1 salariés sous contrat :

La mise à jour vous étant proposée en mai, une régularisation doit être opérée pour les mois de mars et avril 2026.

Ouvrir l'onglet « régularisation des cotisations » dans le volet de navigation



Un onglet taxe d'apprentissage a été créé :

Durée des congés payés : Code Travail Art L. 3141-3 à 20 et L. 3164-9

Durée du préavis : Code Travail Art L. 1237-1, L1234-1 et L. 1234-2

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
Salaire	151.67			2 252.36			
Salaire Brut				2 252.36			
Assurance Maladie		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	7.00	157.67
Maladie complémentaire					2 252.36	6.00	135.14
Contribution solidarité					2 252.36	0.30	6.76
Assurance Vieillesse Plafonnée		2 252.36	6.90	155.41	2 252.36	8.55	192.58
Assurance Vieillesse Totalité					2 252.36	2.11	47.52
Allocations familiales					2 252.36	3.45	77.71
Allocations familiales complément					2 252.36	1.80	40.54
Accident du travail					2 252.36	3.71	83.56
FNAL					2 252.36	0.10	2.25
Retraite complémentaire plafonné		2 252.36	3.150	70.95	2 252.36	4.720	106.31
Contribution d'équilibre général T1		2 252.36	0.86	19.37	2 252.36	1.29	29.06
contrat famille		4 005.00	1.751	70.13	4 005.00	2.627	105.21
Chômage Totalité		2 252.36	0.00	0.00	2 252.36	4.00	90.09
Assedic FNGS					2 252.36	0.25	5.63
Formation prof. légale					2 252.36	0.550	12.39
Taxe d'apprentissage					2 252.36	0.59	13.29
Régul. Taxe France et DOM du 01/03/2026 au 31/03/2026		0.00	0.00	0.00	2 252.36	0.59	13.29
Contrib. Organisations syndicales					2 252.36	0.016	0.36
Détail base CSG/CRDS							
contrat famille		105.21	2.90	3.05			
contrat famille		105.21	6.80	7.15			
CSG et CRDS		2 212.94	2.90	64.18			
CSG déductible fiscalement		2 212.94	6.80	150.48			
Réduction générale des cotisations							-517.64
Total des retenues				549.73			601.72
NET IMPOSABLE				1 875.07			
NET A PAYER AVANT IMPOSITION				1 702.63			
Montant de l'impôt sur le revenu		1 875.07	0.00	0.00			
NET A PAYER APRES IMPOSITION				1 702.63			
MONTANT NET SOCIAL				1 702.63			

Vous retrouvez sur la déclaration les périodes correspondantes :

mars :

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2603	992 Régularisation TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	

avril :

J en demanderai la réouverture le cas échéant	2604	959 CFP Entreprise de moins 11 salariés	
	2604	992 TA PRINCIPALE HORS ALSACE MOSELLE	
<input type="checkbox"/> très temporairement :	2604	668 Réduction Générale des cotisations	

Attention pour les employeurs basés en Alsace Moselle, le taux est différent 0.44 au lieu de 0.59.

Cas 2 salariés sortis :

Concernant les salariés sortis en mars ou avril, vous devez utiliser le module de régularisation de bulletin

Impact Emploi - [Régularisations]

DSN régularisations 2026

Type de régularisation

Mois	N°	Type	Période de paie

Valider Quitter

[Outil de contrôle DSN-Val 2026](#)



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



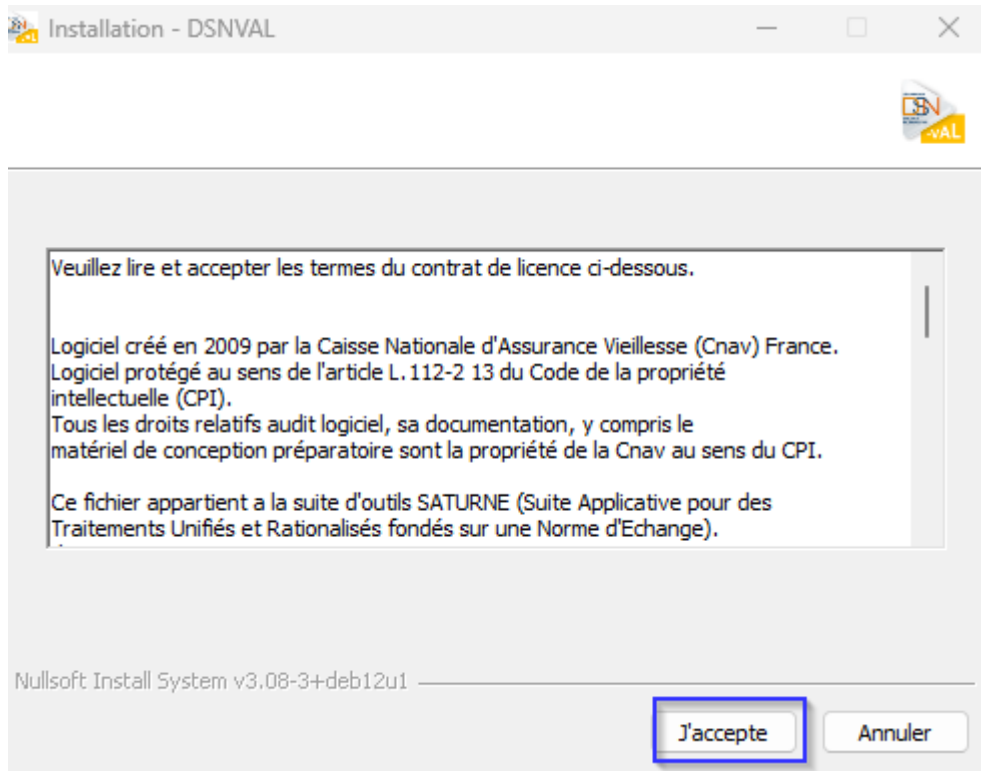
► Contexte

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

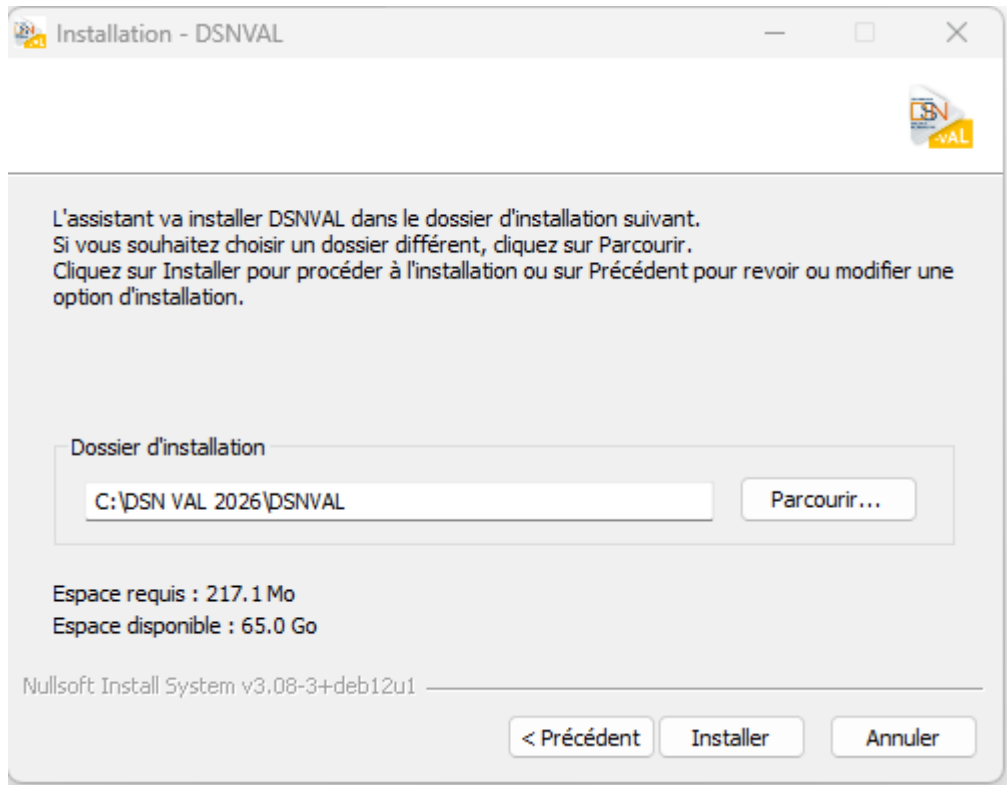
► Installation de l'outil DSN-Val

- Créez un répertoire « **DSN_val_2026** » à la racine de votre disque C:
- Rendez-vous sur [Net-entreprises](https://www.net-entreprises.fr) (<https://www.net-entreprises.fr>)

- Déplacez-vous au niveau du pavé « **Outil Dsn-Val 2026** » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « **Dsn-VAL pour Windows** » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « **autocontrôle-dsn-val_2026.exe** » :



- Choisissez le répertoire précédemment créé « **C:/DSN_val_2026** ».

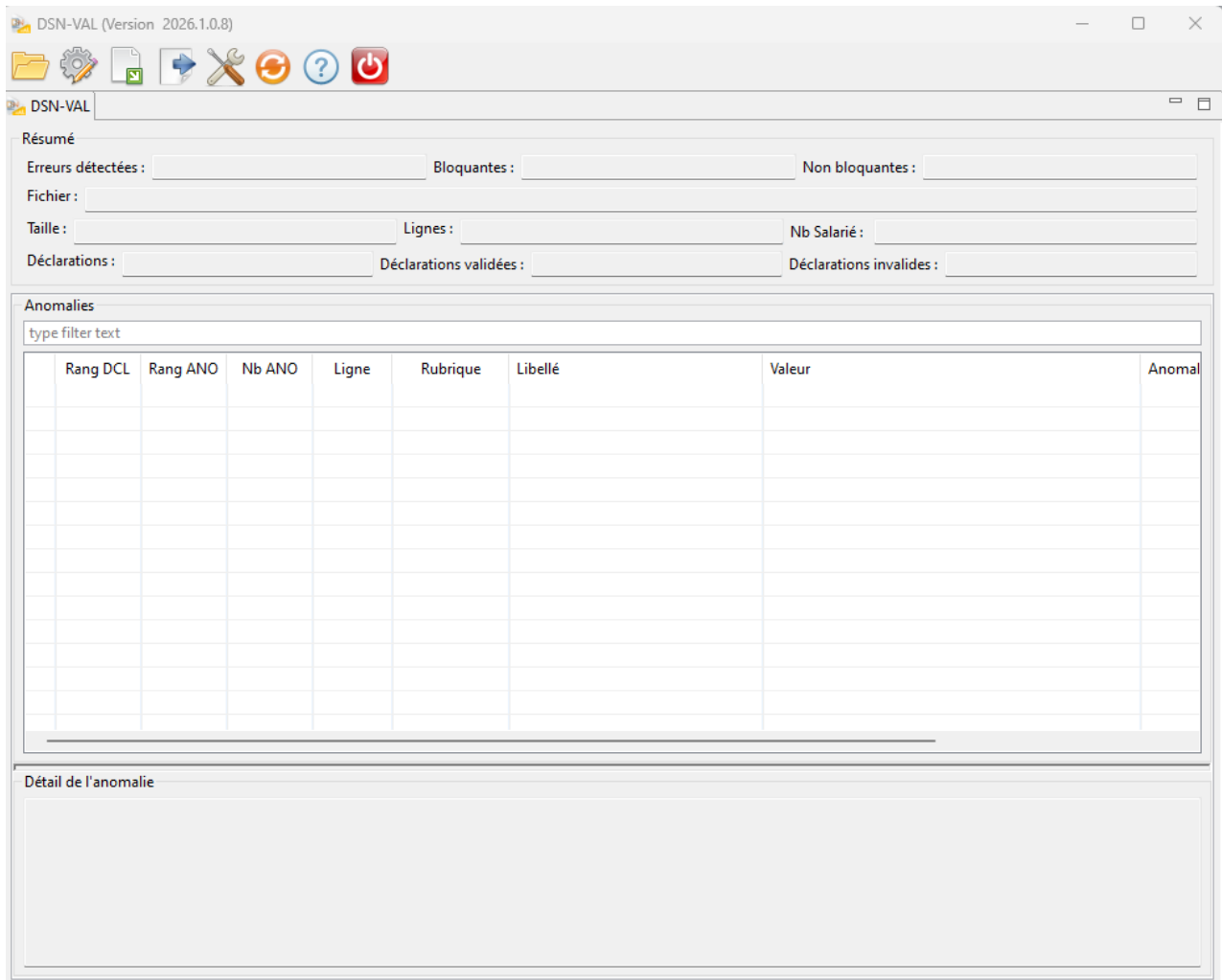


- Cliquer sur le bouton « **Installer** »
- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.
- Résultat du raccourci bureau :

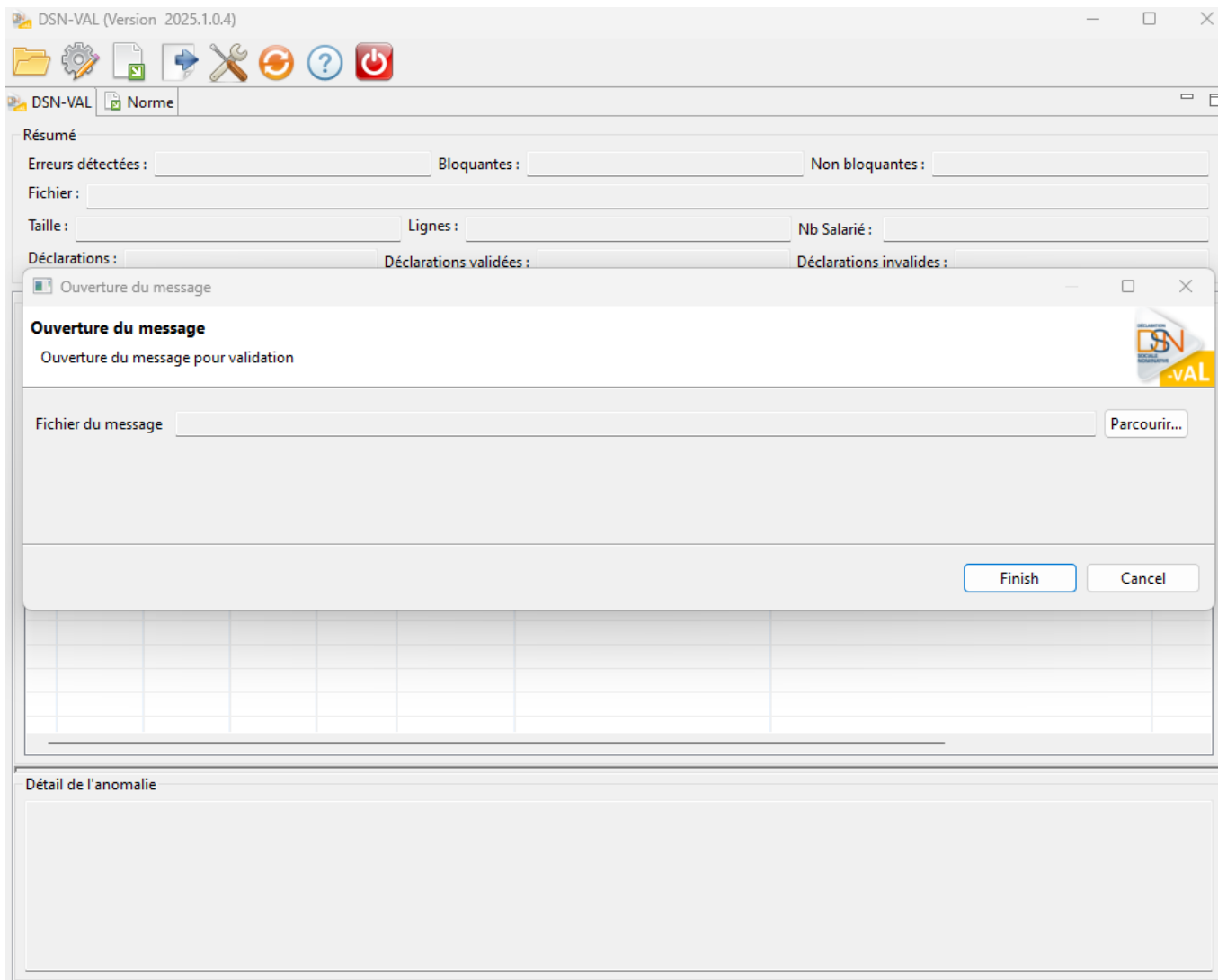


► Utilisation de l'outil DSN-Val

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

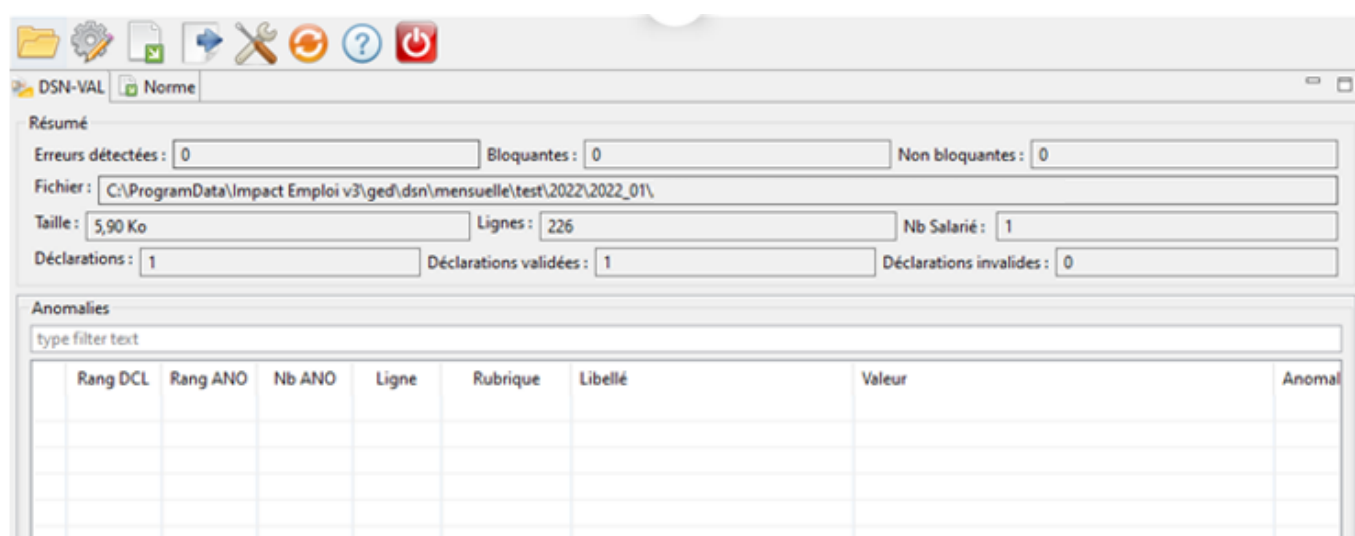


- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur **l'icône du répertoire** ;
- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « **Parcourir** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Finish** » :



Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée



- Soit des anomalies ont été identifiées

DSN-VAL Norme

Résumé

Erreurs détectées : 15 Bloquantes : 15 Non bloquantes : 0

Fichier : C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\test\2022\2022_01\

Taille : 16,35 Ko Lignes : 641 Nb Salarié : 4

Déclarations : 1 Déclarations validées : 0 Déclarations invalides : 1

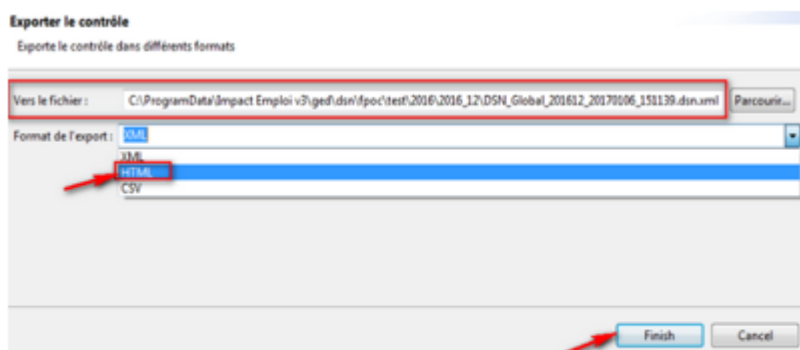
Anomalies

type filter text

	Rang DCL	Rang ANO	Nb ANO	Ligne	Rubrique	Libellé	Valeur	Anom ^
✘	1	1	1	68	S21.G00.20.001	Identifiant Organisme de Protecti...		CV00
✘	1	2	1	68	S21.G00.20.001	Identifiant Organisme de Protecti...		CST-
✘	1	3	1	75	S21.G00.55.003	Code d'affectation		CST-
✘	1	4	1	75	S21.G00.55.004	Période d'affectation		CST-
✘	1	5	1	75	S21.G00.55.004	Période d'affectation		S21.0
✘	1	6	1	232	S21.G00.79.001	Type de composant de base assuje...		S21.0
✘	1	7	1	147	S21.G00.70.013	Identifiant technique Adhésion		CST-

Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compte-rendu dans un fichier HTML. Pour cela :

- Cliquez sur l'icône export du bilan ;
- Sélectionnez l'emplacement puis le type de fichier « HTML » ;
- Cliquez sur « Finish » :



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

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

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

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

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.06.004-CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.
S21.G00.11.003-CSL-11	S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

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

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.30.008-CSL-11	S21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	37 rue des rosiers	91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

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

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

Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique



Fiche Pratique – FCTU : Utilisation du service de déclaration Fin de Contrat de Travail Unique



► Contexte

Pour rappel, le signalement fin de contrat de travail doit être réalisé dans les **5 jours** suivant la survenance de la fin de contrat. Les données spécifiques à la fin de contrat sont déclarées dans la DSN événementielle : date et motif de rupture du contrat de travail, indemnités versées etc.

Veillez à obtenir toutes les informations fiables à la saisie de la fin de contrat.

Tout envoi du signalement fin de contrat doit se faire avant l'envoi de la DSN MENSUELLE.



► Saisie des informations de fin de contrat

1/ **Saisir la fin de contrat** du salarié concerné au niveau de sa fiche salarié

MJC CENTRE SOCIAL

Soins de beauté
test
14000 CAENSIRET :
CODE APE : 9602B**juillet 2025**

Période d'emploi : du 01/07/2025 au 15/07/2025

N° assuré social		Taux horaire	
Emploi	Personnel non cadre	Coefficient	
Qualification	ANIMATRICE	Indice de départ	
Convention	-	Valeur du point	
% ancienneté		Points d'ancienneté	
Points compétence		Complément minimum conventionnel	
Pesée			

Madame CED ZFRR
14000 CAENDate du paiement : 15/07/2025
Mode de paiement :

SALAIRE BRUT	Quantité ou base	Montant
Salaires de base	151.67	2 000.00
Retenues pour Sortie en cours de mois du 16-07-25 au 31-07-25	70.00	-869.54
TOTAL BRUT		1 130.46

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
SANTE				
Sécurité Sociale - Maladie Maternité Invalidité Décès	1 130.46			79.13
Complémentaire Santé	25.00	50.00	12.50	12.50

► Génération du fichier signalement fin de contrat

1/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».

Cochez ensuite « **DSN évènementielle** »,

Sélectionnez « **Test ou Réelle** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :

Gestion des déclarations

Déclarations

- Mensuelles
- Trimestrielles
- Semestrielles
- Annuelles
- DADSU
- DSN mensuelle
- DSN événementielle
- DSN Signalement ADV

Dossier :

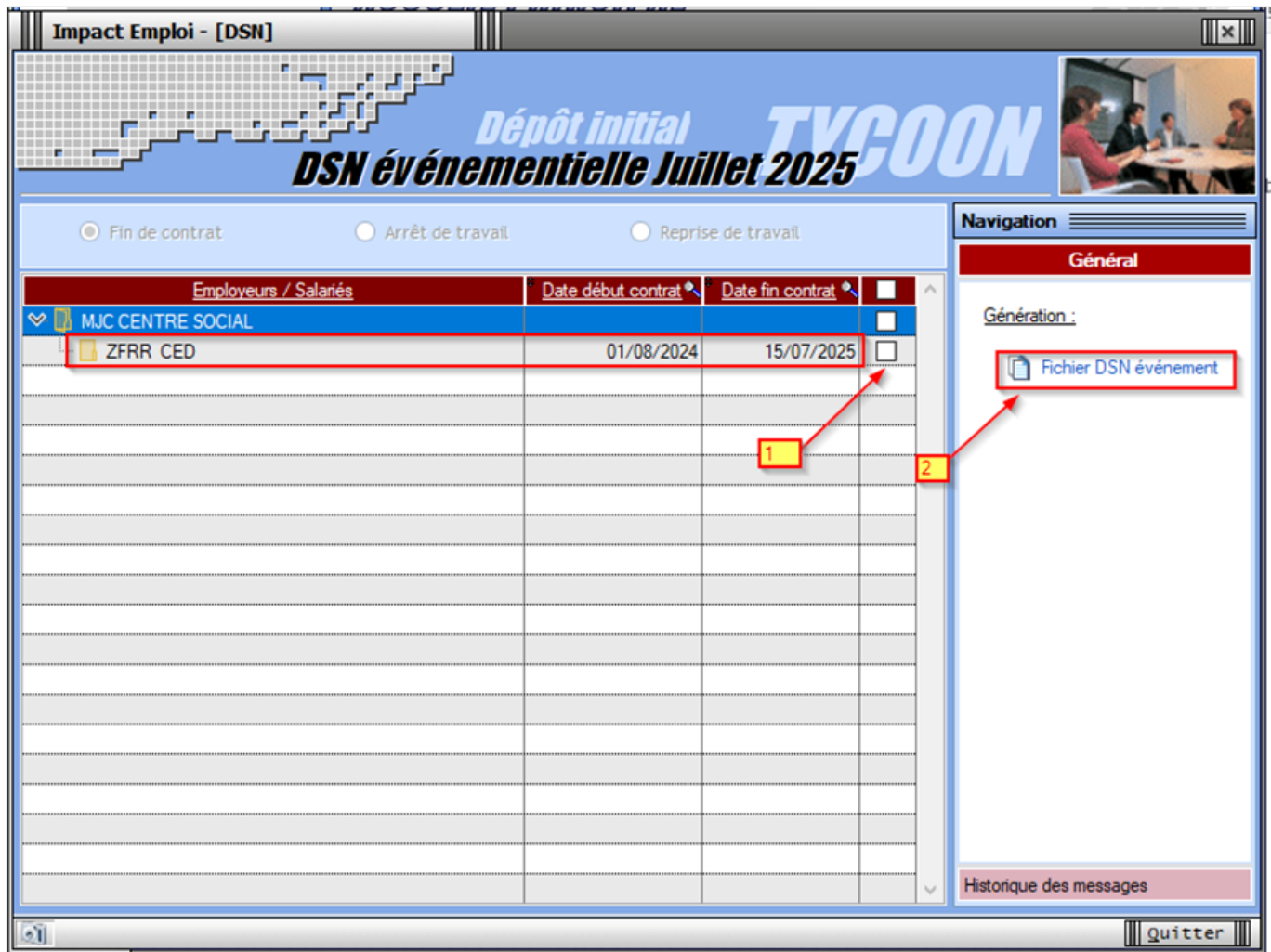
Mois : ▾

Choix DSN : ▾

Type DSN : ▾

En validant, la **liste des salariés concernés par une saisie de fin de contrat disponible** apparaît.

2/ **Sélectionner le salarié concerné** par le signalement fin de contrat à effectuer,



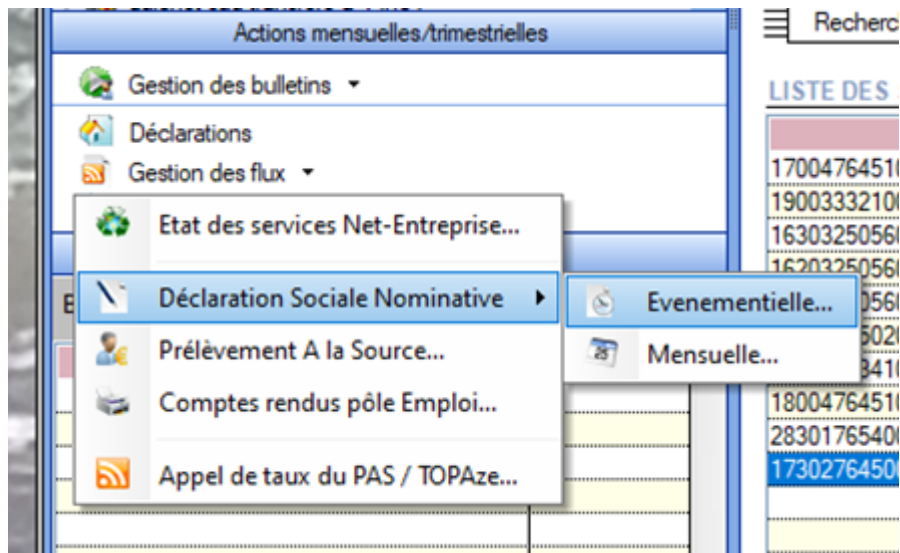
3/ Générer le fichier en cliquant sur '**Fichier DSN événement**'

Le fichier es stocké sous C:\ProgramData\Impact Emploi
v3\ged\dsn\evenementielle\fin_contrat\reel\2025

► Transmission de la DSN fin de contrat au niveau de la gestion des flux

1/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez le menu « **Gestion des flux** » :

Cliquer sur '**Déclaration Sociale Nominative**' puis sur '**Evènementielle**'

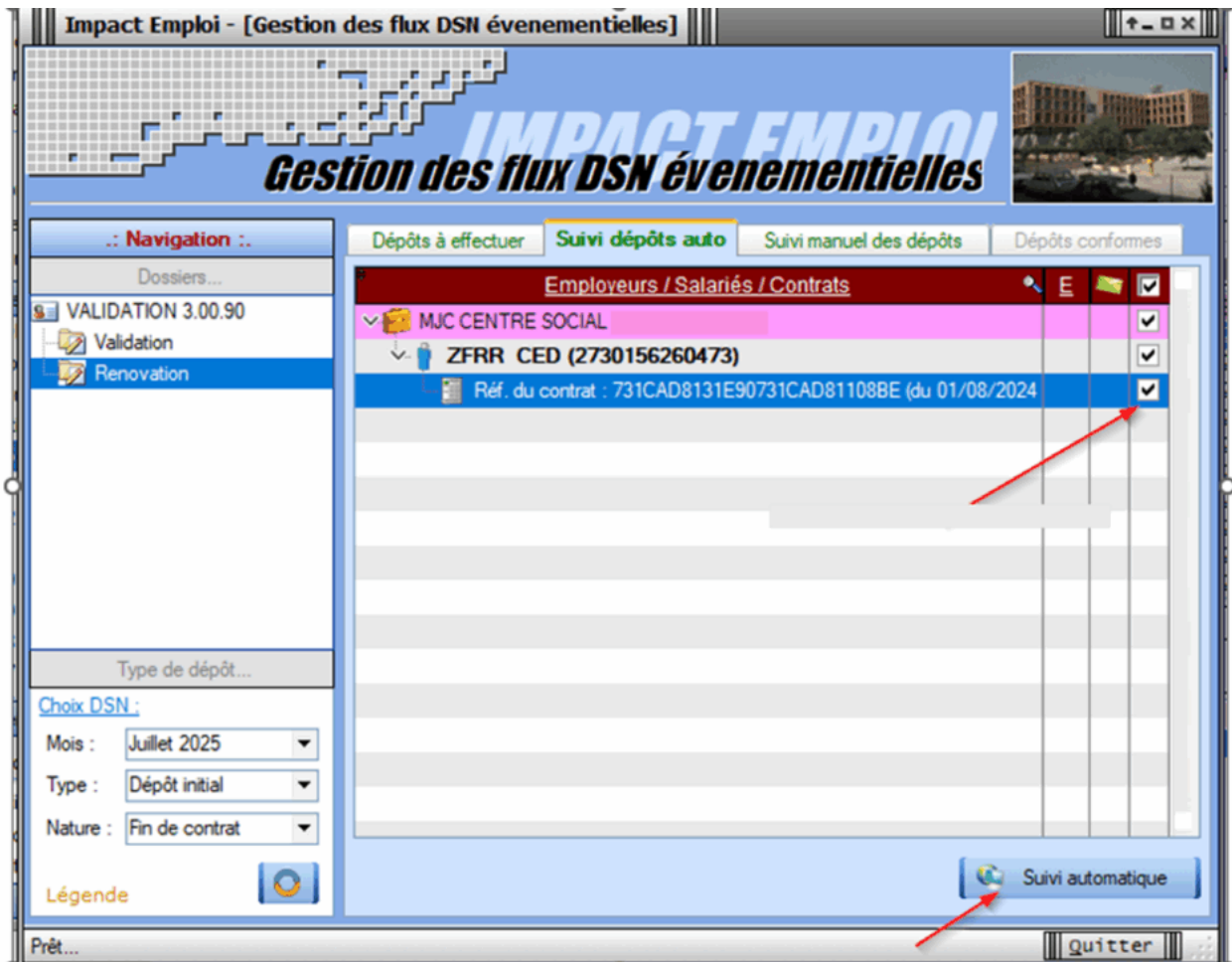


Sélectionner **le mois et le type** du dépôt

Sélectionner ensuite la nature '**fin de contrat**'

Sélectionner **le salarié concerné** par la fin de contrat à déclarer

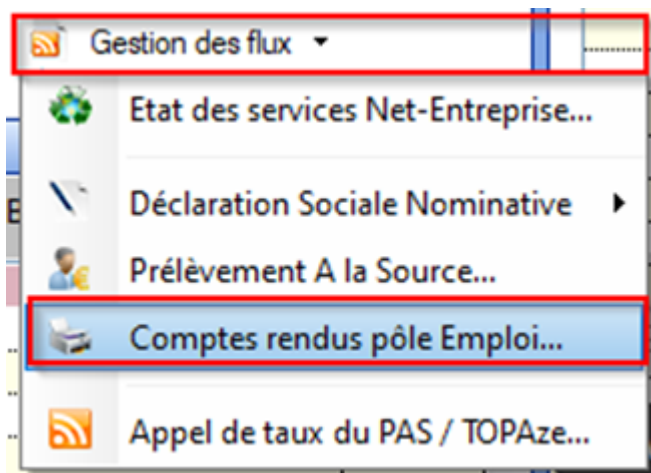
Cliquer sur '**dépôt automatique**'

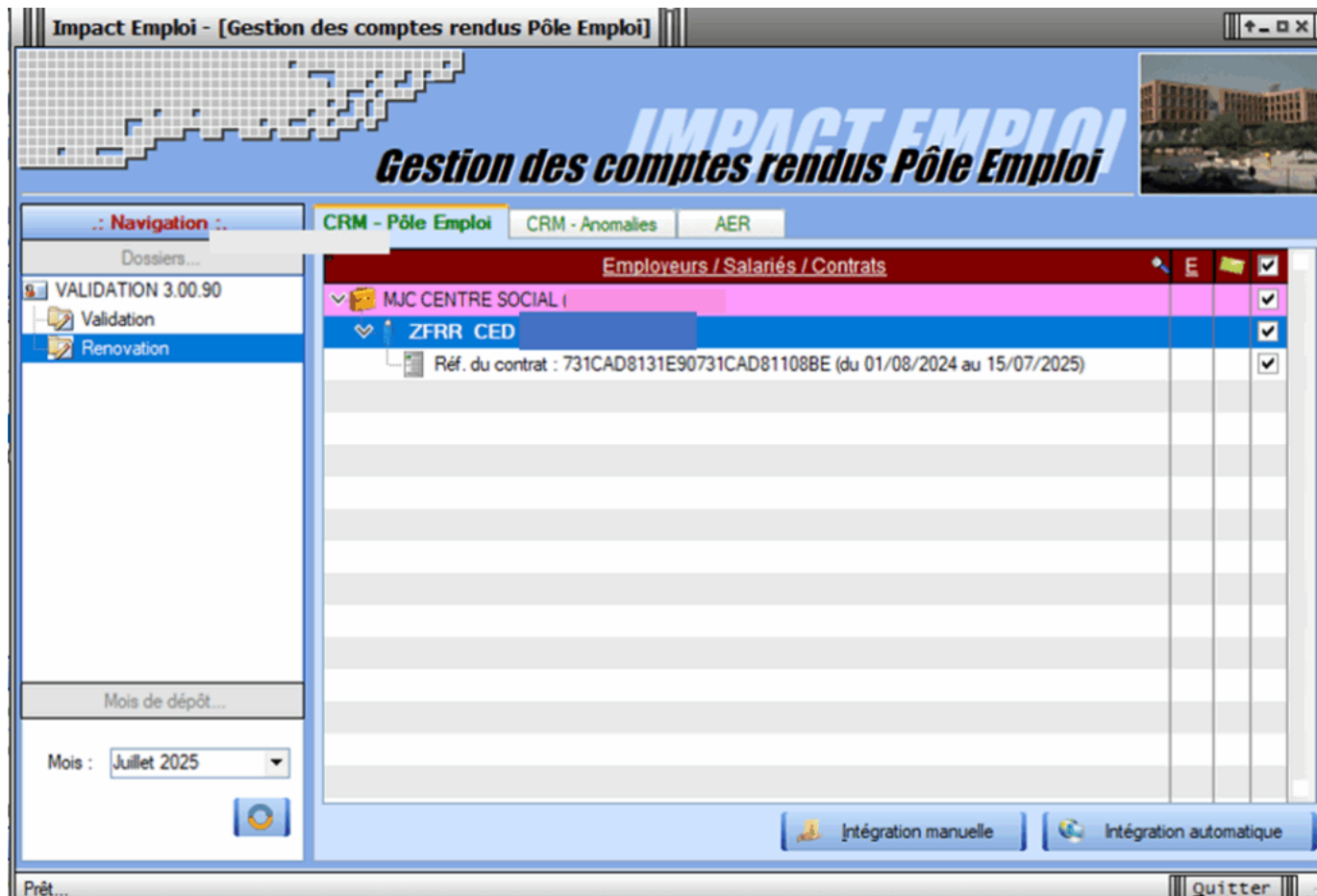


Une fois le suivi de dépôts effectué et conforme, la ligne disparaît.



Vous pourrez ensuite retrouver votre Fin de contrat dans '*Comptes rendus pôle Emploi*'

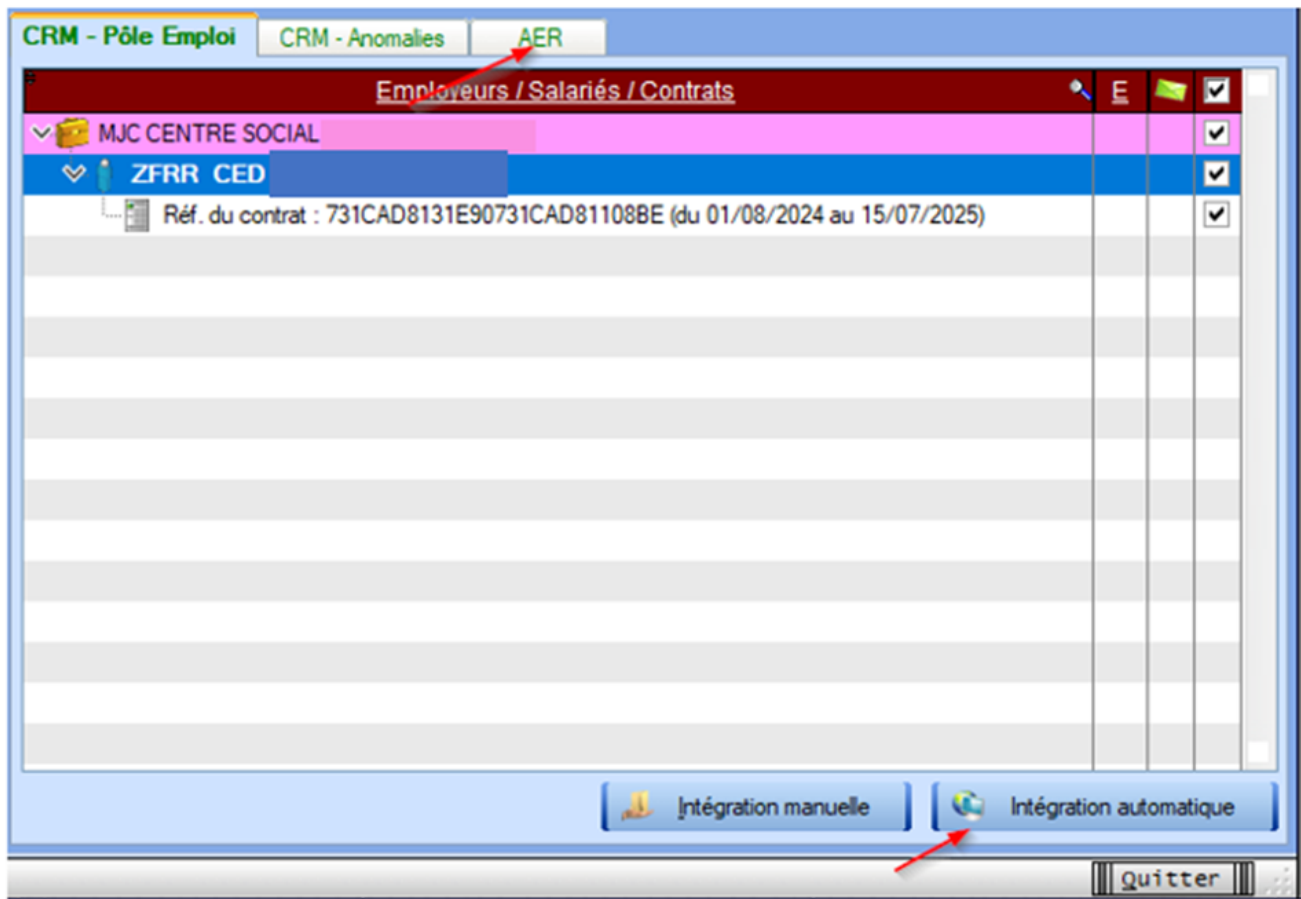




► Récupération de l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) disponible sous 48 heures

- 1/ Lancer l'intégration automatique en cliquant sur '*intégration automatique*'
- 2/ Récupérer ensuite l'AER dans l'onglet '*AER*'

A noter que la délivrance de l'attestation n'est pas immédiate.



Comme pour les DSN mensuelles, le document et les comptes-rendus sont consultables à partir de votre tableau de bord net-entreprise.

► Suivi du dépôt des DSN évènementielles

Lorsque vous irez générer la DSN mensuelle, vous **pourrez constater l'indicateur visuel affichant l'état de la DSN de évènementielle.**

3 options sont possibles :

- **Coche verte** : si une DSN évènementielle est déposée

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial **TYCOON**
DSN mensuelle Juillet 2025

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	DSN Ev.	
	MJC CENTRE SOCIAL	●		●	<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV AIDE A DOMICILE	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV ANIMATION		●		<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV APPRENTIS	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV BF AEP		●		<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV CDDI		●		<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV CT VOL A VOILE	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV PLAFOND	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV RG	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV SPORT BF	●			<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation

Général

Suivi DSN Evènementielle

Etat des suivis

Statuer

Préparation :

Les diodes

Etat des anomalies

Statuer

Génération :

Fichier DSN

Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

Etat des extractions

Bordereaux déclarations

Bordereaux DGFIP

Historique des messages

Quitter

- **Coche rouge** : l'état d'avancement de la DSN événementielle dans le flux DSN Évènementielle (pas généré, généré, déposé, conforme, non conforme, certificat de conformité non reçu), vous devez vérifier la gestion des flux des évènementielles

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial **TYCOON**
DSN mensuelle Juillet 2025

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	DSN Ev.	
	MJC CENTRE SOCIAL	●		●	<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV AIDE A DOMICILE	●			<input checked="" type="checkbox"/>
	RENOV ANIMATION		●		<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation

Général

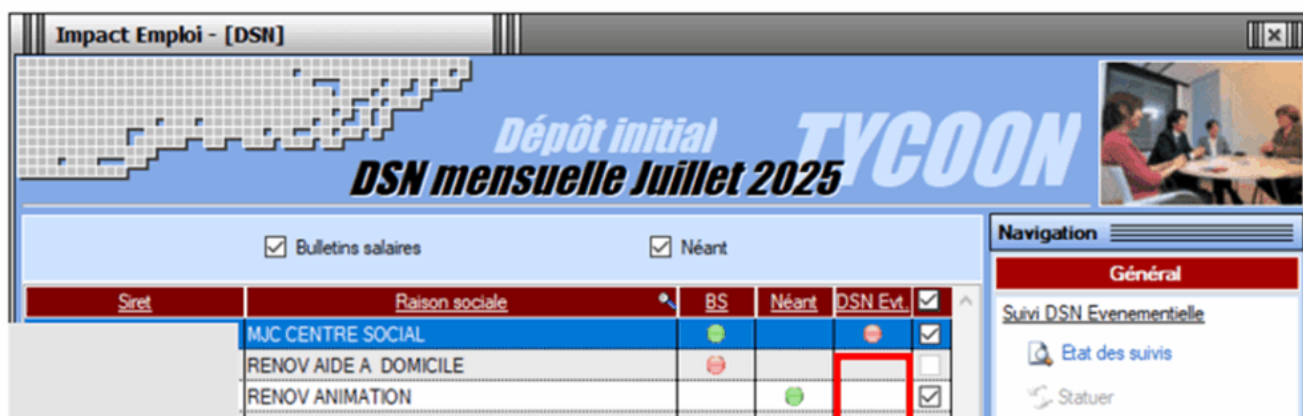
Suivi DSN Evènementielle

Etat des suivis

Statuer

- **Colonne vide** : pas éligible à la DSN évènementielle ou non concerné (pas

de fin de contrat saisi dans le mois)



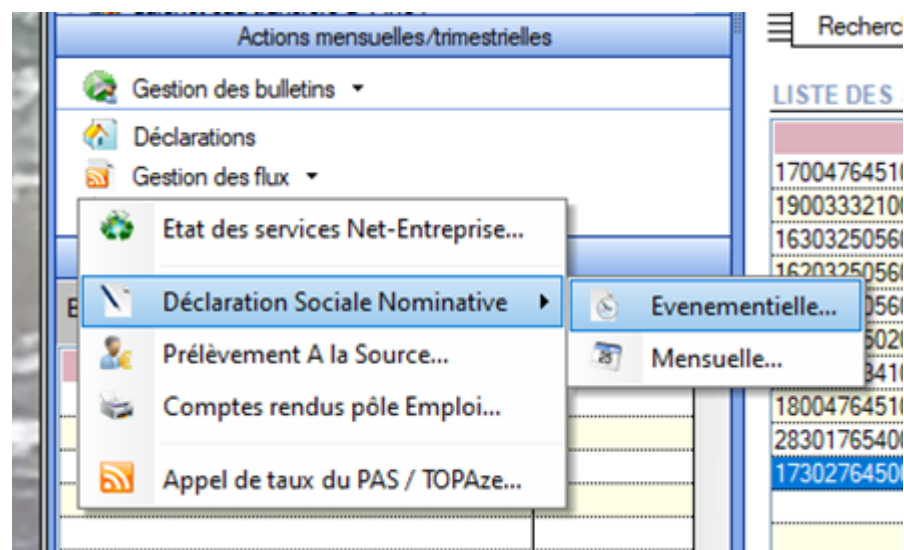
► Annulation et modification d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous **souhaitez modifier le bulletin ou le contrat et/ou la date de fin de contrat : il convient dans ce cas de générer une DSN événementielle fin de contrat annule et remplace.**

Le principe est le même que pour la DSN mensuelle annule et remplace. Il convient de déverrouiller la DSN initiale puis d'effectuer les modifications nécessaires au niveau du bulletin ou du contrat et/ou de la date de fin de contrat. Ensuite il faudra générer la DSN événementielle annule et remplace.

1/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez le menu « **Gestion des flux** » :

Cliquer sur '**Déclaration Sociale Nominative**' puis sur '**Evènementielle**'



Sélectionner le mois et le type du dépôt 'dépôt initial'

Sélectionner ensuite la nature 'fin de contrat'

Se rendre dans l'onglet 'Annule et remplace'

Sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat à déverrouiller

Cliquer sur le bouton 'déverrouiller'



2/ Le bulletin concerné par la fin de contrat est de nouveau accessible à la modification.

2 cas :

Vous souhaitez seulement modifier le bulletin. Il est de nouveau accessible et vous pouvez donc le modifier.

ou

Vous souhaitez modifier le bulletin et la fin de contrat. Il convient dans ce cas de supprimer le bulletin et vous rendre dans la fiche salarié au niveau de sa fin de contrat qui est de nouveau accessible.

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 31/07/2025

- Nature du motif : Rupture au terme - Motif de rupture : 081 - Fin de contrat d'apprentissage

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

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

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

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

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

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

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

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 31/07/2025

MODIFICATION 02/10/2025 Valider Annuler

Vous pouvez ressaisir la fin de contrat.

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 11/07/2025

- Nature du motif : Rupture au terme - Motif de rupture : 031 - Fin de contrat à durée déterminée ou fin d'accueil occasion

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

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

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

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

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

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

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

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 11/07/2025

MODIFICATION 03/10/2025 Valider Annuler

Vous pouvez ainsi aller saisir son nouveau bulletin.

3/ A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».

Cocher ensuite « **DSN évènementielle** »,

Sélectionner «**Réelle** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » et sélectionnez le « **Choix DSN** » 'Annule et remplace'

The screenshot shows the 'Impact Emploi' software interface. A dialog box titled 'Gestion des déclarations' is open, displaying the following fields:

- Dossier : Sport 7V2
- Mois : Décembre 2025
- Choix DSN : Annule et remplace
- Type DSN : Réelle

The 'Déclarations' section on the left of the dialog has the following radio buttons:

- Mensuelles
- Trimestrielles
- Semestrielles
- Annuelles
- DADSU
- DSN mensuelle
- DSN évènementielle
- DSN Signalement ADV

The background interface shows a table of employees with the following data:

NNI	DENOMINATION	VILLE
1041044162294	BAFOURD Louka	CASSON
2980737261454	BARDON Margaux	SAINT JEAN DE MONTS
1041291182076	BOUTTIER Tristan	LA CHAPELLE SUR ERDRE
1010899237014	BRIL Gauthier	NANTES

Sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat.

4/ Générer le fichier en cliquant sur '**Fichier DSN évènement**'

5/ Déposer le fichier DSN évènementiel de type 'Annule et Remplace'

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN événementielles]

IMPACT EMPLOI

Gestion des flux DSN événementielles

Navigation ::

Dossiers...

- Sport 7V2
- Animation 7V2
- Acteur du lien social et familia

Type de dépôt...

Choix DSN :

Mois : Décembre 2025

Type : Annule et Remplace

Nature : Fin de contrat

Dépôts à effectuer | Suivi dépôts auto | Suivi manuel des dépôts | Annule et remplace

Employeurs / Salariés / Contrats

	E		✓
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> Réf. du contrat : 731D61124F77B730D658F50B2D (du 20/11/2025) 			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓

Supprimer | Dépôt manuel | Dépôt automatique

Prêt... | Quitter



Tout fichier DSN événementielle fin de contrat (initial, annule et annule et remplace) doit être déposé avant le dépôt de la DSN mensuelle véhiculant les informations de la fin de contrat.

► Annulation d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

Vous avez déposé une FCTU conforme sur net-entreprise et vous souhaitez reporter la date de fin à un mois et/ou une année supérieure à la date fin initiale.

Exemple :

Report de la date de fin du 01/11/2025 au 01/12/2025

ou

Report de la date de fin du 15/11/2025 au 31/01/2026

Il convient dans ce cas d'annuler la FCTU déposée sur net entreprise. Il faudra donc générer et déposer une annulation de DSN événementielle fin de contrat.

1/ Se positionner sur le contrat du salarié

Form fields: NNI : [] ... Nom : FCTU Prénom : ANNULATION
Employeur (Siret - RS) : [] - VALIDATION FCTU OMNISPORTS - Archivé : Non

Liste des contrats

Agent technique

Supprimer le contrat Fin de contrat Nouveau contrat Options du contrat

Type contrat :	Apprentis	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaire réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	CDD	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	Agent technique	Taxe sur les salaires :	<input type="checkbox"/>
Date :	du 16/09/2024 au 31/07/2025	Formation Professionnelle :	<input type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
		Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Liste des périodes du contrat

Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Type	Mode Calcul	Nature
16/09/2024	001	31/07/2025	008	Apprentis	Salaire réel	CDD

Supprimer la période Visualiser la période Modifier la période Arrêt de travail

2/ Cliquer sur fin de contrat puis sur 'Une annulation'

Impact Emploi - [Salariés]

?

Cette fin de contrat unique a déjà été déposée et contrôlée conforme sur NET-Entreprise... Que souhaitez-vous faire ?

Une annulation Un annule et remplace Abandonner

3/ Cliquer sur la croix rouge

Impact Emploi - [Fin de contrat]

Fin de contrat

- Date fin de contrat : 31/07/2025

- Nature du motif : Rupture au terme - Motif de rupture : 081 - Fin de contrat d'apprentissage

- Date de notification :

- Date de signature de la convention de rupture :

- Date d'engagement de la procédure de licenciement :

- Transaction en cours :

- Refus de la proposition d'un CDI suite à un CDD :

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

- Salaire net horaire du salarié : 0,00

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

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

- Statut particulier du salarié : 00 - Aucun

Préavis

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

- Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 31/07/2025

ANNULATION 27/08/2025 Valider Annuler



Puis confirmer l'annulation en cliquant sur 'oui'

Impact Emploi - [Fin de contrat] X

! Confirmez-vous la suppression/annulation de cette fin de contrat ?

Oui Non

4/ Se rendre dans 'Gestion des déclarations', sélectionner 'DSN évènementielle' puis 'Annulation' dans la rubrique 'Choix DSN'

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN Signalement ADV

Dossier :

Mois :

Choix DSN :

Type DSN :

5/ Générer le fichier

Impact Emploi - [DSN]

Annulation TVCOON

DSN événementielle Juillet 2025

Fin de contrat
 Arrêt de travail
 Reprise de travail

Employeurs / Salariés	Date début contrat	Date fin contrat	
VALIDATION FCTU OMNISPORTS			<input type="checkbox"/>
FCTU ANNULATION	16/09/2024	31/07/2025	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation

Général

Génération :

6/ Déposer votre fichier via la gestion des flux. Sélectionner le mois, le type et la nature puis sélectionner le salarié concerné par la fin de contrat et cliquer sur 'dépôt automatique'

Siret Raison sociale VALIDATION FCTU OMNISPORTS
 NNI Salarié FCTU ANNULATION

Juillet 2025 Période d'emploi 01/07/2025 au 31/07/2025 3e Trimestre 2025

Quotité
 Salaire de base

Plafonds		URSSAF	RETRAITE	ASSEDIC	
Plafond modifié	<input type="text" value="0,00"/>	Plaf ouvrier	0,00	0,00	
Cumuls		Plaf patronal	0,00	0,00	
Base UR totalité	6 730,60	Base RC T1	0,00	Base Assedic	6 730,60
Base UR plafonnée	6 730,60	Base RC T2	0,00	Base GMP	0,00
NB Heures	1 040,69			Part salariale	32,64
Heures supp	0,00			Part patronale	90,43
Brut	6 730,60			Net imposable	6 697,96
Impôt sur le revenu	0,00				
Brut	989,34	Net imposable	984,54		
Net à payer avant imposition	984,54	Net à payer après imposition	984,54		

Navigation

Général


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

MODIFICATION Bulletin généré en 3.02.011 Rattachement 2507 Création 28/07/2025 Quitter

Puis vous pouvez ensuite modifier la date de fin dans le contrat avec « modifier la période » avec le motif '008 Fin de contrat prévisionnelle' pour saisir et ainsi repousser sa nouvelle date de fin de contrat

NNI : **Nom :** FCTU **Prénom :** ANNULATION
Employeur (Siret - RS) : VALIDATION FCTU OMNISPORTS - Archivé : Non

Liste des contrats


 Agent technique

Supprimer le contrat Fin de contrat Nouveau contrat Options du contrat

Type contrat :	Apprentis	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salaire réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
	*	Retraite :	Non Retraité
Nature contrat :	CDD	Taxe sur les salaires :	<input type="checkbox"/>
Libelle emploi :	Agent technique	Formation Professionnelle :	<input type="checkbox"/>
Date :	du 16/09/2024 au 31/07/2025	Taxe Spécifique CFP :	<input type="checkbox"/>
Horaire mensuel :	151.67	Retenue fiscale à la source :	<input type="checkbox"/>

Liste des périodes du contrat

Date Début	Code Début	Date Fin	Code Fin	Type	Mode Calcul	Nature
16/09/2024	001	31/07/2025	008	Apprentis	Salaire réel	CDD

Supprimer la période Visualiser la période **Modifier la période** Arrêt de travail

Vous pouvez ensuite ressaisir son bulletin du mois

Purger l'agenda



FP-Purger l'agenda

Méthode

1- Sur la page d'accueil, sélectionner une ligne d'agenda à effacer :

The screenshot shows the 'Impact Employé' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Nouveau', 'Déclarations', 'Editions', and a search bar. Below the menu, the page title is 'Dossier : E...' and 'Impact Employé'. The main content area is titled 'AGCUEIL PRINCIPAL' and features a '2025' banner. The 'Agenda' section is highlighted with a red arrow pointing to a date entry. To the right, the 'Statistiques' section displays the following data:

Statistiques	
Nb d'employeurs :	95/107
Nb de salariés :	1086/1369
Nb de bulletins :	2194

Below the statistics, the user is identified as 'Administrateur'. The 'LISTE DES EMPLOYEURS' section includes a table with columns for SIRET, DENOMINATION, VILLE, and ENTREE DISPOSITIF. The table contains the following data:

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITIF
G	GRANDE ECOLE DE DANSE MODERNE	VITRE	01/01/2007
G		THORIGNE FOUILLARD	01/11/2012
G		CHARTRES DE BRETAGNE	01/10/2020
H		BREAL SOUS MONTFOR	01/09/2020

The 'LISTE DES SALARIES' section includes a table with columns for NNI, DENOMINATION, and VILLE. The table contains the following data:

NNI	DENOMINATION	VILLE
L		RENNES
S		BRETEIL
S		PONT PEAN
	YSOPE ALEXANDRE	PACE

2- Double cliquer sur la ligne de l'agenda

3- Au niveau de la page Fiche administrative du salarié cliquer sur informations complémentaires :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : [REDACTED] 41 ... **Nom :** [REDACTED] **Prénom :** ELISA
Employeur (Siret - RS) : [REDACTED] MONTGERMONT ST GF - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : [REDACTED]
 - Adresse : [REDACTED]
 - Adresse : [REDACTED]
 - CP / Ville : [REDACTED] / LYONVILLE DES FOUGÈRES
 - Pays : [REDACTED]
 - Tél. : [REDACTED]
 - Email : [REDACTED]

Complément d'information pour résident à l'étranger :
 - Code distribution : [REDACTED]

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 10/01/1998
 - Lieu de naissance : Pabu
 - Pays de naissance : FRANCE
 - Nationalité : Française
 - Dom. Fiscale : FRANCE
 - Catégorie salarié : [REDACTED]
 - Date 1ère embauche : [REDACTED]

Attribution NNI provisoire :
 NTT généré : [REDACTED]

Dernier contrat

Type contrat :	sans exo	Statut catégoriel :	Non Cadre
Mode calcul :	Salairé réel	Fonctionnaire :	Non Fonctionnaire
Nature contrat :	Intermittent	Retraite :	Non Retraité
Libelle emploi :	EDUCATRICE SPORTIVE	Taxe sur les salaires :	<input checked="" type="checkbox"/>
Date :	du 09/09/2020 au 31/08/2022	Formation Professionnelle :	<input checked="" type="checkbox"/>
Horaires mensuel :	26.17	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

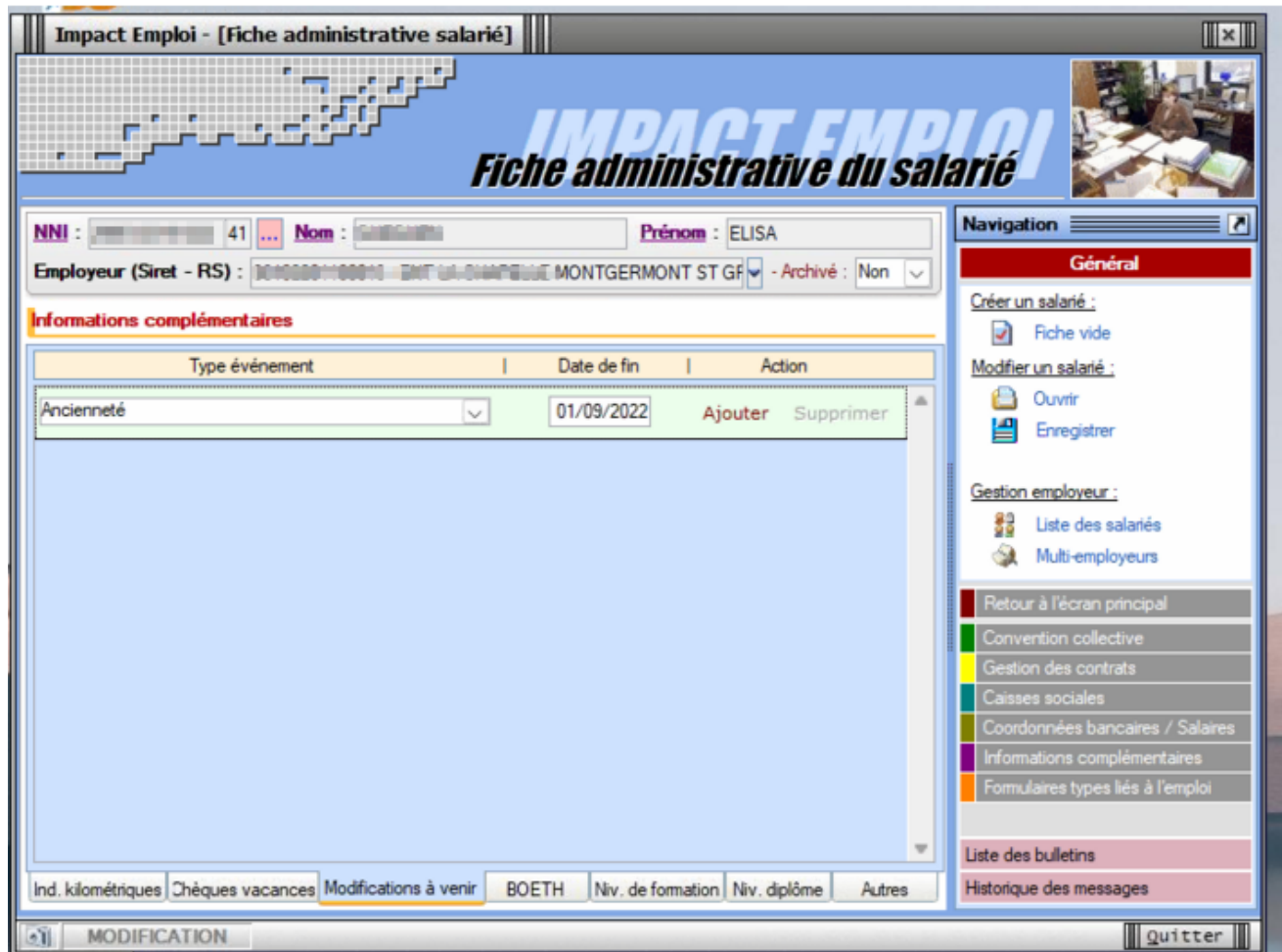
Liste des bulletins

Historique des messages

MODIFICATION

Quitter

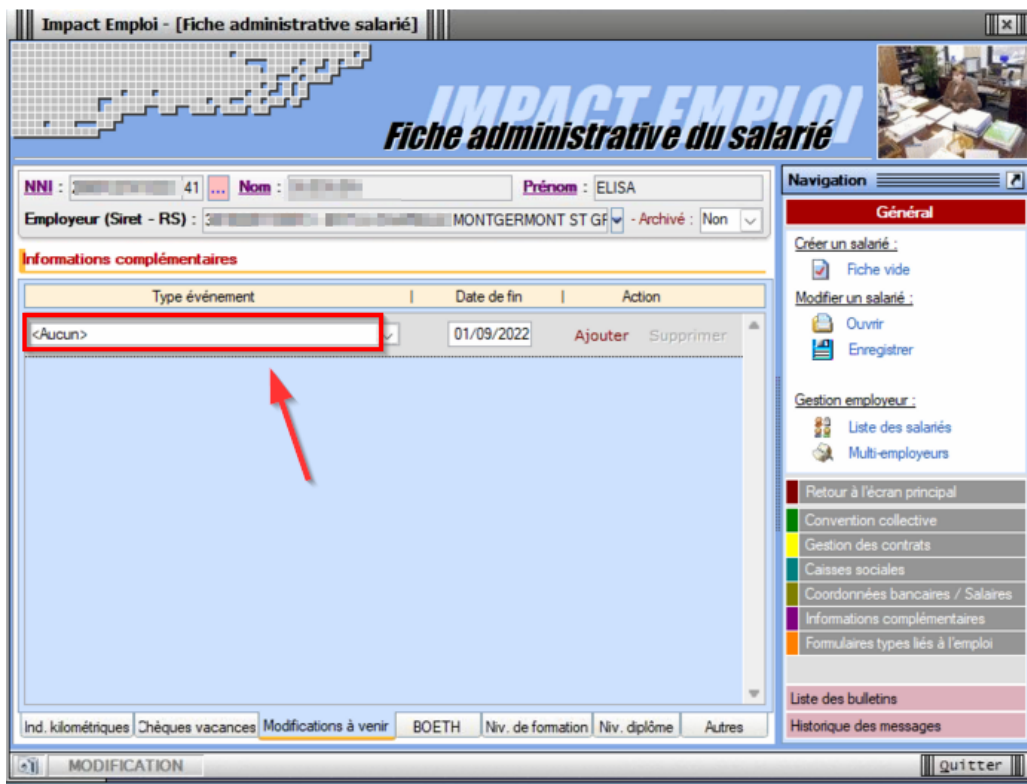
4- Cliquer ensuite sur modifications à venir :



2 situations sont possibles à ce niveau

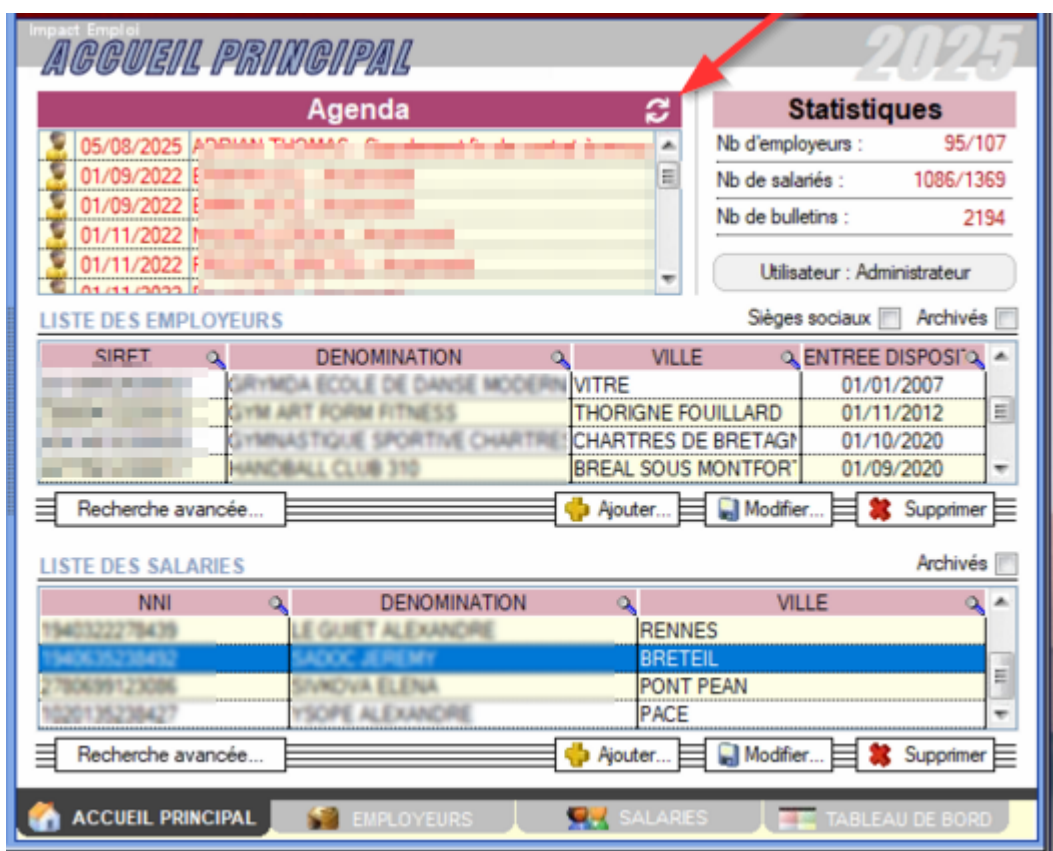
Une seule information est affichée :

5- Saisir « **Aucun** » dans la ligne correspondant à l'information à effacer



6- Enregistrer ,

7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l'Agenda



Plusieurs informations sont affichées pour le même salarié :

5.b Supprimer le deuxième événement

5.c Mettre le type d'événement sur « **Aucun** » sur le premier événement

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

NNI : [REDACTED] 60 ... Nom : [REDACTED] Prénom : Florent
Employeur (Siret - RS) : [REDACTED] - Archivé : Non

Informations complémentaires

Type événement	Date de fin	Action
Ancienneté 2	01/09/2025	Ajouter Supprimer
Visite médicale	31/01/2025	Ajouter Supprimer 1

Ind. kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH Niv. de formation Niv. diplôme Autres

Navigation

Général

Créer un salarié :
 Fiche vide

Modifier un salarié :
Ouvrir
Enregistrer 3

Gestion employeur :
Liste des salariés
Multi-employeurs

Retour à l'écran principal
Convention collective
Gestion des contrats
Caisses sociales
Coordonnées bancaires / Salaires
Informations complémentaires
Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins
Historique des messages

MODIFICATION Quitter

6- Enregistrer ,

7- Pour finir cliquer sur Rafraichir pour actualiser l'Agenda

Impact Emploi
ACCUEIL PRINCIPAL 2025

Agenda

05/08/2025	ADRIAN THOMAS	Complément de contrat à durée...
01/09/2022	E...	...
01/09/2022	E...	...
01/11/2022	F...	...
01/11/2022	F...	...
01/11/2022	F...	...

Statistiques

Nb d'employeurs : 95/107

Nb de salariés : 1086/1369

Nb de bulletins : 2194

Utilisateur : Administrateur

Sièges sociaux Archivés

LISTE DES EMPLOYEURS

SIRET	DENOMINATION	VILLE	ENTREE DISPOSITI
	GYMIDA ECOLE DE DANSE MODERNE	VITRE	01/01/2007
	GYM ART FORM FITNESS	THORIGNE FOUILLARD	01/11/2012
	GYMNASTIQUE SPORTIVE CHARTRE	CHARTRES DE BRETAGNE	01/10/2020
	HANDBALL CLUB 310	BREAL SOUS MONTFOR	01/09/2020

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

LISTE DES SALAIRES

NNI	DENOMINATION	VILLE
1940322278439	LE GUET ALEXANDRE	RENNES
1940635238492	SADOC JEREMY	BRETEIL
2790699123086	SIVKOVA ELENA	PONT PEAN
1920135238427	YSOPE ALEXANDRE	PACE

Recherche avancée... Ajouter... Modifier... Supprimer

ACCUEIL PRINCIPAL
EMPLOYEURS
SALAIRES
TABLEAU DE BORD

NB : certains dossiers pourront être bloqués, si par exemple le nom de jeune fille n'est pas saisi...

La problématique sera alors visible en cliquant sur « historique des messages »



Utilisation du service DSN Signalement ADV- Taux PAS



Fiche Pratique – PAS : Utilisation du service Signalement ADV Taux PAS



► Contexte

Afin de **prendre en compte la situation fiscale d'un salarié sans attendre le passage d'une DSN et le retour du CRM nominatif**, il est possible d'**injecter un taux transmis par la DGFIP après dépôt d'une DSN Signalement ADV**

La demande doit être effectuée sur le mois en cours de la constitution du 1^{er} bulletin de paie.

3 situations sont concernées par la récupération du taux PAS :

1. Nouveau salarié chez un employeur déjà présent dans la base
2. La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi
3. La récupération d'un taux pas pour un salarié changeant d'employeur



Le CRM DGFIP est reçu sous 5 jours maximum. Le taux récupéré est valide du 1er jour du mois de la mise à disposition jusqu'au dernier jour du mois M+1.

► Génération d'une demande de Taux PAS

1/ Créez le contrat de travail du nouveau salarié

Saisir le numéro de contrat si celui-ci est connu. cette donnée est obligatoire dans le cadre de la reprise d'une association ou d'un salarié précédemment géré par un autre employeur :

2/ Ouvrir le menu « **Déclaration** » et cocher DSN signalement ADV

3/ Sélectionner dans choix DSN le contexte de la demande de taux :

Taux PAS Embauche :

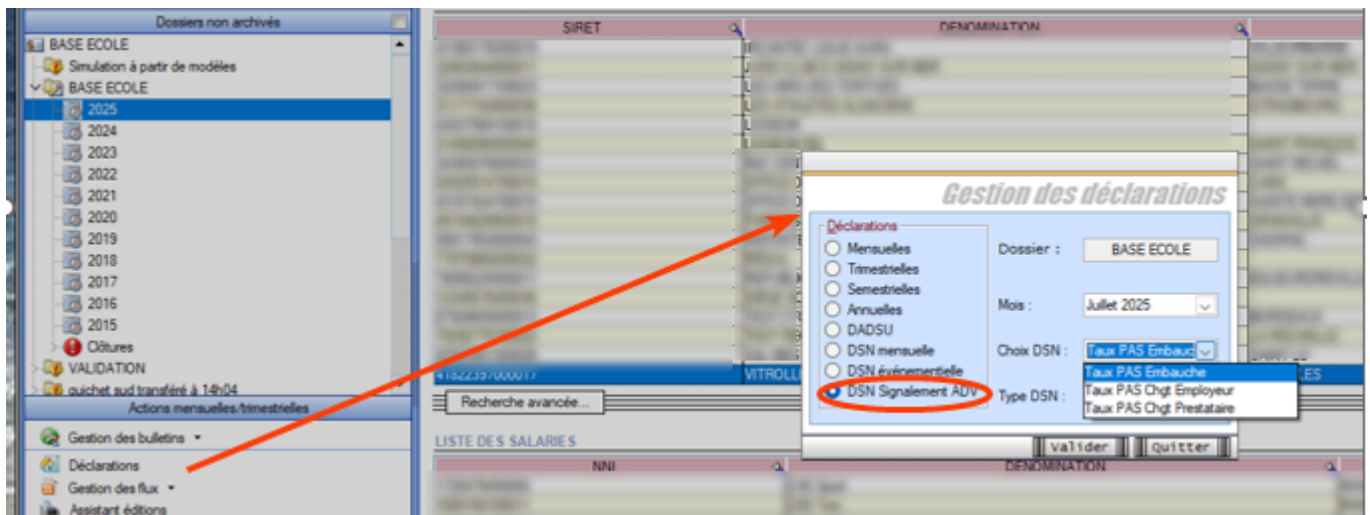
- Nouveau salarié chez un employeur

Taux PAS chgt Prestataire

- La récupération d'un employeur dont les déclarations étaient gérées hors Impact emploi

Taux PAS chgt Employeur

- La récupération d'un taux pas pour un salarié changement d'employeur



Cette sélection ouvre la fenêtre « **Signalement ADV** » « permettant la **sélection des salariés pour lesquels une demande de taux est à faire***.

1. * *Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :*
 - Aucune DSN mensuelle n'a été établie
 - Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données
 - Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)

4/ Sélectionner le salarié pour lequel effectuer le signalement,

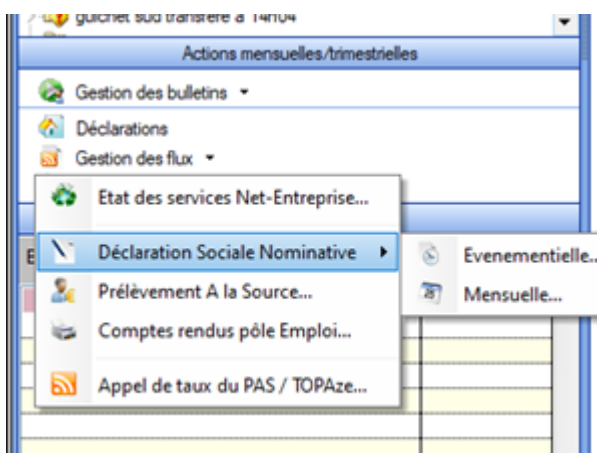
Employeurs / Salariés	Date début contrat	Date fin contrat	<input type="checkbox"/>
LEONE GRAND EST DE JARDI JUSTIN			<input type="checkbox"/>
BOUQUET Thery	01/06/2025	30/06/2025	<input checked="" type="checkbox"/>
BERTHOUD Jean-Marc	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
BRESCIA Guy	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
CAQUARD Sébastien	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
CLAVERIE Gérard	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
CLERGET Francis	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
COQUILLAT Louis-Raphaël	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
DEUMIER Yannick	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
ETIENNE Fabrice	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
FISCHER Dominique	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
FLEURY Pascal	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
FOURNET Jean	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
GEORGE Thery	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
GEORGET Valérie	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
GRANDJEAN Francis	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
HERNANDEZ Corinne	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
LAURENT Raphaël	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>
LEPROVOST Yann	01/06/2025	30/06/2025	<input type="checkbox"/>

5/ Générer le (ou les) fichier(s) :

Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\evenementielle ».

6/ Ouvrir le module Gestion des flux

7/ Sélectionner **Événementielles** au niveau de **Déclaration Sociale Nominative** :



8/ Choisir dans choix **DSN/ Nature** : Amorçage Taux PAS



9/ Déposer automatiquement les fichiers « Depôt automatique»

10/ Intégrer le taux en finalisant la GESTION DES FLUX comme pour les CRM mensuels. [Procédure d'intégration automatique des CRM](#)

Gérer les congés payés



FP-Gérer les congés payés

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

Présentation

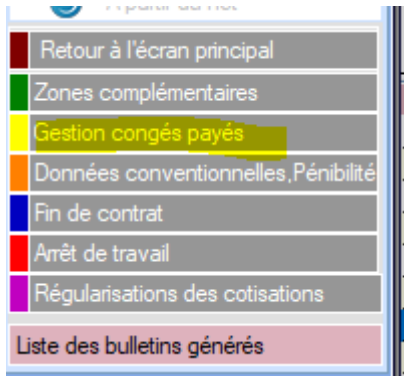
Si vous choisissez d'utiliser cette fonctionnalité, les informations concernant les congés payés (acquis, pris et solde) seront présentes sur les prochains bulletins de salaires que vous effectuerez.

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



Paramétrage

Aller dans la saisie des bulletins de salaire et cliquer sur



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

Pour cela :

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

Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

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

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

3-Cliquer sur « Enregistrer »

Impact Emploi - [Congés payés]

TYCOON

Gestion des congés payés

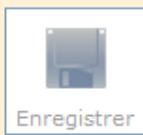
Siret :

NNI :

Raison sociale :

Salarié :

- Liste des périodes congés :

Supprimer la période	Aperçu de la période	Nouvelle période	Modifier la période																								
<p>- Date de début : <input type="text"/> - Date de fin : <input type="text"/> - Jours acquis (N) : <input type="text" value="0,00"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mois1</th><th>Mois2</th><th>Mois3</th><th>Mois4</th><th>Mois5</th><th>Mois6</th><th>Mois7</th><th>Mois8</th><th>Mois9</th><th>Mois10</th><th>Mois11</th><th>Mois12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td><td style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </tbody> </table>				Mois1	Mois2	Mois3	Mois4	Mois5	Mois6	Mois7	Mois8	Mois9	Mois10	Mois11	Mois12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mois1	Mois2	Mois3	Mois4	Mois5	Mois6	Mois7	Mois8	Mois9	Mois10	Mois11	Mois12																
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00																
<p>- Détail des congés pris sur la période (N) :</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>																											
<p>- Acquis (N-1) : <input type="text" value="0,00"/> - Pris : <input type="text" value="0,00"/> - Solde : <input type="text" value="0,00"/></p>																											



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

La méthode est la suivante :

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

Exemple : 1er juin-31 mai

La période doit inclure l'année de début du contrat

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

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

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

3-Cliquer sur « Enregistrer »

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

Saisie des congés sur le bulletin

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

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

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

Impact Emploi - [Bulletin de salaire]

Fiche du bulletin de salaire

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

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

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

Régul. salaires

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

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

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

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

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

Navigation

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



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

Exemple : congés du 15 juillet au 03 août

Saisir sur le bulletin de juillet uniquement la période du 15 juillet au 31 juillet

Saisir sur le bulletin de Août l'absence du 1er août au 3 août.

Visualisation sur le bulletin

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

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

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



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

Edition d'un état récapitulatif par période

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

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



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

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

SALARIE :

Nom Prénom : CLAYTON HENRI
N° de Sécurité Sociale : 28704800000000000000 88

EMPLOYEUR :

Raison sociale : MJC-CENTRE SOCIAL
SIRET : 340000700000000

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

Détail :

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

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

CONGES PRIS : 5 jours

Détail :

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

SOLDE : 25 jours*

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



Solder les congés payés en fin de contrat

Vous pouvez solder les congés payés, par exemple pour les salariés dont les CDD se succèdent, saisir à partir du module congés payés à la date de sortie du salarié dans le champ 'jours utilisés', le nombre de jour correspondant

aux indemnités compensatrices de congés payés, saisir 0 si le salarié a soldé tous ses congés le jour de son départ et cocher la case 'Soldé'.

- Liste des périodes congés :

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



[Outil de contrôle DSN-Val 2025](#)



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

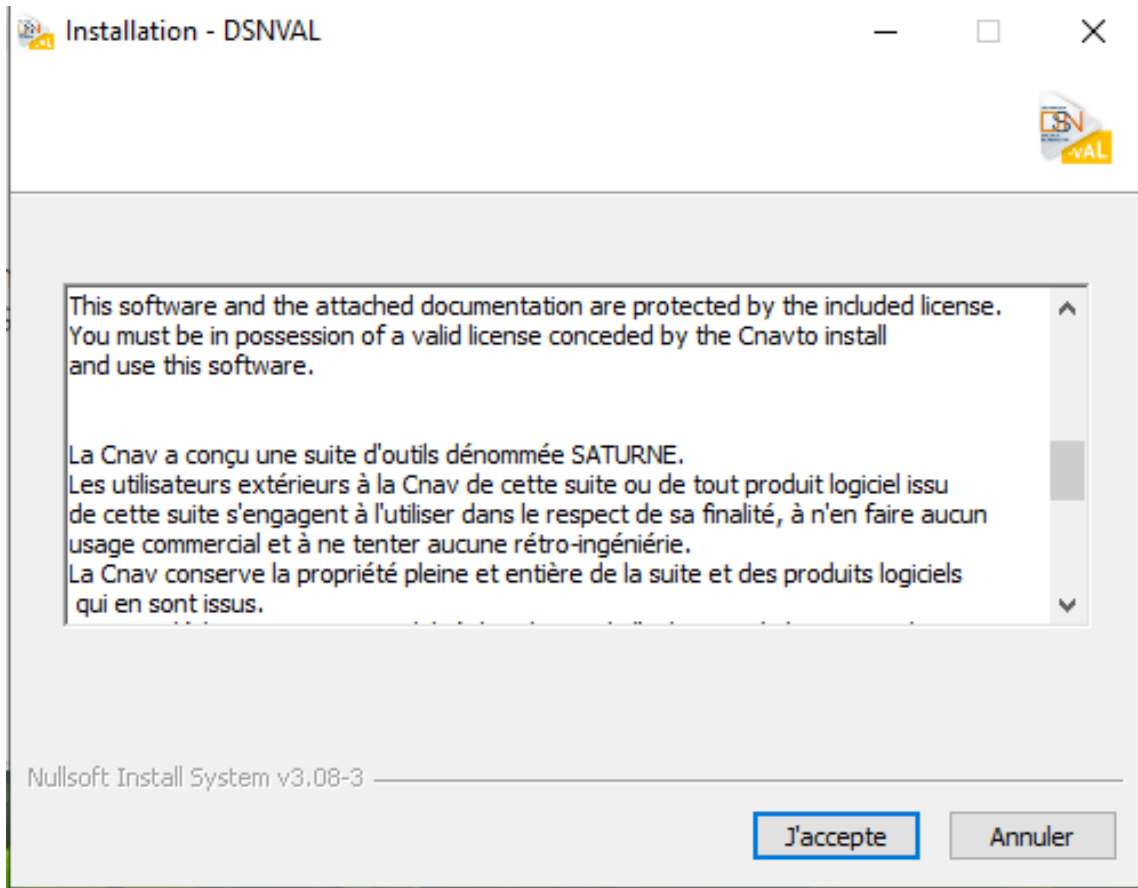


► Contexte

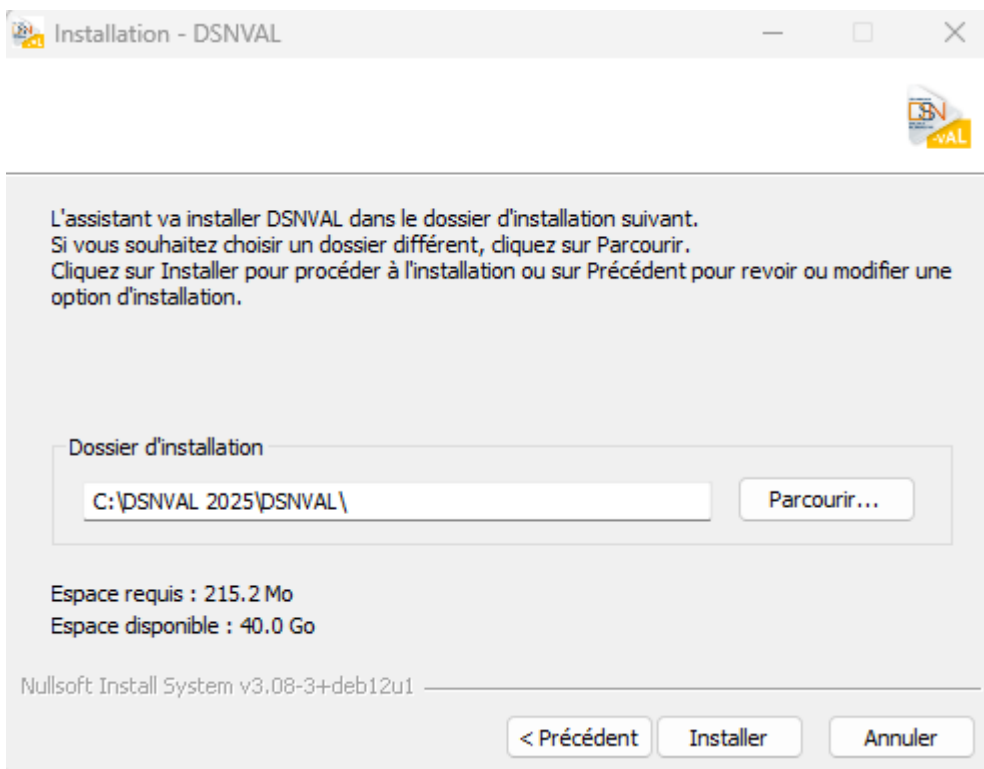
Une fois votre fichier DSN généré, il est **indispensable** de le soumettre à analyse via l'outil de contrôle DSN-Val. Cela permettra de **détecter les éventuelles anomalies** à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.

► Installation de l'outil DSN-Val

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

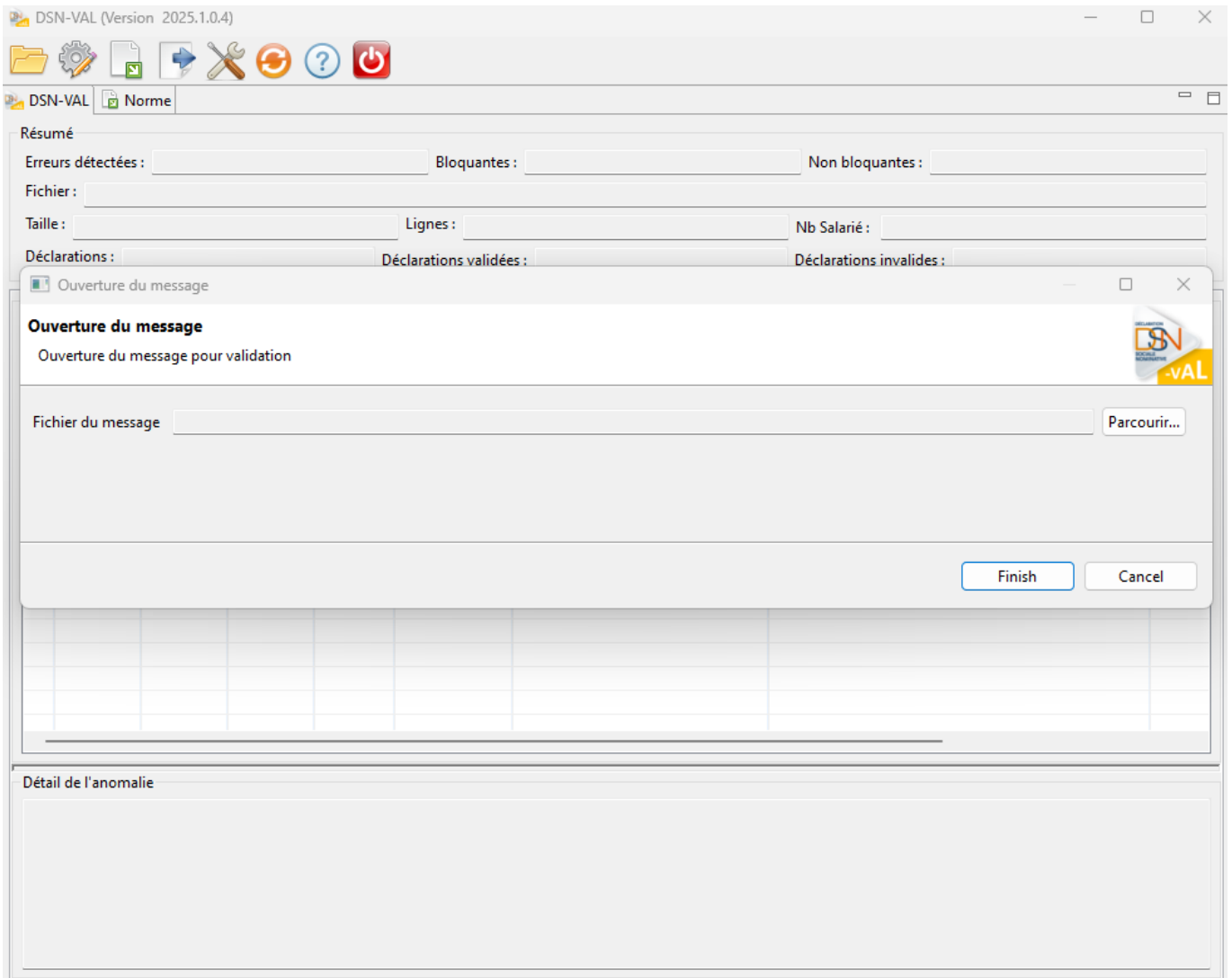


- **Choisissez le répertoire** précédemment créé « *C:/DSN_val_2025* ».



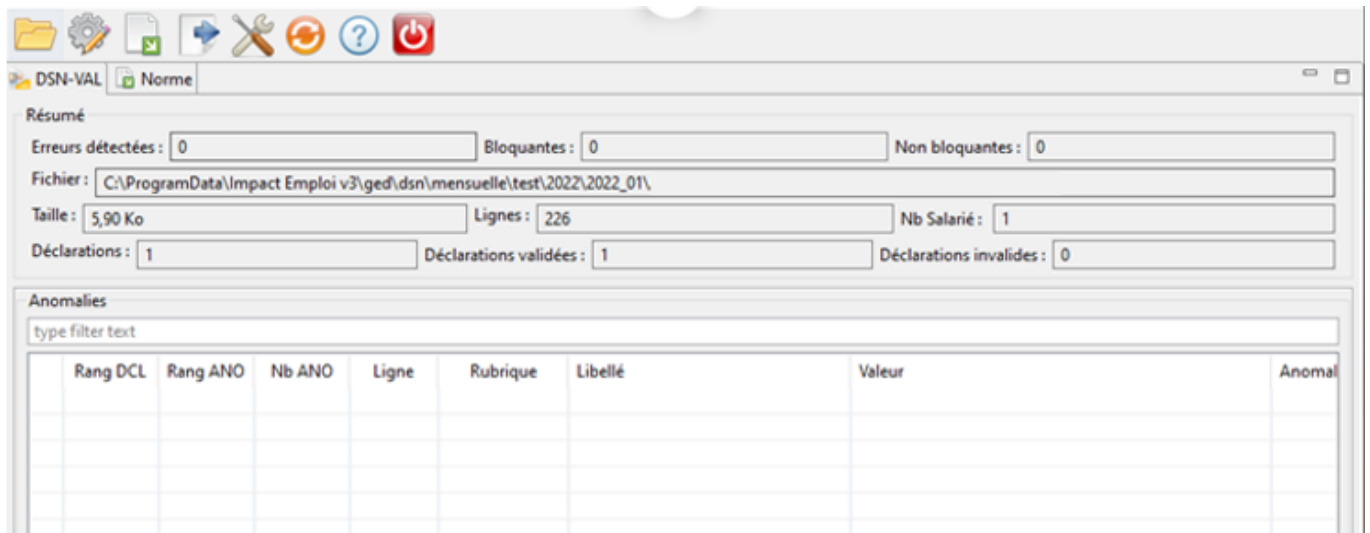
- Cliquer sur le bouton « **Installer** »

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

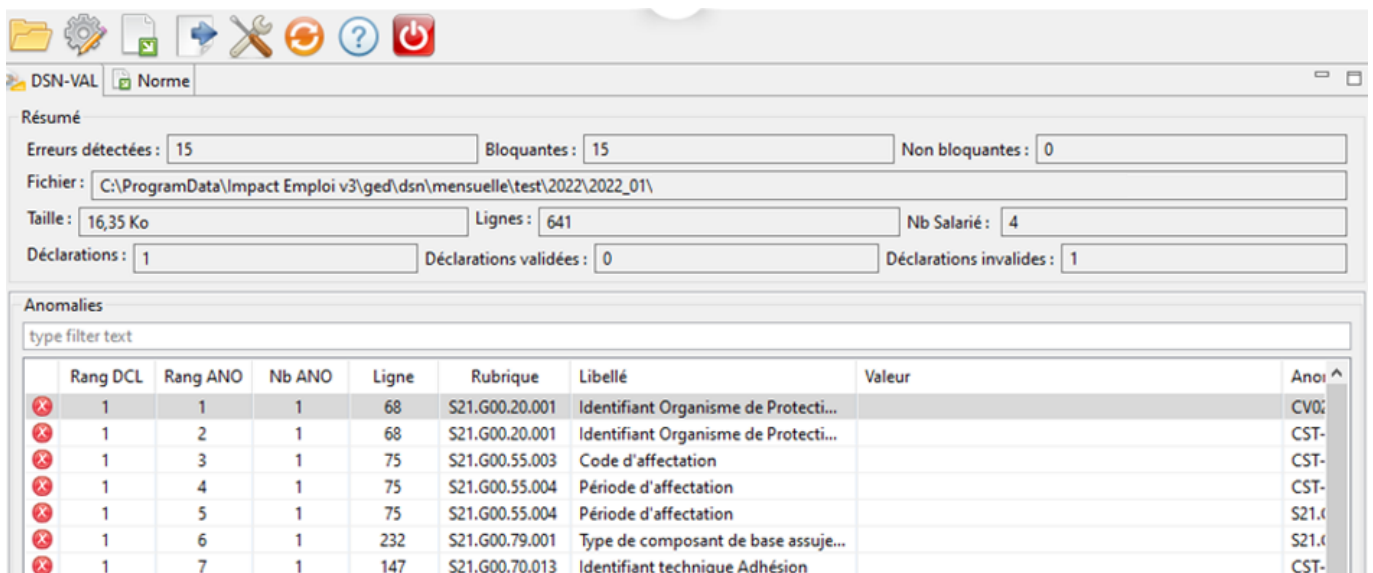


Ensuite deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit aucune anomalie n'a été recensée

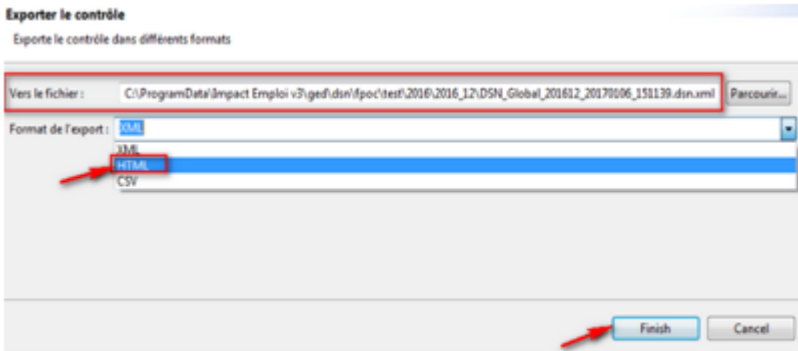


- Soit des anomalies ont été identifiées



Pour une meilleure lisibilité des anomalies, vous pouvez exporter le compte-rendu dans un fichier HTML. Pour cela :

- Cliquez sur l'icône **export** du bilan ;
- **Sélectionnez l'emplacement** puis le **type de fichier « HTML »** ;
- Cliquez sur « **Finish** » :



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

Voici un exemple du compte-rendu des anomalies :

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

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

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.06.004-CSL-11	S21.G00.06.004 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	30	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.
S21.G00.11.003-CSL-11	S21.G00.11.003 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Test validation	36	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

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

Code	Rubrique Libellé	Valeur	Ligne	Nbr ANO	Message
S21.G00.30.008-CSL-11	S21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie	37 rue des rosiers	91	1	Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

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

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

Base de données inaccessible



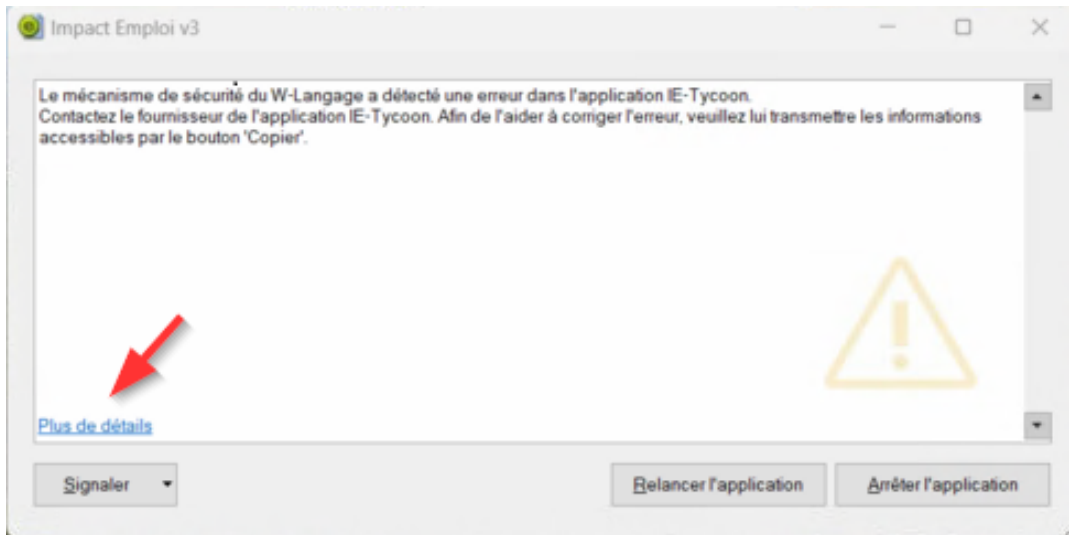
Fiche pratique

Déblocage accès au site – accès database K0

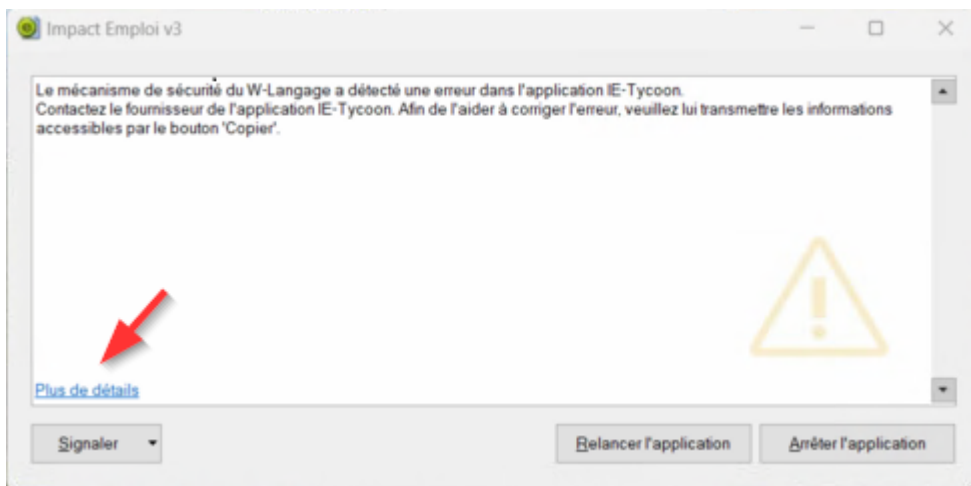


► Situation

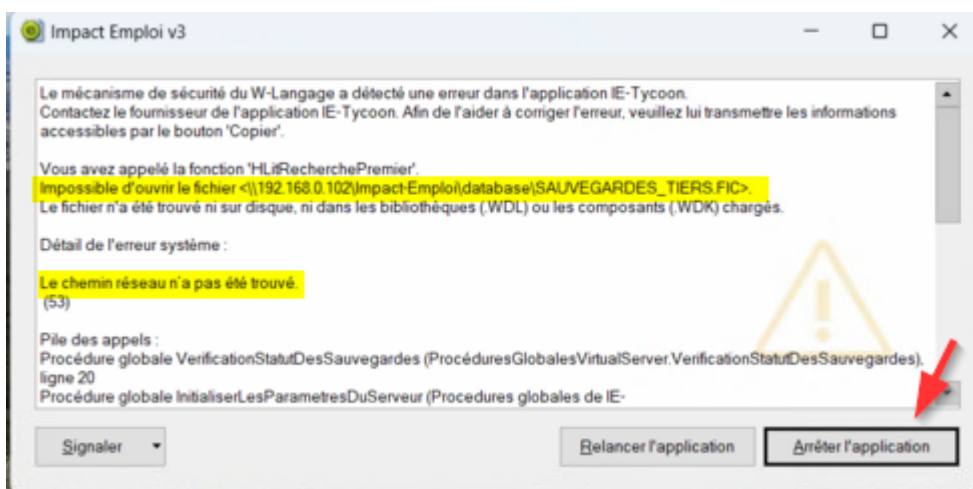
A l'ouverture d'impact emploi, ce message s'affiche :



► Procédure



1- Cliquer sur **Plus de détail**

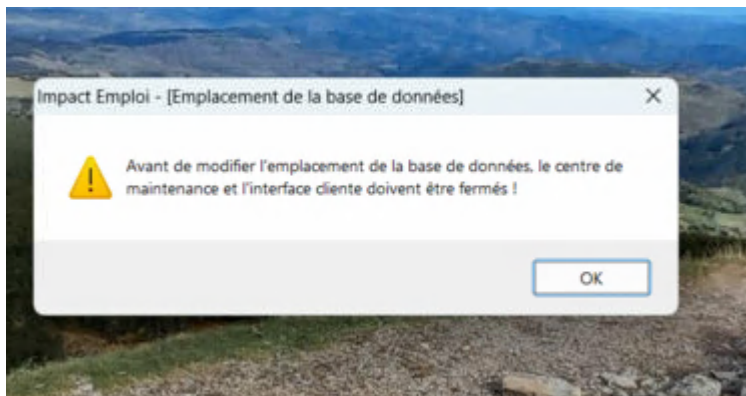


2-Lire le message

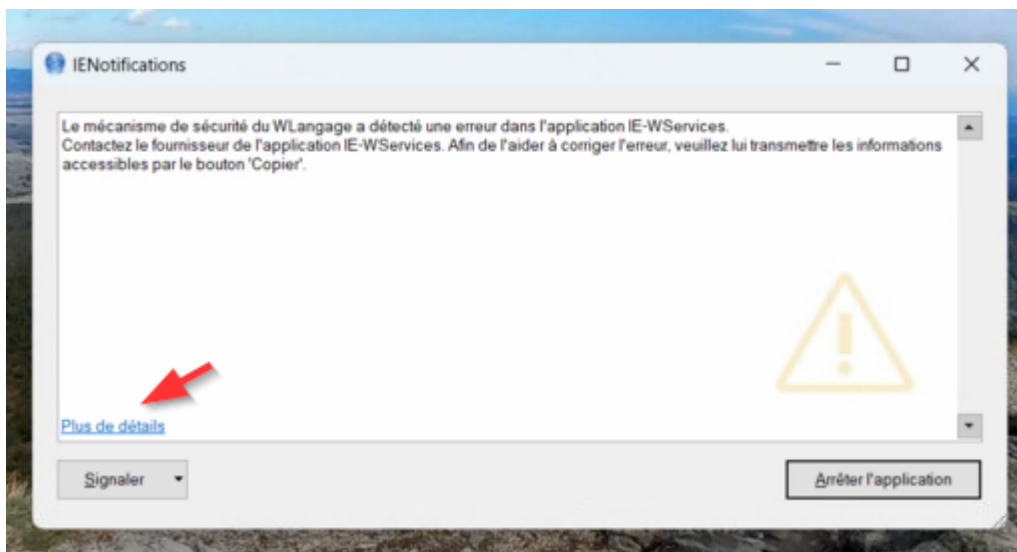
Prendre connaissance du message de l'erreur système : **le chemin réseau n'a pas été trouvé.**

Astuce : faites une capture d'écran

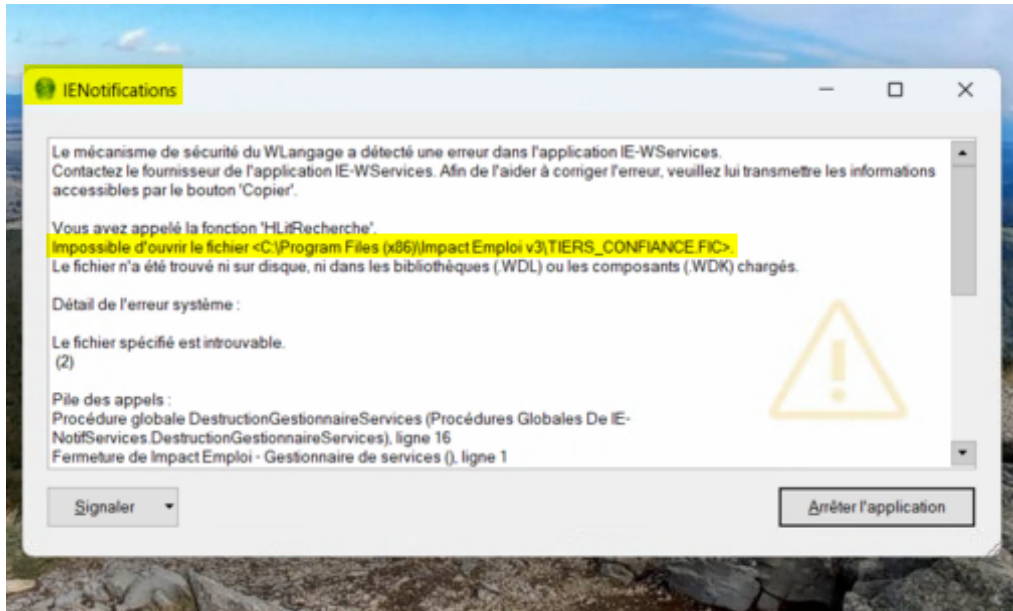
3-Arrêter l'application



4- Cliquer sur OK



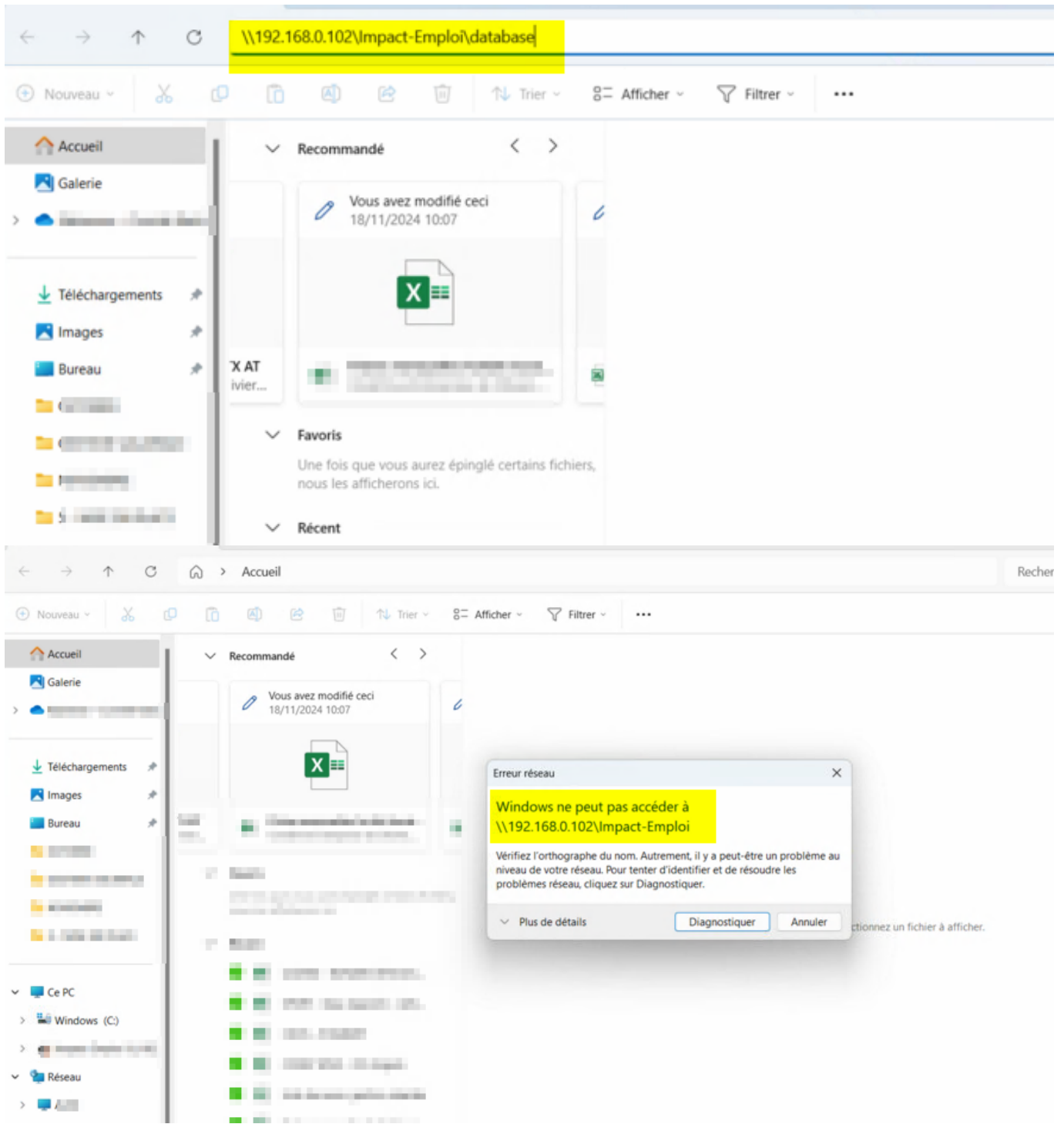
5- Cliquer sur plus de détail



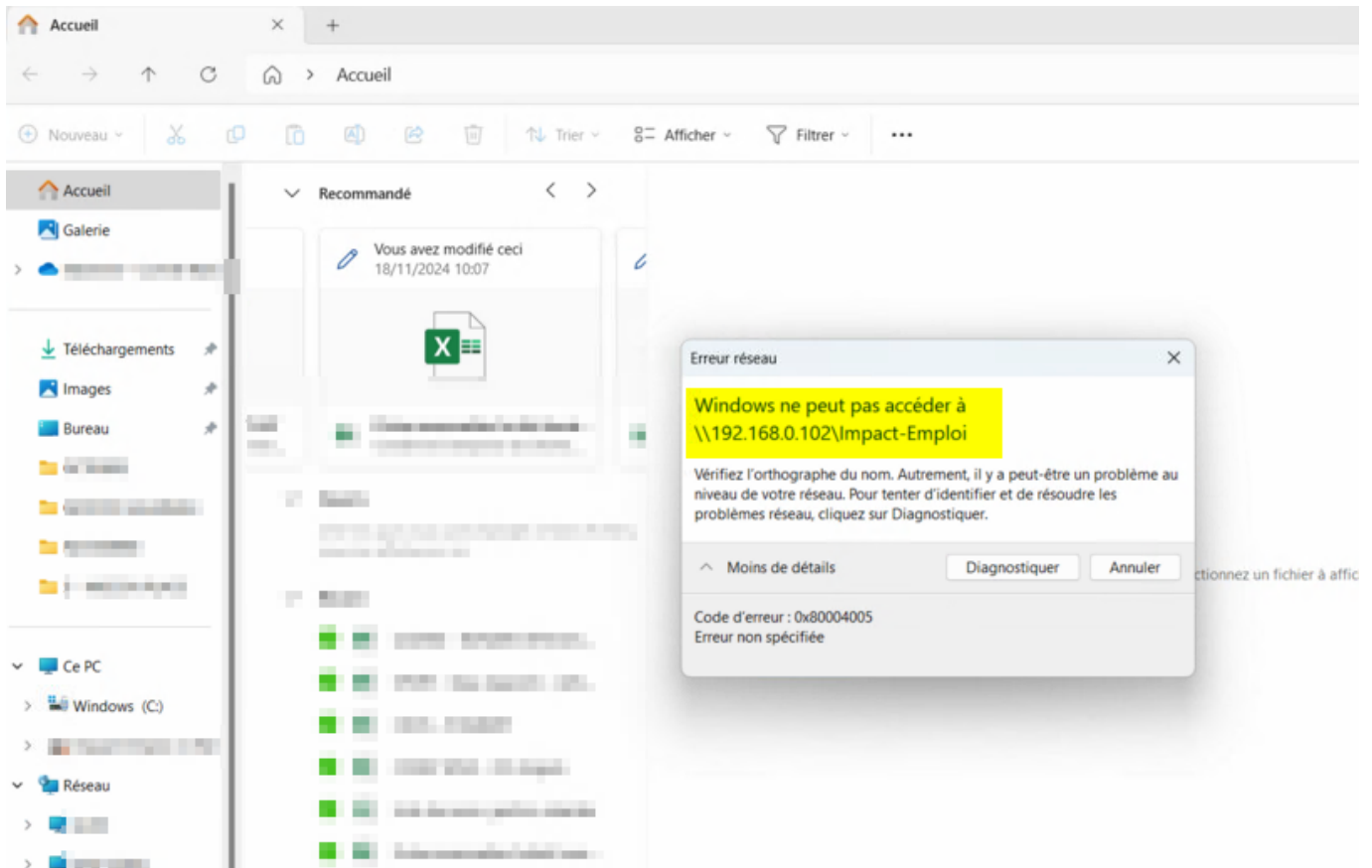
Prendre connaissance de l'erreur système : le fichier spécifié est introuvable

6- Arrêter l'application

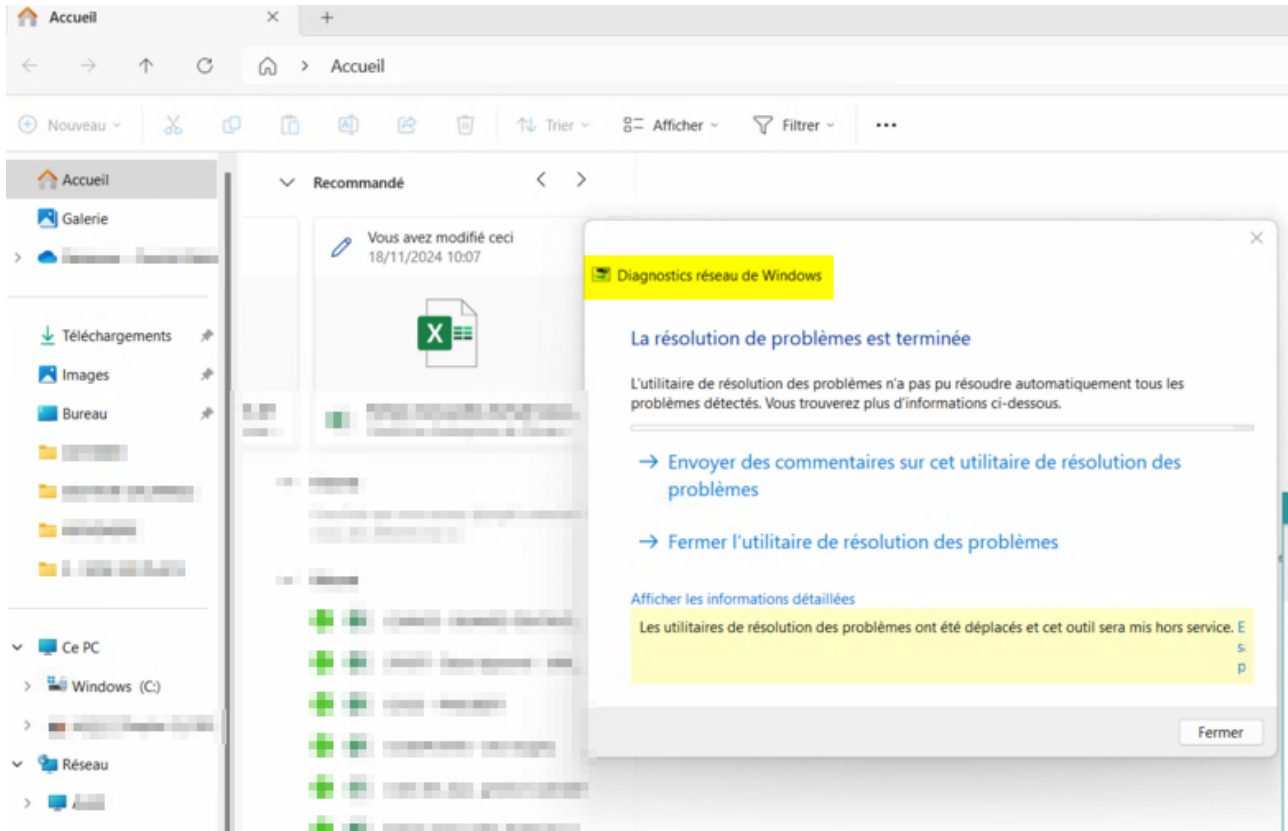
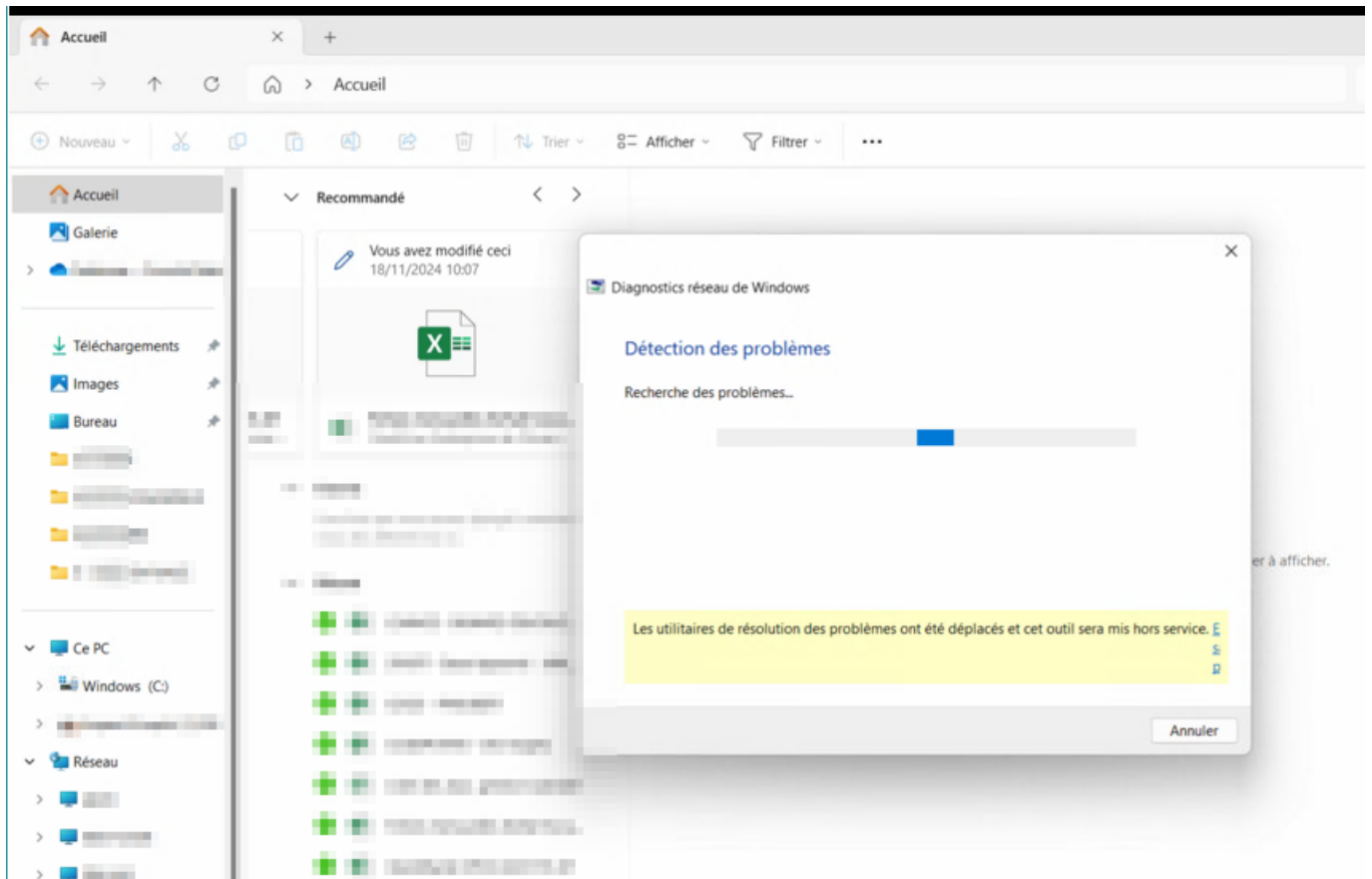
7- Ouvrir l'explorateur de fichier et saisir le nom du dossier contenant/supportant la database/base de données Impact (cf l'impression écran)



8-Ouvrir plus de détail



9- Cliquer sur Diagnostiquer



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

11- Redémarrer le PC

12- Réouvrir le logiciel Impact – emploi

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

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



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



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

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

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



► Procédure

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



TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

Nom Prénom

Tél: 0 1 23 45 67 89
contact@monasso.fr

N° Siret : 012345678912

LE NOM DE MON ASSOCIATION

Adresse

CodePostal Ville



Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'évènement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

Historique des échanges

+ Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
------------------------	--------------	----------------	-------------------------

Aucun échange effectué pour les 30 derniers jours



Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Août 2024

Déclarations non transmises ?

0

Déclarations rejetées

0

Déclarations conformes

0

Dépôt d'un nouveau fichier

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

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **contact@monasso.fr**. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

Services complémentaires

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

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

← RETOUR

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

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

Vous accédez à votre espace URSSAF :



Mes services en ligne



Accueil

Compte

Mon Profil

Suivi DSN

Documents

Actualités



Messagerie

Accueil > Suivi DSN

Numéro SIREN : 012345678912

Suivez les anomalies liées à vos DSN

Sélection de la période

Toutes les périodes 2024 ▾

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

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

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

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

**Aucun établissement**

concerné par les anomalies DSN

**Aucun individu**

impacté par des anomalies DSN

**Aucune anomalie**

identifiée dans vos DSN

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

Via ce service, l'URSSAF précise :

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

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

- **1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée.**
- **2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)**

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

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



Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie



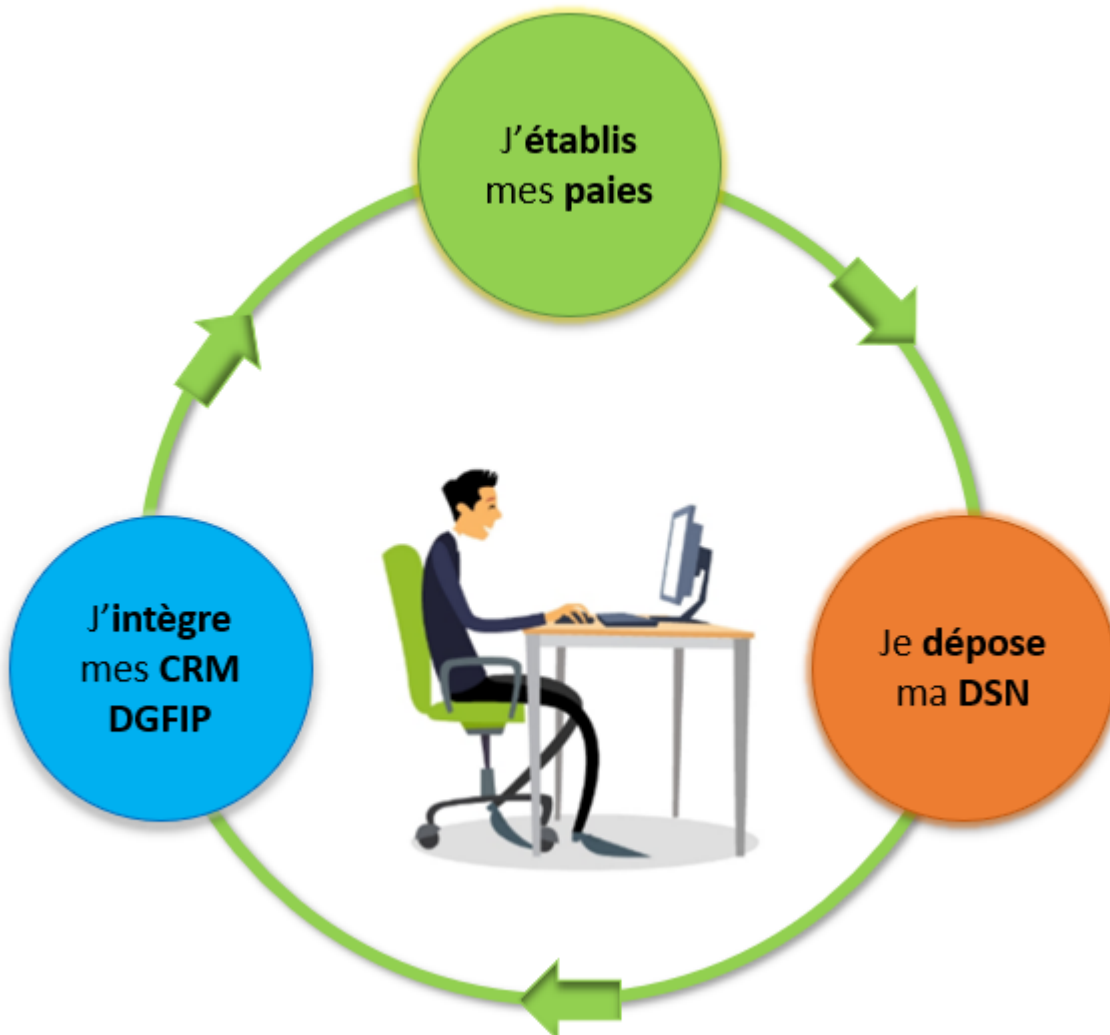
Fiche Pratique – PAS : Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie

Sommaire :

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

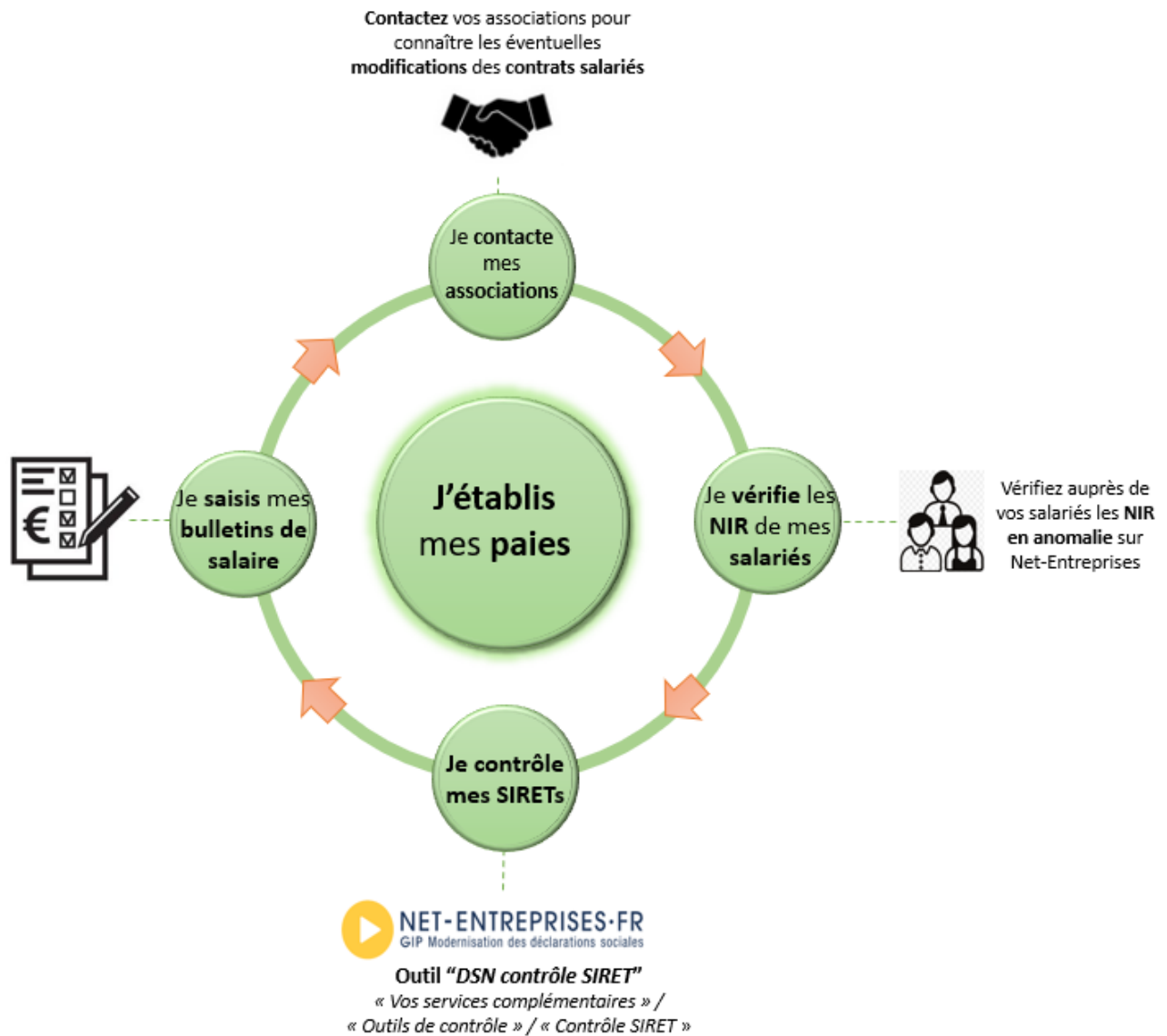
► Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN/PAS, et plus généralement le cycle de paie, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois pour garantir la bonne application du dispositif PAS.



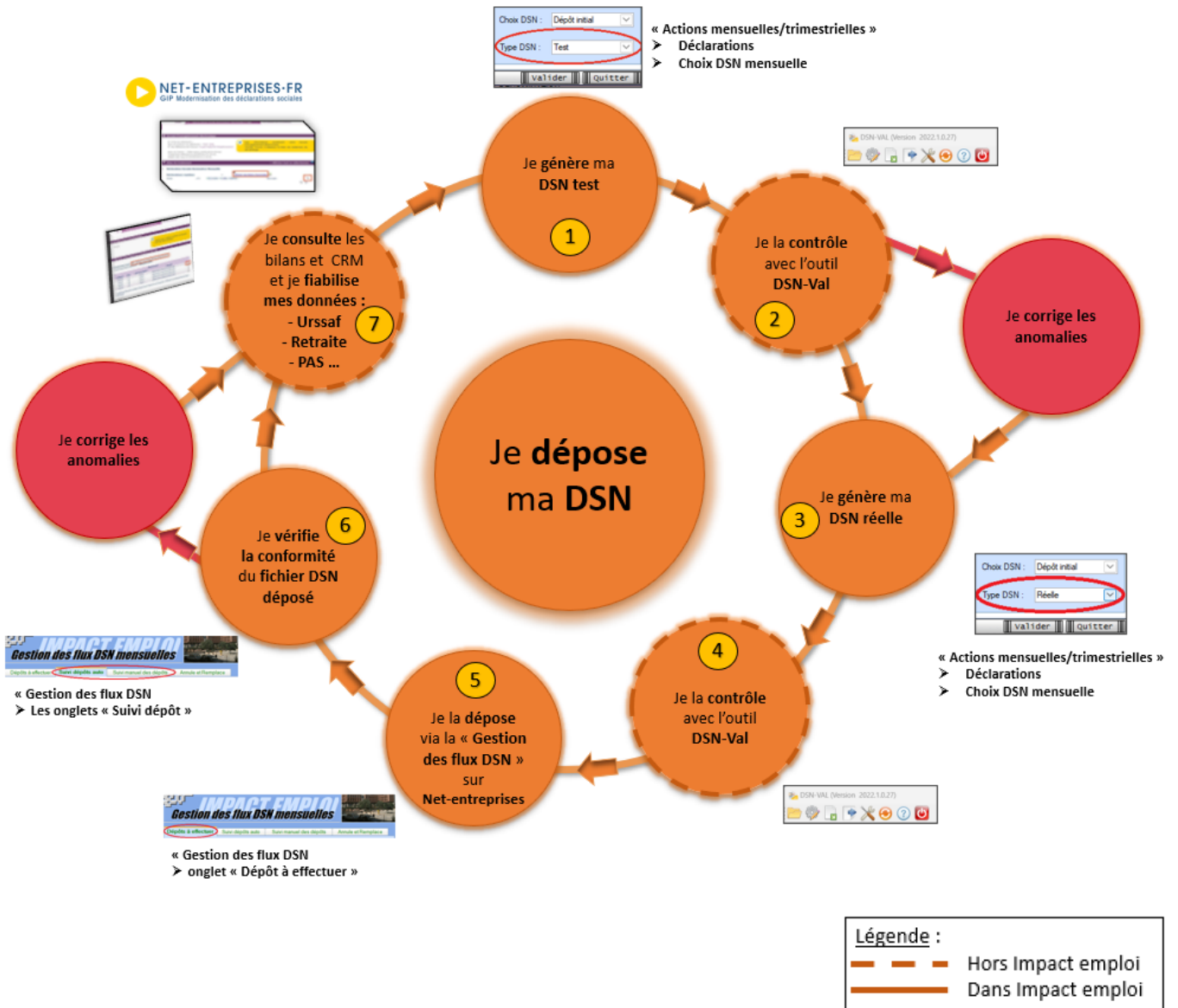
Actions à répéter chaque mois

► Zoom sur... J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois

► Zoom sur... Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

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

► Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers

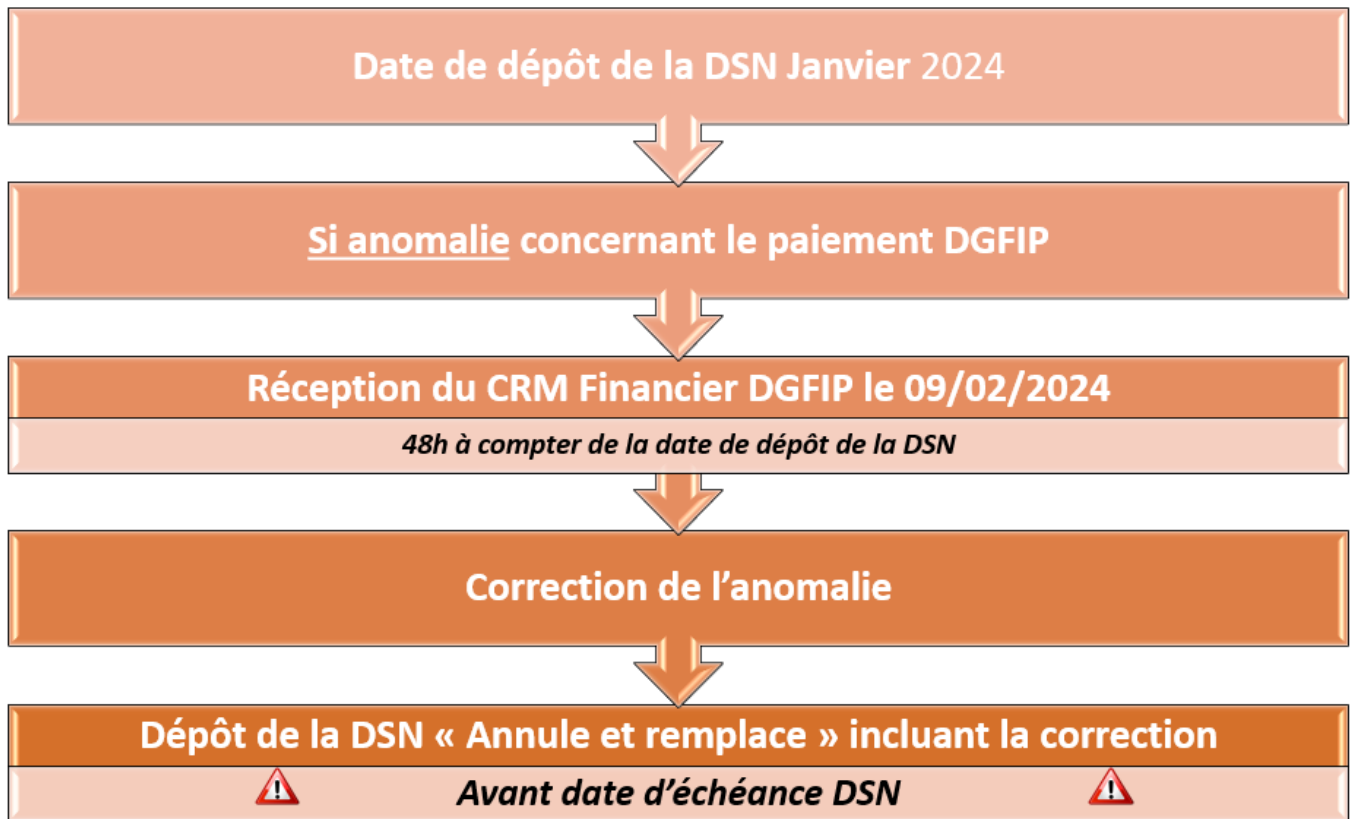


Intégration dans Impact emploi : il est nécessaire de **vérifier la disponibilité du retour (bilan/CRM)** dans Net-entreprises avant de l'intégrer dans Impact emploi.

► CRM Nominatif



► CRM Financier



► **Fiches pratiques Récupération des CRM PAS**

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

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

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

