

# COVID-19 : Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase II – Janvier à avril 2021



## Fiche Pratique – DSN : COVID-19 – Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase II – Janvier à avril 2021



### ► Contexte

Pour accompagner les entreprises qui sont affectées par les mesures de restrictions d'activité décidées à l'automne, l'article 9 de [la loi n° 2020-1576 de financement de la sécurité sociale du 14 décembre 2020](#) a reconduit, en les adaptant, les mesures d'exonération de cotisations patronales et d'aide au paiement des cotisations sociales précédemment décidées ([décret n° 2021-75 du 27 janvier 2021](#)).



-> 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'à attendre pour effectuer votre déclaration.

## ► Application dans le logiciel

Impact emploi calcule automatiquement le montant total des cotisations et contributions patronales sur la période concernée en fonction du secteur auquel appartient l'association.

- 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** » :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]' window. The main area displays various employer details like Siret, raison sociale, and address. On the right, there's a navigation panel with a 'Général' section containing 'Créer un employeur:' and 'Modifier un employeur:' buttons. Below these buttons is a dropdown menu labeled 'Exo interdiction d'accueil Septembre' which is expanded, showing a long list of options from 'Aucun' to various months and years. A red box highlights this dropdown menu. A red callout box with the text 'Afin de visualiser les libellés complets, positionnez votre curseur en bas à droite de la liste déroulante pour l'étendre.' is positioned to the right of the expanded dropdown.

- Zoom sur la liste déroulante :

- Covid-19 : Exo interdiction d'accueil Septembre

<Aucun>  
Pas d'exonération  
Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis  
Exo interdiction d'accueil Septembre S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 30/09/2020)  
Exo interdiction d'accueil Décembre S1,S1b,S2 (du 01/12/2020 au 31/12/2020)  
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 Février 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)  
Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 31/10/2020)  
Exo interdiction d'accueil Septembre à Octobre S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Octobre S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 31/10/2020)  
Exo interdiction d'accueil Oct. à Nov. S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Novembre S1, S1b,S2 (du 01/11/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Sept. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 31/12/2020)  
Exo interdiction d'accueil Oct. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 31/12/2020)  
Exo interdiction d'accueil Nov. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/11/2020 au 31/12/2020)  
Fermé Exo de février à avril, S2  
Fermé Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juin  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juillet  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Aout  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Septembre

## ► Résultat sur les produits de sortie

**Le seul produit de sortie sur lequel figure les montants de l'exonération Covid-19 est le bordereau récapitulatif mensuel de cotisations.**

- **L'exonération (CTP 667) est rattachée à la période d'emploi concernée.** Vous aurez, par conséquent, autant de bordereaux que de périodes sur lesquelles l'exonération est déclarée.

-> Dans cet exemple, l'exonération est appliquée sur les mois d'octobre et novembre 2020. Elle apparaît donc sous le CTP 667 sur les bordereaux correspondants :

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021**

CULTURE LOISIRS

**Bordereau : Février 2021**  
**Période : Octobre 2020**

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

APE : 8552Z

N° SIRET : 403 391 386 00012

N° sirene : 2 403 391 386 00012

Groupe interne :

GROUPE ASSOCIATIONS URSSAF

1 rue de la Lorraine - 14045 CAEN CEDEX

CODE SAINT LAO

TEL : 08 36 98 11 00

Déclaration exigible à partir du  
 Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
 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	2010	667 Exonération cotisations Covid-19	-953	100,00	-953	
<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						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12  
 Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	-953
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	-953

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021**

CULTURE LOISIRS

**Bordereau : Février 2021**  
**Période : Novembre 2020**

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

APE : 8552Z

N° SIRET : 400321000  
 N° sirene : 400321000142

Groupe artisan

GROUPEMENT ASSOCIATIF URSSAF  
 1 rue de la Laiterie - 14000 CAEN  
 0231 540 000

TEL : 08 30 00 11 00

Déclaration exigible à partir du  
 Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
 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	2011	667 Exonération cotisations Covid-19	-855	100,00	-855	
<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						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12  
 Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	-855
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	-855

- Le montant de l'aide Covid-19 apparaît sur le bordereau du dernier mois déclaré sous le CTP 051. Ce montant n'est pas déduit du montant des cotisations dues.

(Cette aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement » que l'employeur peut utiliser pour les périodes postérieures à la reprise d'activité jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe).

## **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021

**CULTURE LOISIRS**  
**ECOLE DE MUSIQUE LA CLE DE VOL**  
6 rue des Escois  
4 RUE DES ECOLES  
70000 VILLENEUVE LES POELES  
TÉL 0382 39138809  
TÉL portable 277000000728808142  
Grosjean Sophie

APE : 8552Z

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

GUICHET ASSOCIATIONS URSUAF  
1 rue de la Lorraine Normande  
76000 LE HAVRE 40

第二輯 國際化

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
Salaires versés le

Bordereau de paiement						
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		2012 051 Aide Covid-19 2012 667 Exonération cotisations Covid-19		3215 -915	100,00 100,00	3215 -915
<b>L'aide au paiement CTP 051 apparaît sur bordereau de décembre mais non déduite.</b>						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	12					
Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12	Date et Signature					
Référence paiement :						
					<b>TOTAL en Euros</b>	-915
					<b>Acomptes versés</b>	
					<b>Régularisation div.</b>	
					<b>Montant à payer</b>	-915

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021

CULTURE LOISIRS  
 BOULE DE METZIQUE LA CLE DE SOI.  
 6 rue des Etoiles  
 6 RUE DES ECOLES  
 76000 VILLEBON LES POULES  
 N° SIRET en MSA : 33602979000  
 N° sirene : 27700000720000740  
 George auteur

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

APE : 8552Z

GOUVERNEMENT ASSOCIATIONS URSSAF  
 1 rue de la Loiretine Normandie  
 76000 SAINT LÔ

TEL : 08 30 39 77 99

Déclaration exigible à partir du  
 Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
 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	2102	100 RG CAS GENERAL	12	5142	14,35	738
	2102	100 RG CAS GENERAL		5142	15,45	794
	2102	332 FNAL CAS GENERAL/SECT PUBLIC -DE 20	12	5142	0,10	5
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
	2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	937 COTIS AGS CAS GENERAL	12	5142	0,15	8
	2102	668 Réduction Générale des cotisations	10	-498	100,00	-496
	2102	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	12	5098	9,70	495
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12

Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	1753
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	1753

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021**

CULTURE LOISIRS  
BOULE DE METIERS LA CLE DE VOL  
6 rue des Bois  
4 RUE DES BOULES  
7500 VILLEURBANNE POLEZ  
N° SIRET : 0000000000000000  
N° envoi : 0000000000000000  
Groupe adresse :

IRNEO  
Département services client  
ZA des 4 vents  
45160 OLIVET

APE : 8552Z

GROUPE ASSURATIONS ERASME  
1 rue de la Loiret Nouvelle  
69000 SAINT ETIENNE

TELE : 04 72 00 77 00

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
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	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	.....S/Total A518	*****	*****	*****	
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	.....S/Total AGFFA518 XXX Réduction de cotisations	*****	*****	*****	
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte			1	-114,36	100,000	-114,36
Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12		Date et Signature				
Référence paiement :		Ne pas dépasser la zone tramee svp				
					TOTAL en Euros	518,67
					Acomptes versés	
					Régularisation div.	
					Montant à payer	518,67

- Résultat sur le bordereau trimestriel de prévoyance :

**BORDEAU DE PAIEMENT  
DES COTISATIONS TRIMESTRIELLES DE PREVOYANCE**

**Montants à reporter sur l'appel de cotisations adressé par la caisse de prévoyance**

CRI PRÉVOYANCE  
Immeuble Montmorency II  
Av Bretagne Centre régional St Sever BP  
2029  
76040 Rouen

Nº de contrat

Période du : 01/02/2021 au : 28/02/2021

Dans le cas de changement de situation de famille au cours d'un mois

Période : FEVRIER 2021

#### **Effectif constant à la fin du trimestre :**

#### A - COTISATIONS SUR SALAIRE

Tranche Salaire	Taux de cotisations (en pourcentage)	Masse des salaires Trimestriels en Euros	Montant des cotisations dues
TA : Cadre	0,00	0,00	0,00
TB : Cadre	0,00	0,00	0,00
TA : Non cadre	1,090	5 672,00	62,05
TB : Non cadre	1,090	0,00	0,00

### B - COTISATIONS FORFAITAISES

Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est du tauf disposition contractuelle(s) contraires)	Montant des cotisations dues
-------------------	----------------------------	---	------------------------------

**COTISATIONS DUES (A+B)**

62/65

### Régularisations divers

0.00

## A payer

62,05

**BORDEREAU DE PAIEMENT  
DES COTISATIONS TRIMESTRIELLES DE PREVOYANCE**

**Montants à reporter sur l'appel de cotisations adressé par la caisse de prévoyance**

UMANENS

N° de contrat

Période du : 01/02/2021 au : 28/02/2021

		SOCIETE LORRAINE SOCIETE METROPOLE LA VILLE DE NANCY VILLE DES TROIS VILLE DES MUSIQUES VILLE DES MUSIQUES			
Dans le cas de changement de situation de famille au cours d'un mois la cotisation mensuelle doit être basée sur la dernière situation connue.					
<b>Période : FEVRIER 2021</b>					
Effectif cotisant à la fin du trimestre :					
<b>A - COTISATIONS SUR SALAIRE</b>					
Tranche Salaire	Taux de cotisations (en pourcentage)	Masse des salaires Trimestriels en Euros	Montant des cotisations dues		
TA : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TB : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TA : Non cadre	0,000	0,00	0,00		
TB : Non cadre	0,000	0,00	0,00		
<b>B - COTISATIONS FORFAITAIRES</b>					
Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est du sauf disposition contractuelles contraires)	Montant des cotisations dues		
TF : Non cadre	32,220	1	32,22		
COTISATIONS DUES (A+B)					
32,22					
Régularisations divers					
0,00					
A payer					
32,22					

**COVID-19 : Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase II**



## Fiche Pratique – DSN : COVID-19 – Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase II



### ► Contexte

Pour accompagner les entreprises affectées par les mesures de restrictions d'activité décidées à l'automne, l'article 9 de [la loi n° 2020-1576 de financement de la sécurité sociale du 14 décembre 2020](#) a reconduit, en les adaptant, les mesures d'exonération de cotisations patronales et d'aide au paiement des cotisations sociales précédemment décidées ([décret n° 2021-75 du 27 janvier 2021](#)).



**Attention soyez vigilants aux modifications apportées aux critères d'éligibilité, notamment sur la clôture d'interdiction d'accueil du public.**

-> Retrouvez [le lien vers le webinaire détaillant ces nouvelles mesures](#) ainsi que 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 pour une structure, des doutes persistent malgré les informations mises à votre disposition, nous vous invitons à formuler une demande de rescrit**

social auprès de votre Urssaf ([accessible ICI](#)) et à attendre l'échéance DSN d'avril 2021 pour effectuer votre déclaration.

## ► Application dans le logiciel

Impact emploi calcule automatiquement le montant total des cotisations et contributions patronales sur la période concernée en fonction du secteur auquel appartient l'association.

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

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]' window. The main area displays various employer details like Siret, raison sociale, formes juridiques, and addresses. On the right, there's a navigation panel with 'Général' and buttons for creating or modifying an employer. A dropdown menu for 'Covid-19' is open, showing several options such as 'Exo interdiction d'accueil Septembre', 'Pas d'exonération', and various dates from February to December 2020. A note at the bottom right of the list area instructs users to drag the cursor to the right to view the full list. The bottom of the window shows a contacts table.

Afin de visualiser les libellés complets, positionnez votre curseur en bas à droite de la liste déroulante pour l'étendre.

- Zoom sur la liste déroulante :

- Covid-19 : Exo interdiction d'accueil Septembre

<Aucun>  
Pas d'exonération  
Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis  
Exo interdiction d'accueil Septembre S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/09/2020)  
Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/10/2020)  
Exo interdiction d'accueil Sept. à Nov. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Octobre S1, S1 b (du 01/10/2020 au 31/10/2020)  
Exo interdiction d'accueil Oct. à Nov. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Novembre S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 30/11/2020)  
Exo interdiction d'accueil Sept. à Déc. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/12/2020)  
Exo interdiction d'accueil Oct. à Déc. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 31/12/2020)  
Exo interdiction d'accueil Nov. à Déc. S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 31/12/2020)  
Fermé Exo de février à avril, S2  
Fermé Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juin  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juillet  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Aout  
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Septembr

## ► Résultat sur les produits de sortie

**Le seul produit de sortie sur lequel figure les montants de l'exonération Covid-19 est le bordereau récapitulatif mensuel de cotisations.**

- L'exonération (CTP 667) est rattachée à la période d'emploi concernée. Il y a donc autant de bordereaux que de périodes sur lesquelles l'exonération a été appliquée.

-> Dans cet exemple, l'exonération a été appliquée sur les mois d'octobre et novembre 2020. Elle apparaît donc sous le CTP 667 sur les bordereaux correspondants :

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021**

CULTURE LOISIRS

**Bordereau : Février 2021**  
**Période : Octobre 2020**

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

APE : 8552Z

N° SIRET : 403 391 386 00012

N° sirene : 2 403 391 386 00012

Groupe interne :

GROUPE ASSOCIATIONS URSSAF

1 rue de la Lorraine - 14045 CAEN CEDEX

CODE SAINT LAO

TEL : 08 36 58 11 00

Déclaration exigible à partir du  
 Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
 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	2010	667 Exonération cotisations Covid-19	-953	100,00	-953	
<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						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12  
 Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	-953
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	-953

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021**

CULTURE LOISIRS

Bordereau : Février 2021

Période : Novembre 2020

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

APE : 8552Z

N° SIRET : 836211000  
N° sirene : 10000000000042

Groupe artisan

GROUPEMENT ASSOCIATIF URSSAF  
1 rue de la Laiterie - 14000 CAEN  
0231 540 000

TEL : 08 30 00 11 00

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
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	2011	667 Exonération cotisations Covid-19	-855	100,00	-855	
<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						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12  
Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros  
Acomptes versés  
Régularisation div.  
Montant à payer

-855

-855

- Sur le bordereau du dernier mois déclaré, le montant de l'aide Covid-19 apparaît sous le CTP 051 mais n'est pas déduit du montant des cotisations dues :

(Cette aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement » qui pourra être utilisée par l'employeur pour les périodes postérieures à la reprise d'activité jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe).

## **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021

**CULTURE LOISIRS**  
**ECOLE DE MUSIQUE LA CLE DE VOL**  
6 rue des Escais  
6 RUE DES ECOLES  
75006 VILLENEUVE LES POELES  
N° 55557 en NSA 3300239138809  
N° tente 277000000728818742  
George BONNET

APE : 8552Z

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

GUICHET ASSOCIATIONS URGSAF  
1 rue de la Lorraine Normande  
75006 PARIS 6<sup>e</sup>

第二輯 國際化

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
Salaires versés le

Salaires versés						
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	2012 051 Aide Covid-19		3215	100,00	3215	
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le	2012 667 Exonération cotisations Covid-19		-915	100,00	-915	
<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						
TOTAL :	12					
Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12	Date et Signature	TOTAL en Euros				
Référence paiement :		Acomptes versés	-915			
		Régularisation div.				
		Montant à payer	-915			

L'aide au paiement CTP 051 apparaît sur bordereau de décembre mais non déduite.

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021

CULTURE LOISIRS  
 BOULE DE METZIQUE LA CLE DE SOI.  
 6 rue des Etoiles  
 6 RUE DES ECOLES  
 76000 VILLEBON LES POULES  
 N° SIRET en MSA : 33602979000  
 N° sirene : 27700000720000740  
 George auteur

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

APE : 8552Z

GOUVERNEMENT ASSOCIATIONS URSSAF  
 1 rue de la Loiretine Normandie  
 76000 SAINT LÔ

TEL : 08 30 39 77 90

Déclaration exigible à partir du  
 Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
 Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
 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	2102	100 RG CAS GENERAL	12	5142	14,35	738
	2102	100 RG CAS GENERAL		5142	15,45	794
	2102	332 FNAL CAS GENERAL/SECT PUBLIC -DE 20	12	5142	0,10	5
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
	2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	937 COTIS AGS CAS GENERAL	12	5142	0,15	8
	2102	668 Réduction Générale des cotisations	10	-496	100,00	-496
	2102	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	12	5098	9,70	495
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	12					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12

Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	1753
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	1753



CERFA n°60-4004

## **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

## Cotisations du 01/02/2021 au 28/02/2021

APE : 8552Z

IRNEO  
Département services client  
ZA des 4 vents  
45160 OLIVET

CHICHESTER ASSOCIATION URCIAF  
1 rue de la Lettre Noire  
29280 SAINT MALO

第二部分

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021  
Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	Salaires versés le			Montant
			NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	
<input type="checkbox"/> J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47
<input type="checkbox"/> Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	S/Total A518	*****	*****	*****	
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	24031 CEG T1	12	5 142,42	2,150	110,56
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte	2102	S/Total AGFFA518	*****	*****	*****	
		XXX Réduction de cotisations	1	-114,36	100,000	-114,36

- Résultat sur le bordereau trimestriel de prévoyance :

**BORDEREAU DE PAIEMENT  
DES COTISATIONS TRIMESTRIELLES DE PREVOYANCE**

**Montants à reporter sur l'appel de cotisations adressé par la caisse de prévoyance**

CRI PRÉVOYANCE

N° de contrat

Immeuble Montmorency II

Av Bretagne Centre régional St Sever BP

2029

76040 Rouen

Période du : 01/02/2021 au : 28/02/2021

		SOCIÉTÉ D'ASSURANCES COTISATION LORRIES SOCIÉTÉ DES MÉTIERS DE LA CUIRERIE Pôle des Métiers 40000 DAX 40100 10000 VILLEFRANCHE LES PONDS			
Dans le cas de changement de situation de famille au cours d'un mois la cotisation mensuelle doit être basée sur la dernière situation connue.					
Période : FEVRIER 2021					
Effectif cotisant à la fin du trimestre :					
<b>A - COTISATIONS SUR SALAIRE</b>					
Tranche Salaire	Taux de cotisations (en pourcentage)	Masse des salaires Trimestriels en Euros	Montant des cotisations dues		
TA : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TB : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TA : Non cadre	1,090	5 672,00	62,05		
TB : Non cadre	1,090	0,00	0,00		
<b>B - COTISATIONS FORFAITAIRES</b>					
Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est du sauf disposition contractuelles contraires)	Montant des cotisations dues		
COTISATIONS DUES (A+B)					
62,05					
Régularisations divers					
0,00					
A payer					
62,05					

**BORDEREAU DE PAIEMENT  
DES COTISATIONS TRIMESTRIELLES DE PREVOYANCE**

**Montants à reporter sur l'appel de cotisations adressé par la caisse de prévoyance**

UMANENS

N° de contrat

Période du : 01/02/2021 au : 28/02/2021

		SOCIETE LORRAINE SOCIETE DE MATERIAUX LA VILLE DU HAVRE 4 Rue des Frères 40000 DUNKERQUE FRANCE			
Dans le cas de changement de situation de famille au cours d'un mois la cotisation mensuelle doit être basée sur la dernière situation connue.					
<b>Période : FEVRIER 2021</b>					
Effectif cotisant à la fin du trimestre :					
<b>A - COTISATIONS SUR SALAIRE</b>					
Tranche Salaire	Taux de cotisations (en pourcentage)	Masse des salaires Trimestriels en Euros	Montant des cotisations dues		
TA : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TB : Cadre	0,000	0,00	0,00		
TA : Non cadre	0,000	0,00	0,00		
TB : Non cadre	0,000	0,00	0,00		
<b>B - COTISATIONS FORFAITAIRES</b>					
Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est pris sauf disposition contractuelles contraires)	Montant des cotisations dues		
TF : Non cadre	32,220	1	32,22		
COTISATIONS DUES (A+B)					
32,22					
Régularisations divers					
0,00					
A payer					
32,22					

**COVID-19 : Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase I**



## Fiche Pratique – DSN : COVID-19 – Annulation de cotisations et aide au paiement – Phase I



### ► Contexte

Dans le contexte actuel de la crise sanitaire, le Gouvernement a décidé de mettre en place des **mesures exceptionnelles de soutien pour accompagner les entreprises qui rencontrent des difficultés de trésorerie**.

Le présent dispositif permet d'**accompagner la reprise d'activité des entreprises** en mettant en place une **exonération des cotisations patronales** et une **aide au paiement des cotisations**.

Ces mesures d'aide au paiement des cotisations sociales à destination de certains secteurs d'activité durablement touchés par la crise sanitaire, dont le secteur du sport, ont été **confirmées par la troisième loi de finances rectificatives pour 2020** ([accessible en cliquant ici](#)) et par le **décret du 1er septembre 2020** ([à consulter ICI](#)).

Rendez-vous 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 des questions demeurent malgré les informations mises à votre disposition, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Urssaf.

---

## ► Prérequis

**Avant toute déclaration des mesures d'exonération de cotisations et d'aide au paiement**, l'exécution des prérequis suivants est obligatoire :

1. Avoir régularisé tous les bulletins de paie des salariés concernés par l'activité partielle sur les périodes d'emploi à partir de février 2020, avant l'échéance du 15 septembre 2020 exigible au 15 octobre 2020 si l'association a eu recours au dispositif ;
2. Déclarer cette demande d'exonération de cotisations au plus tard à l'échéance de la DSN de septembre exigible au 15 octobre 2020.

*Remarque : Un dépôt tardif de la DSN de septembre est possible jusqu'au 31 octobre 2020 dans le cas où la régularisation de vos bulletins n'a pu avoir lieu dans les délais impartis.*



Pour effectuer cette régularisation, merci de suivre scrupuleusement chaque étape décrite dans la procédure : [fiche pratique du module de régularisation de bulletin](#).

---

## ► Application dans le logiciel

**Impact emploi calcule automatiquement le montant total des cotisations et contributions patronales sur la période concernée en fonction du secteur auquel appartient l'association.**



La définition du secteur auquel appartient l'association est de la responsabilité de l'employeur. Veillez à contacter vos associations pour connaître leur secteur, et donc leur éligibilité à ces mesures avant toute saisie dans le logiciel.

Attention : toute saisie est définitive !



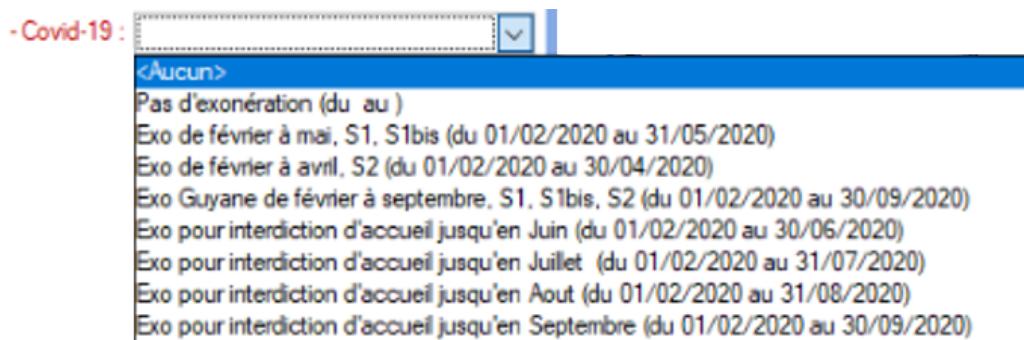
Si votre association n'a toujours pas repris son activité : Ne sélectionnez aucun libellé dans l'attente d'une autorisation d'accueil du public (Voir

*(rubrique plus bas dans la fiche « Particularité des associations dont l'interdiction d'accueil du public est prolongée »).*

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

The screenshot shows the 'Impact Emploi - Fiche administrative employeur' interface. On the left, there's a form with fields for Siret, Raison soc., Forme jur., Coordonnées (Address, CP/Ville), Dates (Date de création, Date d'entrée, Date de fin), Informations diverses (N° de dossier tiers de confiance, Ass. assujettie à la TVA), and Contacts (list of contacts). On the right, there's a navigation sidebar with various tabs like Général, Retraite complémentaire, Identification recette des impôts, etc. A red box highlights the 'Covid-19' dropdown menu, which contains a list of items such as 'Pas d'exonération (du au)', 'Exo de février à mai, S1, S1bis (du 01/02/2020 au 31/05/2020)', 'Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)', 'Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis, S2 (du 01/02/2020 au 30/09/2020)', 'Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juin (du 01/02/2020 au 30/06/2020)', 'Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juillet (du 01/02/2020 au 31/07/2020)', 'Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Aout (du 01/02/2020 au 31/08/2020)', and 'Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Septembre (du 01/02/2020 au 30/09/2020)'. A callout box on the right says: 'Afin de visualiser les libellés complets, positionnez votre curseur en bas à droite de la liste déroulante pour l'étendre.'

- Zoom sur la liste déroulante :



- Tableau de concordance secteurs d'activité / libellés logiciel ([Disponible en format PDF ICI](#)) :

Libellé du secteur sous Impact emploi	Type employeur	Début de période Covid	Fin de période Covid
Aucun	Association non éligible	/	/
Pas d'exonération (du au)	Association non éligible	/	/
Exo de février à mai, S1, S1bis (du 01/02/2020 au 31/05/2020)	<b>Libellés à utiliser uniquement hors Guyane</b> S1 : Moins de 250 salariés dont l'activité a été particulièrement réduite du fait de la crise <b>+</b> S1bis : Moins de 250 salariés dépendant économiquement du S1 et forte baisse du CA	Février 2020	Mai 2020
Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)	<b>Libellés à utiliser uniquement hors la Guyane</b> S2 : Moins de 10 salariés relevant de secteurs d'activités autres que ceux mentionnés en S1, S1bis et dont l'activité implique l'accueil du public	Février 2020	Avril 2020
Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis, S2 (du 01/02/2020 au 30/09/2020)	<b>Libellés à utiliser uniquement pour la Guyane</b> S1 GUYANE - Moins de 250 salariés dont l'activité a été particulièrement réduite du fait de la crise <b>+</b> S1bis GUYANE - Moins de 250 salariés dépendant économiquement du S1 et forte baisse du CA <b>+</b> S2 GUYANE - Moins de 10 salariés relevant de secteurs d'activités autres que ceux mentionnés en S1, S1bis et dont l'activité implique l'accueil du public	Février 2020	Septembre 2020
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en juin (du 01/02/2020 au 30/06/2020)	Pour lesquels l'autorisation d'accueil du public a été prononcée en juillet 2020	Février 2020	Juin 2020
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en juillet (du 01/02/2020 au 31/07/2020)	Pour lesquels l'autorisation d'accueil du public a été prononcée en août 2020	Février 2020	Juillet 2020
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en août (du 01/02/2020 au 31/08/2020)	Pour lesquels l'autorisation d'accueil du public a été prononcée en septembre 2020	Février 2020	Août 2020
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en septembre (du 01/02/2020 au 30/09/2020)	Pour lesquels l'autorisation d'accueil du public a été prononcée en octobre 2020	Février 2020	Septembre 2020

## ► Particularité des associations dont l'interdiction d'accueil du public est prolongée

- Prérequis : déterminer si l'activité principale répond aux critères définis.

Certains secteurs ne sont toujours pas autorisés à accueillir du public.

**Pour ces secteurs, la période d'emploi « Covid-19 » s'étend du 1<sup>er</sup> février jusqu'au dernier jour du mois précédent celui de l'autorisation d'accueil du public.**



A ce jour la date de fin de période COVID n'est pas connue.  
Cette date de réouverture pourrait être décidée par les territoires et non pour l'ensemble du territoire, il n'y a donc pas de date unique de reprise.

Pour gérer cette particularité dans le logiciel, un libellé a été créé pour chaque mois précédent la réouverture.

Pour que le calcul d'exonération soit fait sur la période complète d'interdiction d'accueil du public, il est important de sélectionner l'un des quatre derniers libellés de la liste déroulante :

- Covid-19 :

<\_aucun>

Pas d'exonération (du au )

Exo de février à mai, S1, S1bis (du 01/02/2020 au 31/05/2020)

Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)

Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis, S2 (du 01/02/2020 au 30/09/2020)

Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juin (du 01/02/2020 au 30/06/2020)

Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juillet (du 01/02/2020 au 31/07/2020)

Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Aout (du 01/02/2020 au 31/08/2020)

Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Septembre (du 01/02/2020 au 30/09/2020)



Rappel important : Si votre association n'a toujours pas repris son activité : Ne sélectionnez aucun libellé dans l'attente d'une autorisation d'accueil du public.

## ► Résultat sur les produits de sortie

Le seul produit de sortie sur lequel figure les montants de l'exonération Covid-19 est le bordereau récapitulatif mensuel de cotisations.

- L'exonération (CTP 667) est rattachée à la période d'emploi concernée. Il y a donc autant de bordereaux que de périodes sur lesquelles l'exonération a été appliquée.

-> Dans cet exemple, l'exonération a été appliquée sur les mois de février, mars et avril. Elle apparaît donc sous le CTP 667 sur les 3 bordereaux correspondants :

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/09/2020 au 30/09/2020**

URSSAF de BASSE NORMANDIE

12, rue d'Isigny

14045 CAEN CEDEX

**Bordereau : Septembre 2020**  
**Période : Février 2020**

N° interne :  
Groupe interne

BASE ECOLE

TEL : 02.31.00.00.00

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2020  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2020

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	2002	667 Exonération cotisations Covid-19	-332	100,00	-332	
<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						
TOTAL :	1					

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1  
Référence paiement :

Date et Signature

<b>TOTAL en Euros</b>	-332
Acomptes versés	
Régularisation div.	
<b>Montant à payer</b>	-332

## **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

CERFA n°60-4004

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

**Opérations du 01/09/2020 au 30/09/2020**

URSSAF de BASSE-NORMANDIE

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

Bordereau : Septembre 2020

Période : Mars 2020

N° interne :  
Groupe interne

BASE ECOLE

**Déclaration exigible à partir du**

Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2020

Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2020

**Date limite de dép.  
Séjour : 30/06/2013**

TEL : 02.31.00.00.00

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	2003	657 Exonération cotisations Covid-19		-332	100,00	-33
<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						
TOTAL : 1						

## **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

URSSAF de BASSE NORMANDIE

URSSAF de BASSE NORMANDIE

## Bordereau : Septembre 2020

N° interne :  
Groupes internes

BASE ECOLE

Déclaration exigible à partir du

Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2020

Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2020

Dates annales de dép  
échirons au moyen de

TEL : 02.31.00.00.00

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquer :	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	2004	667 Exonération cotisations Covid-19		-331	100,00	-331
<input type="checkbox"/> Je confirme mon activité sans personnel depuis le						
<input type="checkbox"/> définitivement : suspendre mon compte (je demanderai la réouverture le cas échéant)						
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenir mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL : 1						

-> Sur le bordereau du mois en cours, ici Septembre 2020, le montant de l'aide Covid-19 apparaît sous le CTP 051 mais n'est pas déduit du montant des cotisations dues :

*(Cette aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement » qui pourra être utilisée par l'employeur pour les périodes postérieures à la reprise d'activité jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2020.).*

## DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

**Cotisations du 01/09/2020 au 30/09/2020**

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

N° interne :  
Groupe interne :

BASE ECOLE

Déclaration exigible à partir du  
Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2020  
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2020  
Salaires versés le

TEL : 02.31.00.00.00

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	2009	100 RG CAS GENERAL	1	2000	14,35	287
	2009	100 RG CAS GENERAL	1	2000	15,45	309
	2009	332 FNAL CAS GENERAL/SECT PUBLIC -DE 20	1	2000	0,10	2
	2009	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	1	2000	4,05	81
	2009	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	1	2000	0,016	0
	2009	937 COTIS AGS CAS GENERAL	1	2000	0,15	3
	2009	668 Réduction Générale des cotisations		-189	100,00	-189
	2009	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	1	2000	9,70	194
	2009	051 Aide Covid-19		-1354	100,00	-1354
TOTAL :	1					

L'aide au paiement CTP 051  
apparaît sur bordereau de  
septembre mais  
non déduite.



Nombre de salariés ou d'assurés  
rémunérés dans l'établissement  
pour la période : 1  
Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	687
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	687

## Vérifier le dépôt conforme des fichiers DSN



# Fiche Pratique – DSN : Dépôt de fichiers – Vérification

---

Il est possible que vous rencontriez des **problématiques liées à Net-Entreprises lors de vos dépôts DSN**.

Nous vous conseillons par conséquent de bien vérifier le dépôt **conforme de vos fichiers DSN** à l'aide de la procédure ci-dessous.

## ► Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Net-Entreprises

Pour vérifier que tous vos fichiers DSN sont bien déposés et conformes :

- Connectez-vous sur Net-Entreprises avec le compte qui dépose les DSN ;
  - Rendez-vous sur le tableau de bord DSN, et consultez le récapitulatif de l'échéance souhaitée (échéance du 15 avril 2020 dans notre exemple) ;
  - Vérifiez que toutes vos DSN sont dans la ligne « *Déclarations conformes* » (couleur verte) et notez le nombre de fichiers DSN.
    - Si vous avez des DSN en attente de dépôt, elles se situent au niveau de la ligne « *Déclarations non transmises*» (couleur rouge)
    - Si vous avez des DSN rejetées, elles se situent au niveau de la ligne « *Déclarations rejetées* » (couleur jaune)
- Dans ces 2 cas, vous devez identifier les raisons de ces anomalies.

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

Tableau de bord [Aide](#) [Base de connaissance](#)

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

**TABLEAU DE BORD** **SORTIE DE LA DSN**

**Vous êtes inscrit**

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

**Historique des échanges** + Afficher tout ou sélectionner

> 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
15/04/2020 16:00:00	DSN	DSN_20200415_001	Fichier contrôlé conforme

**Récapitulatif** + Afficher tout ou sélectionner

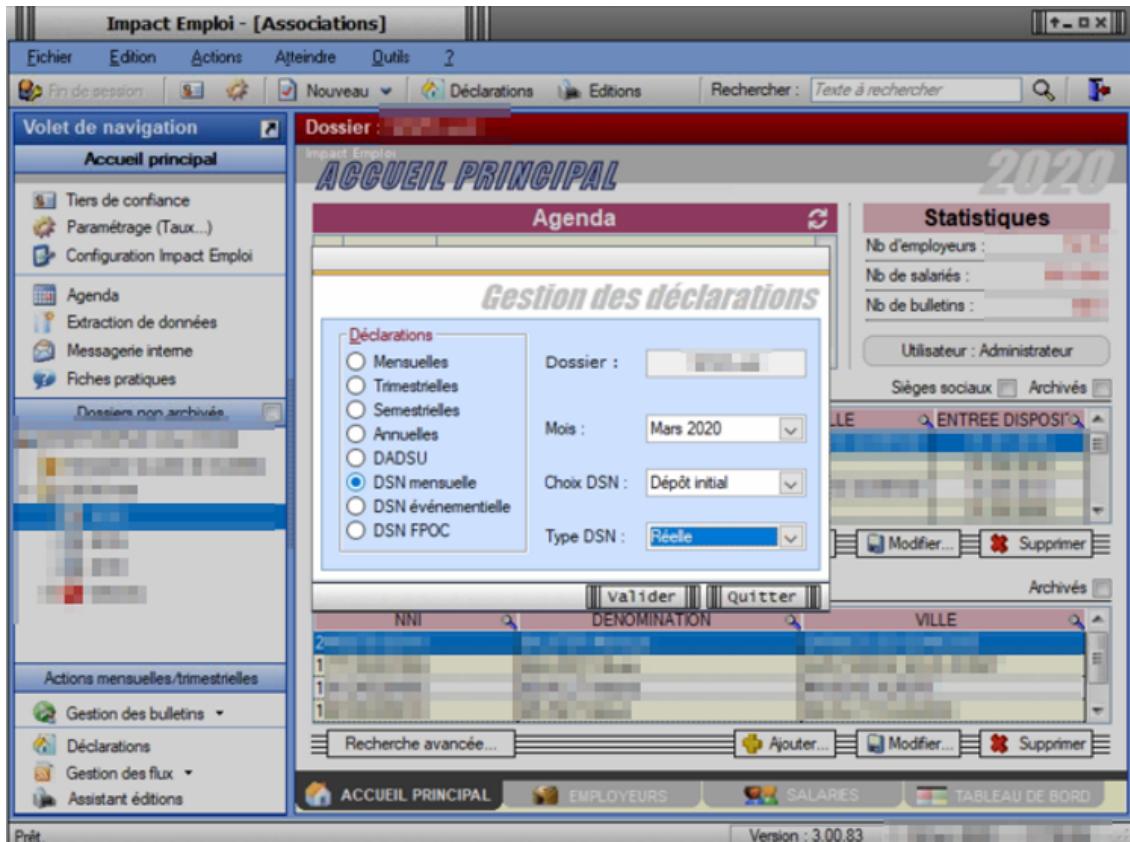
( DSN mensuelles) ( Signalements d'événements) pour l'échéance au 15 Avril 2020

Déclarations non transmises	0
Déclarations rejetées	0
<b>Déclarations conformes</b>	<b>1</b>

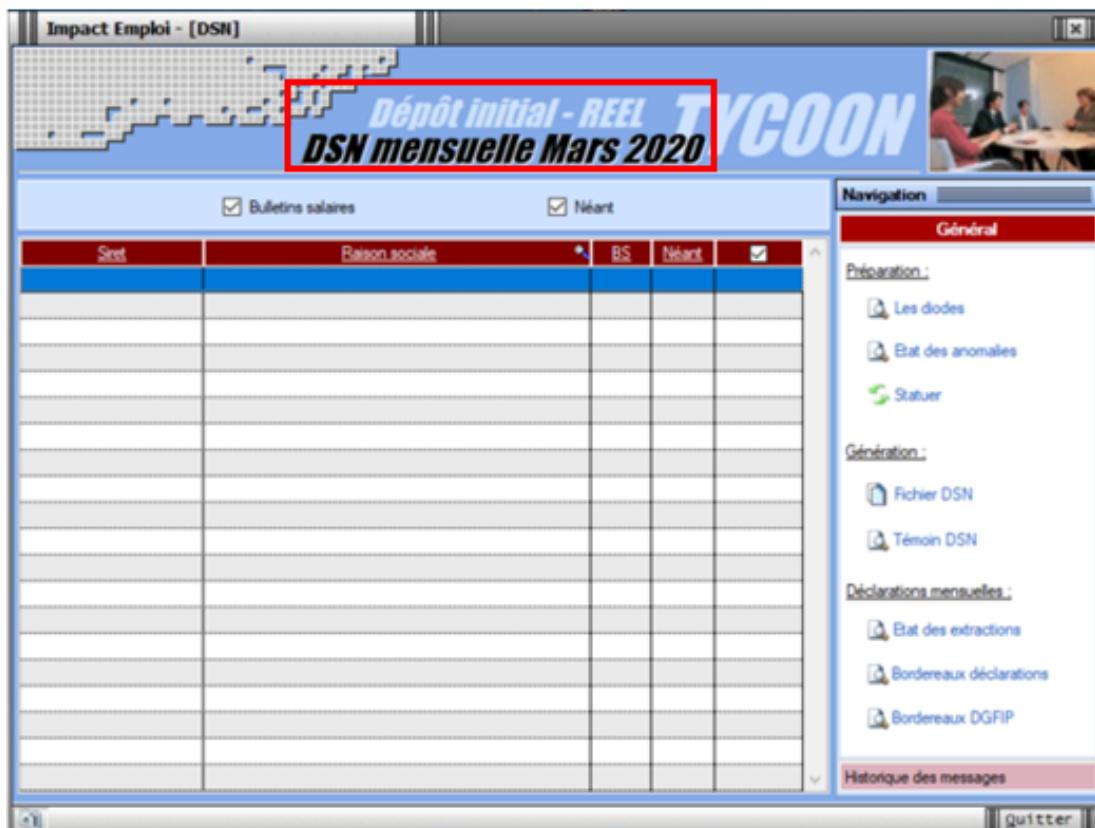
Afficher les certificats de conformité

## ► Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Impact emploi – Gestion des déclarations

- A partir d'Impact emploi, connectez-vous avec le compte qui dépose les DSN et rendez-vous dans le module *Déclarations / DSN mensuelle / Mars 2020 / Dépôt initial / Réelle / Valider* :



- La fenêtre « *Dépôt initial – REEL – DSN mensuelle Mars 2020* » s'affiche, vous ne devez plus y trouver d'associations, la liste doit être vide :



- Répétez cette action pour les DSN de type « Annule et remplace » ;
- La fenêtre « *Annule et remplace – REEL – DSN mensuelle Mars 2020* » s'affiche, la liste des associations doit également être vide :



**Si vous trouvez des associations dans ces onglets, vérifiez sur Net-Entreprises que pour ces associations, un fichier DSN a bien été déposé et est conforme.**

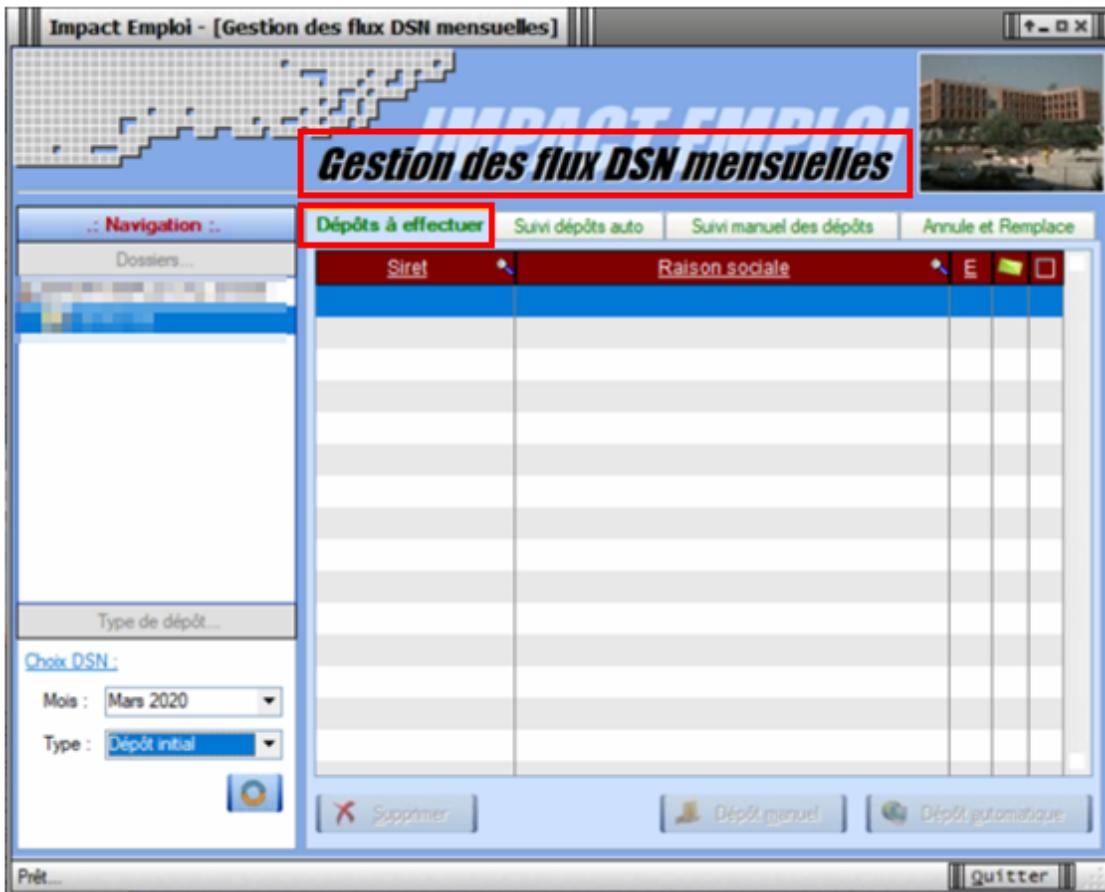
**Selon le résultat affiché sur votre tableau de bord, suivez les consignes suivantes :**

- Si le fichier n'a pas été déposé : Générez-le, testez-le et transmettez le comme à votre habitude.
- Si le fichier a été déposé et est conforme : Adressez un mail à l'assistance pour qu'un technicien actualise votre suivi DSN.
- Si le fichier a été déposé et est rejeté :
  - Si votre fichier est un type initial : Regardez les anomalies, corrigez les et générez votre fichier DSN, testez-le et si tout est OK, déposez votre DSN
  - Si votre fichier est une « annule et remplace », adressez un mail à l'assistance pour qu'un technicien actualise votre suivi DSN.

## ► **Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Impact emploi – Gestion des flux**

- A partir d'Impact emploi, rendez-vous dans le module **Gestion des flux / Déclaration Sociale Nominative / Mensuelle** ;
- Positionnez-vous sur votre dossier, puis sélectionnez le mois « **Mars 2020** » et le type « **Dépôt initial** » ;

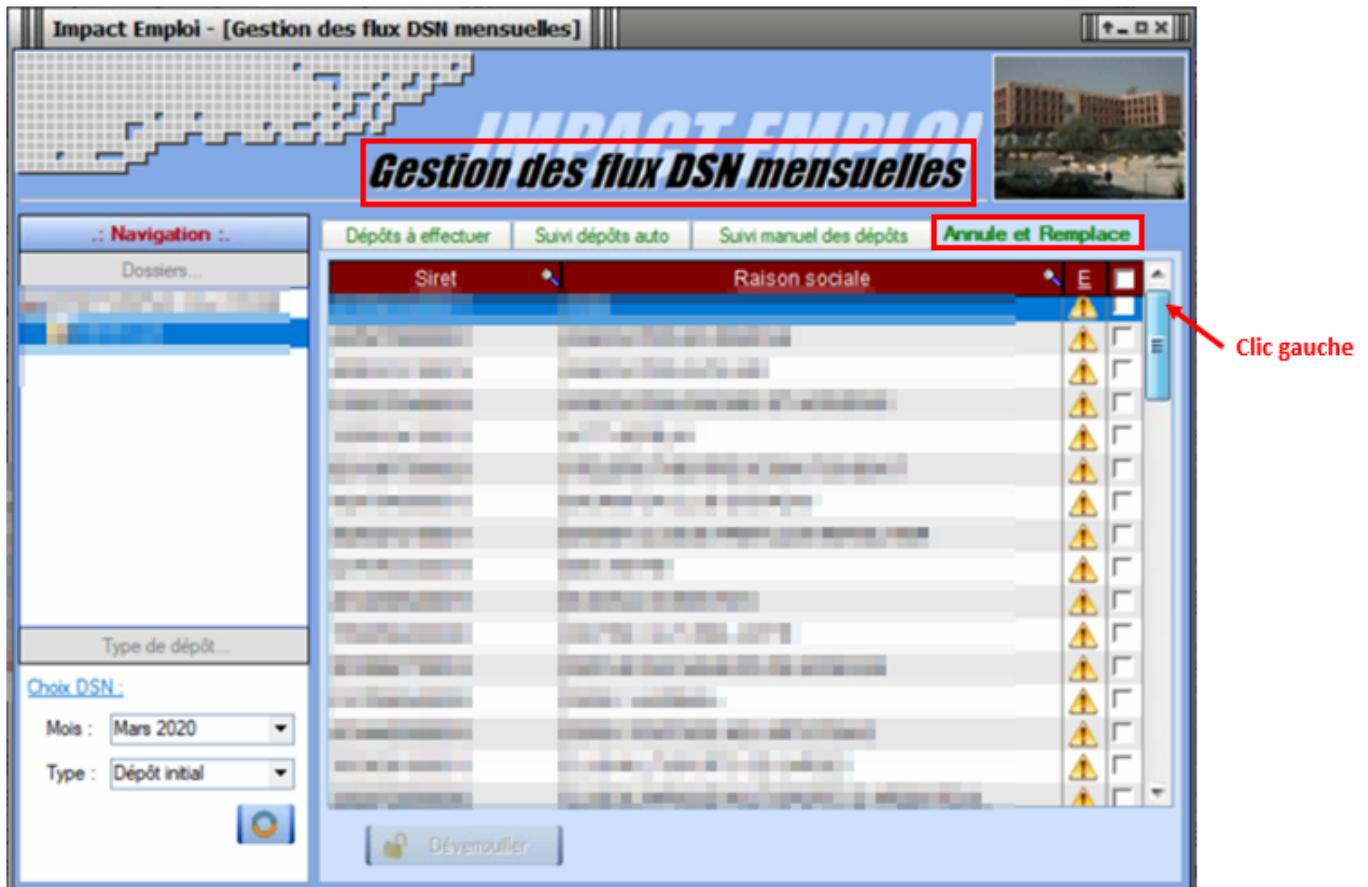
- La fenêtre « **Gestion des flux DSN mensuelles** » s'affiche, vous ne devez plus trouver d'associations dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** », la liste doit être vide :



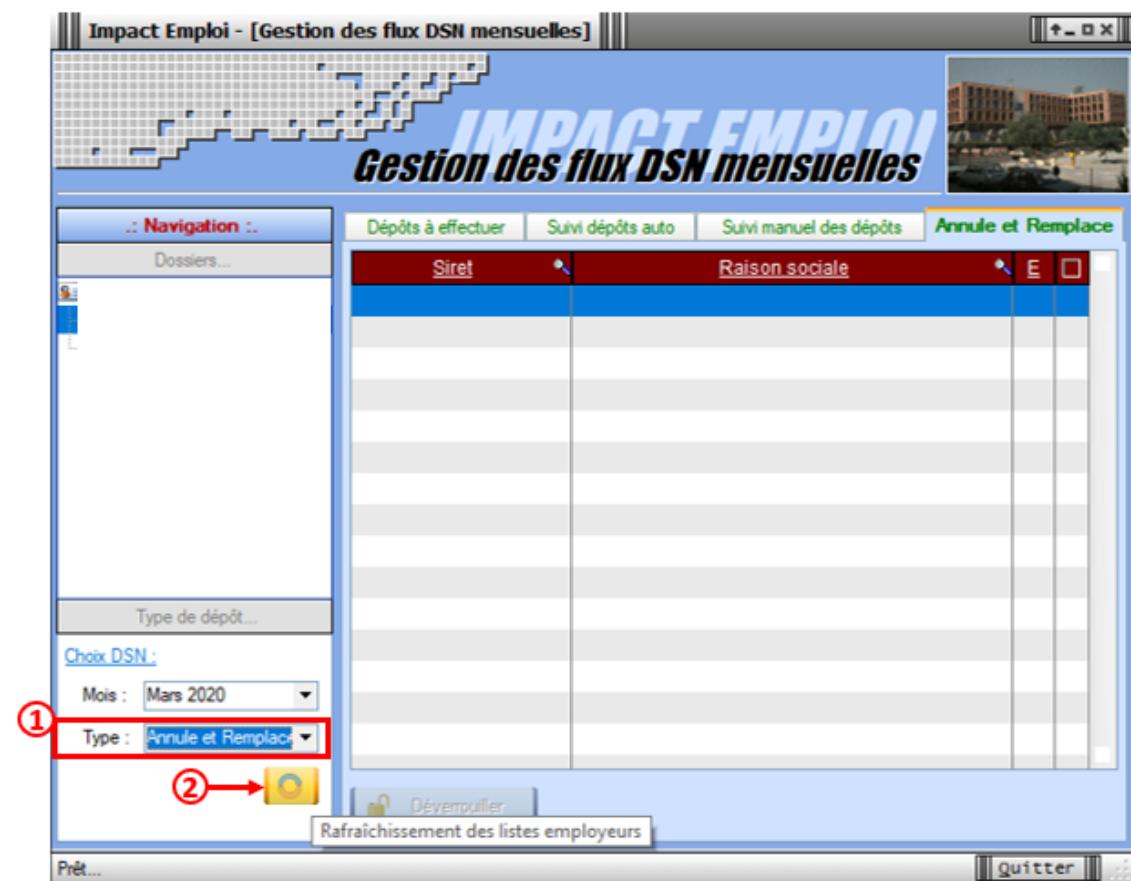
- Positionnez-vous sur le dernier onglet « **Annule et remplace** », l'ensemble de vos associations doit être visible ;
- Faites un clic gauche sur l'ascenseur pour obtenir le nombre de fichiers DSN déposés.



Cette condition est indispensable pour la récupération et l'intégration des taux CRM.



- Si vous avez déposé des DSN « Annule et remplace », recommencez cette procédure en changeant le type « Annule et remplace » (1) pour voir la liste des associations ;
- Si nécessaire, cliquez sur le bouton « Rafraîchir » (2) :



- Vous ne devez pas trouver d'associations dans les onglets « *Suivi dépôts auto* » ni « *Suivi manuel des dépôts* ».
- 

## ► Cohérence des chiffres

**Vous devez avoir le même nombre de fichiers DSN déposés entre Impact Emploi et Net-Entreprises (Un nombre plus important de fichiers sur Net-Entreprises est possible du fait de dépôts de fichiers via un autre logiciel. Assurez vous néanmoins de la cohérence du nombre de fichiers Impact emploi)**



**Si vous avez un écart que vous ne justifiez pas, adressez un mail à l'assistance en précisant en objet « Vérification DSN Mois X ».**

---

## Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



## **Fiche Pratique – DSN : Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)**

### ► Contexte

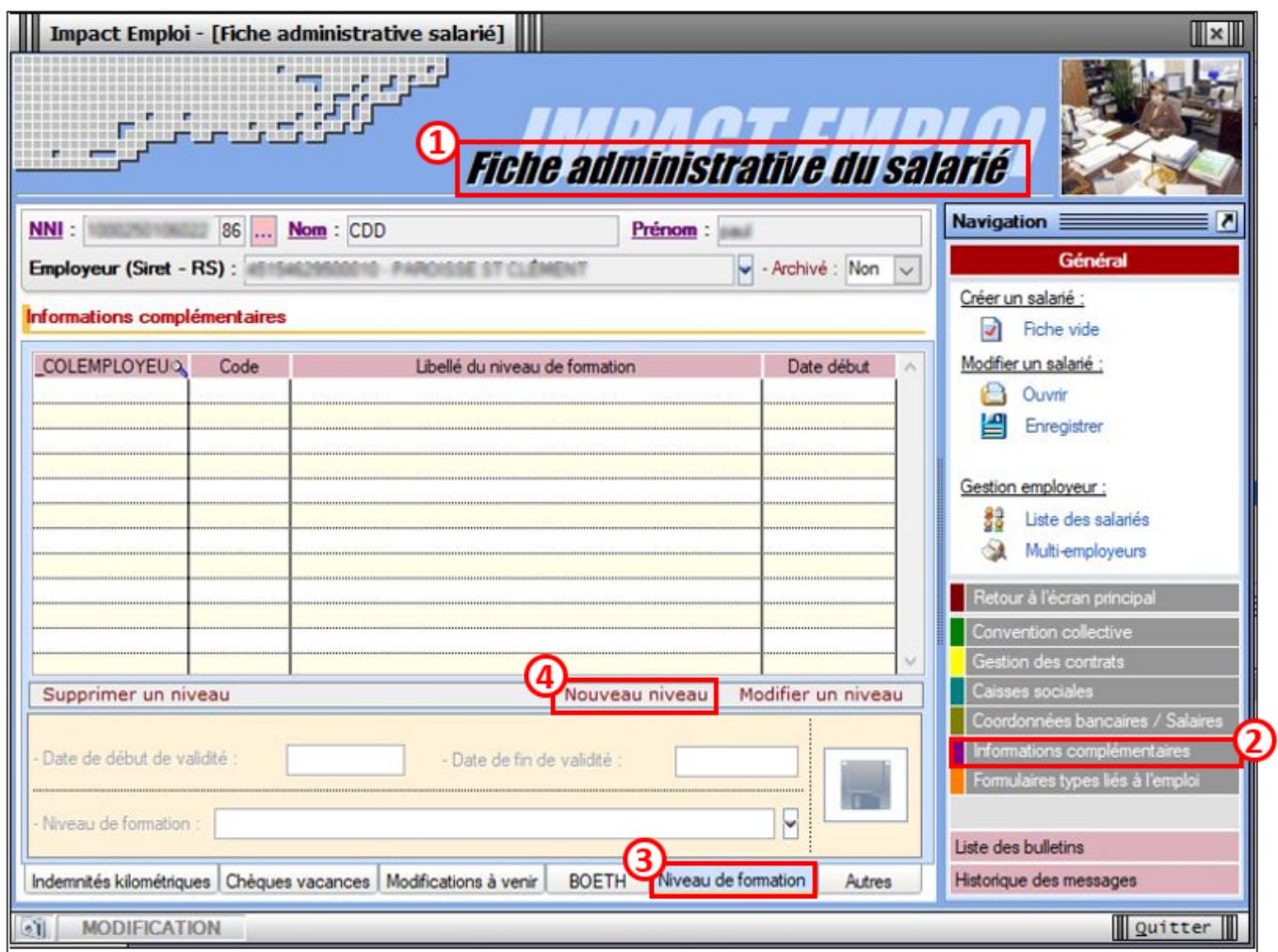
**Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI) doit être transmis via la DSN.**

Tout employeur devra donc renseigner le niveau de formation de ses salariés en contrat d'insertion (CDDI).

#### ► Saisie du niveau de formation dans le logiciel

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion se saisit au niveau de la **Fiche administrative du salarié** :

- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » (1) (par double clic sur le salarié) ;
- Cliquez sur la rubrique « **Informations complémentaires** » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « **Niveau de formation** » (3) ;
- Cliquez sur « **Nouveau niveau** » (4) :



- Renseignez la « **Date de début de validité** » (si le contrat est en vigueur au 01/01/2020, renseigner cette date / Si le contrat débute après le 01/01/2020 : saisir la date de début de contrat) (1) ;
- **Sélectionnez le niveau de formation** du salarié dans la liste déroulante (2) ;
- **Validez** (3), puis **Enregistrez** l'information (4) :

**Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]**

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative du salarié

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc

Le niveau de formation enregistré est ainsi reporté dans la rubrique « **Informations complémentaires** » :

## Informations complémentaires

## Supprimer un niveau

### Nouveau niveau

## Modifier un niveau

- Date de début de validité :

- Date de fin de validité :



#### - Niveau de formation :

## Indemnités kilométriques

- Pensez à enregistrer de la **fiche**

- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **fiche administrative du salarié** :

The screenshot shows the 'Navigation' menu with the 'Général' tab selected. The 'Enregistrer' option under 'Modifier un salarié' is highlighted with a red box and arrow. Other options include 'Fiche vide' and 'Ouvrir'. Below this, there are sections for 'Gestion employeur' with icons for 'Liste des salariés' and 'Multi-employeurs', and a 'Retour à l'écran principal' link.

	Fiche vide
	Ouvrir
	Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

**Retour à l'écran principal**

---

# **DSN – Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)**



## **Fiche Pratique – DSN : Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)**



---

### **► A quoi servent les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC) ?**

Les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (*Aussi appelés Organismes de Prévoyance ou Organismes Collecteurs*) contiennent les données nécessaires pour :

- **Rattacher correctement les salariés** de l'entreprise aux contrats santé, prévoyance ou retraite supplémentaire dans votre logiciel de paie ;
- **Fiabiliser le calcul et la déclaration des cotisations** de chaque salarié et de son ou ses établissements
- **Produire des DSN comportant toutes les données requises pour leur traitement par les organismes complémentaires**, et éventuellement contrôler leur contenu.

Elles permettent d'obtenir les éléments nécessaires et suffisants pour le paramétrage de votre logiciel de paie.

Nous vous conseillons donc de les exploiter afin que vos déclarations soient fiables et aisément prises en compte par les organismes complémentaires.

---

► Comment récupérer les FPOC ?



Avant de pouvoir accéder aux fiches de paramétrage des organismes complémentaires d'une association, **vous devez au préalable adresser à minima une déclaration DSN de test ou DSN néant acceptée pour cette entreprise.**

Si la fiche n'est pas encore disponible, vous devez prendre contact avec les Organismes Complémentaires :

- Coordonnées des institutions de prévoyance, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des mutuelles, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des sociétés d'assurance, accessibles en cliquant [ICI](#)

---

► Procédure de récupération des FPOC

L'organisme complémentaire peut directement les communiquer. Si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur le portail Net-Entreprises :

- A partir du **tableau de bord DSN**, rubrique « *Services complémentaires* », « *Organismes complémentaires* » : « *Accéder aux fiches de paramétrage* » :

● Services complémentaires

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

- » URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

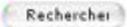
Cliquez sur le lien « Accéder aux fiches de paramétrage »

← RETOUR

**Fiches de paramétrage des organismes complémentaires**

En savoir +  ? 

▶ Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance  
Liste des fiches de paramétrage disponibles [Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN :  et/ou par code organisme :   Rechercher

Abonnement aux courriels de notification FPOC

Tiers Déclarants : ATTENTION, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant - déclaré » pour chacune d'elles

SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id 
51		00019	784442915/784442915	06/04/2023			...
33		00020	784442915/784442915	06/04/2023			...
78			ASMAV1	04/04/2023			...
33			P1030	22/03/2023			...
33		00017	GP0930/AMMAS1	25/01/2023			...
37		00010	434243085/434243085	21/01/2023			...
30			337682660/337682660	20/01/2023			...
79		00011	P0983	19/01/2023			...
37			GP0959/529168007	10/01/2023			...
42			P1030	09/01/2023			...
51		00014	AGGRCM	05/01/2023			...
44		00014	311799878/311799878	23/12/2022			...
78			538518473/538518473	20/12/2022			...
34			538518473/538518473	20/12/2022			...
88		00014	780915898/780915898	17/12/2022			...
32		00013	AGGRCM	14/12/2022			...
34		00017	P0983	14/12/2022			...
42		00018	P0983	14/12/2022			...
40		00055	P0983	14/12/2022			...
40		00015	P0983	14/12/2022			...

1 2 3 4 > >>

 RETOUR 

#### ► Comment intégrer les informations des FPOC dans Impact emploi ?

Vérifiez que l'**Organisme Complémentaire** (Prévoyance ou mutuelle) enregistré au niveau de l'employeur et de ses contrats, est bien rattaché à l'organisme émetteur présent sur la FPOC.

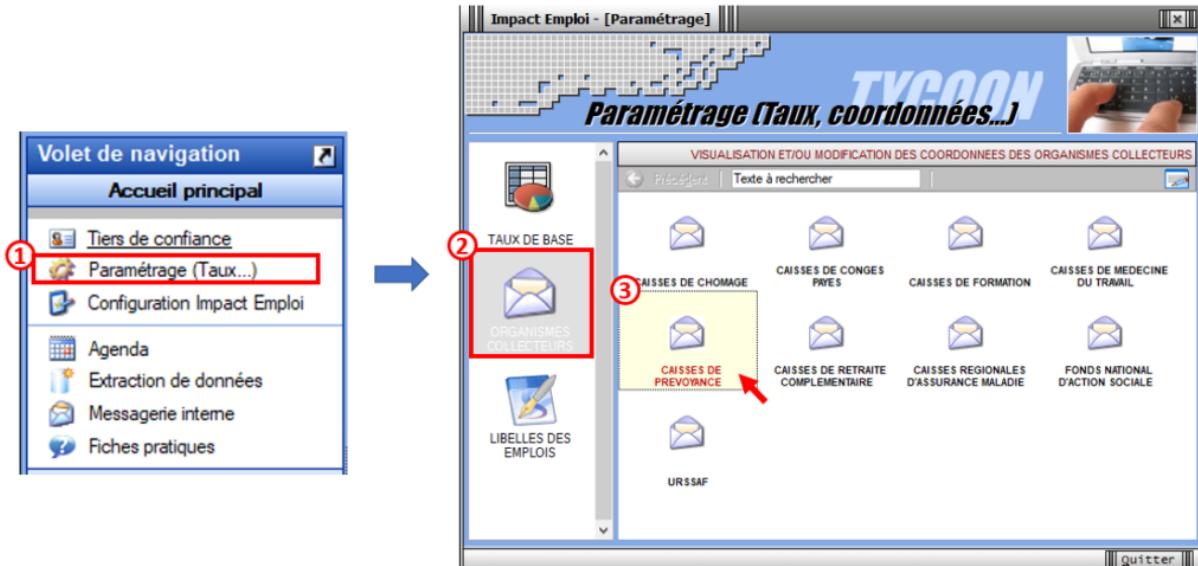
Exemple de fiche de paramétrage servant de référence à la procédure ci-dessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		ORGANISME ET CONTACTS						
Raison sociale	: Nom de l'association		Organisme émetteur	:	/			
Siren	: Siren de l'association		Nom du gestionnaire	:	Contact DSN			
		Email	:	Contact.DSN@	.fr			
		Téléphone	:	0000000000				

Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme	Code déléguétaire	Référence contrat	Code option	Code population	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)
1	01/01/2012 1	5385184	6	P12CAD4 7	PXSAP021 8	01EN 9	Trimestriel 2	20 3	39,75 € 4	- Ensemble du Personnel 5

- Dans **Impact emploi**, à partir de l'onglet « **Paramétrage (Taux)** » du volet de navigation (1) ;
- Sélectionnez dans l'onglet « **ORGANISMES COLLECTEURS** » (2) la rubrique « **CAISSES DE PRÉVOYANCE** » (3) :



- Si sur la FPOC, l'organisme émetteur est : 538518473 / HARMONIE MUTUELLE
- Assurez-vous que la caisse de prévoyance « PREVADIES » (1), soit bien rattachée à HARMONIE MUTUELLE (2) ;
- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le crayon (3) pour déverrouiller le menu déroulant et effectuer la modification :

**Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]**

**Coordonnées**

- Numéro SIRET : 44222467100010
- Dénomination : PREVADIES
- Adresse : 174 Boulevard de Strasbourg
- C.P. / Ville : 76098 LE HAVRE CEDEX
- Téléphone : 02.35.19.98.07      - Fax :
- Email : relationentreprise@prevadies.fr

**Institut de rattachement**

- Dénomination : HARMONIE MUTUELLE ( DADSU 442574166 )  EDI  DADSU

◀ Précédente | Suyante ▶ | Supprimer | Nouveau | Enregistrer | quitter

- Au niveau de la **Fiche administrative employeur**, sélectionnez l'onglet « **Prévoyance/Retraite** » (1) ;
- Si le contrat de prévoyance ou de mutuelle mentionné sur la FP0C est déjà présent, sélectionnez-le ;
- Dans le cas contraire, enregistrez-le en cliquant sur « **Nouveau contrat** » (2) :

**Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]**

**Général**

- Créer un employeur :  Fiche vide
- Modifier un employeur :  Ouvrir  Enregistrer

**Editions :**

- Retour à l'écran principal
- Identification des organismes
- Convention collective
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite** (highlighted)
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

Supprimer le contrat | Clôturer le contrat | Nouveau contrat | Modifier le contrat

Date de début : Date de fin : Régime : Nom du contrat personnalisé : Statut : Périod : Caractéristiques...

Contrat : Caisse : Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00

Base < au plafond : 0,000 Part ouvrière : 0,000 Part patronale : 0,000

Base > au plafond : 0,000 Forfait social : EDI : Déduction du net imposable (PO) : Déduction du net imposable (PP) : CSG à réintégérer - Taux : 0,00

Type de base : Forfait :

MODIFICATION | quitter



**Important** : Toutes les informations présentes sur la FP0C doivent se retrouver dans la saisie du contrat (*Indications numérotées en rouge renvoyant à l'exemple FP0C de la procédure*) :

- Date de début : 01/01/2012	1 - Date de fin : 31/12/9999	- Régime : AIDE A DOMICILE
- Contrat : Mutuelle frais de santé	Ens. du personnel 5	- Statut : Non cadre
- Caisse : PREVADIES	- Périod. : Trimestrielle 2	<a href="#">Caractéristiques...</a>
Part ouvrière	Part patronale	
- Base < au plafond : 50,000	50,000	- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00
- Base > au plafond : 0,000	0,000	<input type="checkbox"/> Forfait social <input type="checkbox"/> EDI
- Type de base : 20 - Montant forfaitaire Prévoyance 3	39,75 4	<input checked="" type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PO) <input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PP)
- Forfait : 39,75 4	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> CSG à réintégrer - Taux : 0,00

- Cliquez ensuite sur « **Caractéristiques** » (1) ;
- Dans l'onglet « **DSN** » (2), saisissez les **informations numérotées en vert** sur le modèle de FP0C (Pour certains contrats, des informations complémentaires concernant les ayant-droits pourront vous être demandées, il faudra alors les renseigner dans l'onglet « AYANTS-DROITS DSN ») ;
- **Validez** (3) :

The screenshot shows the 'Modifier le contrat' interface. On the left, there's a sidebar with various tabs like 'Retour à l'écran principal', 'Identification des organismes', etc. The 'Caractéristiques...' tab is highlighted with a red circle (1). In the main area, there's a 'DSN' tab which is also highlighted with a red circle (2). Below it, the 'AYANTS-DROITS DSN' panel contains several input fields with numbers from 1 to 9 next to them, corresponding to the numbered steps in the instructions. At the bottom right of the panel, the 'valider' button is also highlighted with a red circle (3).

Si vous n'avez pas les données de la FP0C et que vous souhaitez transmettre une DSN, pensez à mentionner sur la première ligne « **Réf. contrat** » : « Sans DSN »

**L'enregistrement du contrat de prévoyance est terminé, pensez à enregistrer la modification au niveau de la Fiche administrative employeur.**

**Astuce** . Vous pouvez ajouter les données FP0C à partir de l'image du contrat , en cliquant sur le point d'exclamation :

**Astuce :** Une requête est à votre disposition pour visualiser les informations des contrats de prévoyance rattaché à vos employeurs : 71-Paramétrage – FPOC

Aide pour l'exécuter : [FP Exécuter une requête](#)

---

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



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



#### ► **Contexte**

Dans le cas de l'arrivée d'un **nouveau salarié** dans une association, vous pouvez être amenés à **saisir des bulletins de salaire rétroactifs**.

Désormais, ces **bulletins saisis rétroactivement** sont **rattachés par défaut à**

**la période DSN correspondante :**

**Exemple :** Un bulletin de septembre saisi en septembre est rattaché automatiquement à la DSN 1909.

Un bulletin d'août saisi en septembre est rattaché automatiquement à la DSN 1908.



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

Vous devez alors **choisir de les rattacher, ou non, à la DSN en cours** en suivant la procédure ci-dessous.

---

## ► **Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?**

**Rattachez :**

- Si il s'agit d'un **nouveau salarié arrivant dans l'association pour laquelle une DSN a déjà été envoyée** sans inclure son bulletin de salaire.

**Ne rattachez pas :**

- Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif à jour de ses DSN**.
  - Si il s'agit d'une **reprise d'association avec effet rétroactif pour laquelle il n'y a pas eu de dépôt DSN** (*vous déposerez alors autant de DSN que nécessaire*)
- 

## ► **Procédure de rattachement**

**Détail du cas :**

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

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

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

- Lors de la **génération du fichier DSN**, une **diode rouge** apparaît au niveau de la colonne « **BS** » devant les associations pour lesquelles des **bulletins ont été saisis mais non envoyés en DSN** :

**Gestion des déclarations**

Déclarations :  Mensuelles,  Trimestrielles,  Semestrielles,  Annuelles,  DADSU,  DSN mensuelle,  DSN événementielle,  DSN FPOC.

Dossier : test\_guichetsud, Mois : Septembre 2019, Choix DSN : Dépôt initial, Type DSN : Test.

**Impact Emploi - [DSN]**

Bénéfice initial TEST TVCOON

**DSN mensuelle Septembre 2019**

Navigation : Général, Préparation : Les diodes, Génération : Fichier DSN, Témoin DSN, Déclarations mensuelles : Etat des extractions, Bordereaux déclarations, Historique des messages.

Siret	Raison sociale	BS	Néant
00012	ANNEE ALIMENTAIRE DE LA MARCHE	●	■
00045	ART PLUME	●	■
00011	ASSOCIATION	●	■
00038	FEDERATION SPORT - AEF SPORT	●	■
00015	LES AMIS DES ECOLES	●	■
00017	MUSICALE	●	■
00011	TRIDEPISTAGE DES CANCERS	●	■
00021	ACQUET MADELEINE	●	■
00033	A MARELLÉ	●	■
00022	IV	●	■
00016	CLIC DE L'AURANCHIN	●	■
00017	ASSOCIATION	●	■
00018	CARDERIE MUNICIPALE DE DONJEAN	●	■
00011	ARTISTE	●	■
00029	ESPECTACLE	●	■
00015	IGUALE DO BRAZIL	●	■
00026	AGADEC YANN	●	■
00011	OPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES	●	■
00013	RESTAURANT SCOLAIRE	●	■

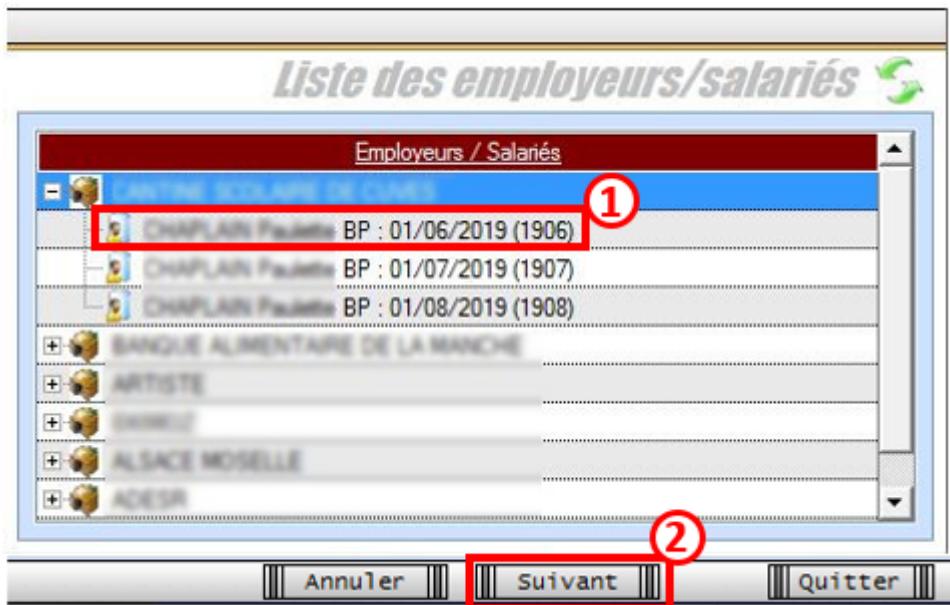
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

Fichier	Édition	Format	Affichage	?
Rapport Bulletins pour la DSN 1909				
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVIS	(78087915700001)	/ Salarié :	CHAPLAIN Paulette
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVIS	(78087915700001)	/ Salarié :	CHAPLAIN Paulette
Employeur :	CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVIS	(78087915700001)	/ Salarié :	CHAPLAIN Paulette

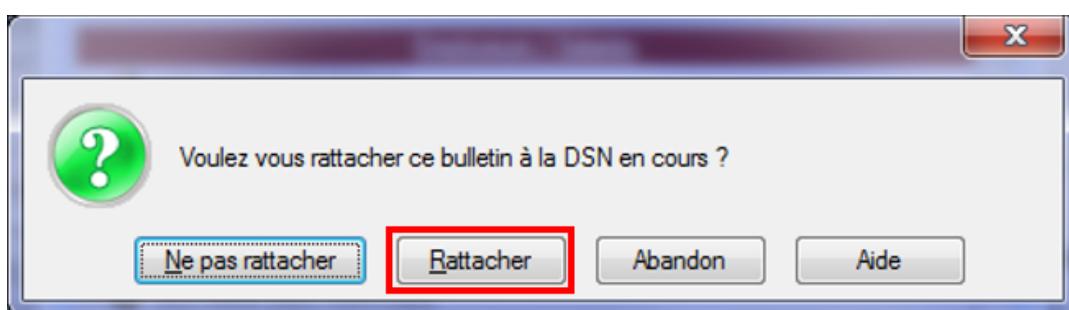
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



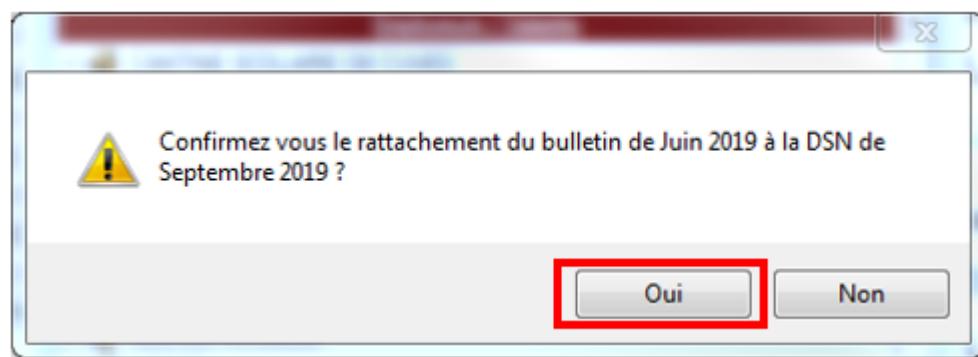
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (*juin, juillet, août*) ;
- Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire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



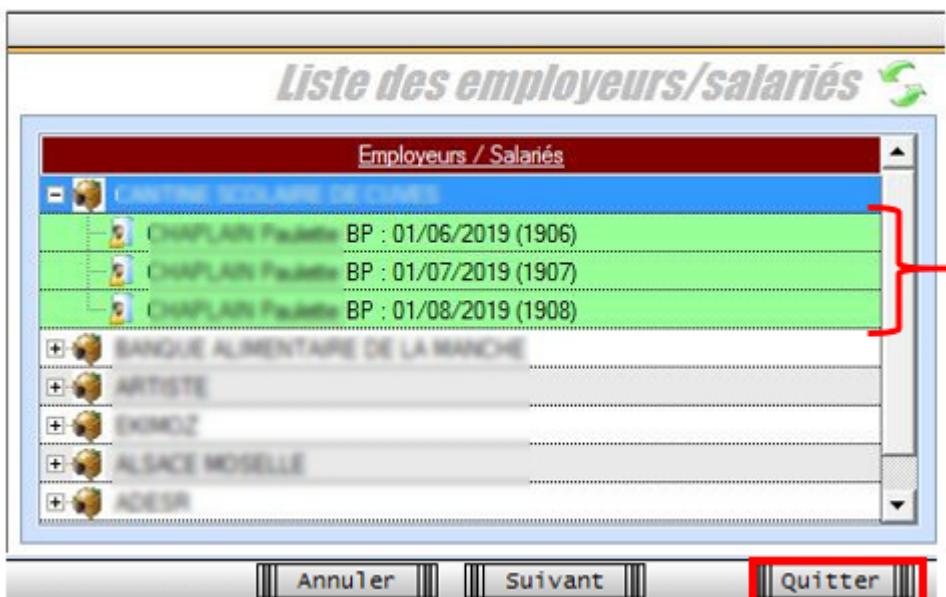
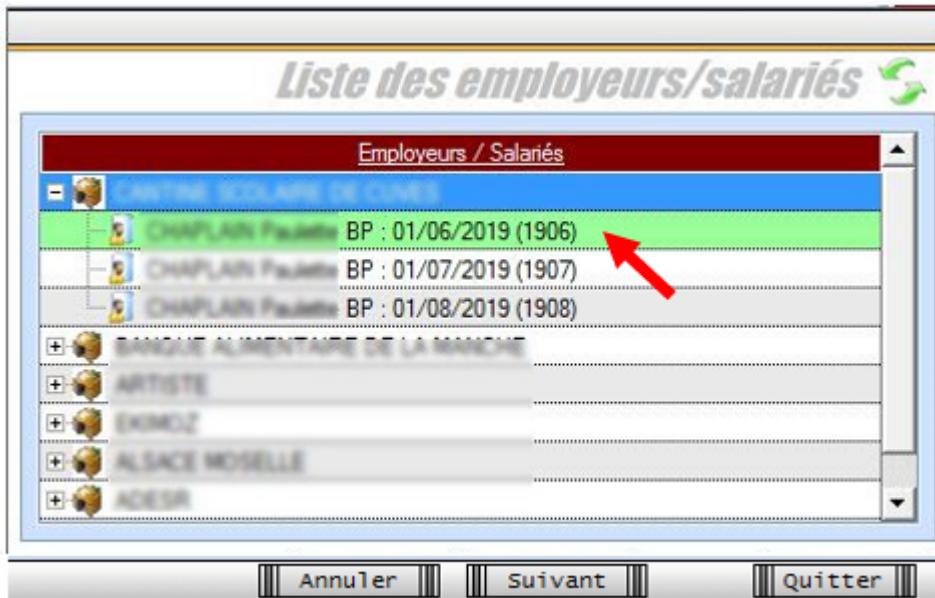
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



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



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



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

**Gestion des déclarations**

<b>Déclarations</b>	Dossier : test_guichetsud
Mensuelles	
Trimestrielles	
Semestrielles	
Annuelles	
DADSU	
<b>DSN mensuelle</b>	
DSN événementielle	
DSN FPOC	

Mois : Septembre 2019

Choix DSN : Dépôt initial

Type DSN : Test

**Valider**      **Quitter**

- Suite au rattachement des bulletins fait précédemment, une diode verte est désormais présente dans la colonne « BS » de l'association concernée ;
- Vous pouvez à présent générer la DSN de septembre, qui inclura les 3 bulletins rétroactifs grâce au rattachement effectué :

**Impact Emploi - [DSN]**

**Dépôt initial TEST TYCOON**

**DSN mensuelle Septembre 2019**

Siret	Raison sociale	BS	Néant
00012	CANTINE SAINTE MARIE DE CORNEAUX		<input checked="" type="checkbox"/>
379119400045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE		<input type="checkbox"/>
423936260011	ART PLUME		<input type="checkbox"/>
2947189140038	000001		<input type="checkbox"/>
334701400015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT		<input type="checkbox"/>
334960240017	LES AMIS DES ECOLES		<input type="checkbox"/>
322960110011	MUSICALÉ		<input type="checkbox"/>
448841400013	TRIBUNISTAGE DES CANCERS		<input type="checkbox"/>
449495040021	FAQUET MADELEINE		<input type="checkbox"/>
377964680033	LA MARELLÉ		<input type="checkbox"/>
448804120022	GV		<input type="checkbox"/>
409293100016	CLIC DE L'AURANCHIN		<input type="checkbox"/>
400002000017	000001		<input type="checkbox"/>
429467260018	GARDERIE MUNICIPALE DE DONQUEAUX		<input type="checkbox"/>
523498030011	ARTISTE		<input type="checkbox"/>
780919580029	SPECTACLE		<input type="checkbox"/>
338664960015	ESCALE DO BRAZIL		<input type="checkbox"/>
4520338700026	UNIADREC YANN		<input type="checkbox"/>
303000000011	COOPROPRETE RESIDENCE LES ALGUES		<input type="checkbox"/>
303000000013	RESTAURANT SOLAIRE		<input type="checkbox"/>

**Navigation**

**Général**

Préparation :

- Les diodes
- Etat des anomalies
- Statuer

Génération :

- Fichier DSN**
- Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

- Etat des extractions
- Bordereaux déclarations

Historique des messages

**quitter**

**Le rattachement de bulletin antérieur à la DSN en cours est terminé !**

## ► Pour aller plus loin : Procédure de saisie d'un bulletin rétroactif

Une fiche pratique concernant la **saisie des bulletins rétroactifs** est disponible. Cliquez [\*\*ICI\*\*](#) pour la consulter !

---

# Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



## Fiche Pratique – DSN : Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



### ► Contexte

La loi n°2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel simplifie la déclaration des entreprises dans le cadre de l'**Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)**.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, cette déclaration se fait par voie dématérialisée via la DSN.

Tout employeur, quel que soit ses effectifs, devra donc renseigner, pour tous les salariés dans les DSN mensuelles, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés employés dans son association.

Tous les salariés sont concernés, quels que soient le type de contrat de travail, la durée d'activité ou les modalités d'exercice. Les stagiaires non rémunérés ainsi que les personnes bénéficiant d'une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) devront être également déclarés en

2020 en DSN.

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



**Important :** Afin que le calcul soit réalisé de la façon la plus exacte possible, il est essentiel que les entreprises déclarent le statut de leurs travailleurs handicapés en DSN dès la période d'emploi du 1<sup>er</sup> janvier 2020, ainsi que les modifications éventuelles ou la suppression du statut intervenant en cours d'année.

#### ► Enregistrement du statut dans le logiciel

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

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

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]' window. At the top, there are fields for NNI (2850950502066), Date (64), Nom (TESTIJ), and Prénom (CASIU). Below these are fields for Employeur (Siret - RS) (44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR) and Archivé (Non). The main area is titled 'Fiche administrative du salarié'. On the left, there's a section for 'Informations complémentaires' which includes a table for 'Statut BOETH' with columns for 'Statut BOETH', 'Date Décision', and 'Date Modification'. Below this table are fields for 'Ancienne(s) valeur(s)' and 'Nouvelle(s) valeur(s)', each with 'Date décision' and 'Statut BOETH' dropdowns. At the bottom of this section are tabs for 'Indemnités kilométriques', 'Chèques vacances', 'Modifications à venir', and 'Autres'. The 'Modifications à venir' tab is currently selected and has a red box around it and a circled number 3. To the right, a navigation sidebar shows various menu items under 'Général' and 'Informations complémentaires' (which is also circled with a red box and number 2). Other menu items include 'Créer un salarié', 'Modifier un salarié', 'Gestion employeur', 'Retour à l'écran principal', 'Convention collective', 'Gestion des contrats', 'Caisses sociales', 'Coordonnées bancaires / Salaires', 'Formulaire types liés à l'emploi', 'Liste des bulletins', and 'Historique des messages'. At the bottom of the window are buttons for 'MODIFICATION' and 'quitter'.

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

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

**Informations complémentaires**

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

**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 / Salarié**

**Informations complémentaires**

**Formulaires type liés à l'emploi**

**Ancienne(s) valeur(s)**

- Date décision : - Statut BOETH :

**Nouvelle(s) valeur(s)** (2) **Date décision :** (3) **Statut BOETH :** (4) **01/01/2019** (5)

**Indemnités kilométriques**

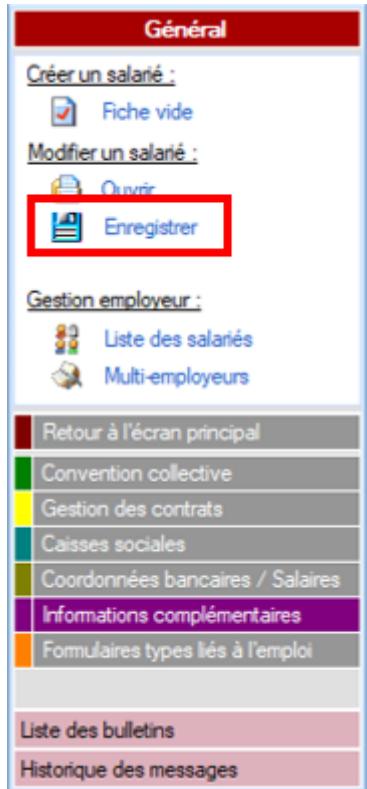
**MODIF**

CODE	LIBELLE
01	Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
02	Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaire d'une rente
03	Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers sa capacité de travail
04	Bénéficiaire mentionné à l'article L.241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
05	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-3 et L.241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)

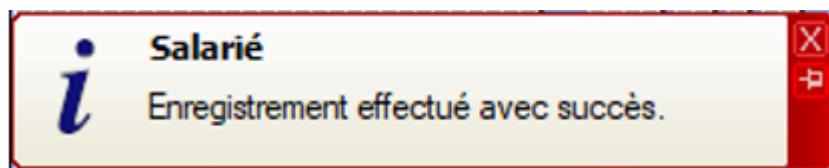
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



**Veillez à bien enregistrer cette information au niveau de la fiche administrative :**



Vous devez obtenir ce dernier message validant l'enregistrement du statut BOETH sur la fiche administrative :



#### ► Modification du statut dans le logiciel

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

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

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

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

## Informations complémentaires

The screenshot shows a software window with a toolbar on the right containing buttons for creating and modifying employees, and links for returning to the main screen, collective agreements, contract management, social funds, bank details, and other information.

**Step 1:** A red circle highlights the button labeled "Nouveau statut" (New status) at the bottom right of the main window.

**Step 2:** A red circle highlights the "Ancienne(s) valeur(s)" (Old value(s)) field.

**Step 3:** A red circle highlights the "Date décision" (Decision date) field containing "01/01/2019".

**Step 4:** A red arrow points to the "LIBELLE" column of the dropdown list, specifically pointing to the entry "Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées".

**Step 5:** A red circle highlights the "Valider" (Validate) button at the bottom right of the dropdown list.

CODE	LIBELLE
01	Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
02	Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaire d'une rente
03	Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers sa capacité de travail
04	Bénéficiaire mentionné à l'article L.241-2 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
05	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-3 et L.241-4 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)

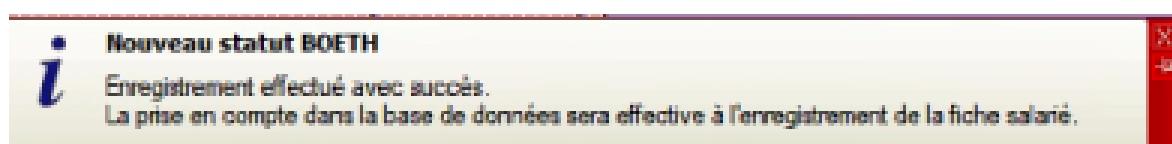
Dans le cas où le salarié ne bénéficie plus du statut BOETH, vous devez alors sélectionner le libellé 99 : « *Absence de statut BOETH* » :

The screenshot shows a dropdown list of status codes and their descriptions. A red arrow points to the bottom-most row, which is highlighted with a red border.

CODE	LIBELLE
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)
08	Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés
09	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-5 et L.241-6 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
10	Agent public reclassé (3ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
11	Agent public bénéficiaire d'une allocation temporaire d'invalidité (4ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
12	Ayant droit à la prestation de compensation du handicap, à l'allocation compensatrice pour tierce personne ou à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé bénéficiant d'un stage (L.5212-7 du Code du travail)
99	Absence de statut BOETH

At the bottom right of the list are "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate) buttons.

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





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

**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

Formulaire types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

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

**Salarié**

**i** Enregistrement effectué avec succès.

---

► **Historique des modifications du statut dans le logiciel**

Nous vous rappelons que l'**historique des modifications** apportées au statut est repris dans la rubrique « **Informations complémentaires** », onglet « **BOETH** » :

## Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »



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

## ► Prérequis

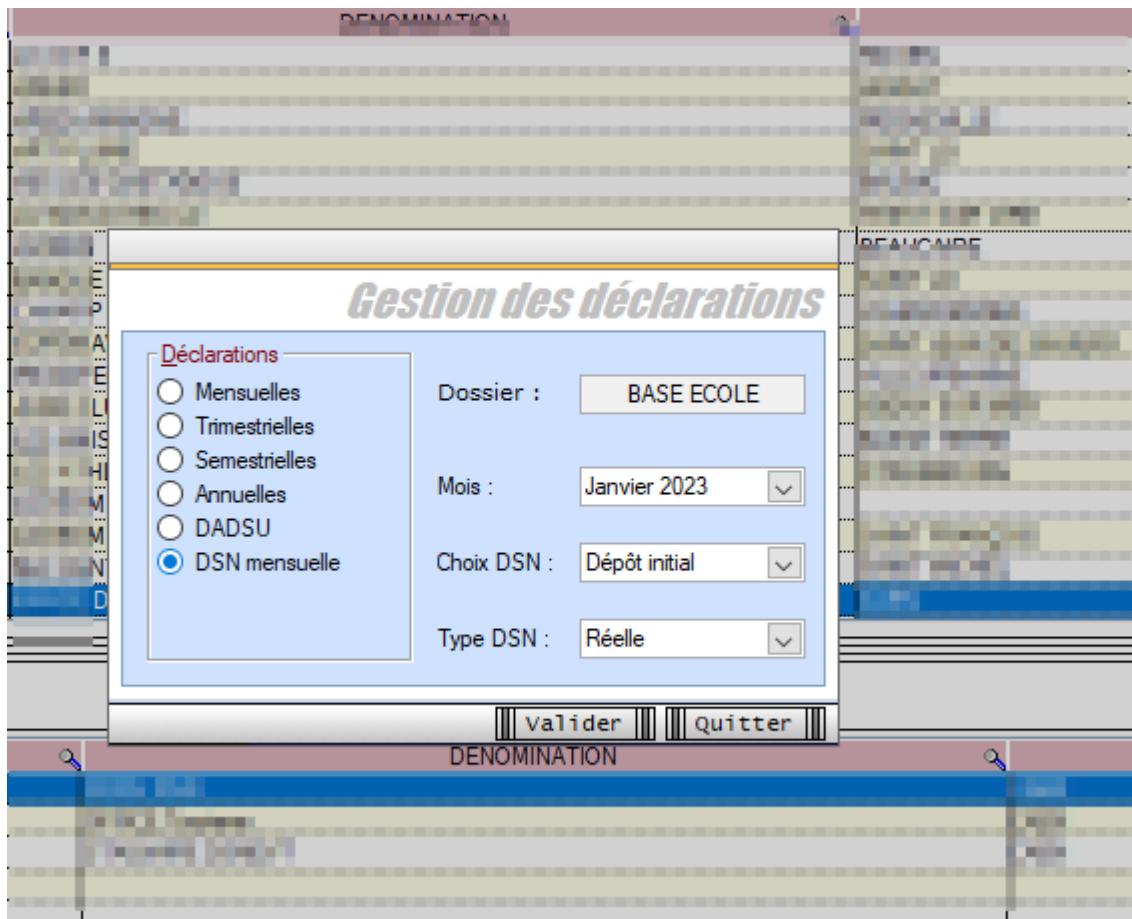
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

Avant de procéder à la génération et au dépôt du fichier DSN type « Réelle » en mode automatique, nous vous conseillons de procéder à la génération du fichier DSN type « Test » (retrouvez si besoin la fiche pratique [ICI](#)).

En fonction du résultat de votre fichier DSN généré type « test », vous pouvez à présent passer à la génération du fichier et à son dépôt type « Réelle » en suivant la procédure ci-dessous :

## ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

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



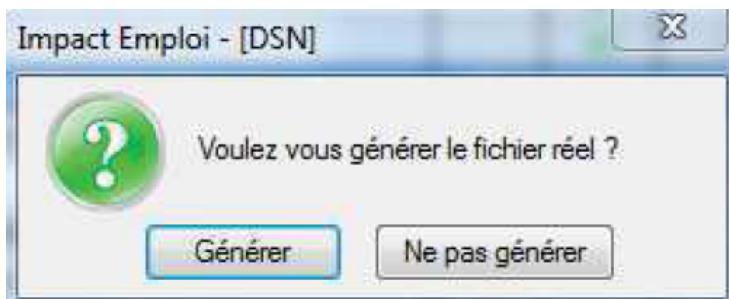
- En validant, la liste des associations disponibles apparaît.
- Sélectionnez la ou les structures pour lesquelles une DSN est à déposer

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

- Pour les associations ayant une **diode rouge** Cliquer sur « les diodes » pour identifier les bulletins manquants ou à statuer
    - le cas échéant, statuer sur les bulletins à rattacher
  - Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour **lancer l'extraction automatique** :

The screenshot shows a software window titled "Impact Emploi - [DSN]". On the left, there is a table with columns labeled "BS" and "Néant". A checkbox in the top-left corner of the table is checked. On the right, there is a "Navigation" pane with sections for "Préparation:" and "Génération:". Under "Génération:", there are two items: "Fichier DSN" and "Témoin DSN". The "Fichier DSN" item is highlighted with a red rectangular box.

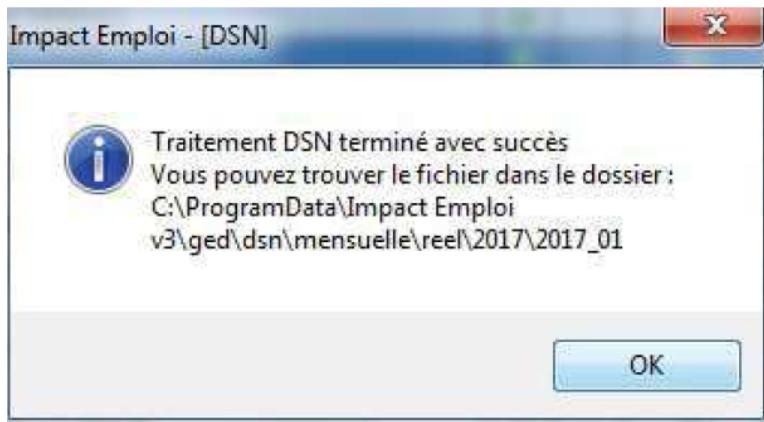
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



- Si vous répondez « **Générer** », un **bandeau clignotant** s'affiche afin de rappeler que vous êtes dans une démarche de **génération de fichier type REELLE** (L'option « **Ne pas générer** » vous permet d'**abandonner la constitution du ou des fichiers DSN**) :



- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier correspondant a été créé :

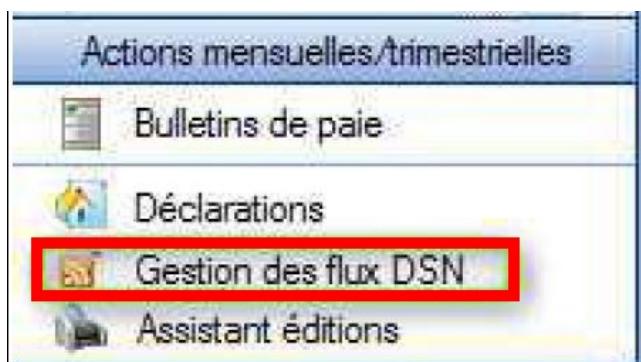


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraîchie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté pour analyse dans l'outil de contrôle DSN-Val. ([Retrouvez si besoin la Fiche pratique « Outils de contrôle DSN-Val » ICI](#))

## ► **Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable**

Une fois votre **fichier DSN analysé** par l'outil de contrôle DSN-Val, et **selon les résultats de cette analyse**, vous pouvez à présent déposer votre fichier DSN **via la gestion des flux**.

- Toujours à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez le menu « **Gestion des flux DSN** » :



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

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



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

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

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

Choix DSN :

Mois :	Avril 2019	▼
Type :	Dépôt initial	▼

#### ► Suivi du dépôt automatique

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

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

**Il vous faut attendre le temps indiqué sur le message après le dépôt des fichiers DSN pour pouvoir cliquer sur le bouton « suivi des dépôts ».**

En effet, de nombreux suivi de dépôts engendrent de gros soucis pour l'assistance quand Net Entreprise n'a pas eu le temps de procéder à l'examen des DSN déposées sur le site lorsque le suivi est déclenché.



**Si vous oubliez ou choisissez de ne pas faire cette manipulation de suivi des dépôts , il ne vous sera pas possible de remonter vos taux PAS.**

#### **►Résultats dépôts :**

##### Résultat conforme :

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

##### Résultats non conformes :

- Si vos **fichiers sont en erreur**, une petite icône rouge signifie que votre ou vos fichiers ont été **rejetés pour non-conformité**. Il vous faut alors regarder les causes de cette non-conformité sur Net-entreprises, **corriger les anomalies et régénérer à nouveau** le ou les fichiers DSN de type « **Dépôt initial** ».

##### Résultat en attente :

Si l'icône est bleu, alors le fichier est en cours de traitement.



## ► L'onglet « Annule et remplace »

Vous devez retrouver dans cet onglet toutes les associations pour lesquelles un dépôt conforme Net-Entreprise a été effectué.

A ce stade, vous avez terminé le processus de gestion des flux DSN (prérequis indispensable à la gestion des flux PAS).

Cet onglet vous permet également, en cas d'erreur ou d'oubli sur une déclaration, d'avoir une nouvelle fois accès aux bulletins de cette ou ces structures pour modification en cliquant sur le bouton « Déverrouiller » :

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

## Générer et déposer un fichier DSN type « Test »



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

## ► **Contexte**

La **génération d'un fichier DSN type « *Test* »** permet, comme son nom l'indique, de tester le fichier DSN **avant son dépôt réel** et surtout de visualiser **l'état des extractions et paiements mensuels**.

---

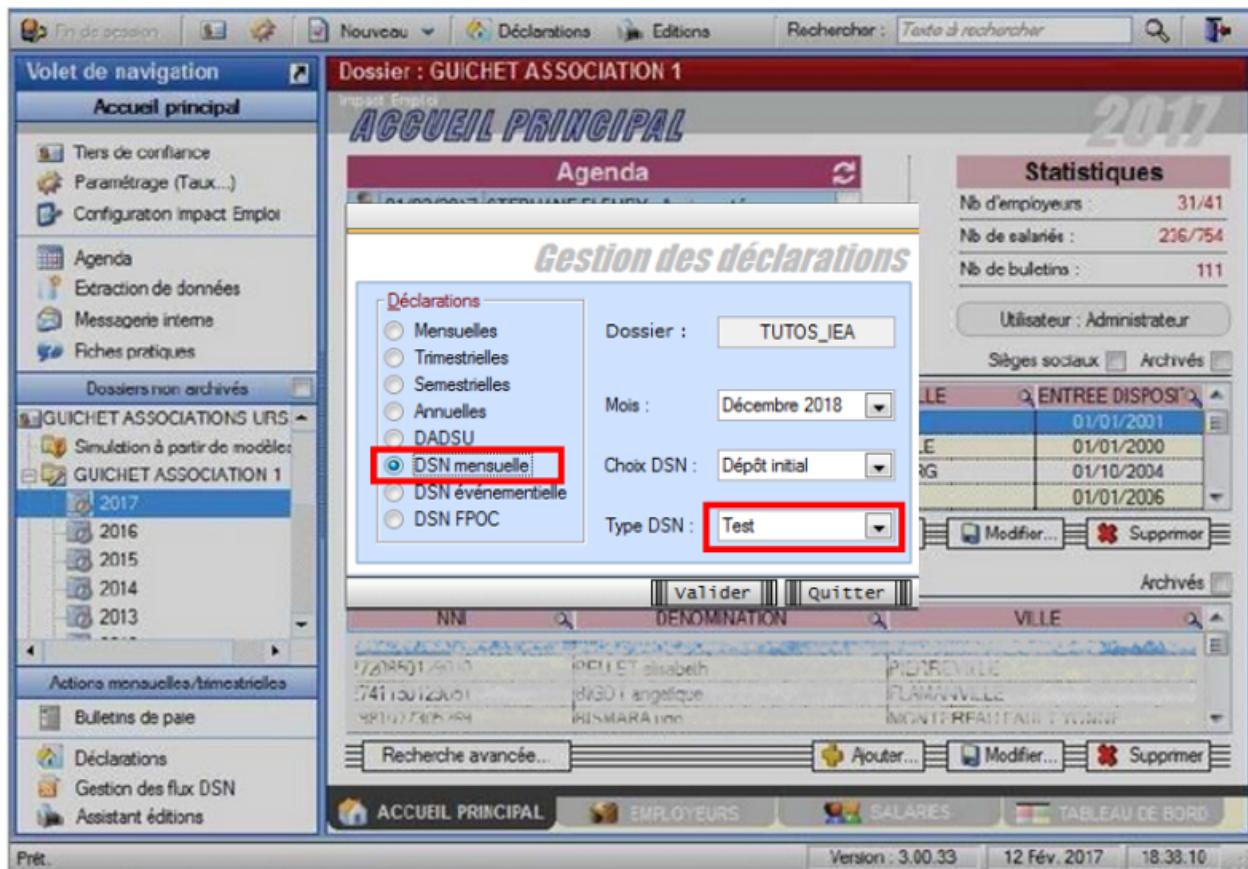
## ► **Prérequis**

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

### ► **Marche à suivre**

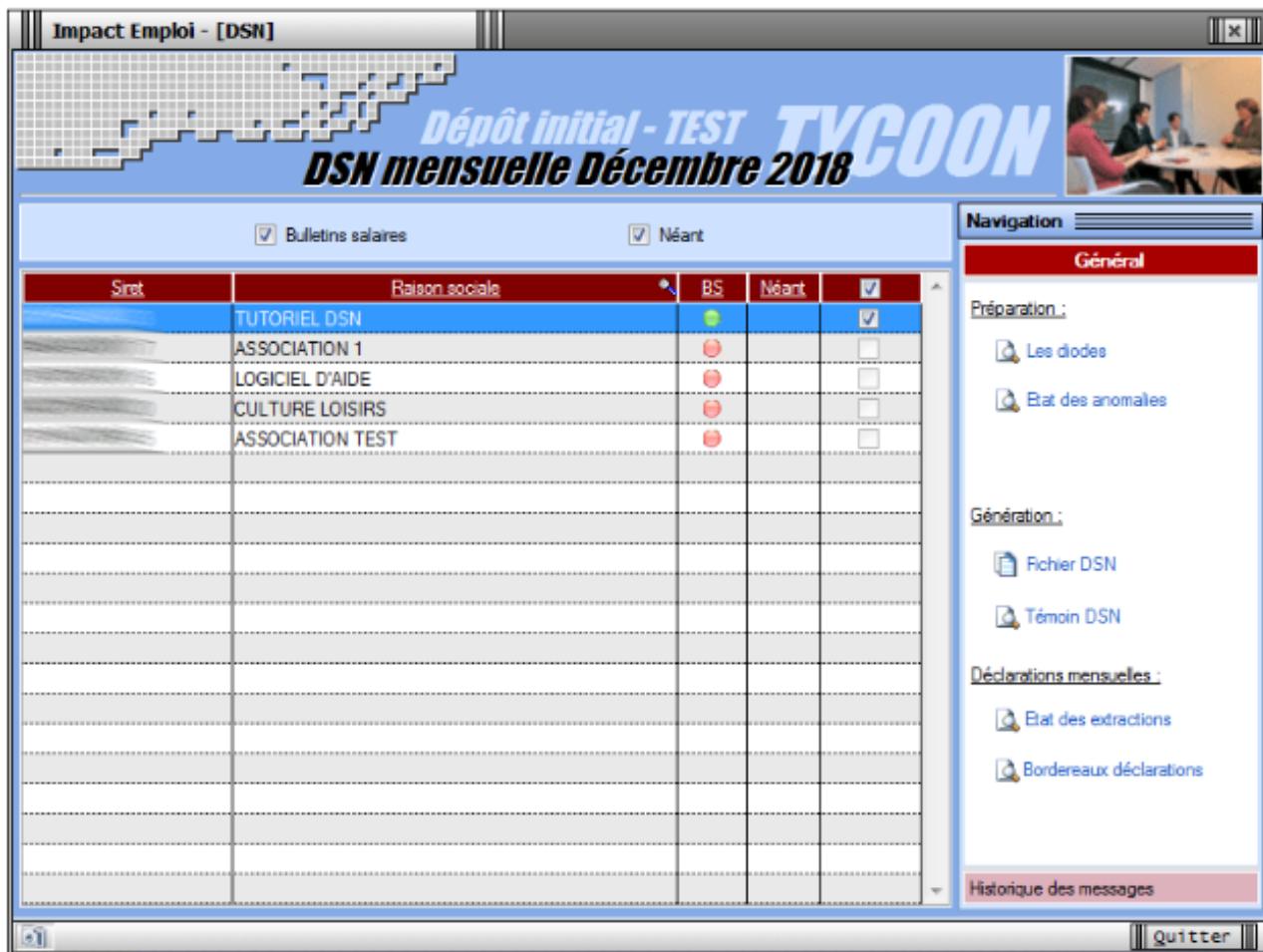
### ► **Marche à suivre**

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

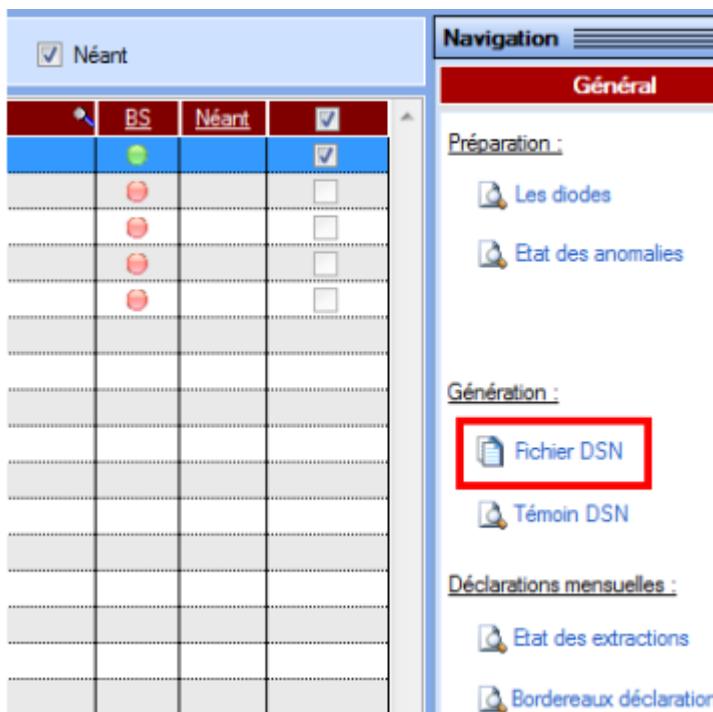


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparaît.
- **Sélectionnez la ou les structures pour lesquelles une DSN est à déposer (ici une seule structure) :**

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



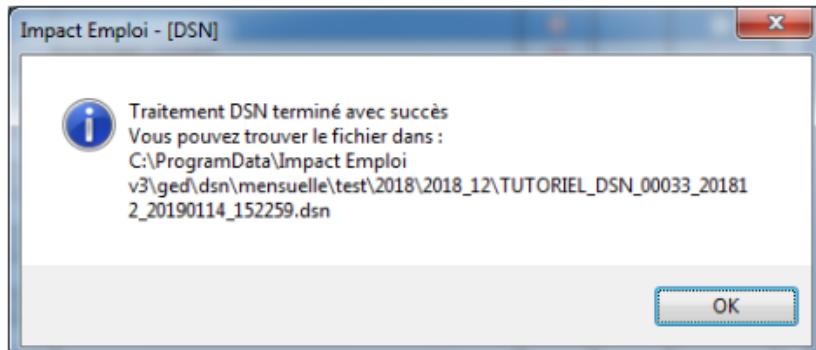
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante s'affiche.
- Cliquez alors sur « **Générer** » :



- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche précisant **le répertoire** dans lequel le fichier a été stocké :



- **La génération de votre fichier DSN type « Test » est terminée.**
- L'état des extraction et paiements mensuels est généré, vous pouvez à présent le vérifier.
- Contrôlez ensuite votre fichier grâce à l'outil **DSN-Val** (*retrouvez si besoin la fiche pratique [ICI](#)*)
- Procédez ensuite au dépôt du fichier directement via le portail **Net-Entreprises** (*car pas de gestion des flux en type « test »*) :

Historique des échanges				+ Afficher tout ou sélectionner	?
10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours					
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte		
09/05/2019 à 09:17	Test	NEANT_LA_PLATITE_COMPAGNE..		Fichier contrôlé conforme	
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_0911..		Fichier contrôlé conforme	

- Si le fichier est « **contrôlé conforme** », vous pouvez à présent passer à l'étape suivante : [\*\*Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »\*\*](#)