# 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 ler septembre 2020 (à consulter ICI).

Rendez-vous sur le <u>mini site spécialement dédié à ces mesures</u> 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.

### ► <u>Prérequis</u>

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 : <u>fiche pratique du module de régularisation</u> de bulletin.

### ► Application dans le logiciel

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



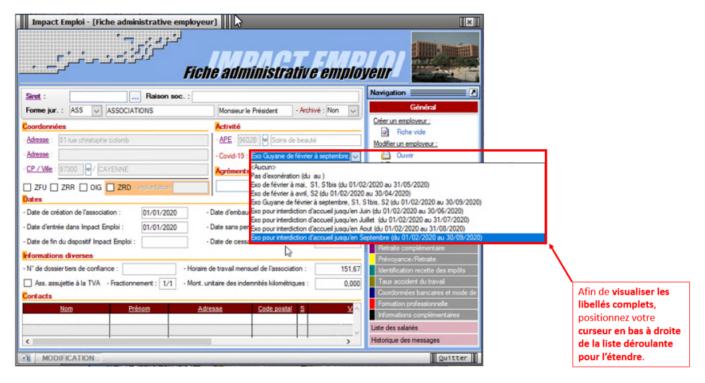
La définition du secteur auquel appartient l'association est de la responsabilité de l'employeur. Veillez à contacter vos associations pour connaître leur secteur, et donc leur éligibilité à ces mesures avant toute saisie dans le logiciel.

Attention : toute saisie est définitive !

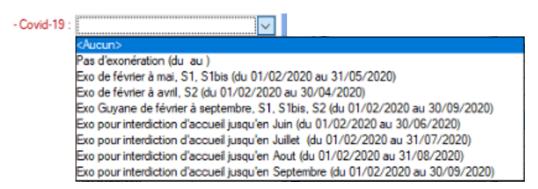


Si votre association n'a toujours pas repris son activité : Ne sélectionnez aucun libellé dans l'attente d'une autorisation d'accueil du public (Voir rubrique plus bas dans la fiche « Particularité des associations dont l'interdiction d'accueil du public est prolongée »).

- 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** » :



• 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)	Libellés à utiliser uniquement hors Guyane	Février 2020	Mai 2020
	S1 : Moins de 250 salariés dont l'activité a été particulièrement réduite du fait de la crise		
	+		
	S1bis : Moins de 250 salariés dépendant économiquement du S1 et forte baisse du CA		
Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)	Libellés à utiliser uniquement hors la Guyane	Février 2020	Avril 2020
	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		
Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis, S2 (du 01/02/2020 au 30/09/2020)	Libellés à utiliser uniquement pour la Guyane	Février 2020	Septembre 2020
	S1 GUYANE - Moins de 250 salariés dont l'activité a été particulièrement réduite du fait de la crise		
	+		
	S1bis GUYANE - Moins de 250 salariés dépendant économiquement du S1 et forte baisse du CA		
	+		
	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		
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

- <u>Prérequis</u>: déterminer si l'activité principale répond aux critères définis.

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

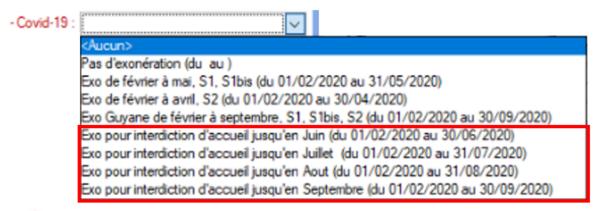
Pour ces secteurs, la période d'emploi « Covid-19 » s'étend du 1<sup>er</sup> février jusqu'au dernier jour du mois précédant celui de l'autorisation d'accueil du public.



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 précédant 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 :





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 :

CERFA n°60-4004

### **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

Montant à payer

	(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)							
		Cotisations	du 01/09	)/2020 au 3	0/09/202	20		
				ASSE NORMAN				
		7	22, rue d'Isign		DIL			
Bordereau : Septembre 2	2020		14045 CAEN					
Période : Février 2020			14045 CALIN	CLDLA				
remode : revner 2020								
N° interne :								
Groupe interne								
\			Déclaration ex	igible à partir du				
BASE ECOLE			Cotisations à 1	égler au plus tard	le 15/10/202	0		
\			Date limite de	dépôt de la déclas	ration le 15/1	0/2020		
		TEL: 02.31.00.00.00	Salaires versés	le				
Si vous n'avez pas occupe d	BP C	ode et libellé de la cotisation	NB salariés	base	taux ou	Montant		
personnel durant la période considérée indiquez :			ou assurés		quantité			
consideree marquez .								
☐ Fai cessé totalement								
	2002 667	Exonération cotisations Covid-19		-332	100,0	-332		
đu	<b></b>  -							
Je continue mon activi- té sans personnel de-								
puis le								
,								
définitivement :								
suspendez mon compte								
j'en demanderai la réouverture le cas échéant								
reouverture se cas ectientis								
très temporairement :								
maintenez								
mon compte								
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour								
de la période								
TOTAL: 1								
Nombre de salariés ou d'assur	rés	Date et Signature				•		
rémunérés dans l'établissemen	nt	•		TOTAL e	n Euros	-332		
pour la période : l				Acomptes	versés			
Référence paiement :				Régularis	ation div.			

### **DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

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

Bordereau: Septembre 2020

Période: Mars 2020

URSSAF de BASSE NORMANDIE

N° interne : Groupe interne BASE ECOLE

Déchration 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 Sahiras pagas de la

		TEL: 02.31.00.00.00	Sahires versés	le		
Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et Ibellé de la cotisation	NB sabriés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
Pai cessé totalement mon activité à compter	2003	667 Exenération cotisations Covid-19		-332	100,00	-33
du  Je continue mon activi-	۲					
té sans personnel de- puis le  définitivement :						
suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant						
très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL: 1						
Nombre de sabriés ou d'a		Date et Signature				
rémunérés dans l'établisse pour la période : 1		Date et Signature		TOTAL e		-332
Référence paiement :				Régularis Montant		-332

rémunérés dans l'établissement

pour la période : 1

Référence paiement :

-> 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 :

TOTAL en Euros

Acomptes versés

Montant à payer

Régularisation div.

-332

-332

(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

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

		TEL: 02.31.00.00.	00 Salair	es versés	le		
Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période	BP	Code et libellé de la cotisat		salariés sourés	base	taux ou quantité	Montant
considérée indiquez :	$\vdash$		- 04.			quantite	
☐ Fai cessé totalement							
mon activité à compter du	2009	100 RG CAS GENERAL 100 RG CAS GENERAL		1	2000	14,35 15,45	287 309
-	2009	332 FNAL CAS		1	2000	0,10	2
☐ Je continue mon activi-	2009	GENERAL/SECT PUBLIC -DE 20 772 CONTRIB ASSU CHOMAGE		1	2000	4.05	81
té sans personnel de- puis le	2009	027 CONTRIBUTION AU DIALO SOCIAL	GUE	1	2000	0,016	0
definitivement :	2009	937 COTTS AGS CAS GENERAL		1	2000	0,15	3
suspendez mon compte	2009	668 Réduction Générale des cotisati 260 CSG CRDS REGIME GENER		1	-189 2002	100,00	-189
j'en demanderai la récurserture le cas échéant	2009	051 Aide Covid-19			-1354	100,00	-1354
_		<b>\</b>					
très temporairement : maintenez		l \_				<b>-</b>	
mon compte			_		ent CTP 05	1	
Nombre de salariés ou		app	<u>arait</u> su	ır bor	dereau de		
d'assurés au dernier jour		sept	tembre	mais	A		
de la période			déduit		<u>/!</u>		
TOTAL: 1							
Nombre de salariés ou d'ass		Date et Signatu	re				
rémunérés dans l'établissem	ent				TOTAL e		687
pour la période : 1 Référence paiement :					Acomptes Régularis:		
restricted parement :					Montant à		687

### <u>Vérifier le dépôt conforme des</u> 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**.

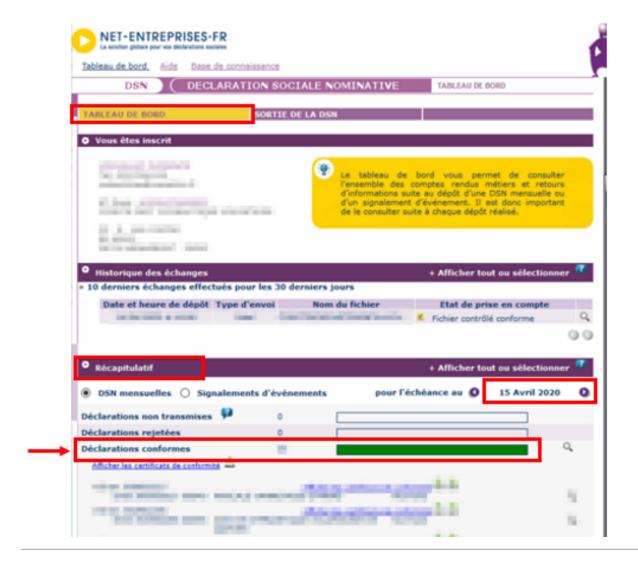
Nous vous conseillons par conséquent de bien vérifier le dépôt **conforme de vos fichiers DSN** à l'aide de la procédure ci-dessous.

### ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Net-Entreprises</u>

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.

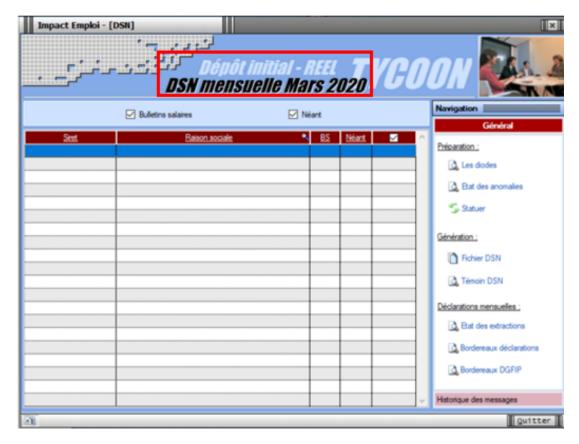


### ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Impact emploi — Gestion des déclarations</u>

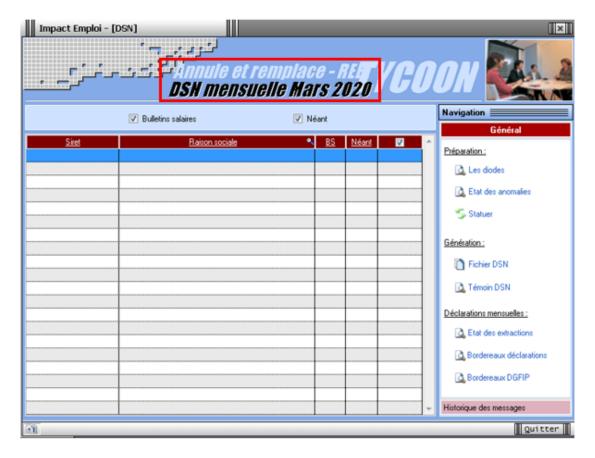
• A partir d'Impact emploi, connectez-vous avec le compte qui dépose les DSN et rendez-vous dans le module *Déclarations / DSN mensuelle / Mars 2020 / Dépôt initial / Réelle / Valider* :



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.

### ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Impact emploi — Gestion des flux</u>

- 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 :



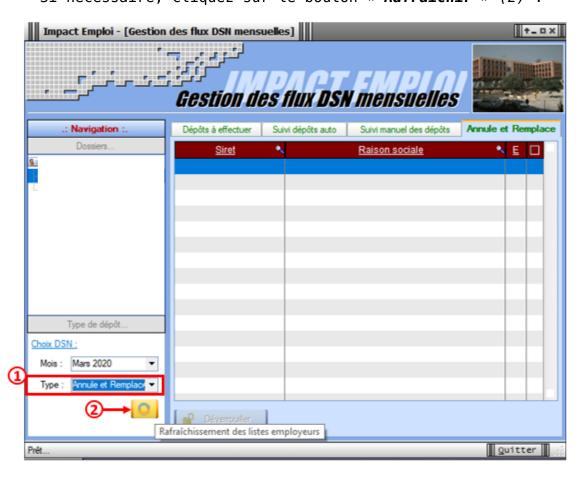
- Positionnez-vous sur le dernier onglet « Annule et remplace », l'ensemble de vos associations doit être visible ;
- Faites un clic gauche sur l'ascenseur pour obtenir le nombre de fichiers DSN déposés.



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 « Rafraichir » (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

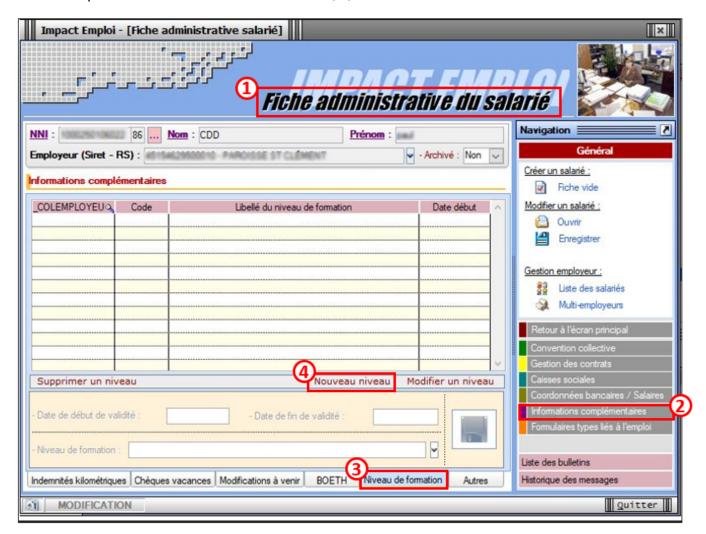
Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion *(CDDI)* doit être transmis via la DSN.

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

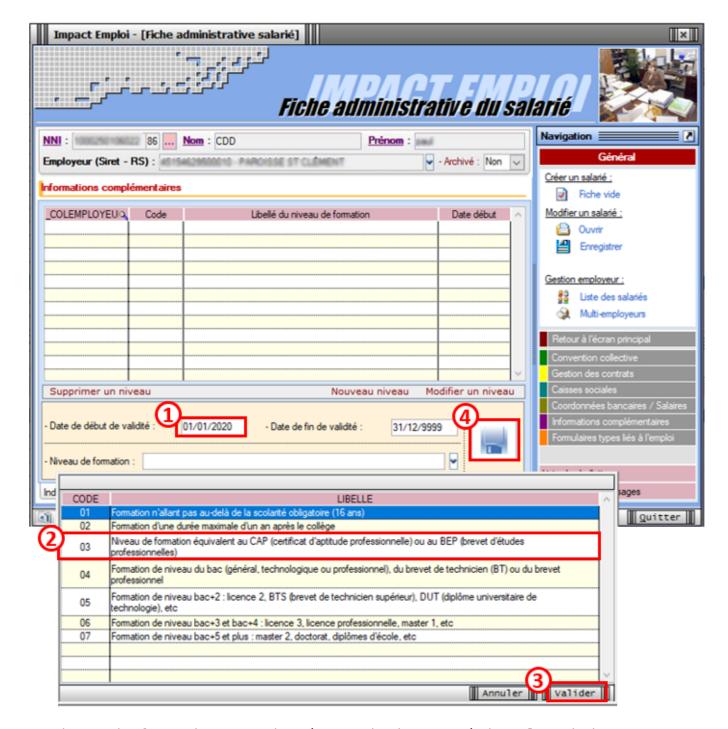
### ► <u>Saisie du niveau de formation dans le logiciel</u>

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

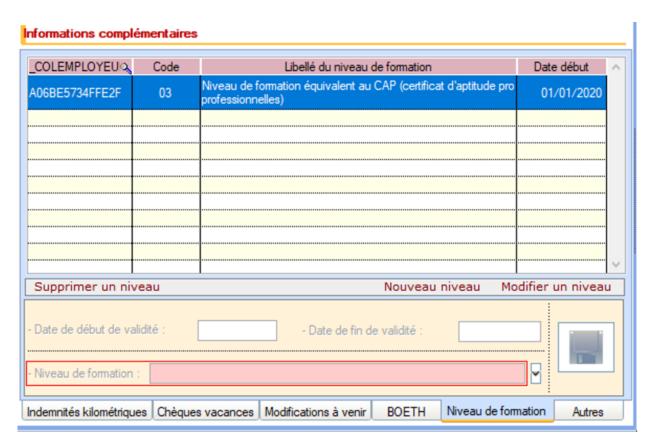
- Ouvrez la « Fiche administrative du salarié » (1) (par double clic sur le salarié);
- Cliquez sur la rubrique « Informations complémentaires » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « Niveau de formation » (3) ;
- Cliquez sur « Nouveau niveau » (4) :



- 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) :



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



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



### <u>DSN - Fiche de Paramétrage des</u> <u>Organismes Complémentaires (FPOC)</u>



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



### ► <u>A quoi servent les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC) ?</u>

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.

#### ► <u>Comment récupérer les FPOC ?</u>



Avant de pouvoir accéder aux fiches de paramétrage des organismes complémentaires d'une association, vous devez au préalable adresser a 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 » :
- O Services complémentaires

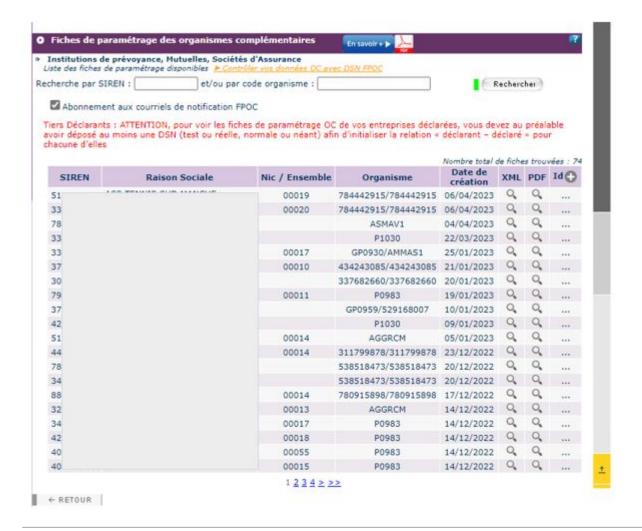
  Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens

  Cliquez sur le lien « Accéder aux fiches de paramétrage »

  CNAM : Accéder aux BPII

  Organismes complémentaires : Accéder aux fiches de paramétrage

  ★ 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 cidessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :







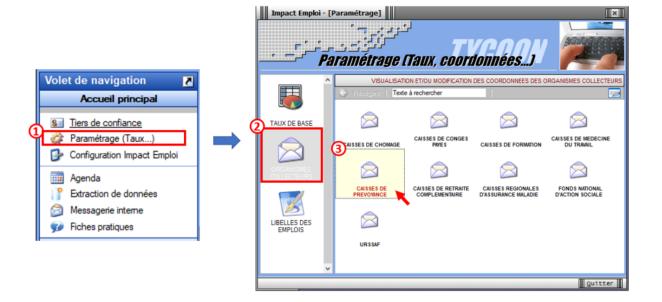


IDENTIFICATION DE L'ENTE	ORGANISME ET CONTACTS				
Raison sociale	Nom de l'association	Organisme émetteur		/	
Siren	: Siren de l'association	Nom du gestionnaire	t	Contact DSN	
		Email	1	Contact.DSNe	.fr
		Téléphone	:	000000000	

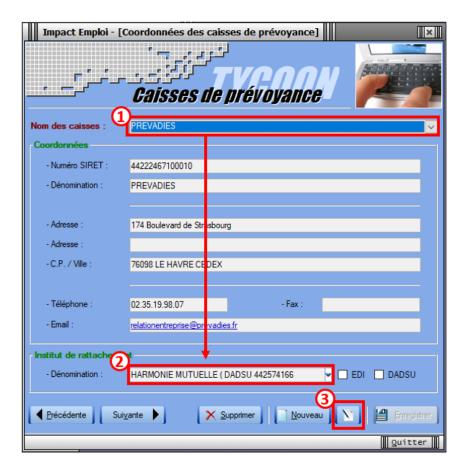
Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de	Code organisme	Code	Référence	Code option	Code	Périodicité de	Type de base	Montant et	Désignation
П	début et		délégataire	contrat		population	paiement des	ou de forfait	/ ou Taux	(libellés contrat /
ш	fin de	821.G00.15.002	\$21.G00.15.003	\$21.G00.15.001	\$21.000.70.004	s21.g00.70.005	cotisations			option / population
	validité	\$21.G00.20.001	S21.G00.20.009	S21.Q00.55.003	S21.G00.73.002	S21.G00.55.002		S21.G00.79.001		/ assistts)
1	01/01/2012	5385184	_	P12CAD4	PXSAP021	01EN	Trimestriel	20	39,75 €	- Ensemble du
	1		6	7	8	9	2	3	4	Personnel 5

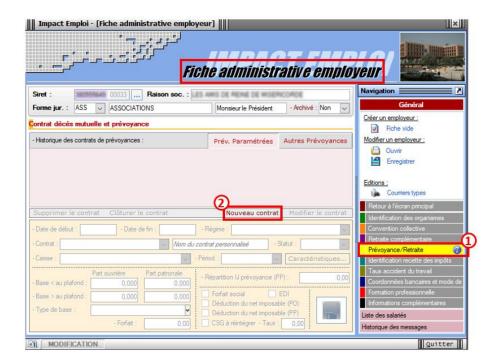
- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « Paramétrage (Taux) » du volet de navigation (1);
- Sélectionnez dans l'onglet « ORGANISMES COLLECTEURS » (2) la rubrique « CAISSES DE PRÉVOYANCE » (3) :



- 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** :

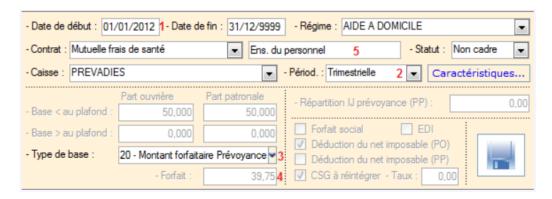


- Au niveau de la Fiche administrative employeur, sélectionnez l'onglet
   « Prévoyance/Retraite » (1);
- Si le contrat de prévoyance ou de mutuelle mentionné sur la FPOC est déjà présent, sélectionnez-le ;
- Dans le cas contraire, enregistrez-le en cliquant sur « *Nouveau* contrat » (2) :

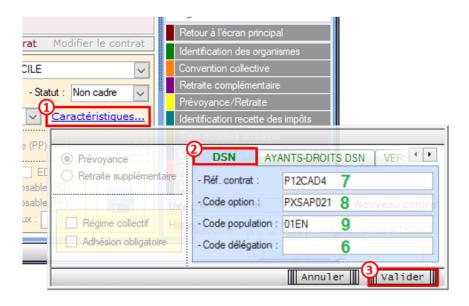




**Important**: Toutes les informations présentes sur la FPOC doivent se retrouver dans la saisie du contrat (*Indications numérotées en rouge renvoyant à l'exemple FPOC de la procédure*):



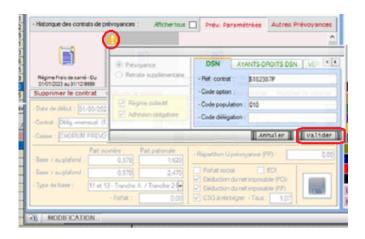
- Cliquez ensuite sur « Caractéristiques » (1) ;
- Dans l'onglet « DSN » (2), saisissez les informations numérotées en vert sur le modèle de FPOC (Pour certains contrats, des informations complémentaires concernant les ayant-droits pourront vous être demandées, il faudra alors les renseigner dans l'onglet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



Si vous n'avez pas les données de la FPOC 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.

<u>Astuce</u> . Vous pouvez ajouter les données FPOC à partir de l'image du contrat , en cliquant sur le point d'exclamation :



<u>Astuce</u>: 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

### <u>DSN - Rattachement d'un bulletin</u> 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 <u>septembre saisi en septembre</u> est rattaché automatiquement à la <u>DSN 1909</u>.

Un bulletin d'<u>août saisi en septembre</u> est rattaché automatiquement à la <u>DSN</u> 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
- 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)

### ► <u>Procédure de rattachement</u>

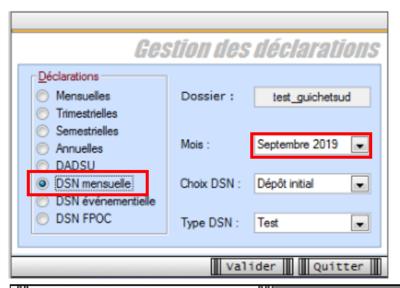
#### Détail du cas :

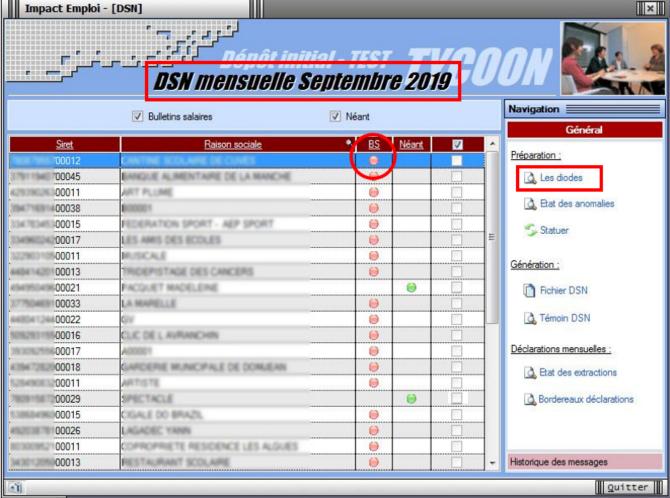
Dans notre exemple, nous sommes en **période DSN de septembre 2019** et **apprenons qu'une association a embauché un nouveau salarié au 01/06/2019** pour lequel **les salaires de juin, juillet et août n'ont pas été déclarés en DSN**.

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

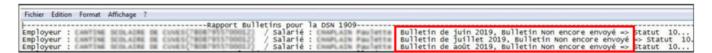
01/09/2019	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/08/2019	021	31/08/2019		sans exo	Salaire réel	CDI
01/07/2019	021	31/07/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/06/2019		30/06/2019	000	sans exo	Salaire réel	CDI

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





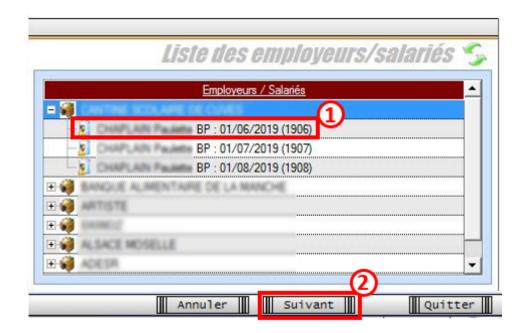
 Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « Les diodes » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « Bulletin non encore envoyé » :



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



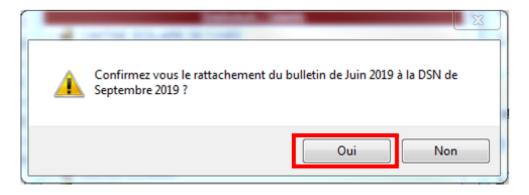
- La fenêtre « Liste des employeurs/salariés » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (juin, juillet, août);
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (manipulation à faire bulletin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



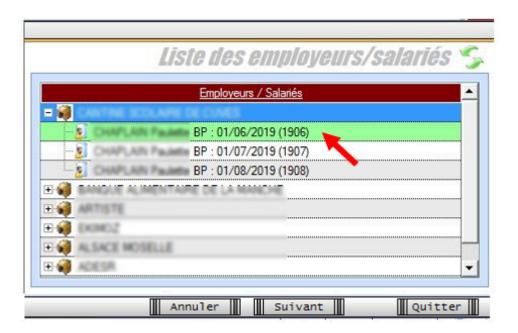
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « Rattacher » :

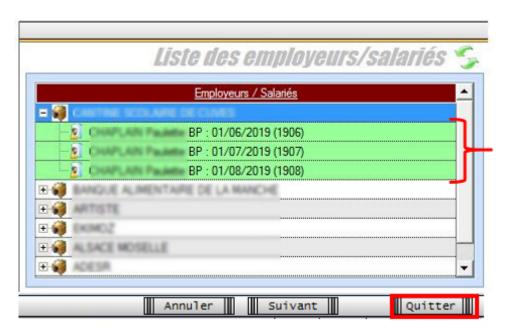


• Une seconde fenêtre vous invite à **confirmer le rattachement**, répondez « **Oui** » :



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

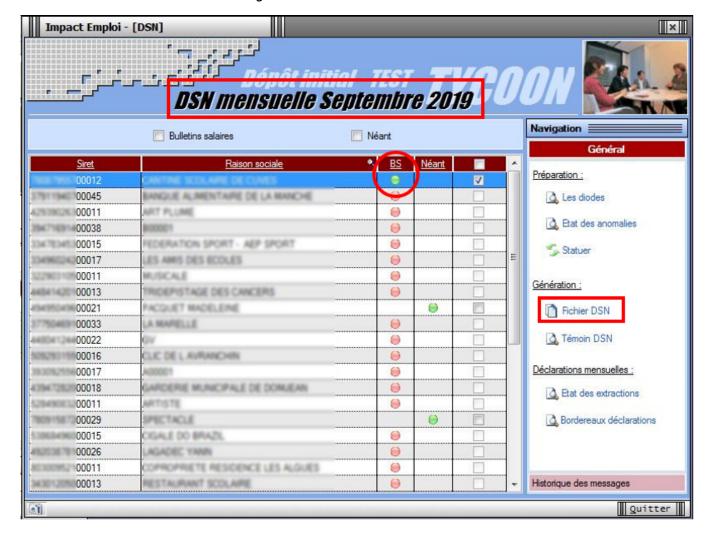




- Vous êtes alors automatiquement redirigés sur la fenêtre de « Gestion des déclarations » pour rafraichissement des données;
- Réitérez la demande de génération DSN en validant :



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



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

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

Une fiche pratique concernant la **saisie des bulletins rétroactifs** est disponible. Cliquez *ICI* pour la consulter !

# <u>Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)</u>



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.

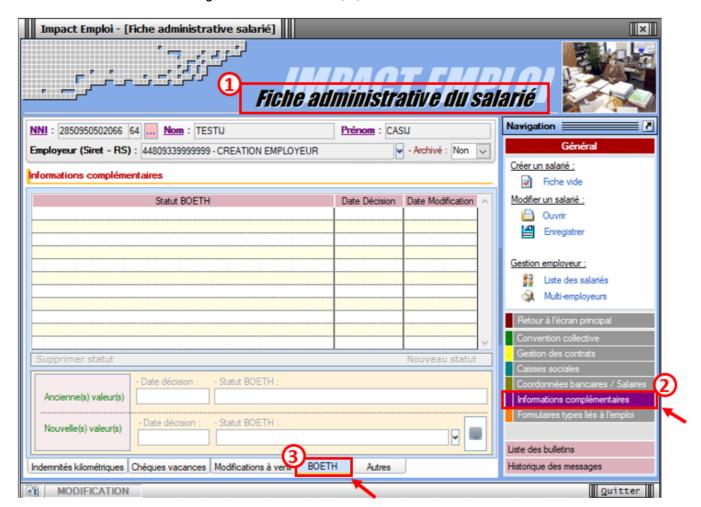


Important : Afin que le calcul soit réalisé de la façon la plus exacte possible, il est essentiel que les entreprises déclarent le statut de leurs travailleurs handicapés en DSN dès la période d'emploi du 1<sup>er</sup> janvier 2020, ainsi que les modifications éventuelles ou la suppression du statut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

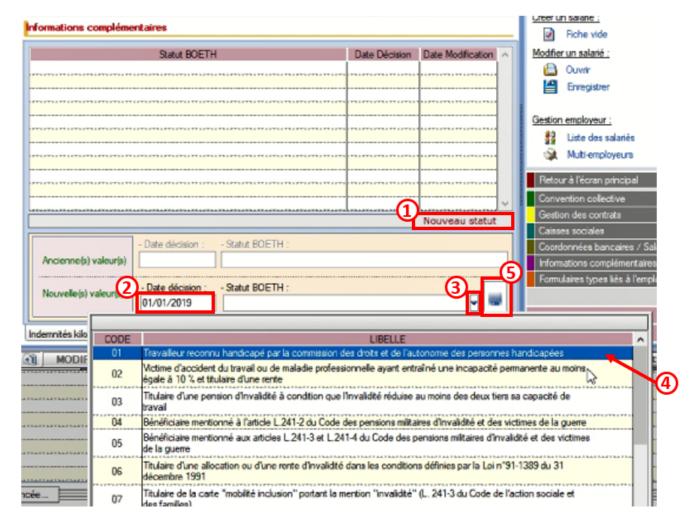
#### ► Enregistrement du statut dans le logiciel

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) :



- Cliquez ensuite sur « Nouveau statut » (1) ;
- Renseignez la « Date de décision » \*(2) puis ouvrez le menu déroulant
   (3) afin de sélectionner le statut correspondant parmi les 12 proposés
   (4);
- Enregistrez votre choix (5) :
- \* Si la date de décision est antérieure à la date de début du contrat : Saisissez la date de début du contrat, afin d'éviter une anomalie DSN.

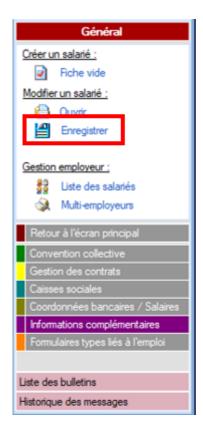


Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :

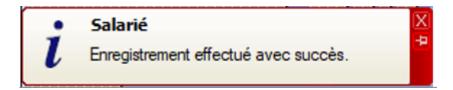




Veillez à bien enregistrer cette information au niveau de la fiche administrative :



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

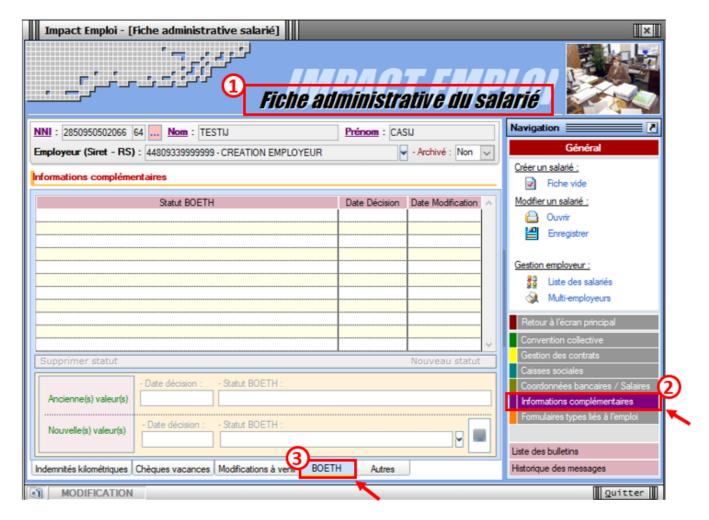


### ► Modification du statut dans le logiciel

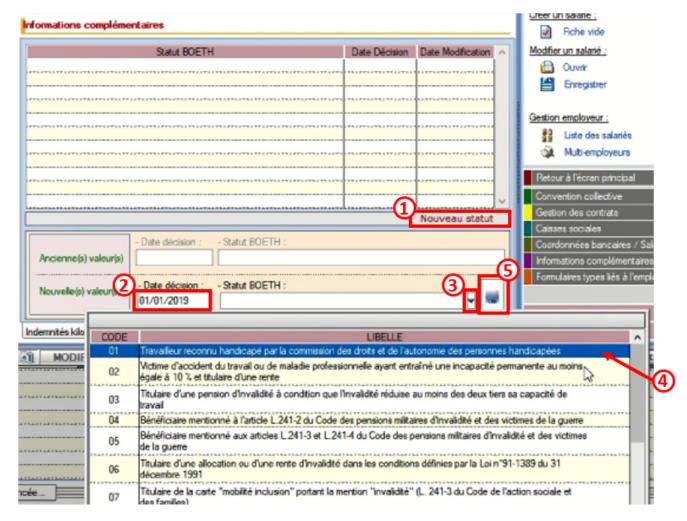
Il est indispensable de renseigner les éventuelles modifications ou suppression du statut BOETH de vos salariés intervenant en cours d'année.

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

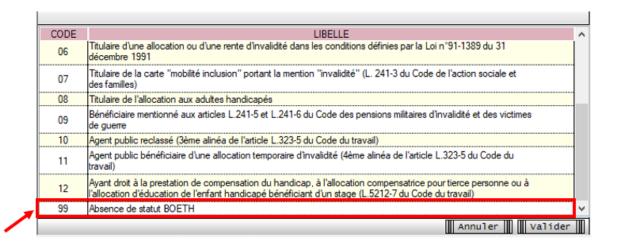
- Ouvrez la « **Fiche administrative du salarié** » (1) (par double clic sur le salarié) ;
- Cliquez sur la rubrique « Informations complémentaires » (2) ;
- Sélectionnez l'onglet « **BOETH** » (3) :



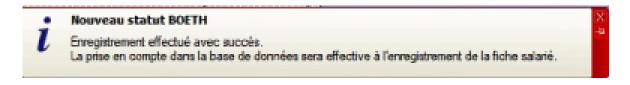
- Cliquez ensuite sur « Nouveau statut » (1) ;
- Renseignez la « Date de décision » (2) puis ouvrez le menu déroulant (3) afin de sélectionner le nouveau statut parmi les 12 proposés (4) ;
- Enregistrez votre choix (5) :



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



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





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

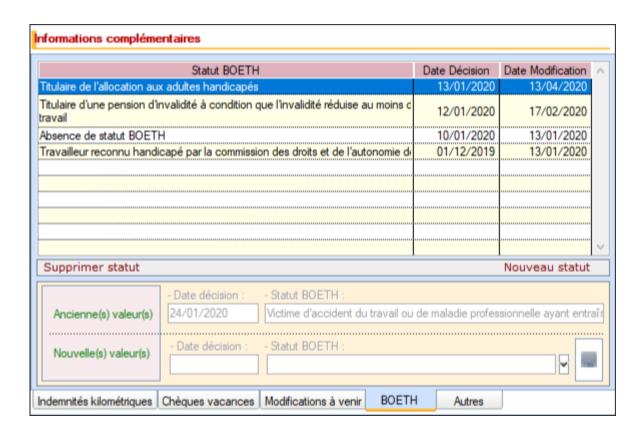


Vous devez obtenir ce dernier message validant la modification apportée à la fiche administrative :



### ► <u>Historique des modifications du statut dans le logiciel</u>

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



# <u>Générer et déposer un fichier DSN type</u> « Réelle »



Fiche Pratique — DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « R'eelle »



# ► Prérequis

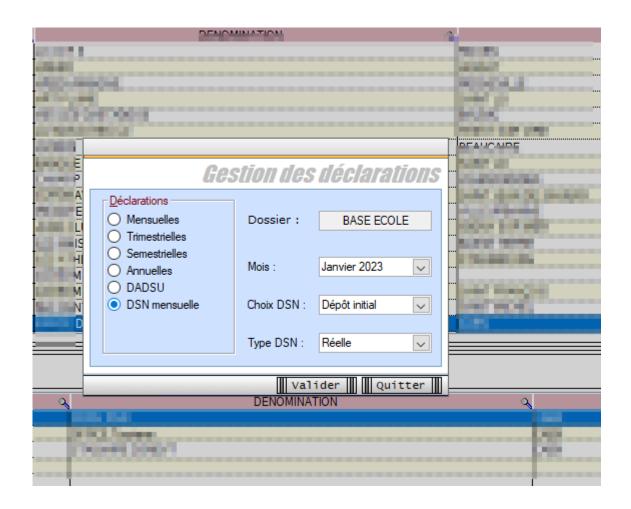
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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 <u>ICI</u>).

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

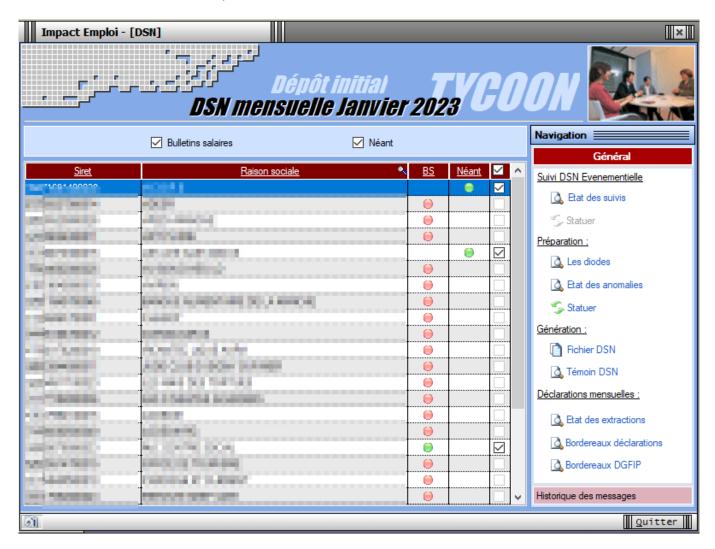
## ► <u>Génération du ou des fichiers DSN à déposer</u>

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



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

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



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

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



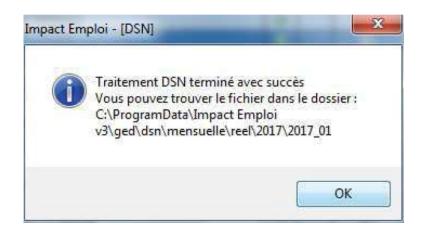
• Lorsque l'extraction est terminée, la fenêtre suivante d'affiche :



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



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

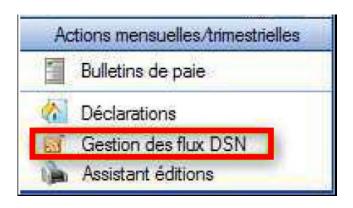


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraichie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et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

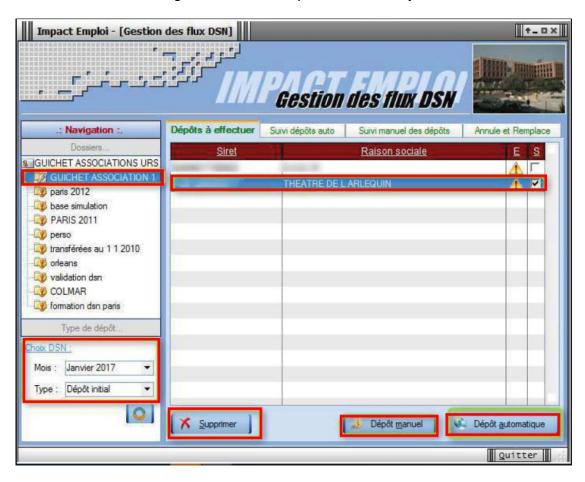
## ▶ Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

Une fois votre fichier DSN <u>analysé</u> par l'outil de contrôle DSN-Val, et <u>selon</u> <u>les résultats de cette analyse</u>, 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 » :

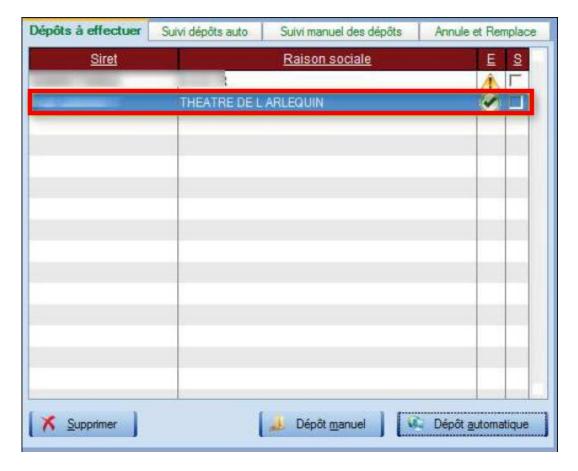


 Après avoir choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial », la liste des structures pour lesquelles un fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises s'affiche dans l'onglet « Dépôts à effectuer ». <u>Attention</u>: La liste proposée correspond aux structures pour lesquelles le fichier DSN a été généré sur ce poste et <u>uniquement</u> sur celui-ci.



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

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



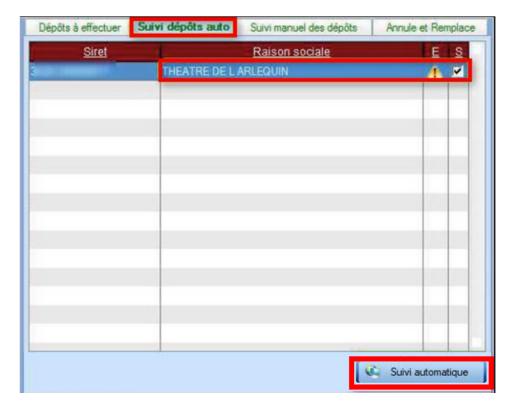
Important : Cliquez sur le bouton « actualiser » avant de passer à l'étape suivante « Suivi des dépôts » :



# ► Suivi du dépôt automatique

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

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



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

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

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

### ►<u>Résultats dépôts</u> :

### Résultat conforme :

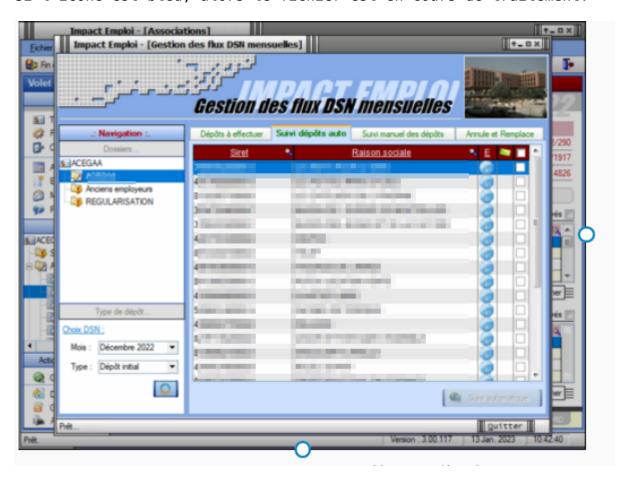
Si vos **fichiers sont OK** *(coche verte)* vous les retrouverez dans l'onglet « *Annule et Remplace* » après avoir cliqué sur le bouton actualiser, comme à l'étape précédente.

### 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.

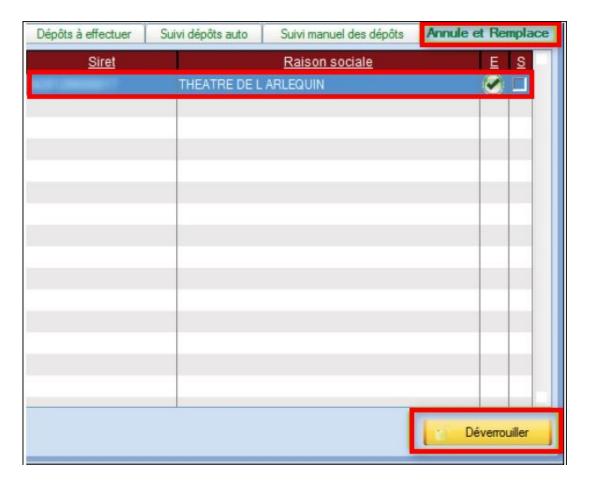


## ► L'onglet « Annule et remplace »

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 <u>« Génération d'un fichier DSN de type « Annule et remplace »</u>).

# <u>Générer et déposer un fichier DSN type</u> « 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**.

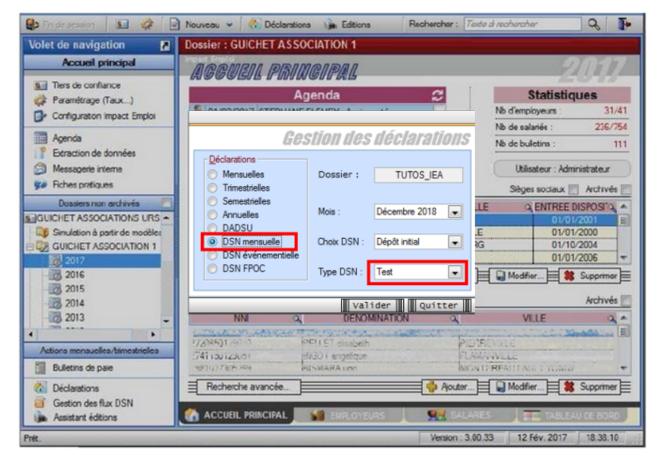
# ► <u>Prérequis</u>

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

► Marche à suivre

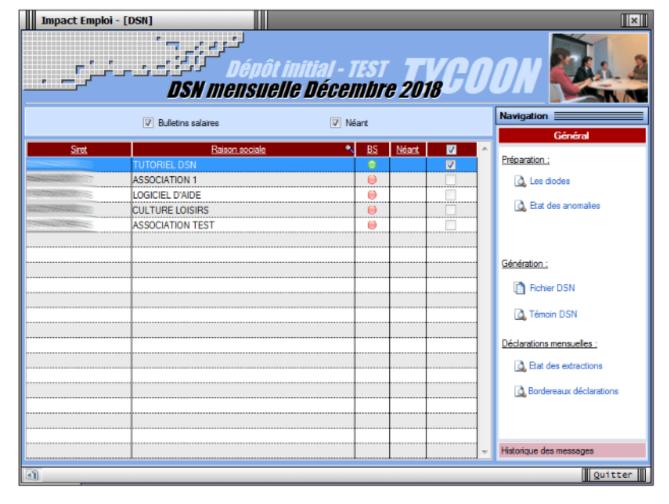
### ► Marche à suivre

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

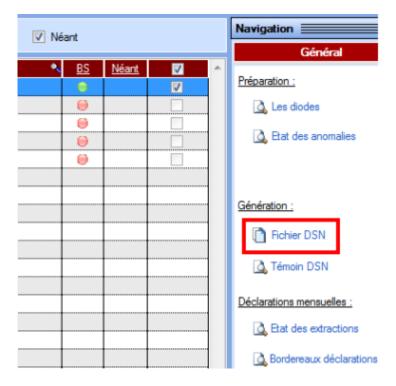


- En validant, la liste des associations disponibles apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer *(ici une seule structure) :*

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



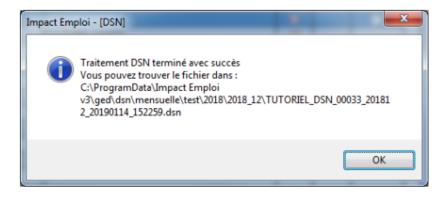
• Cliquez ensuite sur le lien « *Fichier DSN* » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



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



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



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



► Si le fichier est « contrôlé conforme », vous pouvez à présent passer à l'étape suivante : <u>Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »</u>

# <u>Générer et déposer un fichier DSN en</u> <u>mode manuel</u>



# Fiche Pratique — DSN : Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel



### ► Prérequis

Privilégiez toujours le mode de dépôt automatique. Cette procédure de dépôt manuel est à utiliser à titre exceptionnel afin de palier à tout souci technique de dépôt automatique.

<u>Attention</u>: Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel.

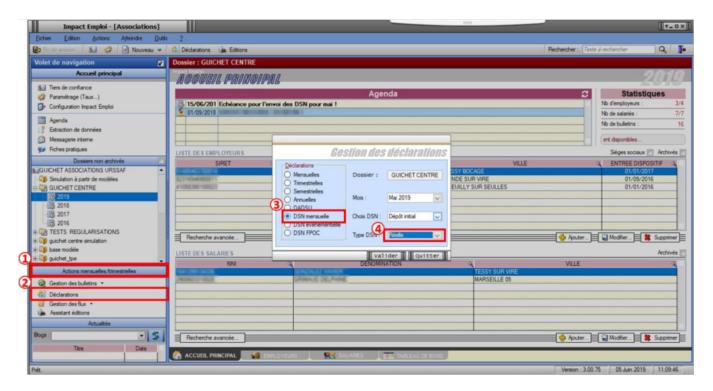
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

Préalablement au dépôt DSN, vérifiez vos identifiants de connexion à Net-Entreprises déjà enregistrés. (Retrouvez si besoin la fiche pratique DSN « Gestion des identifiants de connexion à Net-entreprises ».)

---- Impact emploi association -----

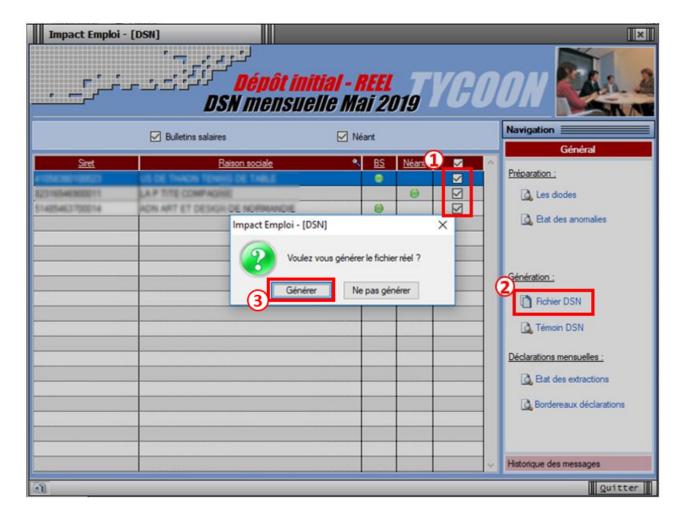
### ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** » (1), cliquez sur « **Déclarations** » (2) ;
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** » (3) ;
- Sélectionnez « *Réelle* » (4) dans le menu déroulant du « Type DSN » :



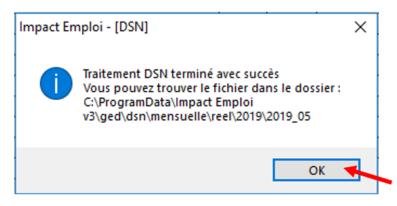
- En cliquant sur « Valider », la liste des associations disponibles s'affiche;
- **Sélectionnez la ou les associations** (1) pour lesquelles une DSN est à déposer (*ici trois structures*) ;
- Cliquez sur « *Fichier DSN* » (2) à partir de l'onglet « *Navigation* » afin de lancer l'extraction ;
- Cliquez sur « **Générer** » (3) au message de confirmation de génération du fichier réel :

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



Rappel : Deux choix possibles pour le dépôt manuel :

- Le dépôt individuel (Association par association)
- Le dépôt groupé de toutes les associations (Si présence de DSN « Néant » : faire 1 génération « Néant » et 1 génération « normale »)
  - Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier a été enregistré :



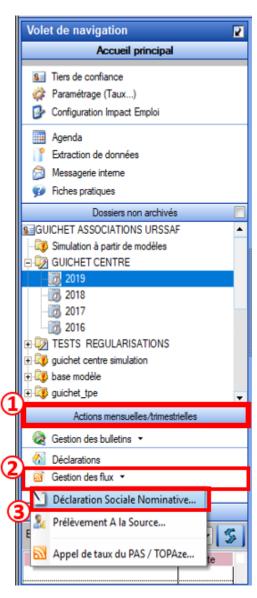
- Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraichie. (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté pour analyse** dans l'**outil de contrôle DSN-Val**. (Retrouvez si besoin la Fiche pratique « Outils de contrôle DSN-Val »\_\_ICI)

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

Une fois votre fichier DSN <u>analysé</u> par l'outil de contrôle DSN-Val, et <u>uniquement si le résultat est « OK »</u>, vous pouvez à présent déposer votre fichier DSN via la Gestion des flux DSN.

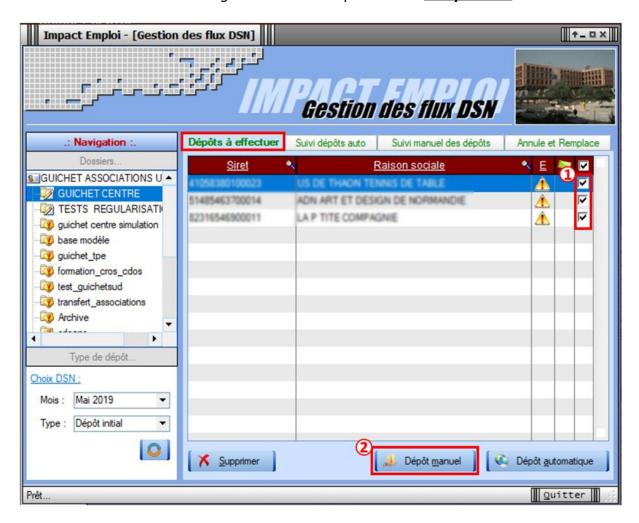
(Retrouvez si besoin la fiche pratique <u>« Outil de contrôle DSN-Val »</u>)

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



- Après avoir choisi le dossier, le mois et le type de DSN « Dépôt initial », la liste des associations pour lesquelles un fichier DSN a été généré et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises s'affiche dans l'onglet « Dépôts à effectuer ».
- **Sélectionnez** la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez déposer un fichier DSN (1);
- Cliquez sur « **Dépôt manuel** » (2) :

<u>Attention</u>: La liste proposée correspond aux associations pour lesquelles le fichier DSN réel a été généré sur ce poste et <u>uniquement</u> sur celui-ci.

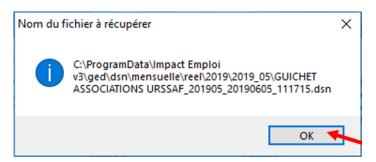


<u>Attention</u>: Un fichier unique sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

• L'assistant pour un dépôt manuel s'affiche, cliquez alors sur la lère étape « Générer un fichier unique » :



• Le pavé ci-dessous s'affiche pour vous indiquer l'emplacement du fichier à récupérer, **cliquez** sur « **OK** « :

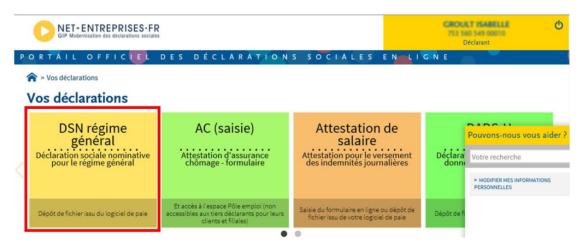


- Cette action débloque la seconde étape « Aller sur Net-Entreprise » ;
- Cliquez sur cette étape :



#### – – – – Portail Net-Entreprises – – – –

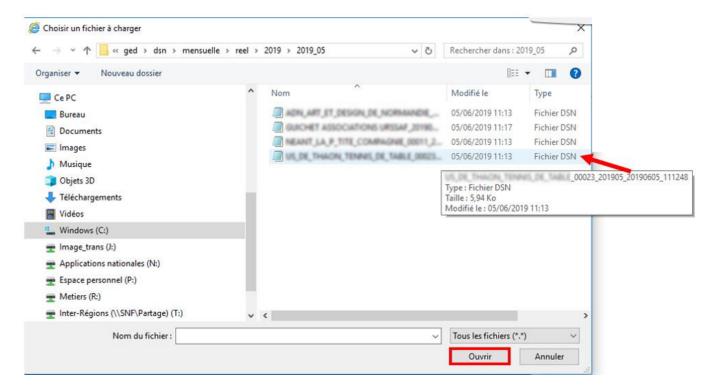
- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « **Net-Entreprises** « ;
- Connectez-vous à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « DSN régime général » :



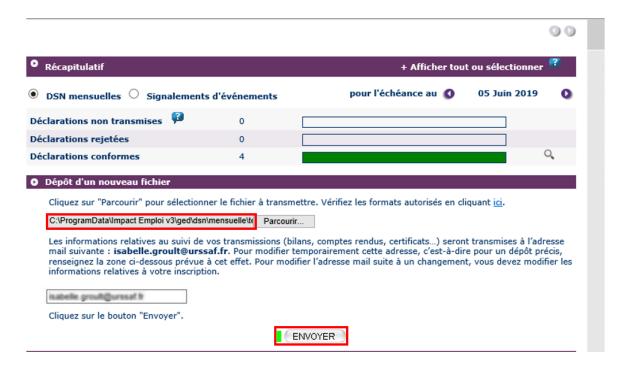
 A partir de l'onglet « Dépôt d'un nouveau fichier », cliquez sur « Parcourir » :



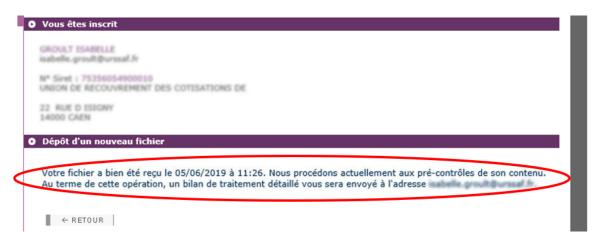
• **Sélectionnez le fichier** dans votre répertoire et cliquez sur « **Ouvrir** »



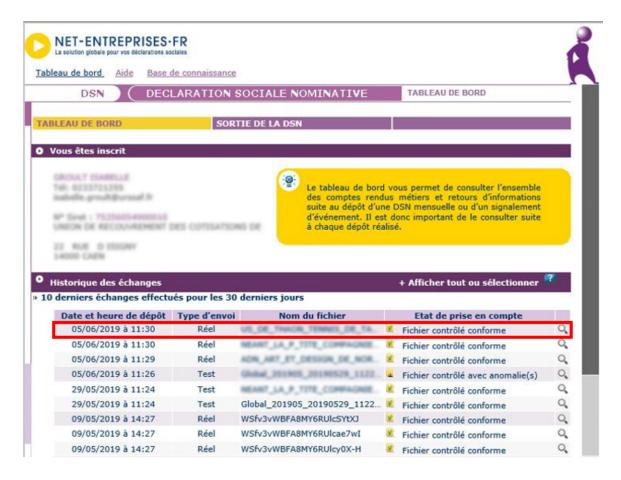
• Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « *Envoyer* » :



Le message ci-dessous confirme la réception du dépôt :

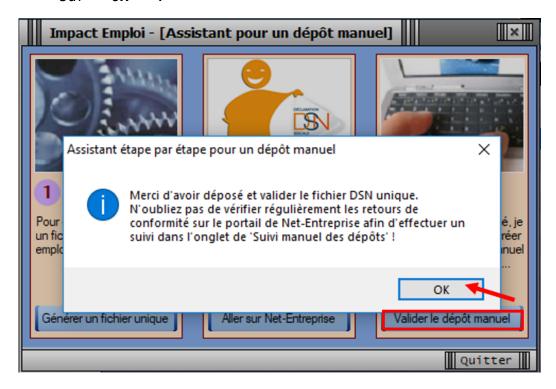


Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « **Historique des échanges** » :

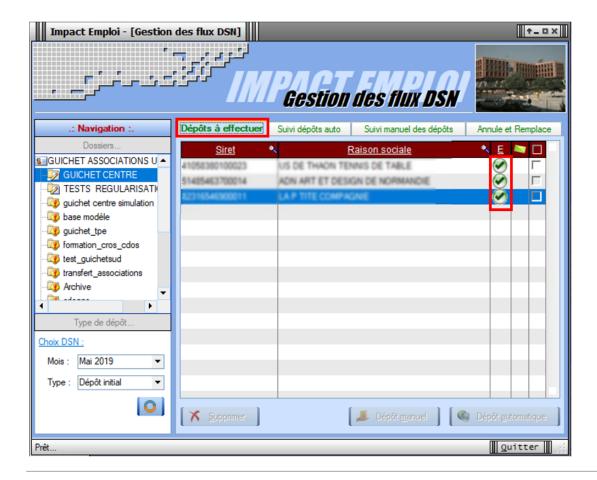


### − − − − Impact emploi association − − − −

- De retour dans Impact emploi, cliquez à présent sur la 3ème et dernière étape « Valider le dépôt manuel »;
- Un pavé de confirmation s'affiche pour valider le dépôt, cliquez alors sur « **OK** » :



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

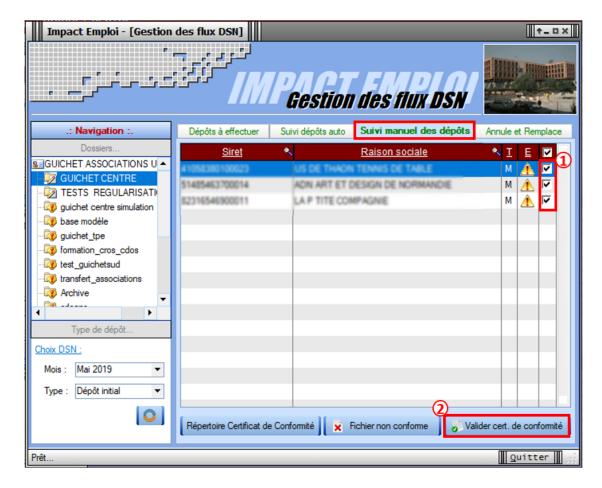


### ► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel. Soyez vigilants sur cette étape !

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

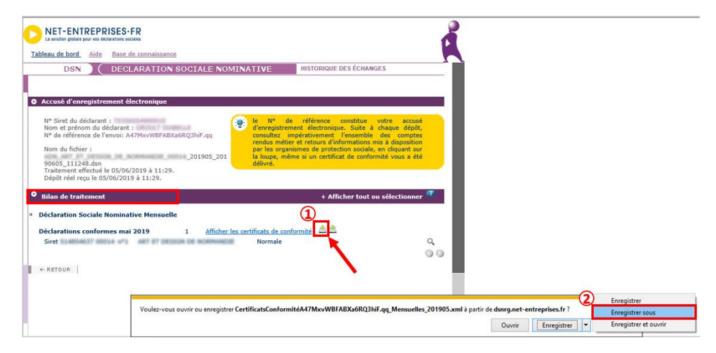


### Attention : 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt d'une association  $\Rightarrow$  1 dépôt = 1 certificat Dépôt de deux associations  $\Rightarrow$  1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

### – – – – Portail Net-Entreprises – – – –

- Vous êtes alors redirigés vers le portail « Net-Entreprises » ;
- A partir de l'onglet « *Bilan de traitement* », cliquez sur le *1er dossier* de *téléchargement* présent en bout de ligne du fichier déposé (1) ;
- Puis sélectionnez « *Enregistrer sous* » (2) :

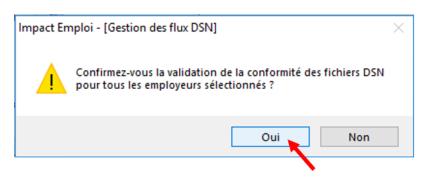


• Enregistrez le certificat dans votre répertoire « ged » d'Impact emploi .

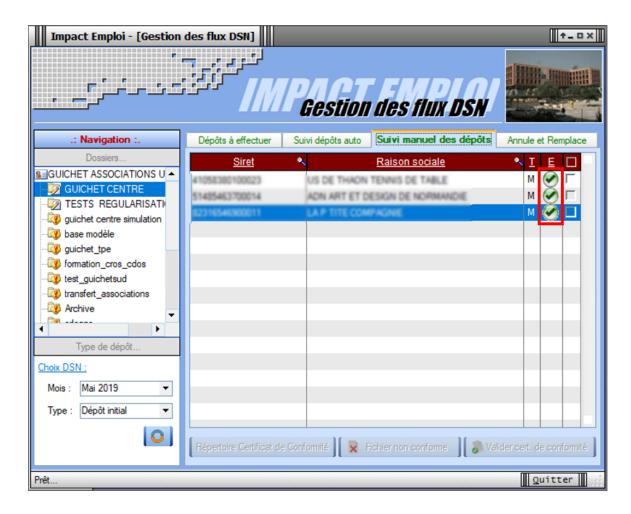


### ---- Impact emploi association ----

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



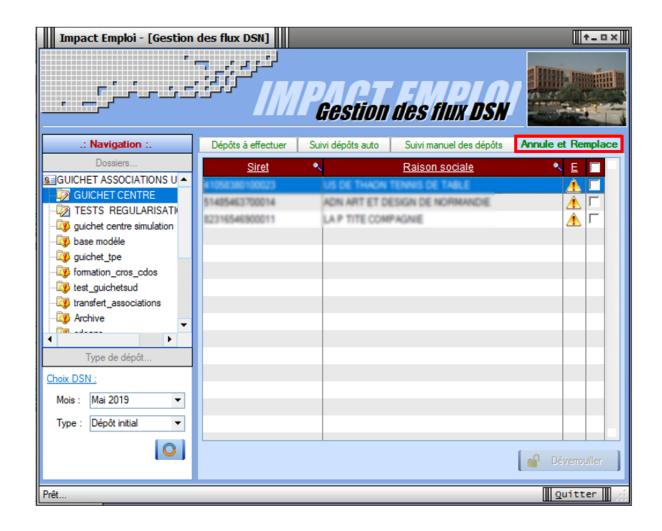
 Une coche verte doit alors remplacer le panneau orange du ou des fichiers DSN validés conformes Net-entreprises :



<u>La génération, le dépôt et le suivi d'un fichier DSN en mode manuel sont à présent terminés !</u>

Si vous avez correctement fait évoluer votre dépôt DSN, vous devez alors retrouver les associations concernées par ce dépôt dans l'onglet « Annule et Remplace » de la gestion des flux DSN.

Il vous sera alors possible, si besoin, de **déverrouiller ces associations** afin d'**établir une DSN type « Annule et Remplace »** si la date d'échéance du dépôt de la DSN mensuelle n'est pas passée (*Fiche pratique <u>« Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »</u> ) :* 



# <u>DSN - Gestion des identifiants de</u> <u>connexion à Net-Entreprises</u>



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



### ► Contexte

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

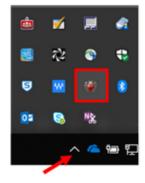
Veuillez suivre cette procédure permettant la vérification et la mise à jour de ces informations.

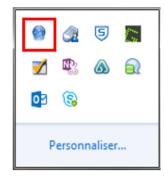


<u>Très important</u>: Si vous êtes en <u>monoposte</u>, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous <u>pour le compte « Administrateur »</u>. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. (détails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

### ► Procédure

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



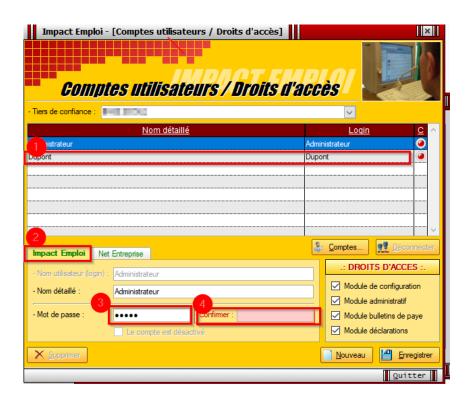


• Cliquez sur « *Administrer* » (1) puis choisir « *Comptes utilisateurs* » (2) :



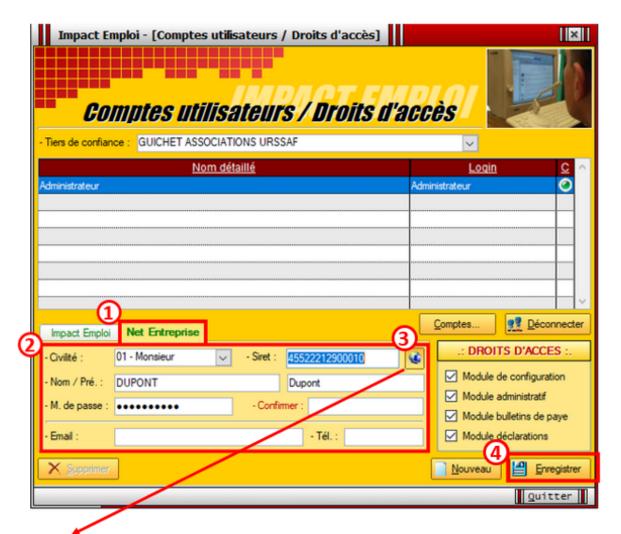
La fenêtre « Comptes utilisateurs / Droits d'accès » s'affiche,

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



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

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



•

Vérification des identifiants de connexion.

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



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

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

<u>Informations Net-entreprises à reporter</u> :



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



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

tout de même

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



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

