

# Outil de contrôle DSN-Val 2026



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



### ► Contexte

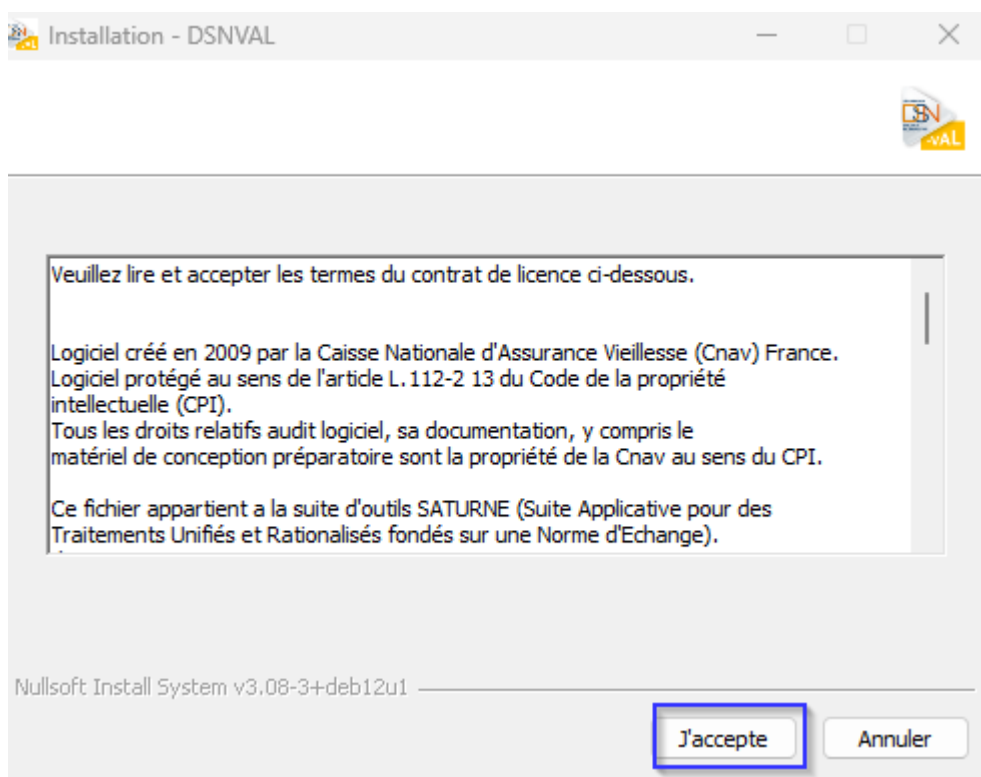
Une fois votre fichier DSN généré, il est **indispensable** de le **soumettre à analyse** via l'outil de contrôle DSN-Val. Cela permettra de **détecter les éventuelles anomalies** à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises.

---

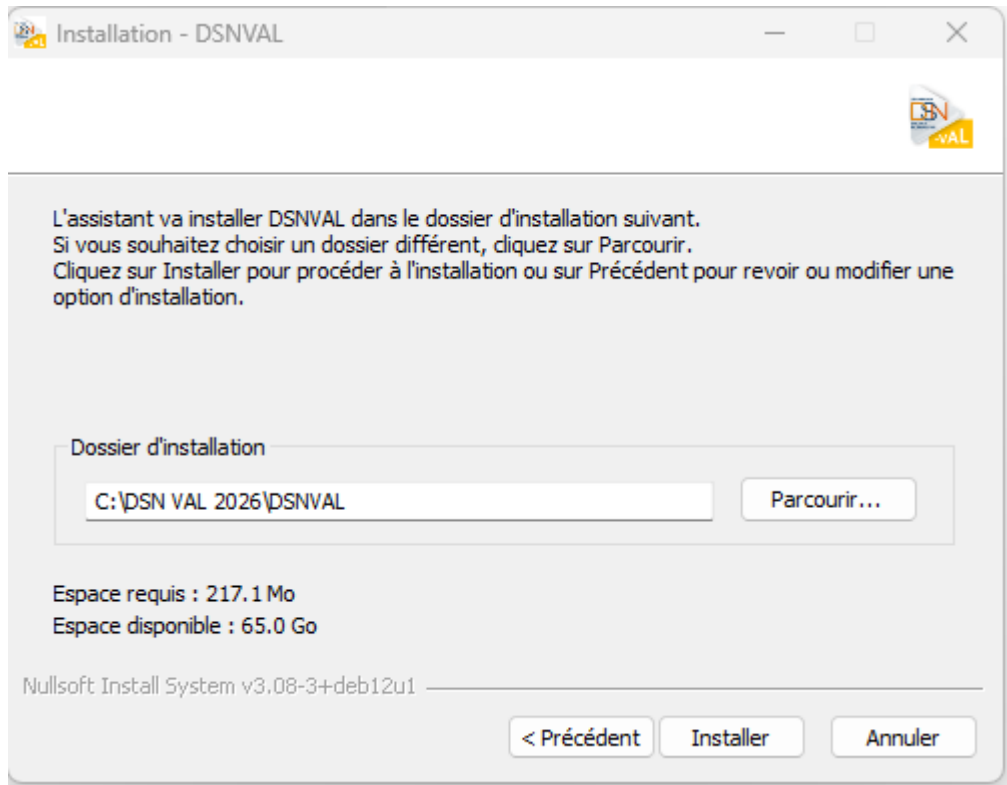
### ► Installation de l'outil DSN-Val

- 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 :





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

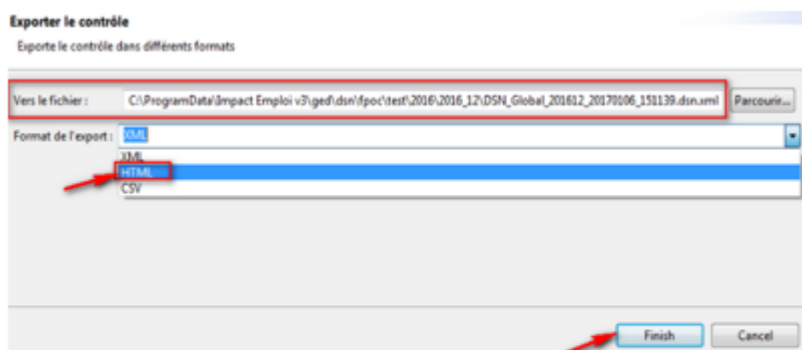
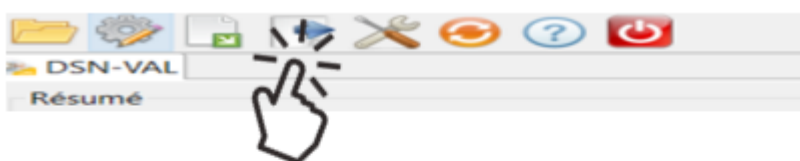
Anomalies

type filter text

	Rang DCL	Rang ANO	Nb ANO	Ligne	Rubrique	Libellé	Valeur	Anor ^
✘	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

Volet de navigation Dossier : Renovation

Accueil principal

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Impact Emploi - [Fin de contrat]

**Fin de contrat**

- Date fin de contrat : 15/07/2025

- 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 : 15/07/2025

CREATION 21/07/2025 Valider Annuler

MODIFICATION Quitter

Supprimer le contrat

Type contrat :

Mode calcul :

Nature contrat :

Libelle emploi :

Date :

Horaire mensuel :

Liste des périodes de travail

Date Début	Code Début
01/08/2024	001

Supprimer la période

ANIMATRICE

Général

Supprimer le contrat

des salariés

employeurs

bran principal

collective

contrats

iales

es bancaires / Salaires

complémentaires

types liés à l'emploi

ins

messages

2/ Saisir le dernier bulletin de salaire du 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
<b>Salaires de base</b>	<b>151.67</b>	<b>2 000.00</b>
Retenues pour Sortie en cours de mois du 16-07-25 au 31-07-25	70.00	-869.54
<b>TOTAL BRUT</b>		<b>1 130.46</b>

Cotisations et contributions sociales	Base	Taux salarial	Part salarié	Part employeur
<b>SANTE</b>				
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 :

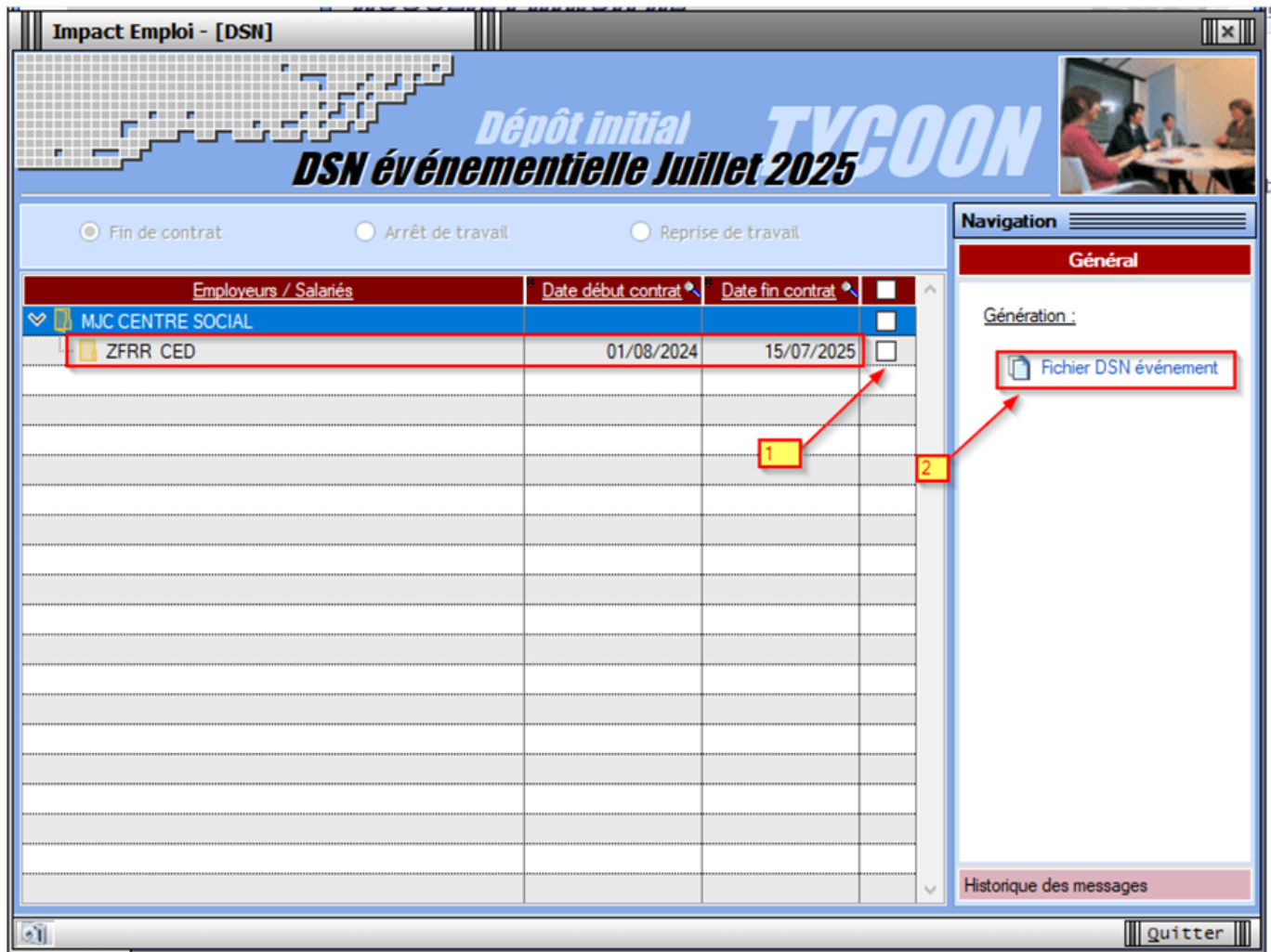
Mois :  ▾

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,



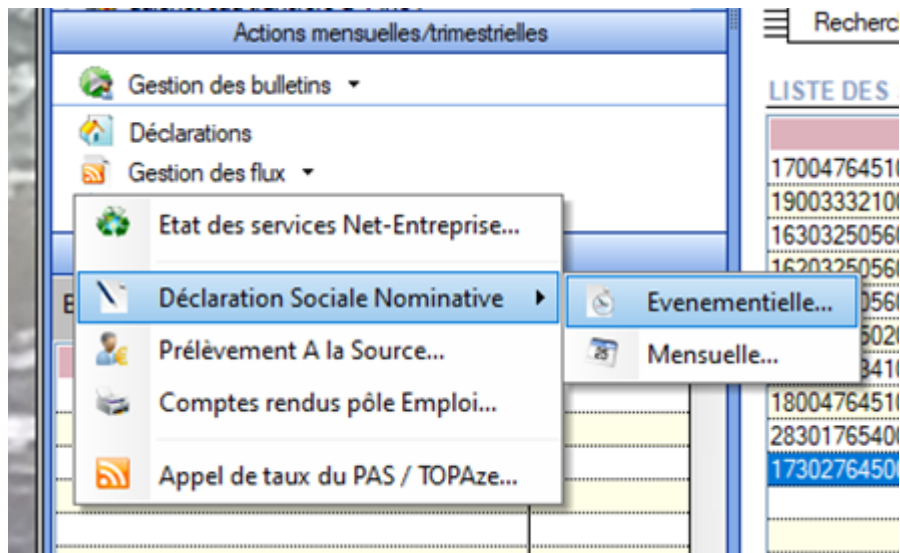
3/ Générer le fichier en cliquant sur '**Fichier DSN événement**'

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**'



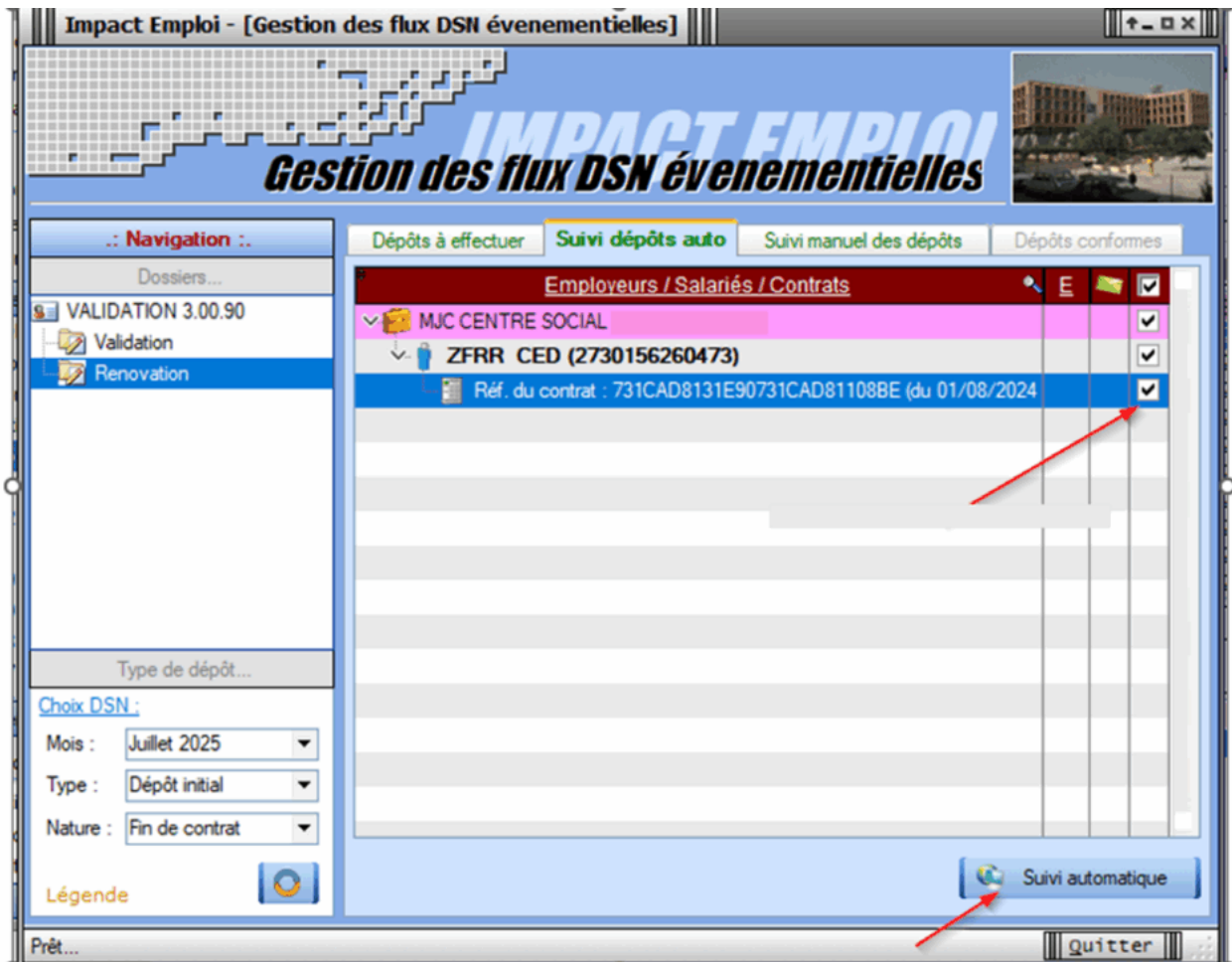
Sélectionner **le mois et le type** du dépôt

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

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

Cliquer sur '**dépôt automatique**'

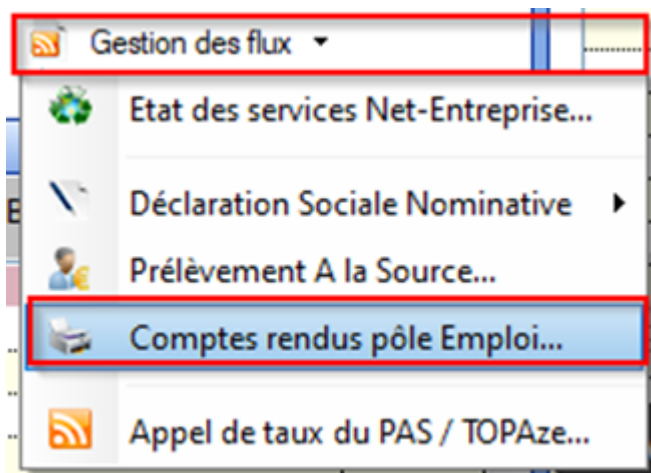




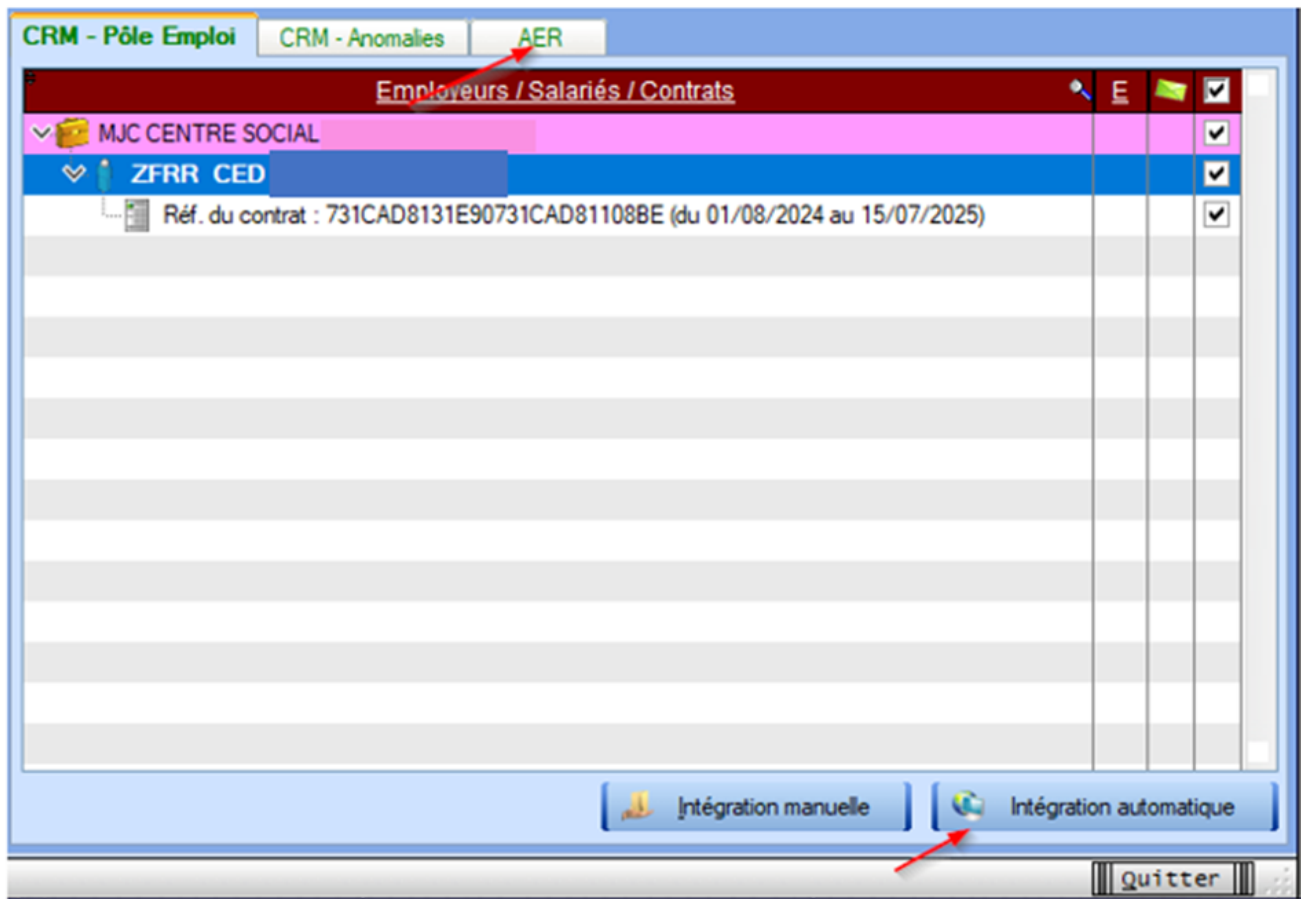
Une fois le suivi de dépôts effectué et conforme, la ligne disparaît.



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







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**

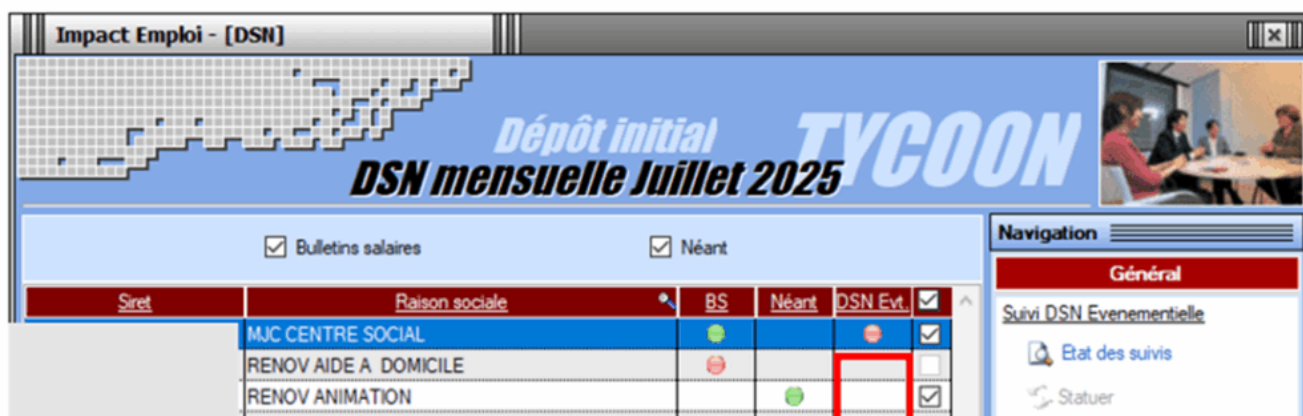
Suivi DSN Evènementielle

Etat des suivis

Statuer

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

de fin de contrat saisi dans le mois)



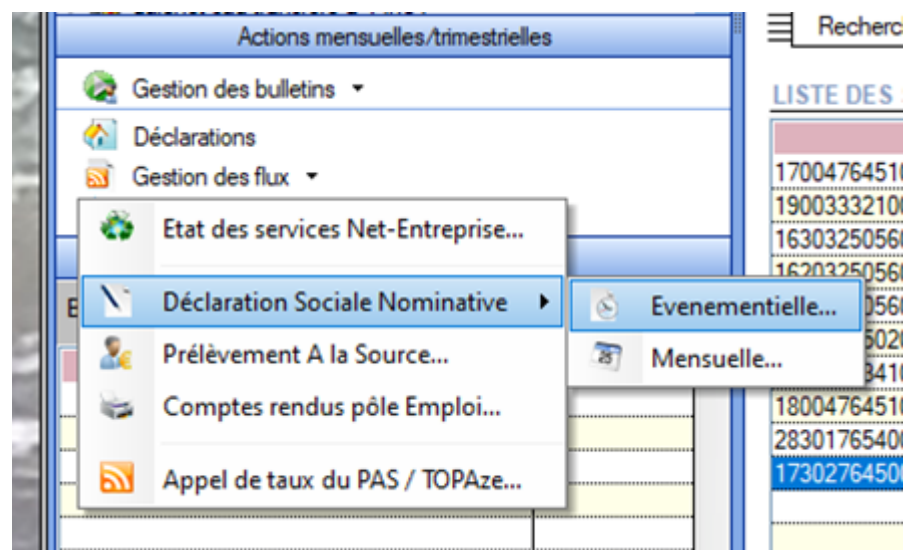
## ► Annulation et modification d'une déclaration fin de contrat transmise et contrôlée conforme

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**'



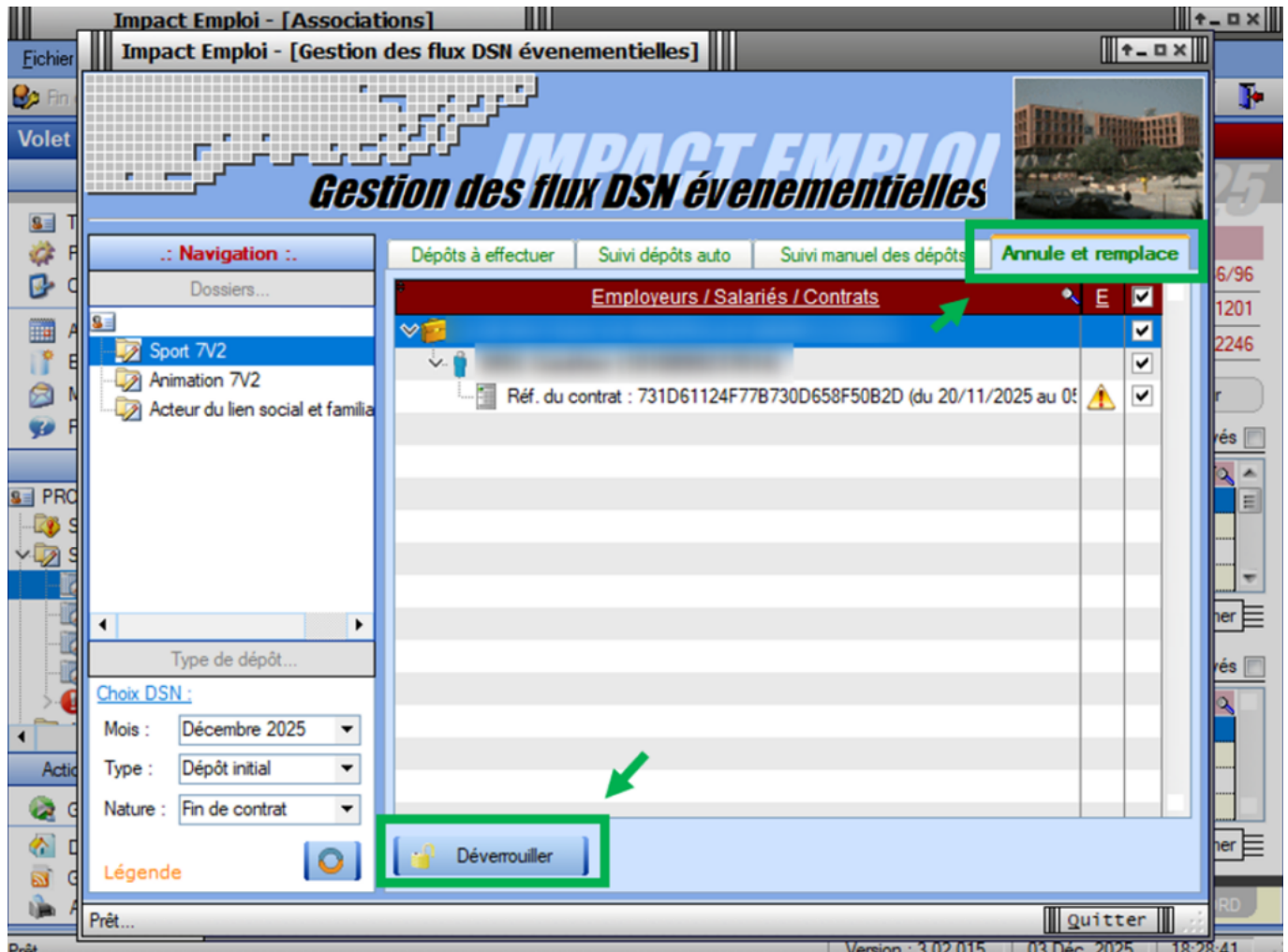
Sélectionner le mois et le type du dépôt 'dépôt initial'

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 dialog also includes a list of declaration types under 'Déclarations':

- 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

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

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
Base UR plafonnée	6 730,60	Base RC T2	0,00	Base GMP
NB Heures	1 040,69			Part salariale
Heures supp	0,00			Part patronale
Brut	6 730,60			Net imposable
Impôt sur le revenu	0,00			
<b>Brut</b>	<b>989,34</b>	<b>Net imposable</b>	<b>984,54</b>	
<b>Net à payer avant imposition</b>	<b>984,54</b>	<b>Net à payer après imposition</b>	<b>984,54</b>	

**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](#)

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

## [Outil de contrôle DSN-Val 2025](#)



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



### ► Contexte

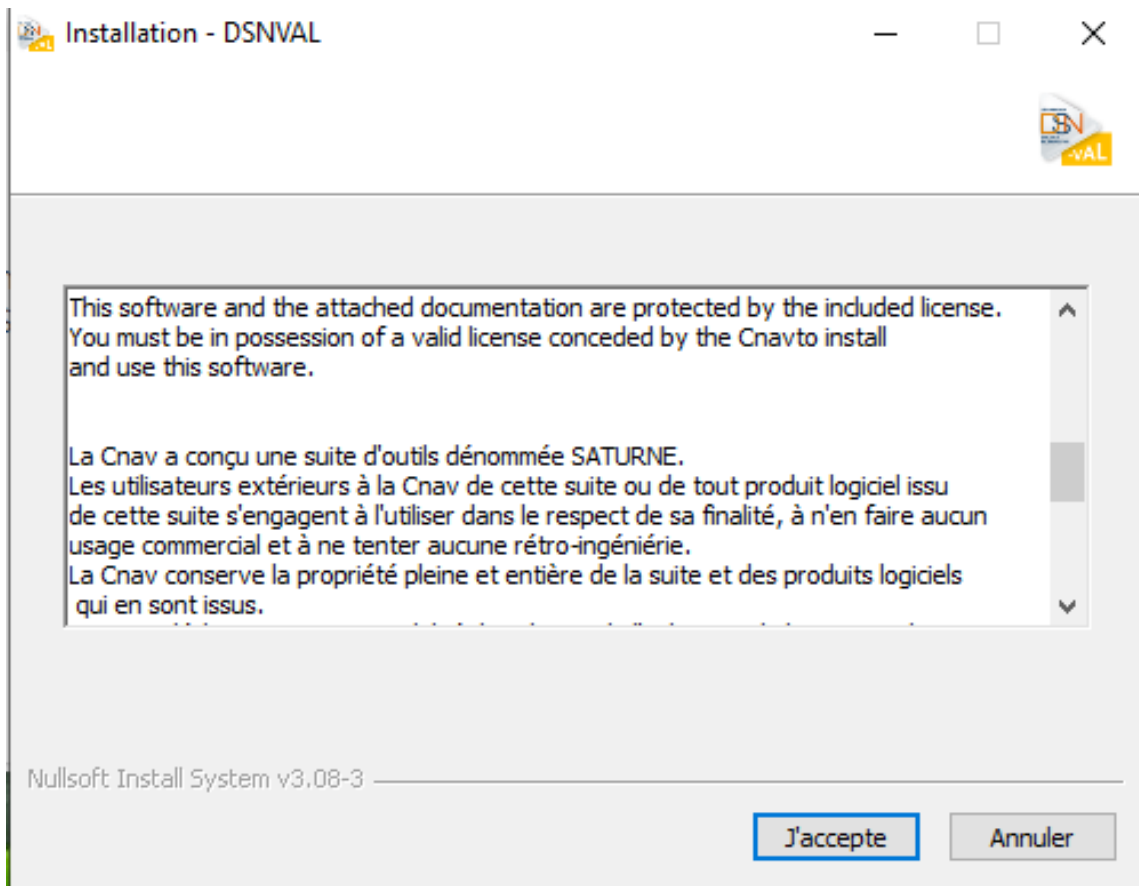
Une fois votre **fichier DSN généré**, il est **indispensable** de le **soumettre à analyse** via l'**outil de contrôle DSN-Val**. Cela permettra de **détecter les éventuelles anomalies à corriger** avant son **dépôt, en réel, sur Net-Entreprises**.

---

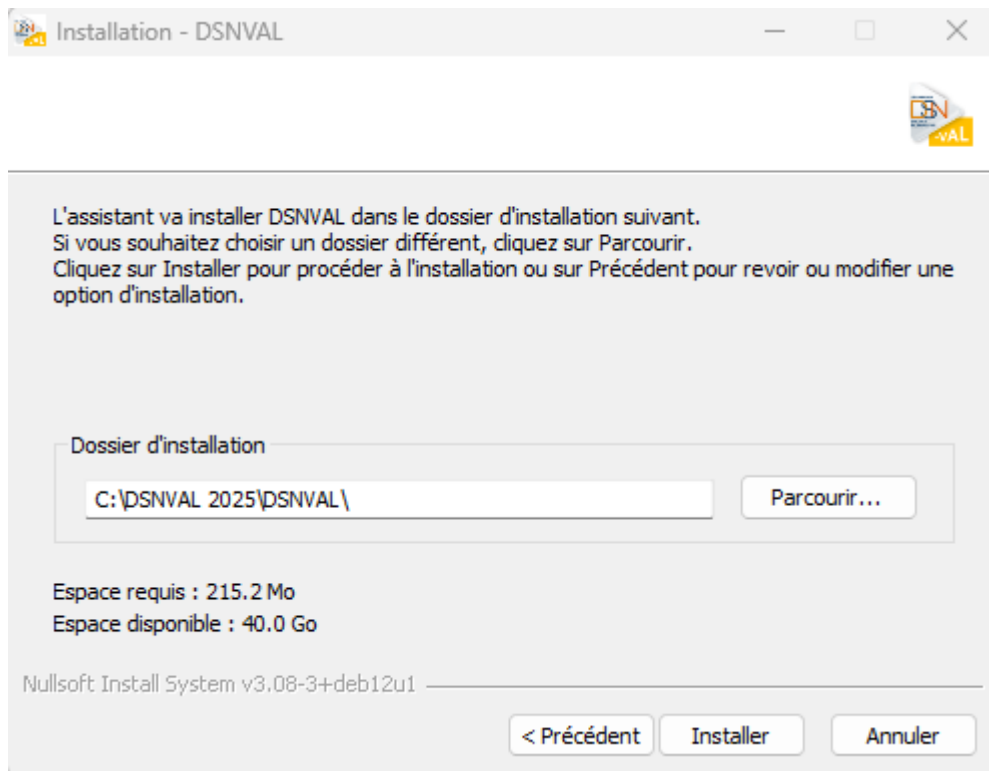
### ► Installation de l'outil DSN-Val

- Créez un répertoire « **DSN\_val\_2025** » à la racine de votre disque C:
- Rendez-vous sur [Net-entreprises](https://www.net-entreprises.fr) (<https://www.net-entreprises.fr>)

- Déplacez-vous au niveau du pavé « **Outil Dsn-Val 2025** » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « **Dsn-VAL pour Windows** » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « **autocontrôle-dsn-val\_2025.exe** » :



- Choisissez le répertoire précédemment créé « **C:/DSN\_val\_2025** ».



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

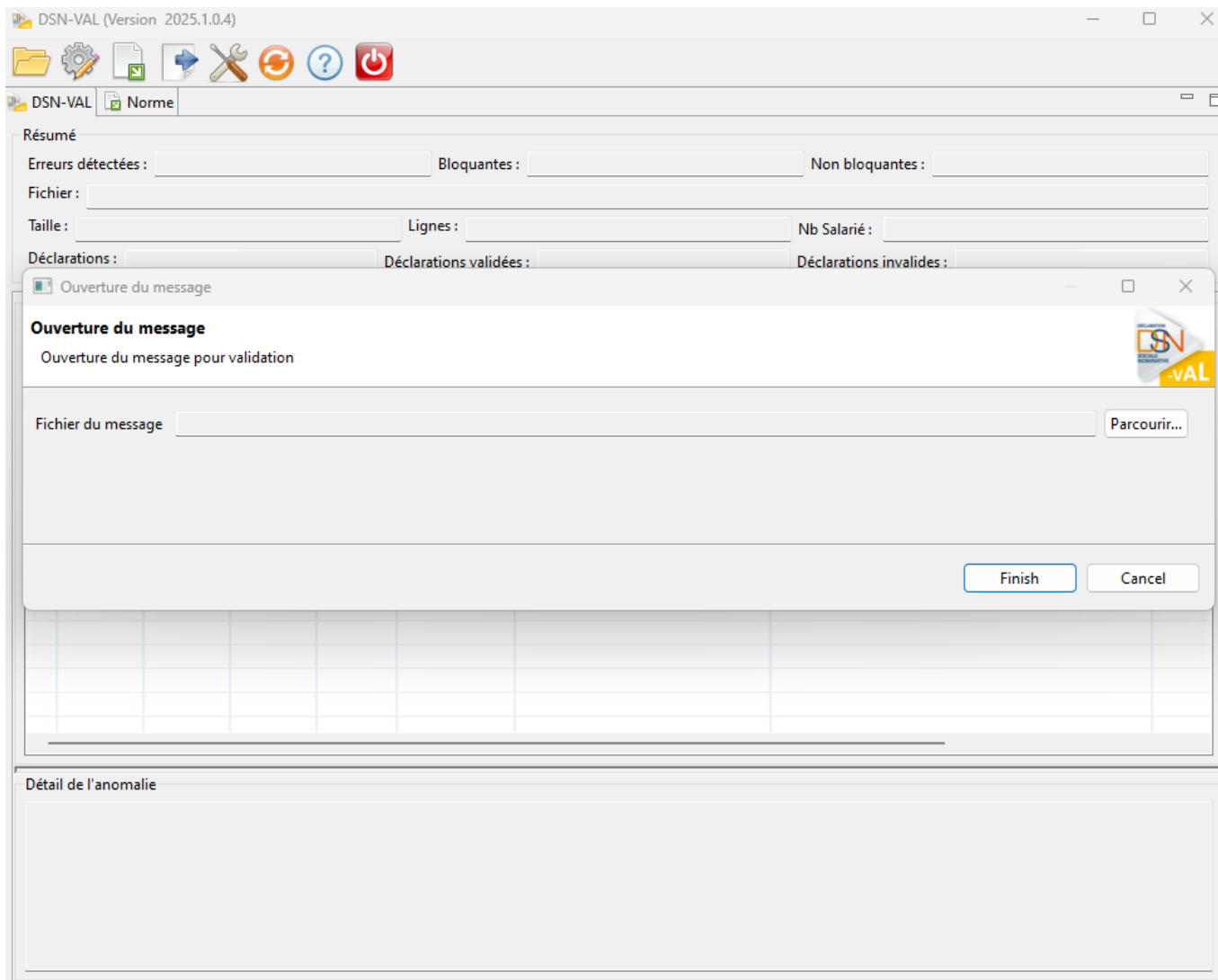


---

## ► Utilisation de l'outil DSN-Val

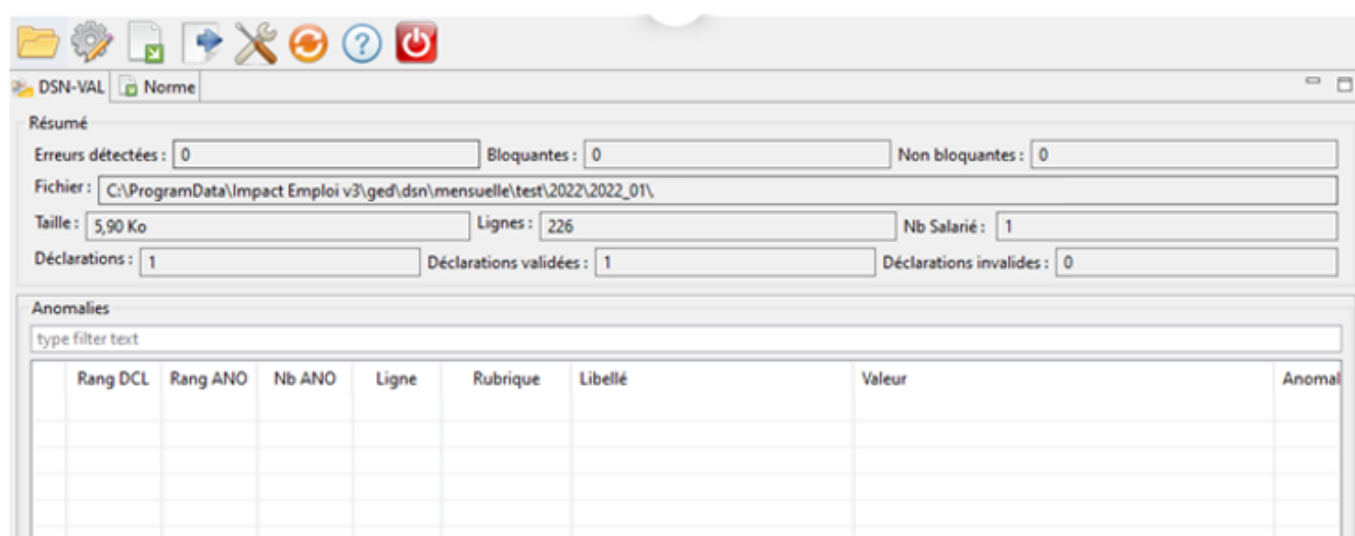
- A l'ouverture de l'outil, l'écran suivant s'affiche :





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

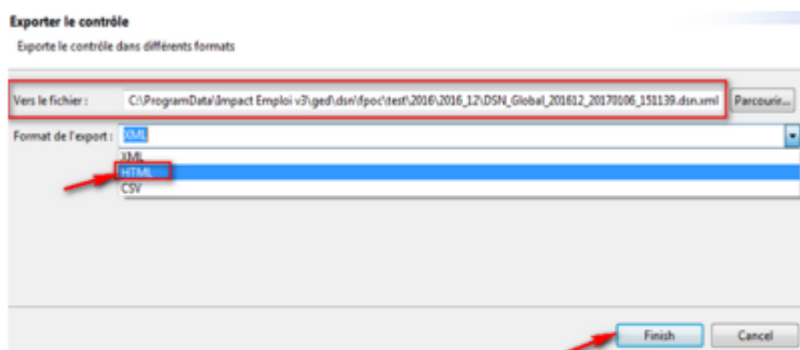
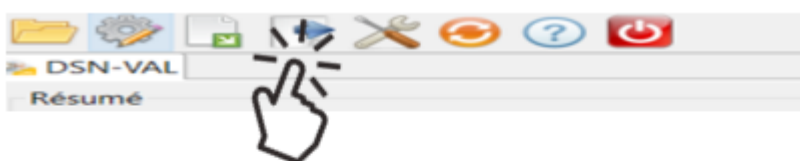
Anomalies

type filter text

	Rang DCL	Rang ANO	Nb ANO	Ligne	Rubrique	Libellé	Valeur	Anor ^
✘	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.

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



# Fiche pratique. DSN.

## Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



---

### Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

#### ► Contexte

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

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



#### ► Procédure

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



TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

**Vous êtes inscrit**

**Nom Prénom**

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

N° Siret : 012345678912

**LE NOM DE MON ASSOCIATION**

Adresse

CodePostal Ville



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

**Historique des échanges**

+ **Afficher tout ou sélectionner** ?

▶ 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

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

Aucun échange effectué pour les 30 derniers jours



**Récapitulatif**

+ **Afficher tout ou sélectionner** ?

DSN mensuelles  Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Août 2024

Déclarations non transmises ?

0

Déclarations rejetées

0

Déclarations conformes

0

**Dépôt d'un nouveau fichier**

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

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 &gt; 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**

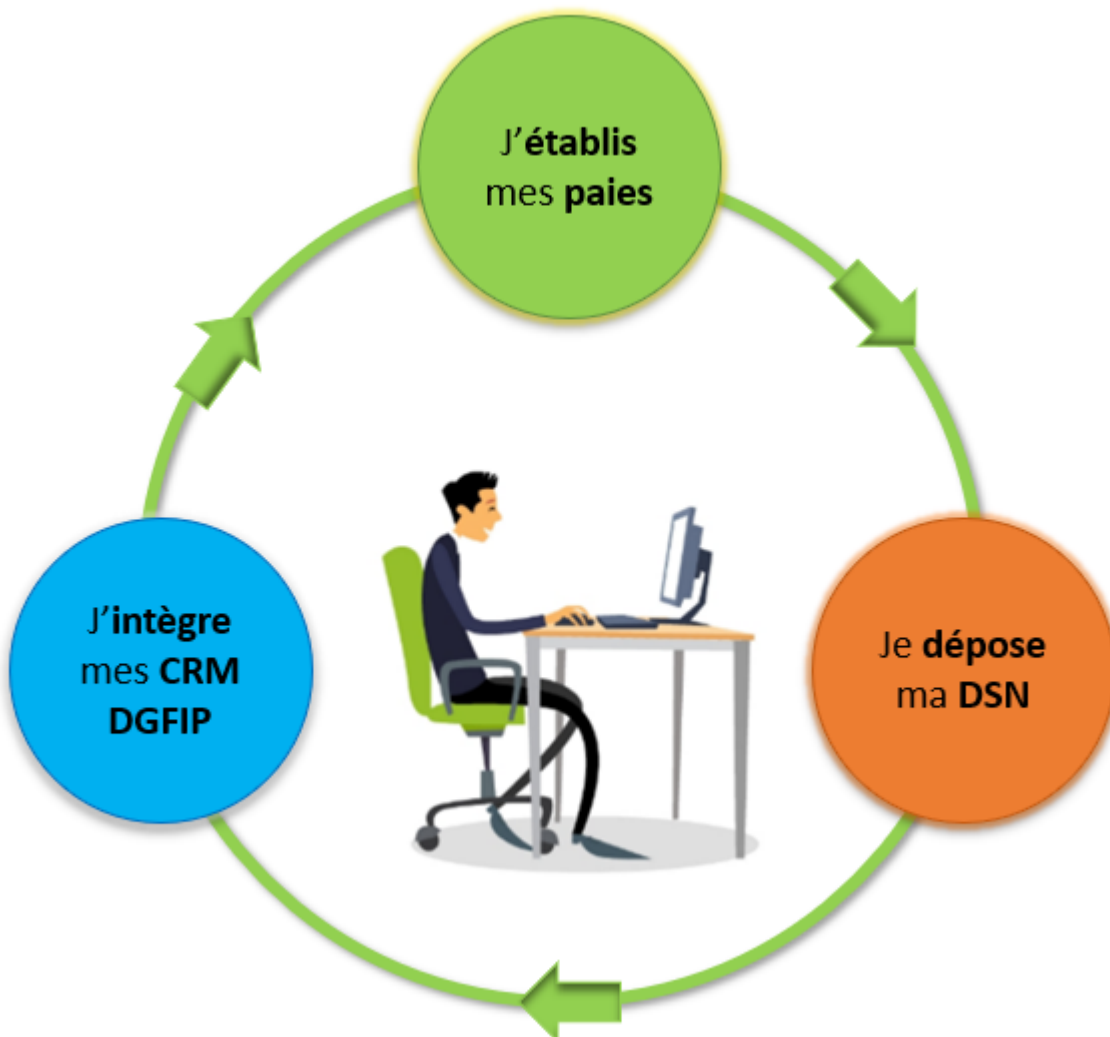
---

## 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](#)

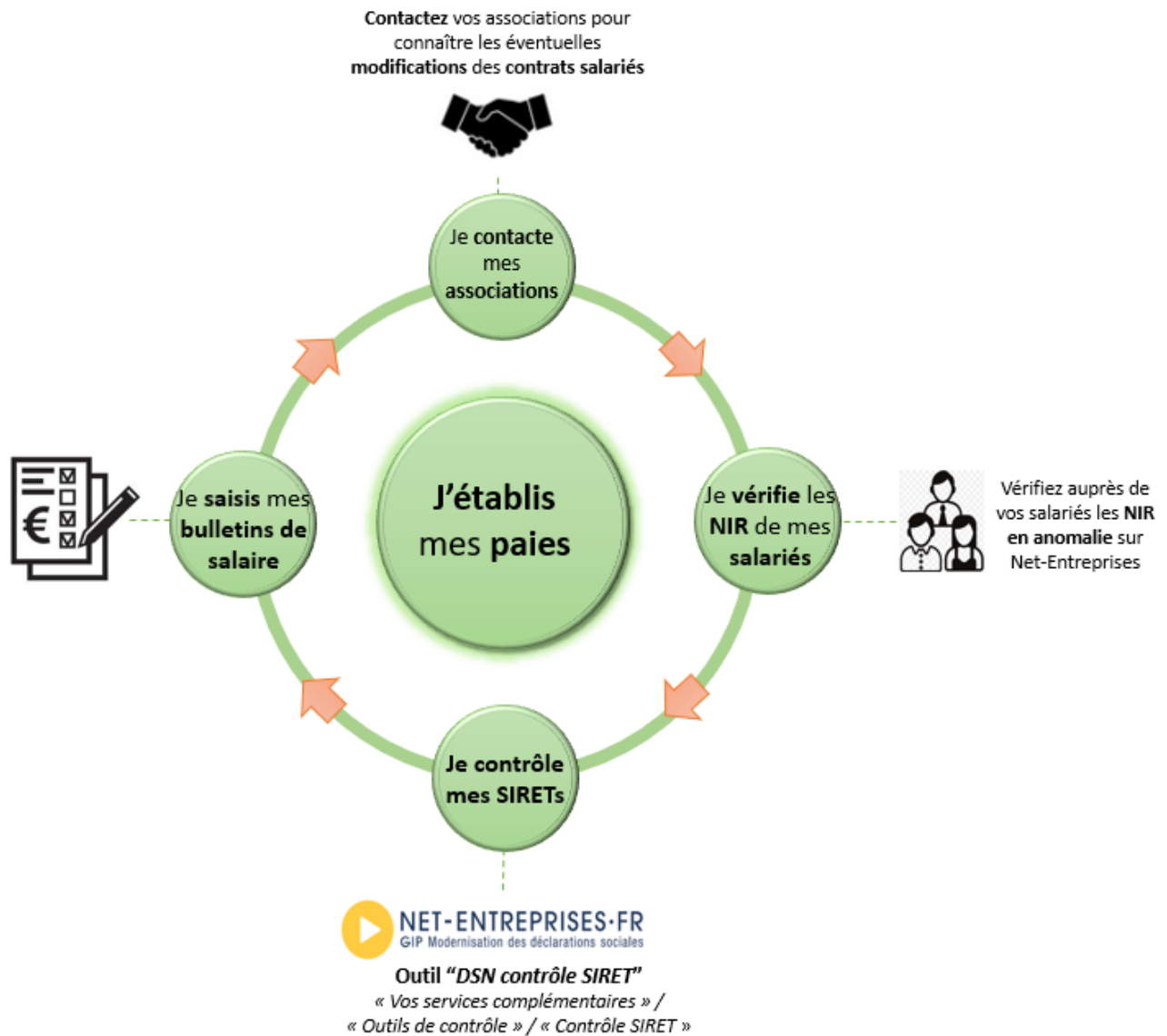
### ► Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie

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.



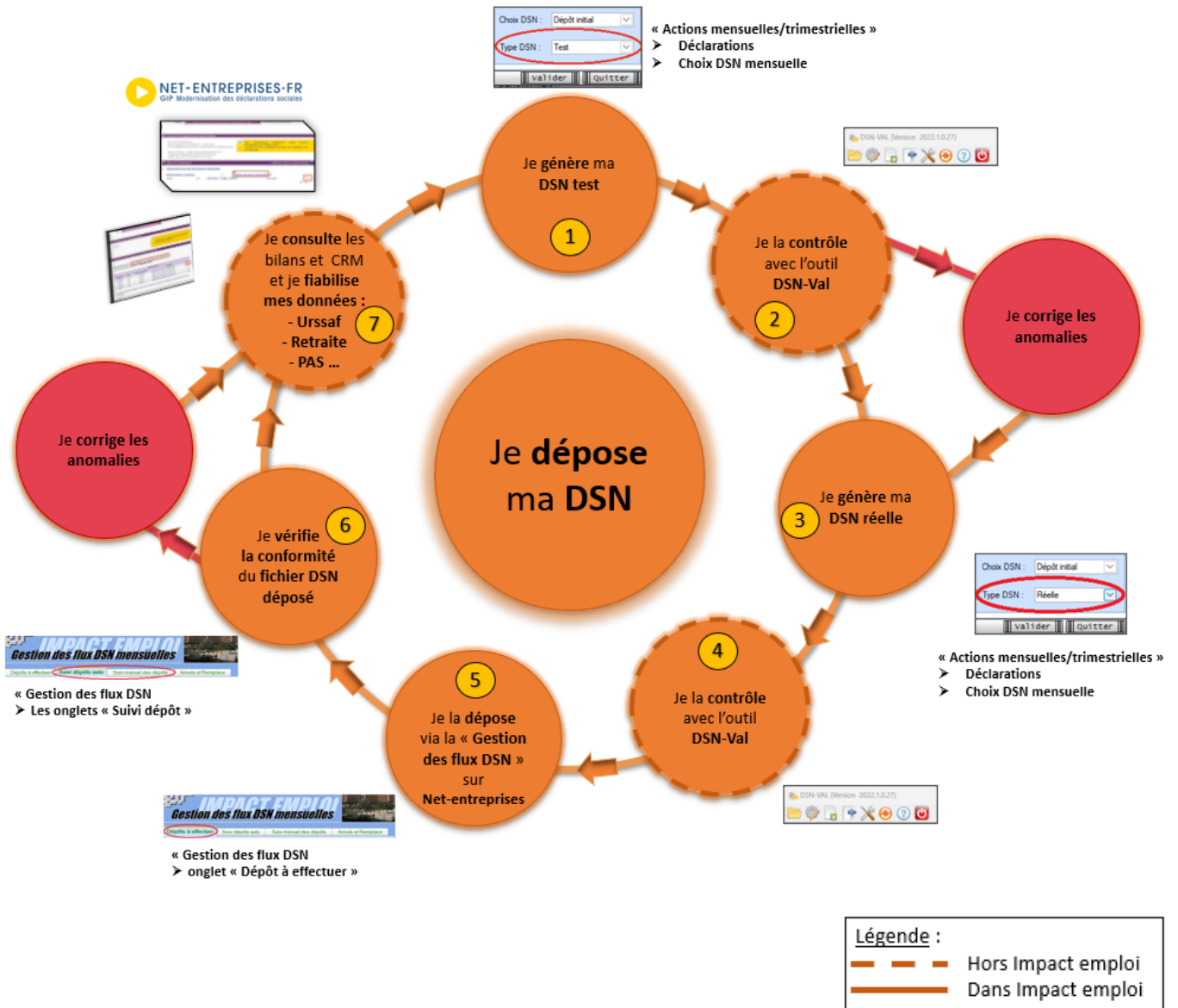
**Actions à répéter chaque mois**

## ► 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

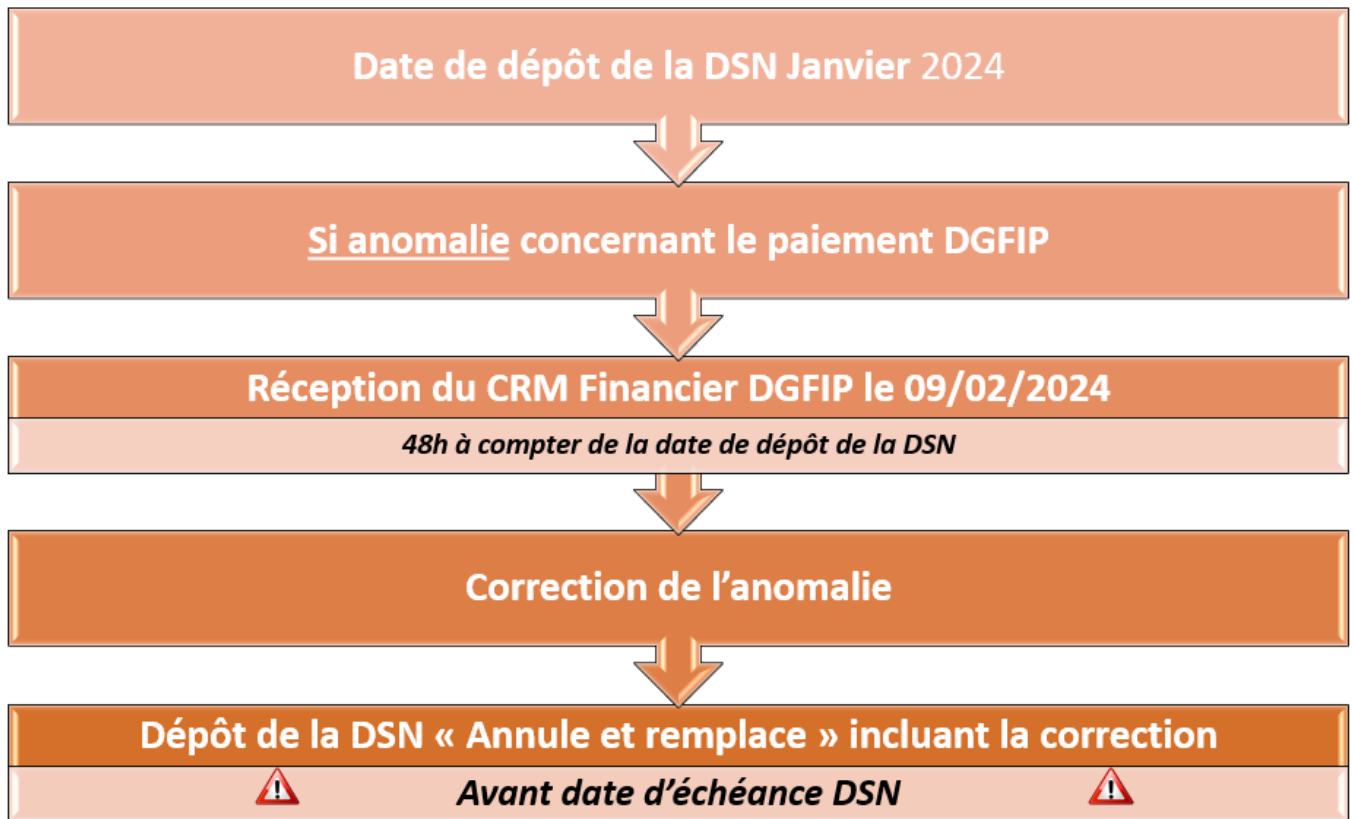


**Intégration dans Impact emploi** : il est nécessaire de **vérifier la disponibilité du retour (bilan/CRM)** dans Net-entreprises avant de l'intégrer dans Impact emploi.

### ► 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](#)



## **[Gestion des flux DSN – Cycle de paie](#)**



## Fiche Pratique – Gestion des flux DSN – Cycle de paie



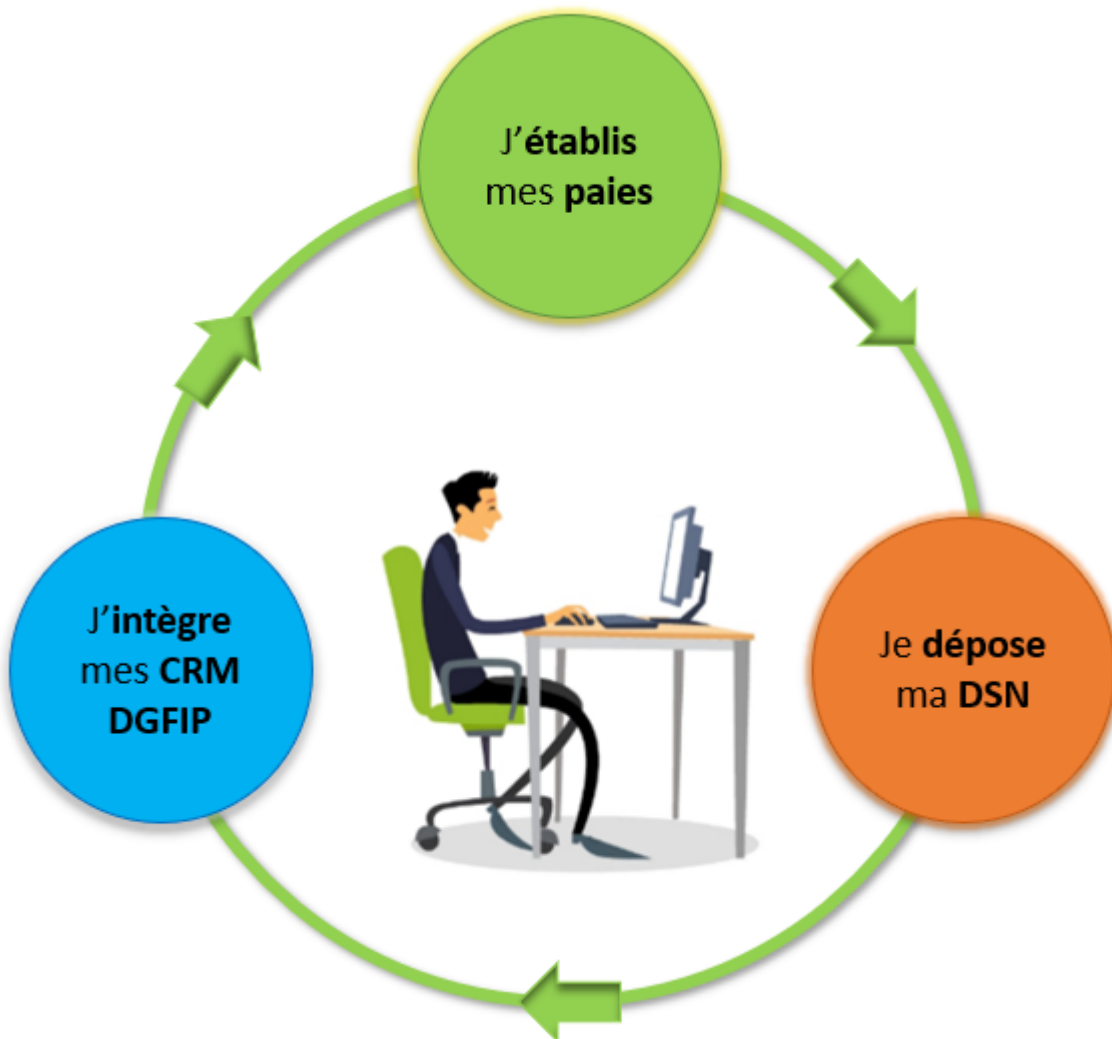
---

### Sommaire :

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

### ► Gestion des flux DSN : le cycle de paie

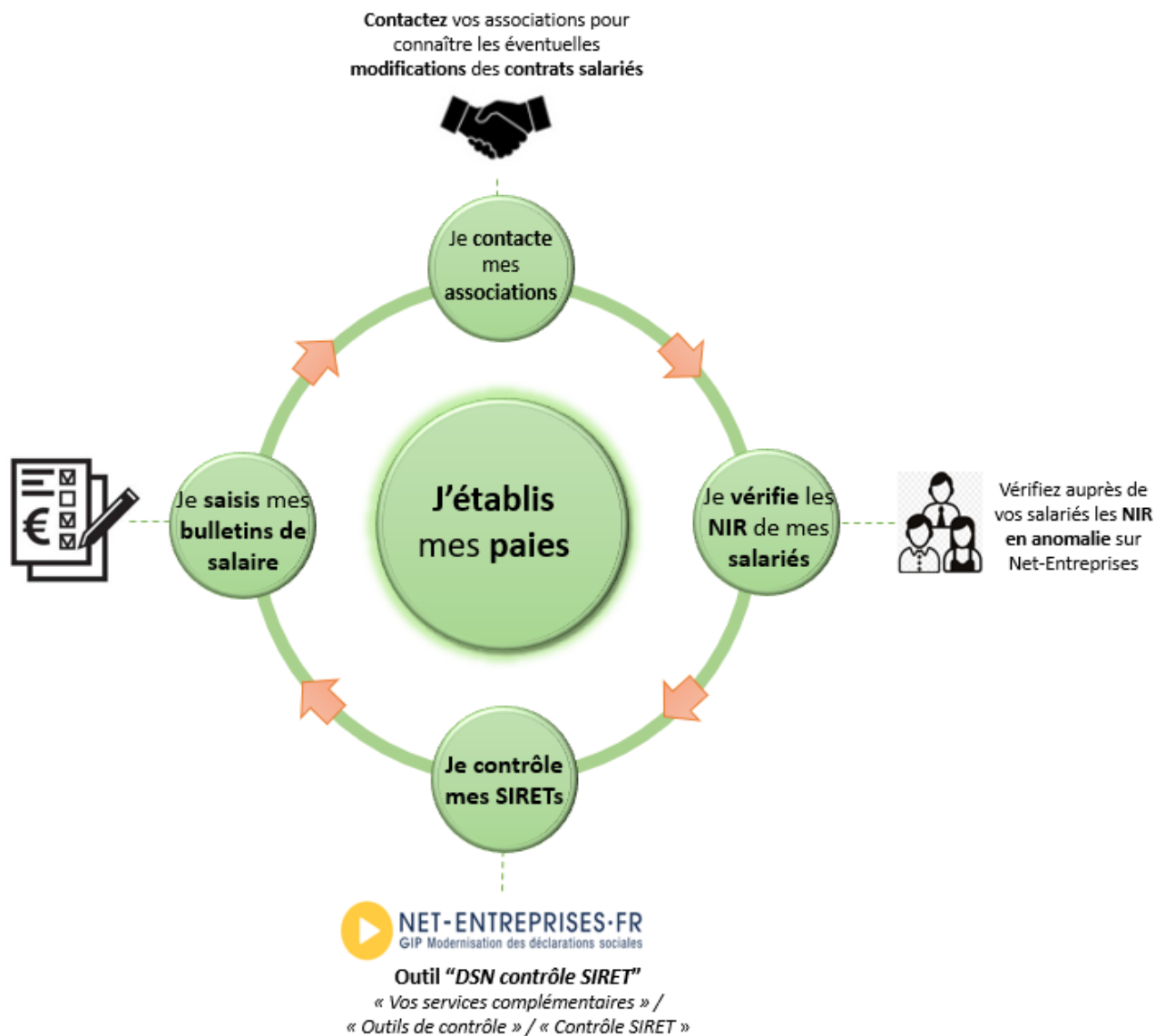
Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois via le logiciel Impact emploi ET via Net-entreprises pour garantir la transmission des données exactes liées à la protection sociale de vos salariés aux organismes concernés.



**Actions à répéter chaque mois**



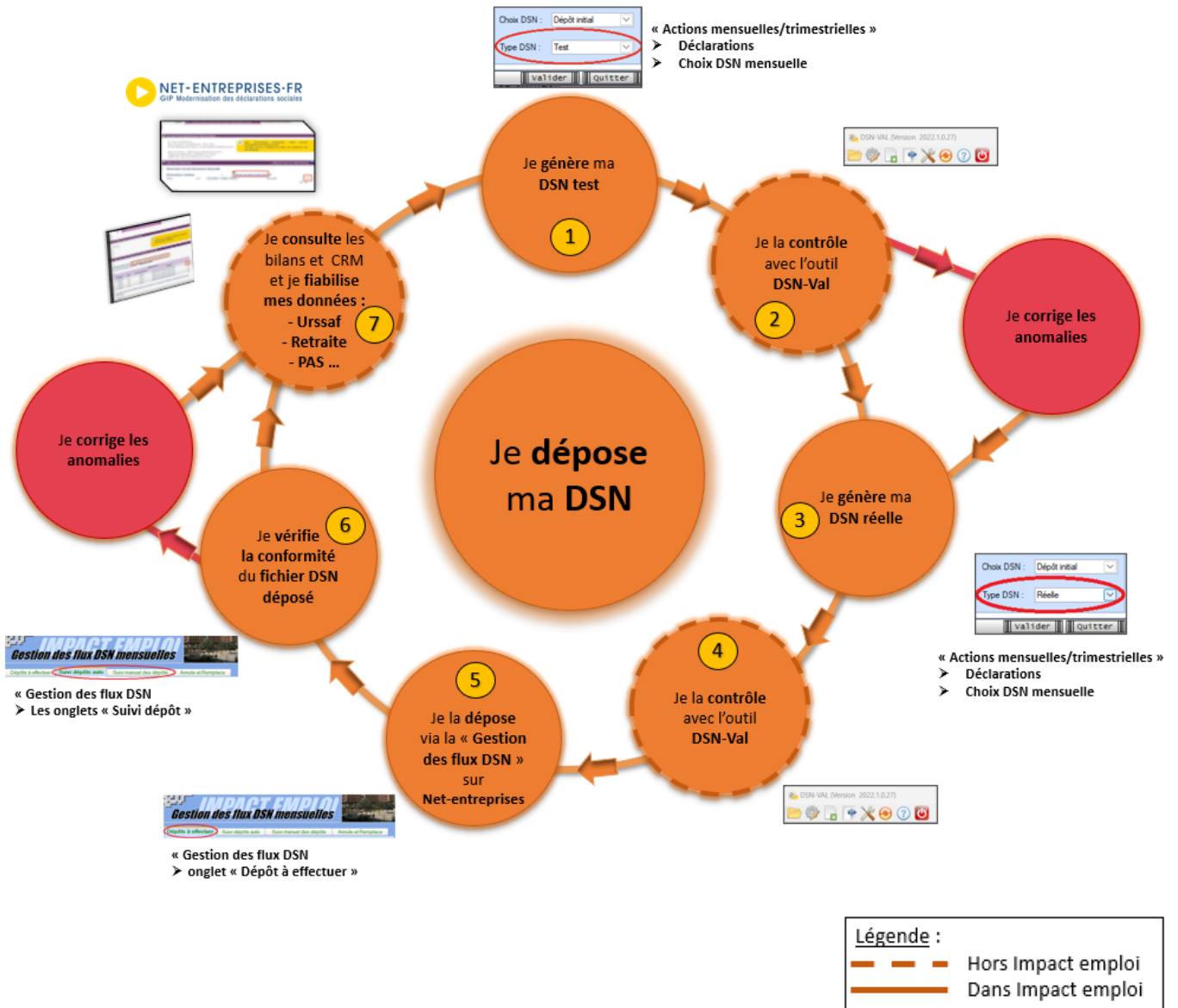
► Zoom sur... J'établis mes paies



## Actions à répéter chaque mois



### ► Zoom sur... Je dépose ma DSN



## Actions à répéter chaque mois

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

## ► Zoom sur... Je fiabilise mes données

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

### ► Préambule

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## ► La Fiabilisation

### ◦ Données retraites

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

### ◦ Données DGFIP

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

### ◦ Données Urssaf

Vous pouvez les récupérer via le site [Net-entreprises.fr](http://Net-entreprises.fr) ou via l'espace individuel [Urssaf.fr](http://Urssaf.fr).

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

## ► Pour en savoir plus ...

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



---

# Outil de contrôle DSN-Val 2024



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

## ► Contexte

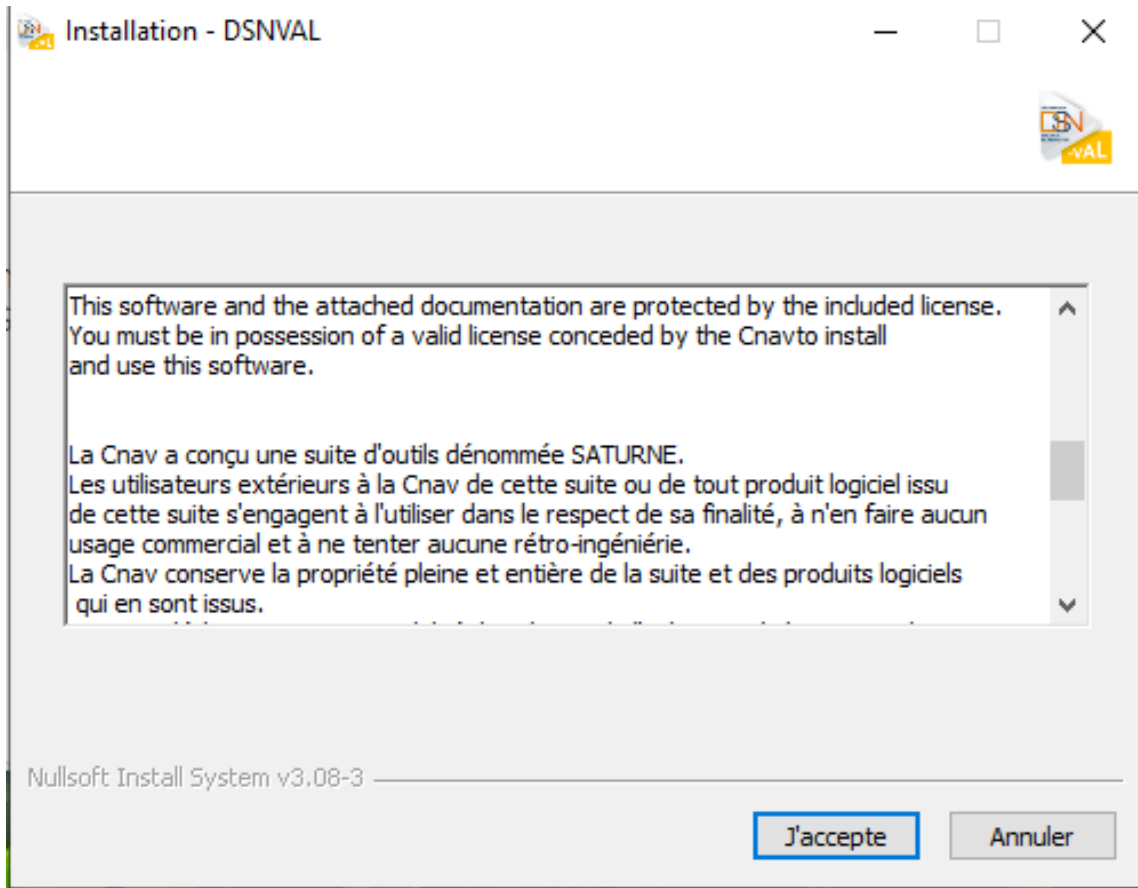
Une fois votre **fichier DSN généré**, il est **indispensable** de le **soumettre à analyse via l'outil de contrôle DSN-Val**. Cela permettra de **détecter les éventuelles anomalies à corriger avant son dépôt, en réel, sur Net-Entreprises**.

**Pour information** : Les demandes des tiers n'ayant pas respecté cette étape avant de solliciter l'assistance pour intervention ou régularisation ne seront pas traitées prioritairement par l'équipe technique.

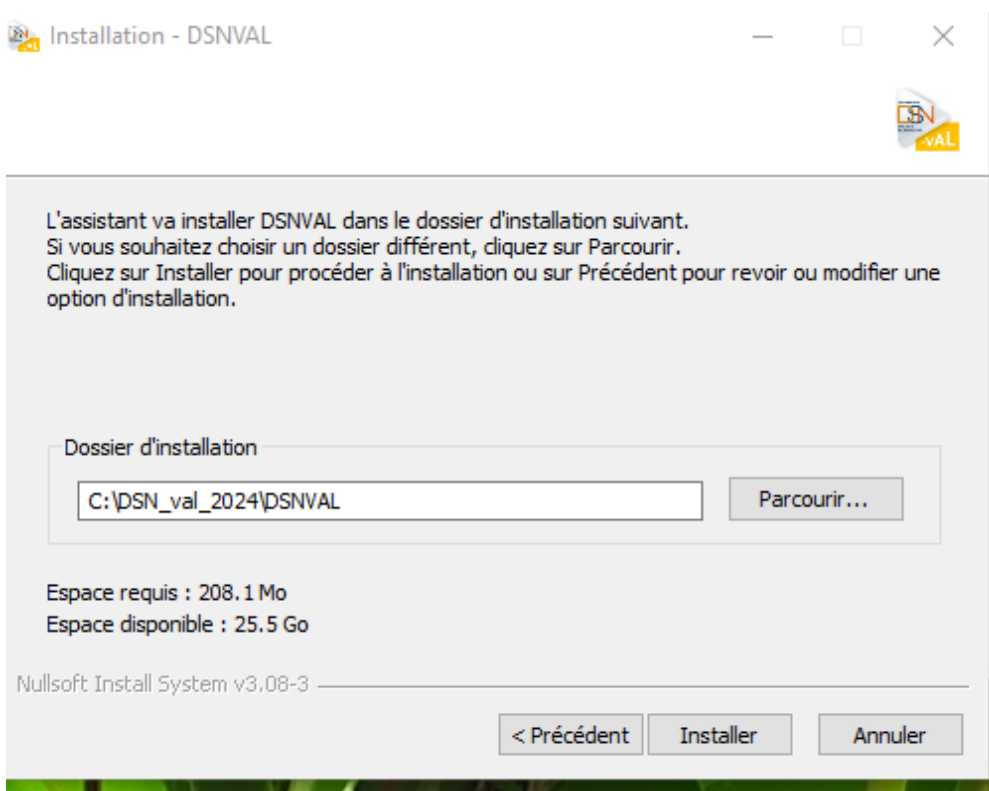
---

## ► Installation de l'outil DSN-Val

- Créez un répertoire « **DSN\_val\_2024** » 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 2024** » :
- Cliquez sur l'option Dsn-Val en automatique : « **Dsn-VAL pour Windows** » :
- ouvrir le fichier dans Téléchargements « **autocontrole-dsn-val\_2024.exe** » :



- **Choisissez le répertoire** précédemment créé « *C:/DSN\_val\_2024* ».



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

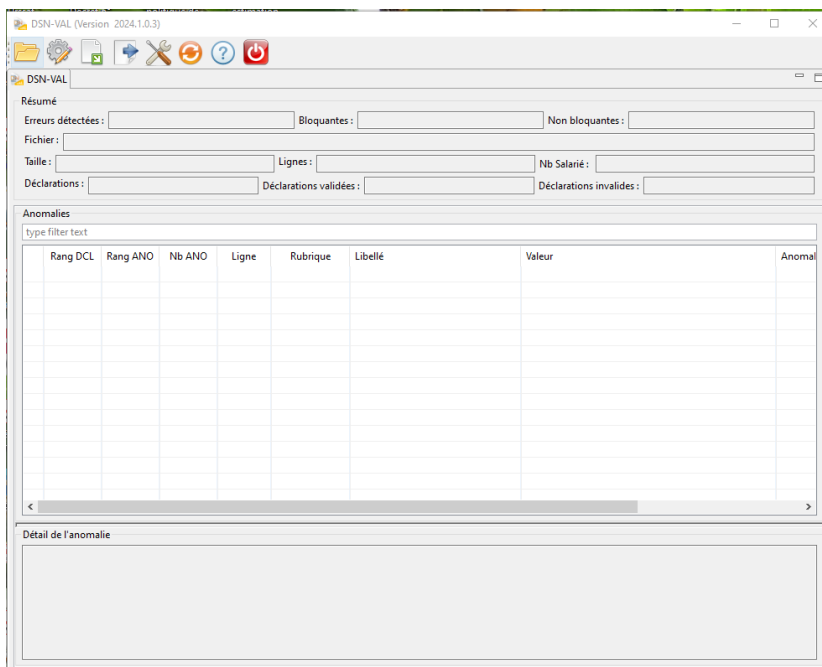
- **Poursuivez l'installation** en cliquant sur le bouton « **Suivant >** » selon les instructions données et jusqu'à la fin.

- Résultat du raccourci bureau :

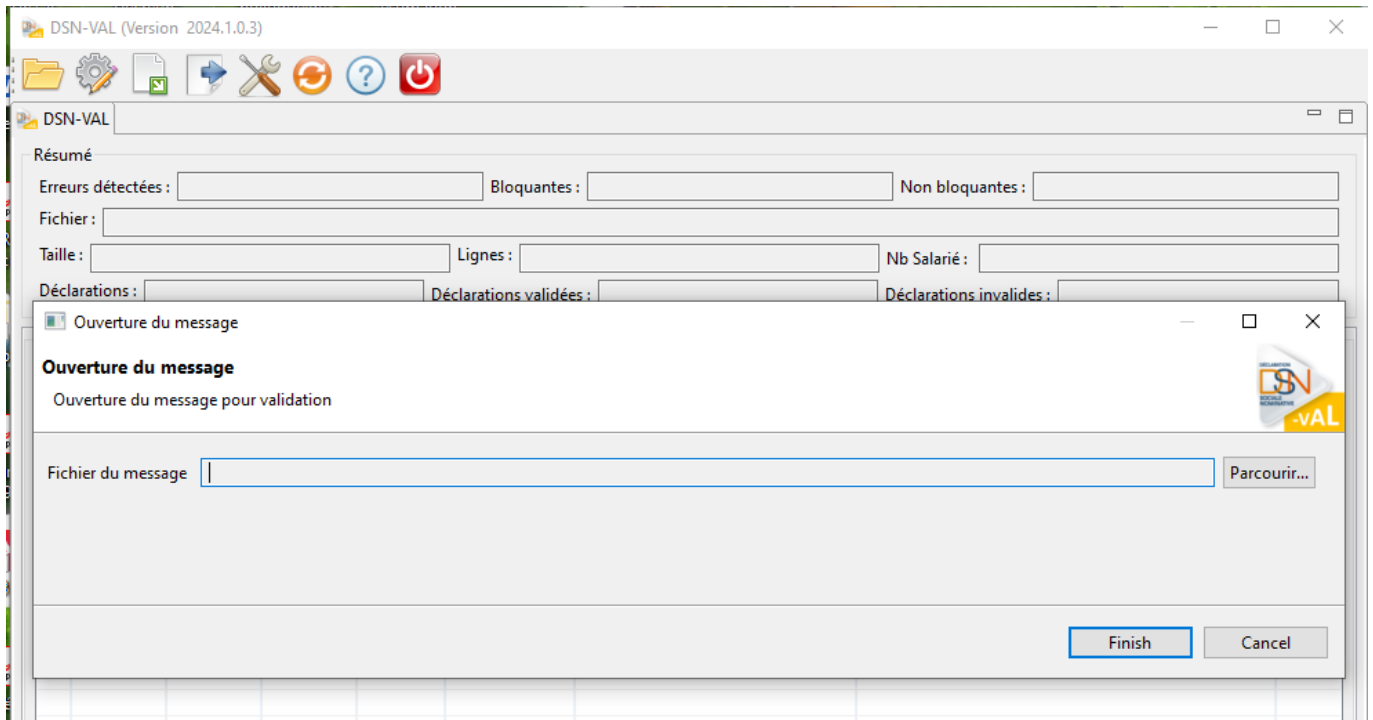


## ► Utilisation de l'outil DSN-Val

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

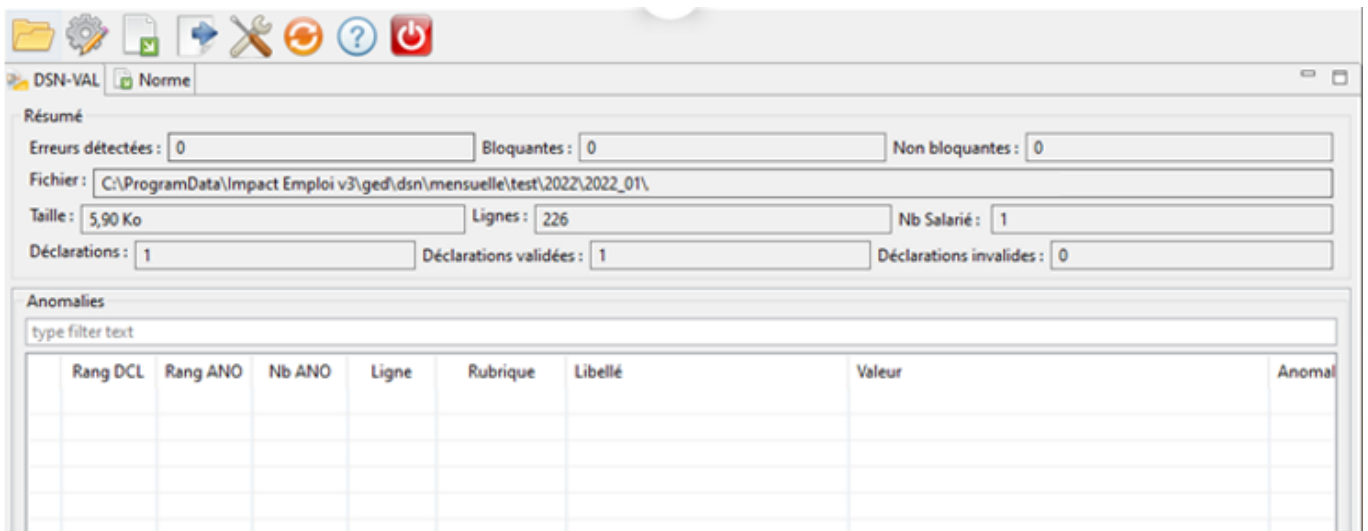


- Sélectionnez le fichier à analyser en cliquant sur **l'icône du répertoire** ;
- Retrouvez votre fichier en cliquant sur « **Parcourir** » ;
- Cliquez ensuite sur « **Finish** » :



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

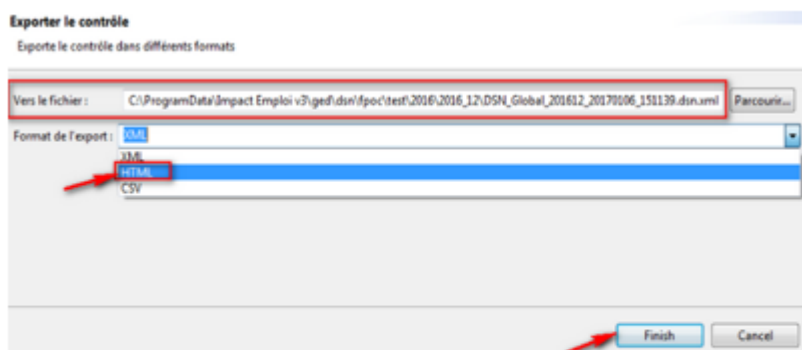
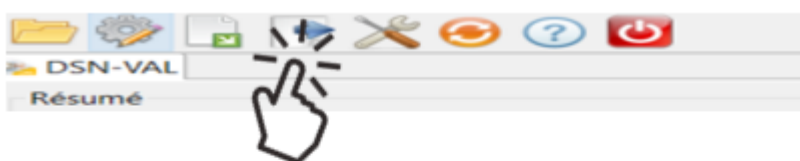
Anomalies

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.

## [Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO](#)



# Fiche pratique. DSN.

## Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



---

### Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

#### ► Contexte

Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des données accessible via net entreprise.

Cela vous aidera notamment à constater si des anomalies ont été détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Cela vous permettra également de pouvoir réagir rapidement afin de corriger ces dernières.



#### ► Procédure

- **Connectez vous sur Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, et accédez au menu « **Services complémentaires**»
- Cliquez ensuite sur « **DSN\_FIAB : Accéder au service FIAB** »

## Services complémentaires

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

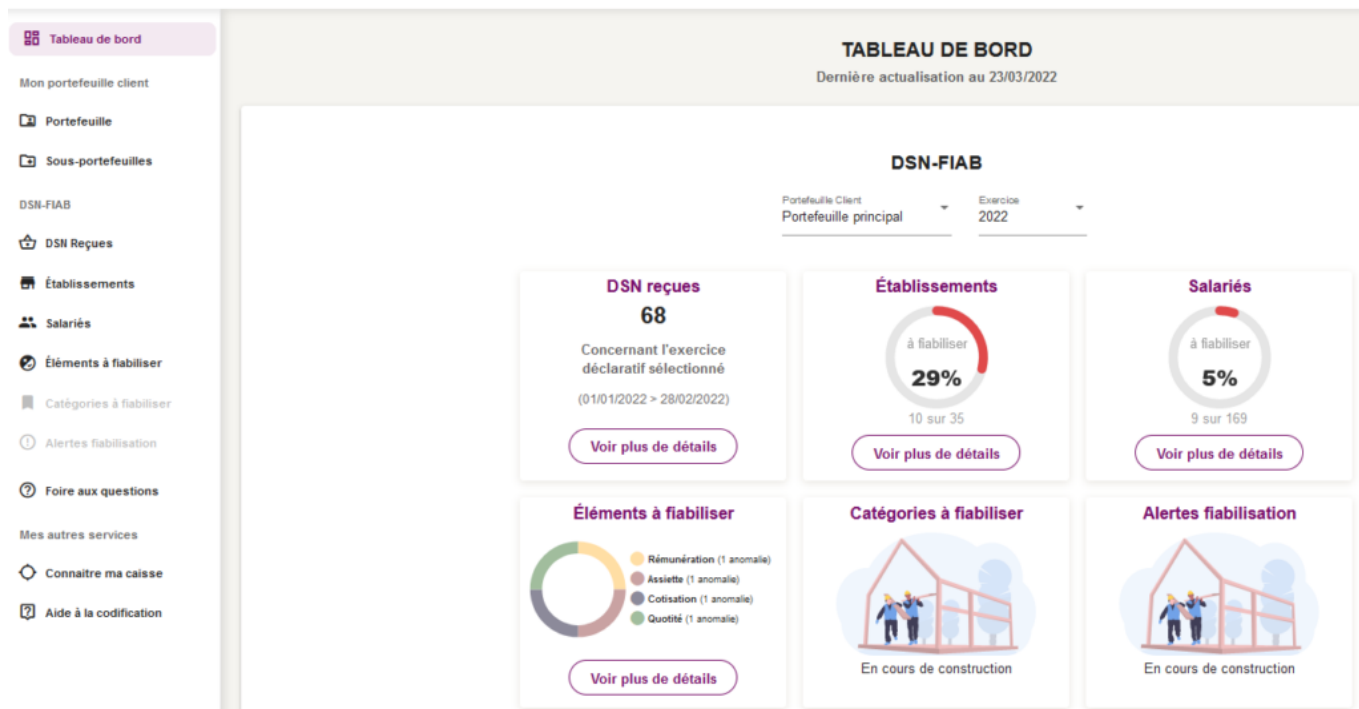
- » Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » Informations utiles : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)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

Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

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

The screenshot shows the AGIRC-ARRCO dashboard. The header includes the logo and the text 'Acteur de référence de la retraite pour 30 millions d'assurés'. The main content area is titled 'TABLEAU DE BORD' and 'DSN-FIAB'. It displays a grid of six cards, each with a green checkmark icon and the text 'Aucune action de fiabilisation identifiée à date'. The cards are: 'DSN reçues' (14), 'Établissements', 'Salariés', 'Éléments à fiabiliser', 'Catégories à fiabiliser', and 'Alertes fiabilisation'. The 'Catégories à fiabiliser' and 'Alertes fiabilisation' cards also show an illustration of a house under construction and the text 'En cours de construction'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Tableau de bord', 'Mon portefeuille client', 'Portefeuille', 'Sous-portefeuilles', 'DSN-FIAB', 'DSN Reçues', 'Établissements', 'Salariés', 'Éléments à fiabiliser', 'Catégories à fiabiliser', 'Alertes fiabilisation', 'Foire aux questions', 'Mes autres services', 'Connaitre ma caisse', and 'Aide à la codification'.

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



Vous pourrez dans ce cas accéder au détail des éléments à fiabiliser en cliquant sur « **Voir plus détails** ».



## Contribution à la formation professionnelle, à compter du 1er janvier 2022



**Fiche Pratique : Recouvrement Urssaf de la**

# contribution à la formation professionnelle



- [Contexte](#)
- [Résultats en produits de sortie](#)
  - [Bulletin de paie détaillé](#)
  - [Bulletin de paie simplifié](#)
  - [Bordereau de déclaration unique de cotisations sociales](#)
  - [Fichier DSN](#)
  - [État mensuel simplifié des dépenses salariales](#)

## ► Contexte

L'URSSAF recouvre, à partir du 1er janvier 2022, les contributions légales à la formation professionnelle.

### **Taux de cotisations des contributions légales**

- Contribution à la formation professionnelle légal : 0.55%
- Contribution à la formation professionnelle légal intermittents du spectacle : 2%
- Contribution à la formation professionnelle 1% CDD : 1 %

### **Taux de cotisations de la contribution conventionnelle**

- Le taux conventionnel est diminué du taux légal

#### Exemple

CCN Sport 2511 :  $1,62 - 0.55 = 1.07\%$

CCN Eclat 1518 :  $2.2 - 0.55 = 1.65\%$

CCN Centres sociaux 1261 :  $2.38 - 0.55 = 1.83\%$

### **Assiette de cotisations de la formation professionnelle**

L'assiette de la contribution à la formation professionnelle *légale et spécifique cdd* est établie sur le revenu d'activité retenu pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale (assiette Urssaf déplafonnée ou base forfaitaire Urssaf).

L'assiette de la contribution à la formation professionnelle *conventionnelle + cif dirigeants paritarisme* est établie sur le revenu d'activité brut.

**Exception.** Pour la CCN ECLAT l'ensemble des cotisations *légale, conventionnelle, paritarisme, 1% cdd* est établie sur le revenu retenu pour le calcul des cotisations de Sécurité sociale (assiette Urssaf dé plafonnée ou base forfaitaire Urssaf).



## ► Résultat sur les produits de sortie

### Bulletin de paie simplifié

Sur le bulletin de paie simplifié, les cotisations « formation professionnelle » sont englobées dans la rubrique « autres contributions dues par l'employeur ».

Dans cette rubrique se retrouvent :

- la Contribution solidarité
- le FNAL
- la formation professionnelle conventionnelle
- la formation professionnelle légale
- la cotisation CIF dirigeants et paritarisme pour la ccn du sport par exemple – la contribution Organisation syndicales pour les ccn du sport et de l'animation par exemple



Chômage	600.00			25.20
<b>AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR</b>				<b>9.80</b>
CSG déductible de l'impôt sur le revenu	155.20	6.80	10.55	

### Bulletin de paie détaillé

Sur le bulletin détaillé vous pouvez retrouver le détail.  
(0.46+0.15+6.42+0.85+1.54+0.36+0.02=9.80)

Base sécurité sociale	154.00					
Assurance Maladie	154.00	0.00	0.00	154.00	7.00	10.78
Maladie complémentaire				154.00	6.00	9.24
Contribution solidarité				154.00	0.30	0.46
Assurance Vieillesse Plafonnée	154.00	6.90	10.63	154.00	8.55	13.17
Assurance Vieillesse Totalité				154.00	1.90	2.93
Assurance Vieillesse Totalité	154.00	0.40	0.62			
Allocations familiales				154.00	3.45	5.31
Accident du travail				154.00	1.60	2.46
FNAL				154.00	0.10	0.15
Retraite complémentaire plafonné	600.00	3.150	18.90	600.00	4.720	28.32
Contribution d'équilibre général T1	600.00	0.86	5.16	600.00	1.29	7.74
CET	600.00	0.14	0.84	600.00	0.21	1.26
Régime de base obligatoire	600.00	0.290	1.74	600.00	0.290	1.74
Chômage Totalité	600.00	0.00	0.00	600.00	4.05	24.30
Assedic FNGS				600.00	0.15	0.90
Formation professionnelle				600.00	1.070	6.42
Formation prof. légale				154.00	0.550	0.85
Taxe spécifique Formation professionnelle				154.00	1.00	1.54
Cotisation CIF dirigeants et paritarisme				600.00	0.06	0.36
Contrib. Organisations syndicales				154.00	0.016	0.02
<b>Détail base CSG/CRDS</b>						

 **RETOUR  
SOMMAIRE**

**Vous pourrez donc voir la répartition des différentes contributions FP uniquement sur le bulletin détaillé.**

### **Bordereau de déclaration unique de cotisation sociales**

Sous le code type de personnel 959, vous retrouverez la contribution légale à 0.55%.

Sous le code type de personnel 983, vous retrouverez la contribution légale à 2 % des intermittents du spectacle (artiste et technicien).

Sous le code type de personnel 987, vous retrouverez la contribution CFP CDD à 1%

**Le prélèvement de ces 2 contributions seront prélevées en même temps que les cotisations URSSAF.**

 **RETOUR  
SOMMAIRE**

### **Fichier DSN**

Seuls partiront la contribution légale à 0.55% et la contribution CFP CDD à 1% .

S21.G00.81.001: 128

S21.G00.81.001: 129

 **RETOUR  
SOMMAIRE**

## État simplifié des dépenses salariales

Sur l'état des dépenses simplifiées, la présentation est modifiée.

Pour Dupont Paul, on a 6.78 en contribution conventionnelle 6.78 (fp conventionnelle + CIF dirigeants paritarisme) et 2.39 (fp légale plus taxe spécifique cdd) en contribution légale.

	NB heures travaillées	Salaire brut	Base SS	Déduction sur le net	Ajout sur le net	URSSAF		Assurance chômage		AGIRC-ARRCO		Formation	PREVOY	
						PO	PP	PO	PP	PO	PP		PO	PP
jean claude	40	900	359	0	0	61.2	87.83	0	37.8	36.09	54.09	C : 10.17 L : 5.56	2.61	
jerome	8	371.52	371.52	0	0	55.45	110.36	0	15.61	14.99	22.46	C : 3.98 L : 5.76	1.08	
paul	20	600	154	0	0	26.3	46.91	0	25.2	24.9	37.32	C : 6.78 L : 2.39	1.74	



## COVID-19 : Aide au paiement 15 % – Sortie de crise



### Fiche Pratique – DSN : COVID-19 – Aide au paiement 15 % – Sortie de crise



#### ► Contexte

Pour succéder à l'état d'urgence sanitaire, un **régime transitoire dit « de sortie de crise sanitaire »** est institué à **partir du mois de mai 2021** (article 25 de la [loi n° 2021-973 du 19 juillet 2021](#)).

Les mesures d'accompagnement des associations évoluent.

Il y a un maintien partiel des mesures :

- **Fin de l'exonération de cotisations patronales** (CTP 667) après la **réouverture au public** ;
- **Fin de l'aide au paiement 20%** (CTP 051) après la **réouverture au public** ;
- **Nouvelle mesure d'aide au paiement 15%** (CTP 256) sous conditions.

Cette nouvelle mesure d'**aide au paiement** d'un montant de **15% de la masse salariale se substitue à l'exonération et à l'aide au paiement 20% (LFSS 2021) uniquement pour certaines associations** au titre des mois de **mai à juillet 2021** dans la mesure où les dispositifs LFSS 2021 ne s'appliquent plus sur ces périodes.



Les associations des secteurs **S1 et S1 bis** de moins de 250 salariés qui étaient **éligibles aux mesures d'exonérations de cotisations patronales ou d'aide au paiement 20%** (LFSS 2021) sur la période d'emploi de février, mars ou avril 2021.

#### Exceptions, si l'association :

- est considérée comme **fermée administrativement** au début du mois ;
- reste **soumise** à des mesures de **jauges** inférieures à 50% de l'effectif habituel ;
- est **établie en Guyane et** subit une **interdiction d'accueil du public**.

Dans ce cas, l'association peut donc continuer à bénéficier des mesures exonération de cotisations patronales et d'aide au paiement 20% pour les rémunérations versées au titre du mois précédent la levée d'interdiction d'accueil du public. Elle peut pas bénéficier de l'aide au paiement 15% sur cette même période d'emploi.

*Par exemple, une association est autorisée à accueillir du public à compter du 9 juillet 2021. Elle peut donc bénéficier des mesures d'exonération et d'aide au paiement au taux de 20% pour les rémunérations versées au titre de la période d'emploi de juin 2021. Ces mesures ne sont pas cumulables avec l'aide au paiement 15% pour le mois de juin 2021.*

**Pour une même période d'emploi, l'aide au paiement 15% n'est pas cumulable avec l'exonération de cotisations patronales et d'aide au paiement 20 %.**



-> Retrouvez les informations délivrées sur le [mini site spécialement dédié à ces mesures](#) mis à votre disposition par l'Urssaf pour plus d'informations sur les entreprises éligibles au dispositif.



Nous précisons que l'**assistance d'Impact emploi n'est pas compétente pour répondre à vos interrogations concernant l'éligibilité de vos associations aux mesures d'exonération.**

Si vous avez **des doutes pour une structure**, nous vous invitons, dans un premier temps, à **formuler une demande de rescrit social auprès de votre Urssaf** ([accessible ICI](#)) et d'**attendre** pour effectuer votre déclaration.

---

## ► Application dans le logiciel

**Impact emploi calcule automatiquement les 15% des revenus d'activité.**

---

- Une zone nommée « **Covid-19** » est une **liste déroulante**. Elle est accessible depuis la « **Fiche administrative employeur** ».
- Elle est activée lors de la **création de l'employeur** ou elle est ajoutée avec la fonction « **Modifier un employeur** » :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

## IMPACT EMPLOI Fiche administrative employeur

Siret : 00017 Raison soc. : Monsieur le Président - Archivé : Non

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS

**Coordonnées**

- Adresse : Gymnase Carpentier

- Adresse : Bp paul Guigou

- CP / Ville :

ZFU  ZRR  OIG  ZRD - Implantation

**Dates**

- Date de création de l'association : 31/10/1977

- Date d'entrée dans Impact Emploi : 01/07/2015

- Date de fin du dispositif Impact Emploi :

**Informations diverses**

- N° de dossier tiers de confiance : 213

Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 1/1

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse

**Activité**

- APE : 9312Z Activités de clubs de sports

- Covid-19 :

**Agréments**

<Aucun>

Aide Sortie de crise de Mai à Juillet S1, S1b (du 01/05/2021 au 31/07/2021)

Aide Sortie de crise de Juin à Juillet S1,S1b (du 01/06/2021 au 31/07/2021)

Aide Sortie de crise mois de Juillet S1,S1b (du 01/07/2021 au 01/07/2021)

Pas d'exonération

Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis

Fermé Exo interdiction d'accueil Septembre S1,S1b,

Fermé Exo interdiction d'accueil Décembre S1,S1b,S

Exo interdiction d'accueil Janvier S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/01/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Fév. S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 28/02/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 28/02/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Mars S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Mars à Avril S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 30/04/2021)

Fermé Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1,S

Exo interdiction d'accueil Avril S1,S1b,S2 (du 01/04/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Mai S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/05/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Juin S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 30/06/2021)

Navigation

**Général**

Créer un employeur :  
Fiche vide  
Modifier un employeur :  
Ouvrir

MODIFICATION Quitter

- Zoom sur la liste déroulante :

<Aucun>

Aide Sortie de crise de Mai à Juillet S1, S1b (du 01/05/2021 au 31/07/2021)

Aide Sortie de crise de Juin à Juillet S1,S1b (du 01/06/2021 au 31/07/2021)

Aide Sortie de crise mois de Juillet S1,S1b (du 01/07/2021 au 01/07/2021)

Pas d'exonération

Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis

Fermé Exo interdiction d'accueil Septembre S1,S1b,

Fermé Exo interdiction d'accueil Décembre S1,S1b,S

Exo interdiction d'accueil Janvier S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/01/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Fév. S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 28/02/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 28/02/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Fév. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Mars S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 31/03/2021)

Exo interdiction d'accueil Mars à Avril S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 30/04/2021)

Fermé Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1,S

Exo interdiction d'accueil Avril S1,S1b,S2 (du 01/04/2021 au 30/04/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Mai S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/05/2021)

Exo interdiction d'accueil Janv. à Juin S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 30/06/2021)

## ► Résultat sur les produits de sortie

- Le montant de l'aide Covid-19 15 % apparaît sur le bordereau. Il

correspond à la **somme déclarée sous le CTP 256.**

Ce montant n'est **pas déduit du montant des cotisations dues.**

(Cet aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement ». Cette aide s'impute sur l'ensemble des sommes dues aux organismes de recouvrement (Urssaf et Pôle emploi) au titre de l'année 2021, jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe).

CERFA n°60-4004

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)

**Cotisations du 01/05/2021 au 31/05/2021**

**CULTURE LOIRES**  
ECOLE DE MONTAIGNE LA CLÉ DE SOL  
4 rue des Ecoles  
4 RUE DES ECOLES  
78100 VILLEPREUX LES POULES  
N° SIRET en SIA : 138029700020  
N° SIRET : 2170000072001042  
Groupe adresse :

URSSAF de BASSE NORMANDIE  
22, rue d'Isigny  
14045 CAEN CEDEX

APE : 8552Z

**GUCHEM ASSOCIATIONS URSSAF**  
1 rue de la Liberté Normandie  
78100 LADIT LO  
TEL : 06 20 38 33 80

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/06/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/06/2021  
Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du						
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le						
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant						
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
<b>TOTAL :</b>	<b>12</b>					
		<b>2105 Aide au paiement 15% Covid-19</b>		<b>3215</b>	<b>100,00</b>	<b>3215</b>

**L'aide au paiement CTP256 apparait sur bordereau de mai mais non déduite.**

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12	Date et Signature	<b>TOTAL en Euros</b>	-915
Référence paiement :		<b>Acomptes versés</b>	
		<b>Régularisation div.</b>	
		<b>Montant à payer</b>	-915