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)*.

[redacted]

-> 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.

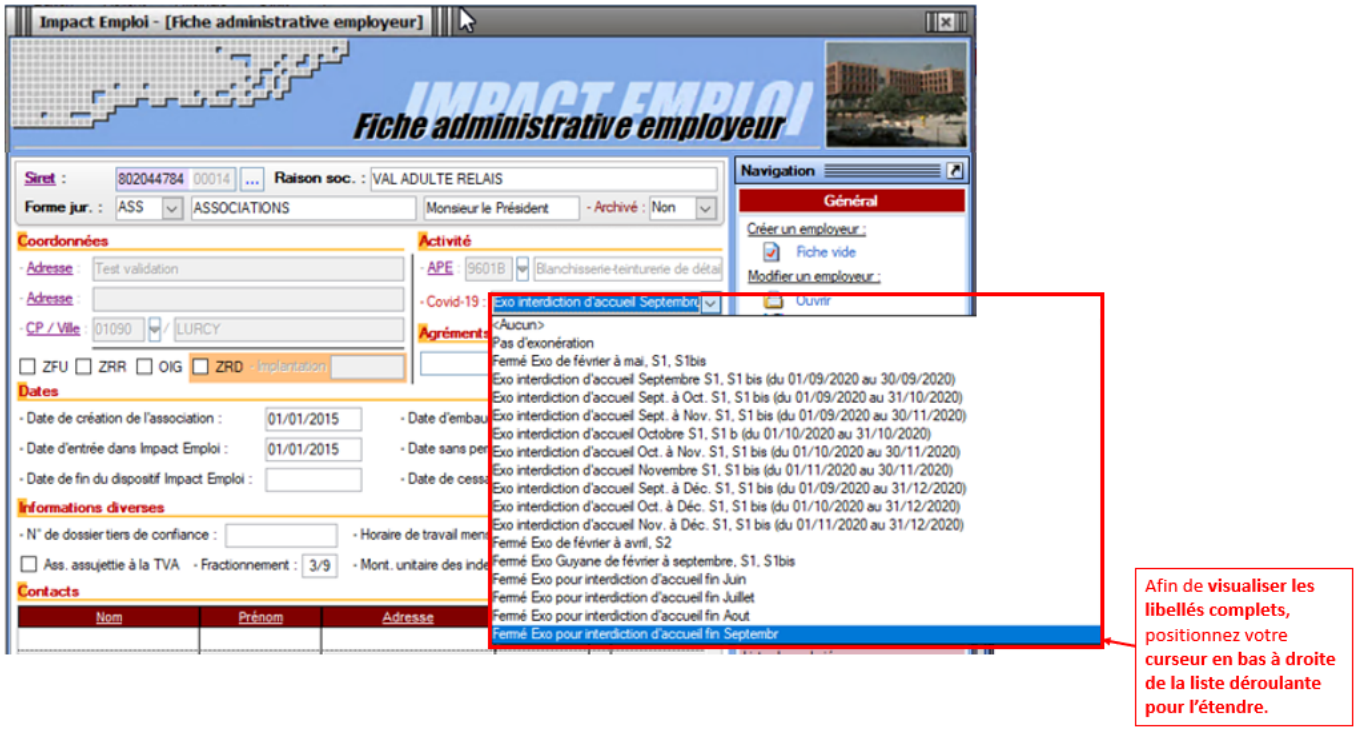
Nous précisons que l'**assistance d'Impact emploi n'est pas compétente pour répondre à vos interrogations concernant l'éligibilité de vos associations** aux mesures d'exonération.

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

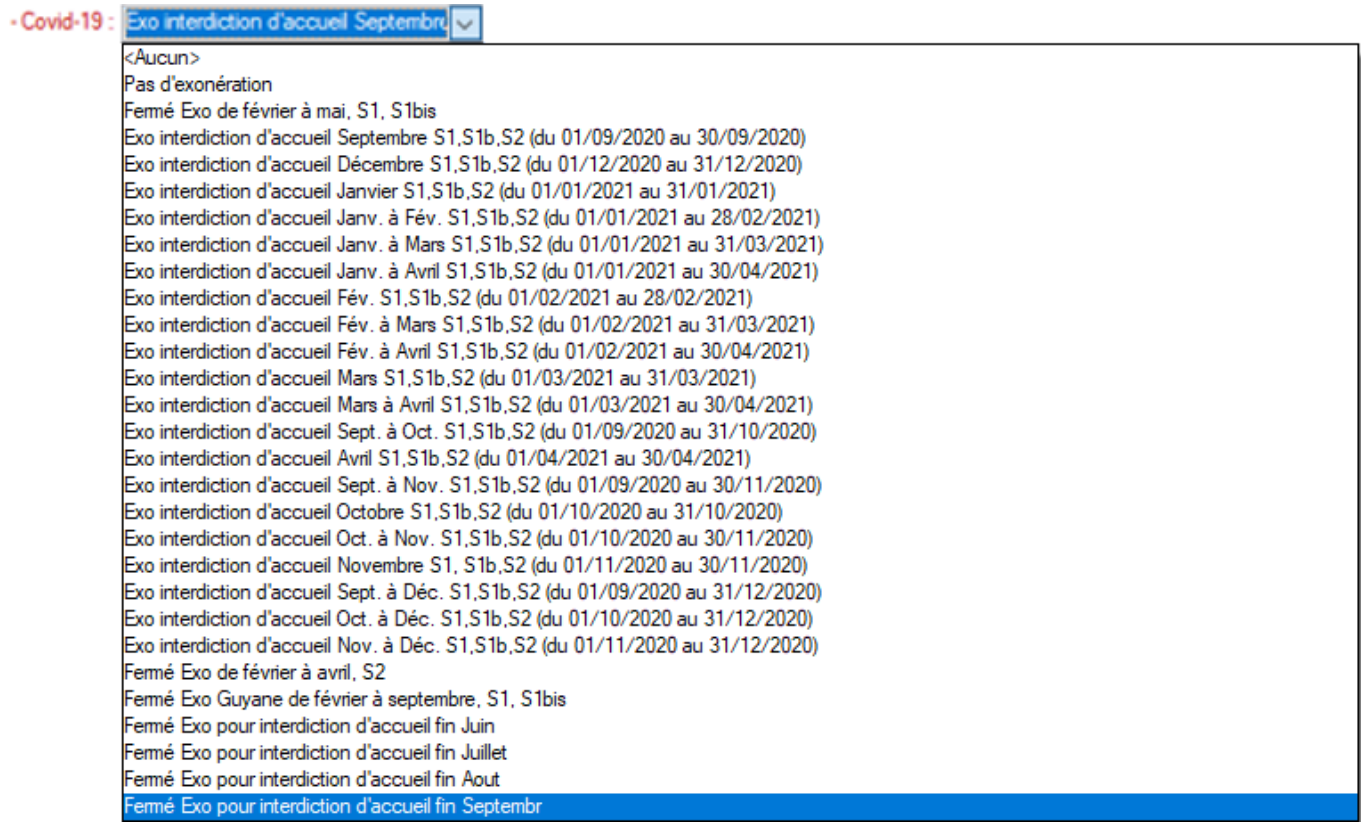
Impact emploi calcule automatiquement le montant total des cotisations et contributions patronales sur la période concernée en fonction du secteur auquel appartient l'association.

- 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*** » :



- **Zoom sur la liste déroulante :**

[redacted]



► 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 :**

Bordereau : Février 2021
Période : Octobre 2020

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

[redacted]

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

[redacted] APE : 8552Z

Groupe interne :

[redacted]

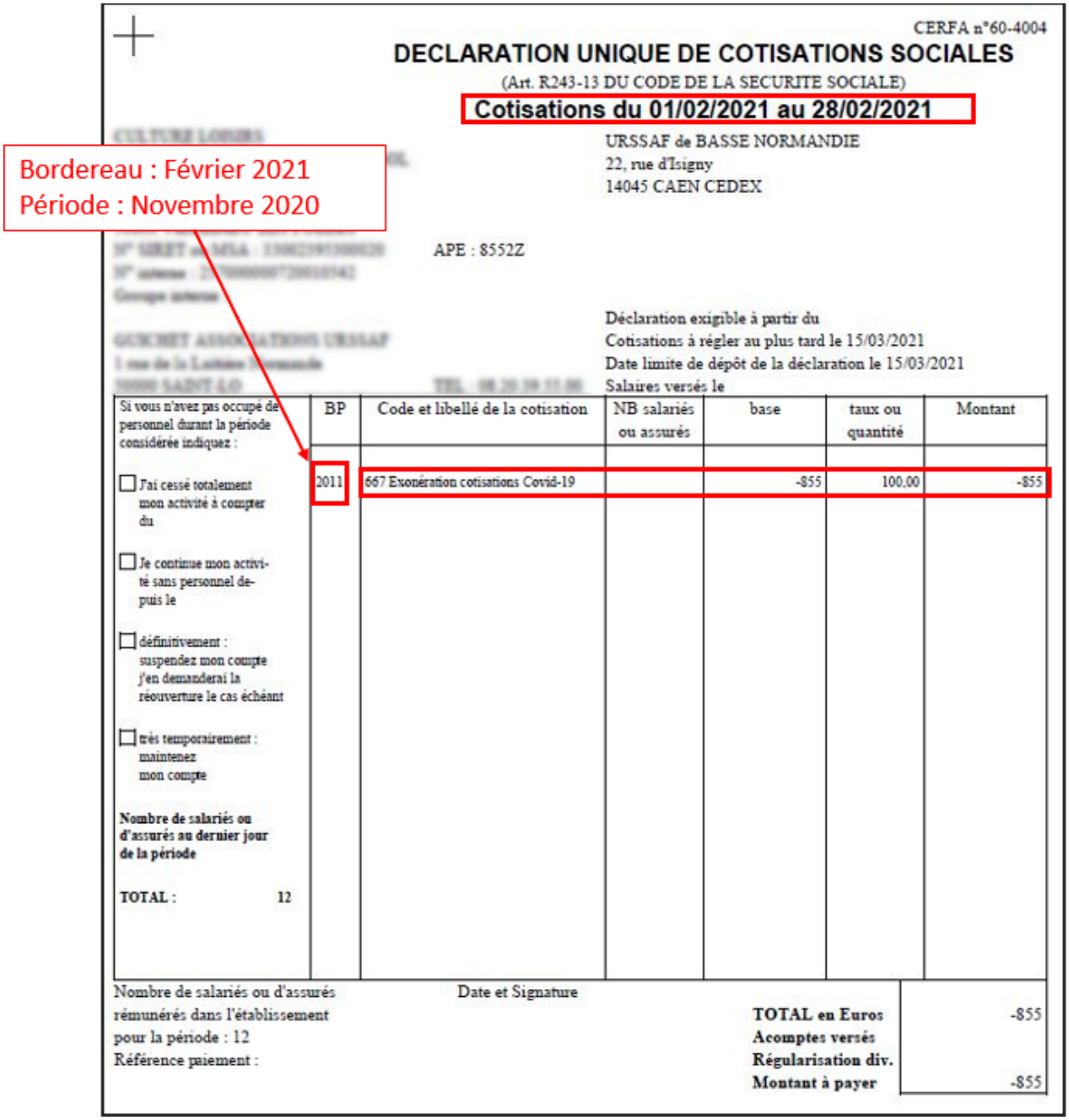
Déclaration exigible à partir du
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021
Salaires versés le

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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2010	667 Exonération cotisations Covid-19		-953	100,00	-953
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 : 12						

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

Date et Signature

TOTAL en Euros	-953
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-953



- 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).

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

[redacted]

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

APE : 8552Z

[redacted]

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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2012	051 Aide Covid-19		3215	100,00	3215
	2012	667 Exonération cotisations Covid-19		-915	100,00	-915
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 : 12						

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

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

Date et Signature

TOTAL en Euros	-915
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-915

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

[redacted]

APE : 8552Z

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

[redacted]

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 :

☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du

☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le

☐ définitivement : supendez 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 : 12

BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
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
2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
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

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

Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	1753
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	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

[redacted]

APE : 8552Z

IRNEO
Département services client
ZA des 4 vents
45160 OLIVET

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

[redacted]

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
	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du		S/Total A518	******	**********	********	
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	24031 CEG T1	12	5 142,42	2,150	110,56
☐ définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant		S/Total AGFFA518	******	**********	********	
	2102	XXX Réduction de cotisations	1	-114,36	100,000	-114,36
☐ très temporairement : maintenez mon compte						

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

Date et Signature

Ne pas dépasser la zone tramée svp

TOTAL en Euros	518.67
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	518.67

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

N° 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 la cotisation mensuelle doit être basée sur la dernière situation connue.	[redacted]

Période : **FEVRIER 2021**
Effectif cotisant 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	**0,000**	**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 - COTISATIONS FORFAITAIRES

Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est dû 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

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.

[redacted]

Période : **FEVRIER 2021**
Effectif cotisant 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	**0,000**	**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 - COTISATIONS FORFAITAIRES

Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est dû sauf disposition contractuellles 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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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 modification apportées aux critères d'éligibilité, notamment sur la close 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.

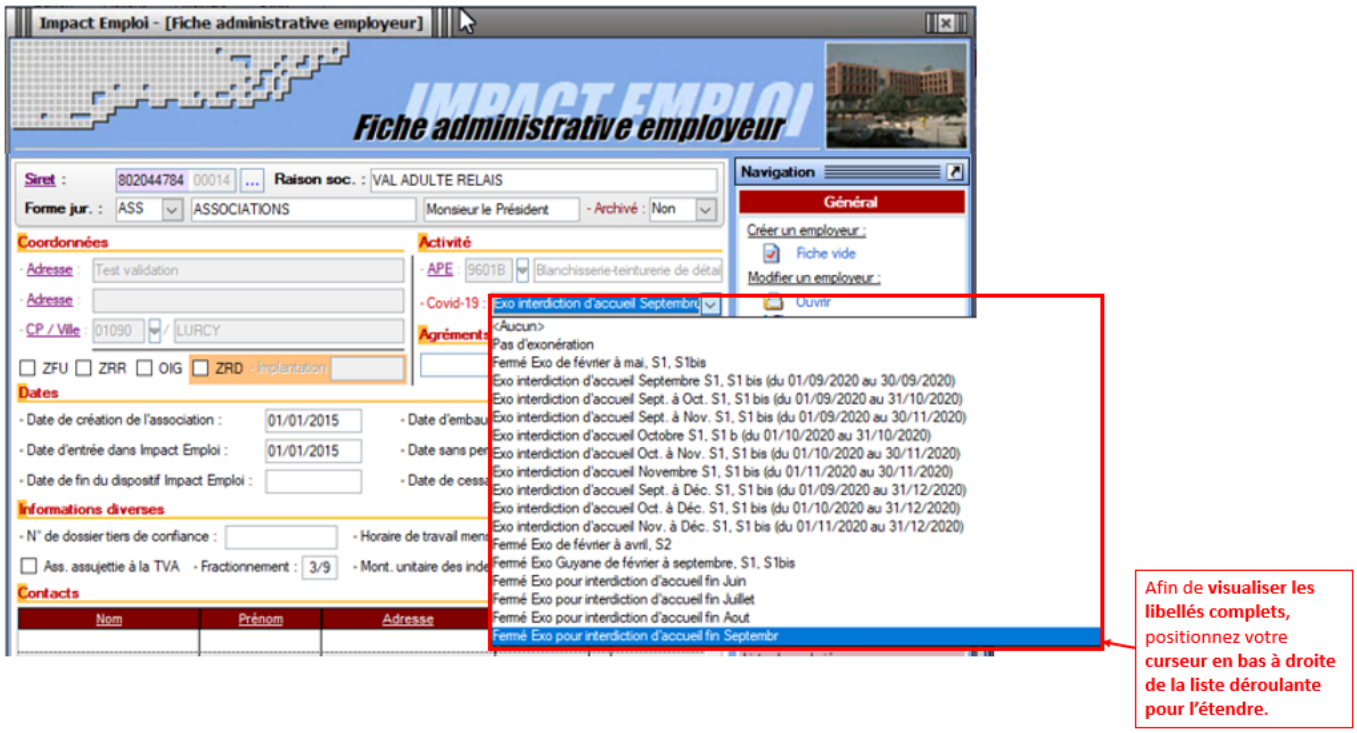
Si pour une structure, des doutes persistent malgré les informations mises à votre disposition, nous vous invitons à **formuler une demande de rescrit**

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

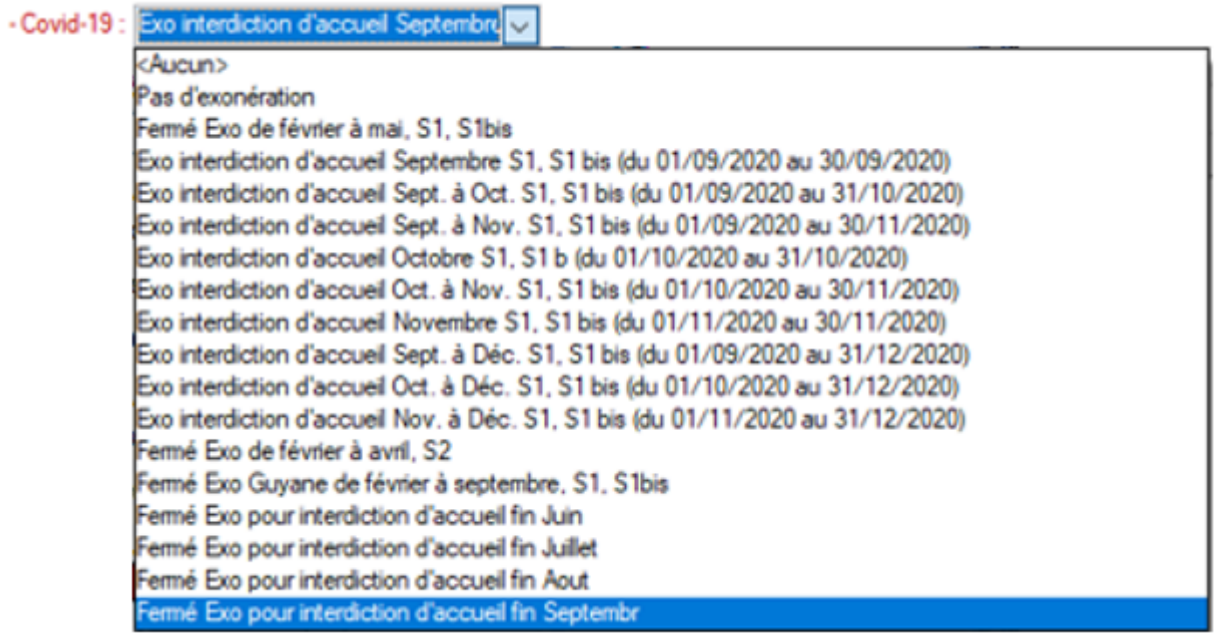
► Application dans le logiciel

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*** » :



- **Zoom sur la liste déroulante :**



► 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** :

Bordereau : Février 2021
Période : Octobre 2020

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

[redacted]

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

[redacted] APE : 8552Z

Groupe interne :

[redacted]

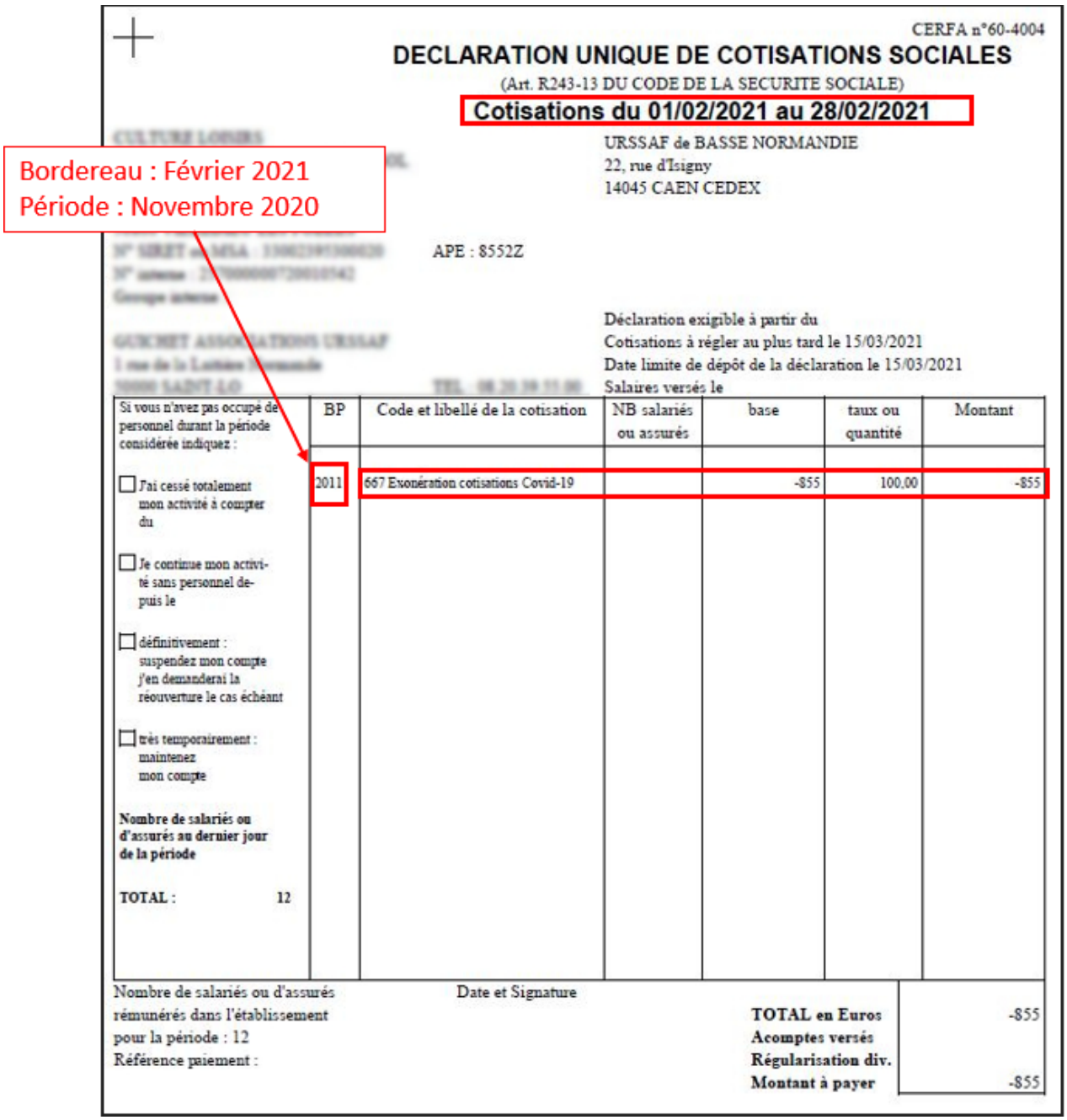
Déclaration exigible à partir du
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021
Salaires versés le

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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2010	667 Exonération cotisations Covid-19		-953	100,00	-953
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 : 12						

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

Date et Signature

TOTAL en Euros	-953
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-953



- 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).

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

[redacted]

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

APE : 8552Z

[redacted]

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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2012	051 Aide Covid-19		3215	100,00	3215
	2012	667 Exonération cotisations Covid-19		-915	100,00	-915
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 : 12						

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

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

Date et Signature

TOTAL en Euros	-915
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-915

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

[redacted]

APE : 8552Z

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

[redacted]

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 :

☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du

☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le

☐ définitivement : supendez 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 : 12

BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
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
2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
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

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

Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	1753
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	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

[redacted]

APE : 8552Z

IRNEO
Département services client
ZA des 4 vents
45160 OLIVET

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

[redacted]

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
	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du		S/Total A518	******	**********	********	
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	24031 CEG T1	12	5 142,42	2,150	110,56
☐ définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant		S/Total AGFFA518	******	**********	********	
	2102	XXX Réduction de cotisations	1	-114,36	100,000	-114,36
☐ très temporairement : maintenez mon compte						

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

Date et Signature

Ne pas dépasser la zone tramée svp

TOTAL en Euros	518.67
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	518.67

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

N° 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 la cotisation mensuelle doit être basée sur la dernière situation connue.	[redacted]

Période : **FEVRIER 2021**
Effectif cotisant 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	**0,000**	**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 - COTISATIONS FORFAITAIRES

Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est dû 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

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.

[redacted]

Période : **FEVRIER 2021**
Effectif cotisant 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	**0,000**	**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 - COTISATIONS FORFAITAIRES

Situation Famille	Montant du Forfait mensuel	Nombre de mois dus (Tout mois commencé est dû sauf disposition contractuellles 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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► 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.

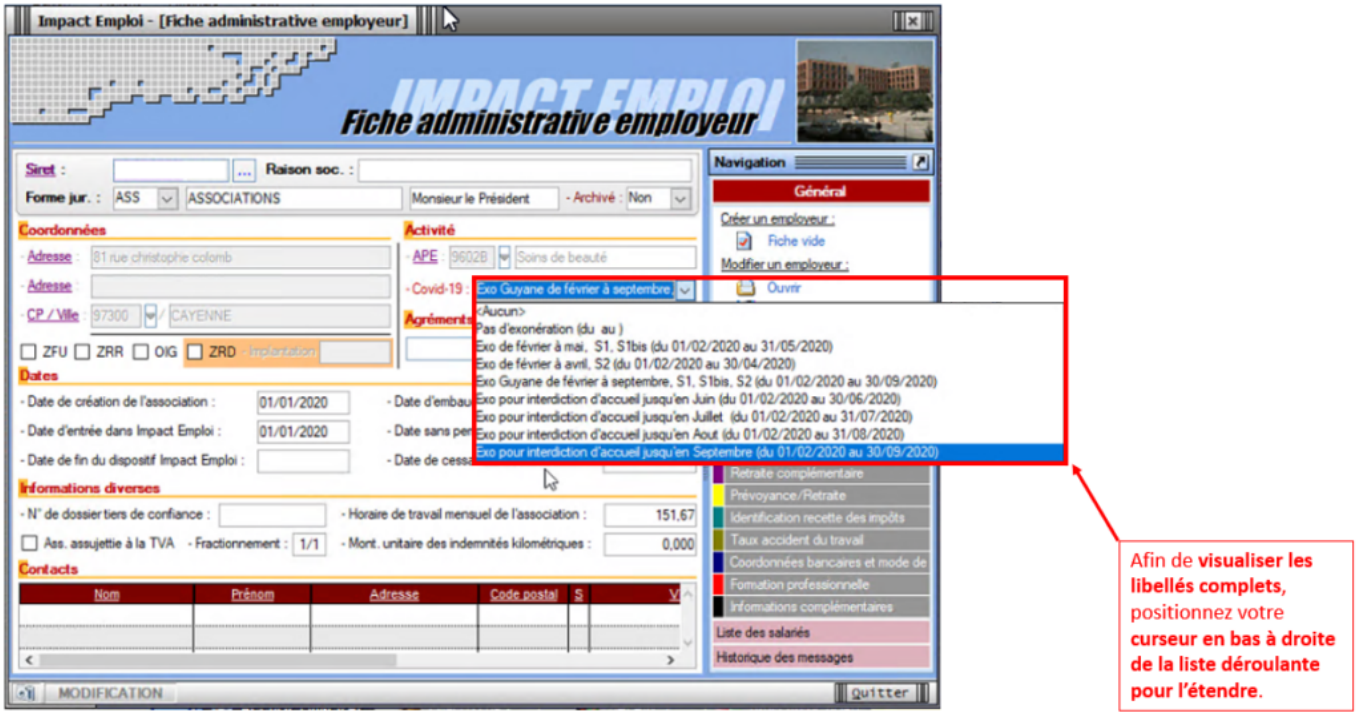
Attention : toute saisie est définitive !



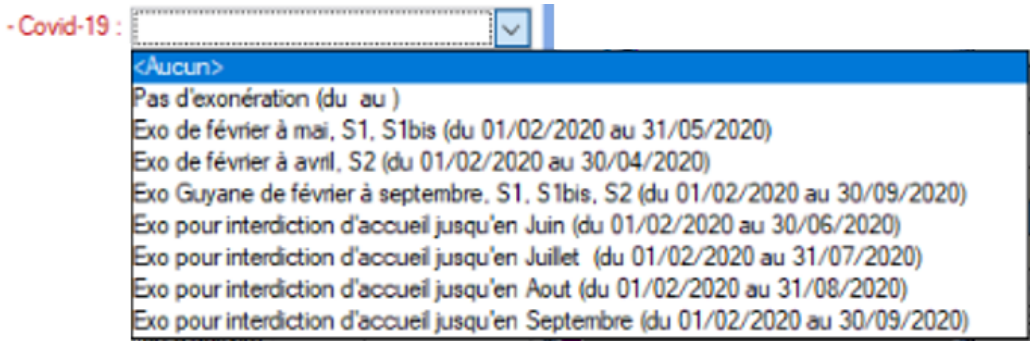
Si votre association n'a toujours pas repris son activité : Ne sélectionnez aucun libellé dans l'attente d'une autorisation d'accueil du public *(Voir*

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*** » :



- **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** **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	Février 2020	Mai 2020
Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)	**Libellés à utiliser uniquement hors la Guyane** **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)	**Libellés à utiliser uniquement pour la Guyane** **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	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.

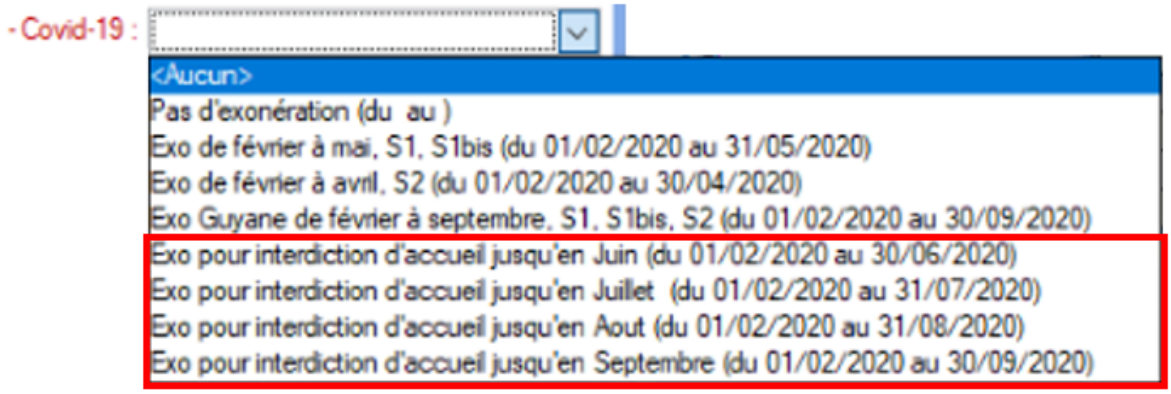
Certains secteurs ne sont **toujours pas autorisés à accueillir du public**.

Pour ces secteurs, la période d'emploi « Covid-19 » s'étend du 1er 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

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

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

Bordereau : Septembre 2020
Période : Février 2020

URSSAF de BASSE NORMANDIE
22, rue d'Isigny
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
TEL : 02.31.00.00.00 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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2002	667 Exonération cotisations Covid-19		-332	100,00	-332
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1
Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	-332
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-332

CERFA n°60-4004

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
22, rue d'Isigny
14045 CAEN CEDEX

N° interne :
Groupe interne

BASE ECOLE

TEL : 02.31.00.00.00

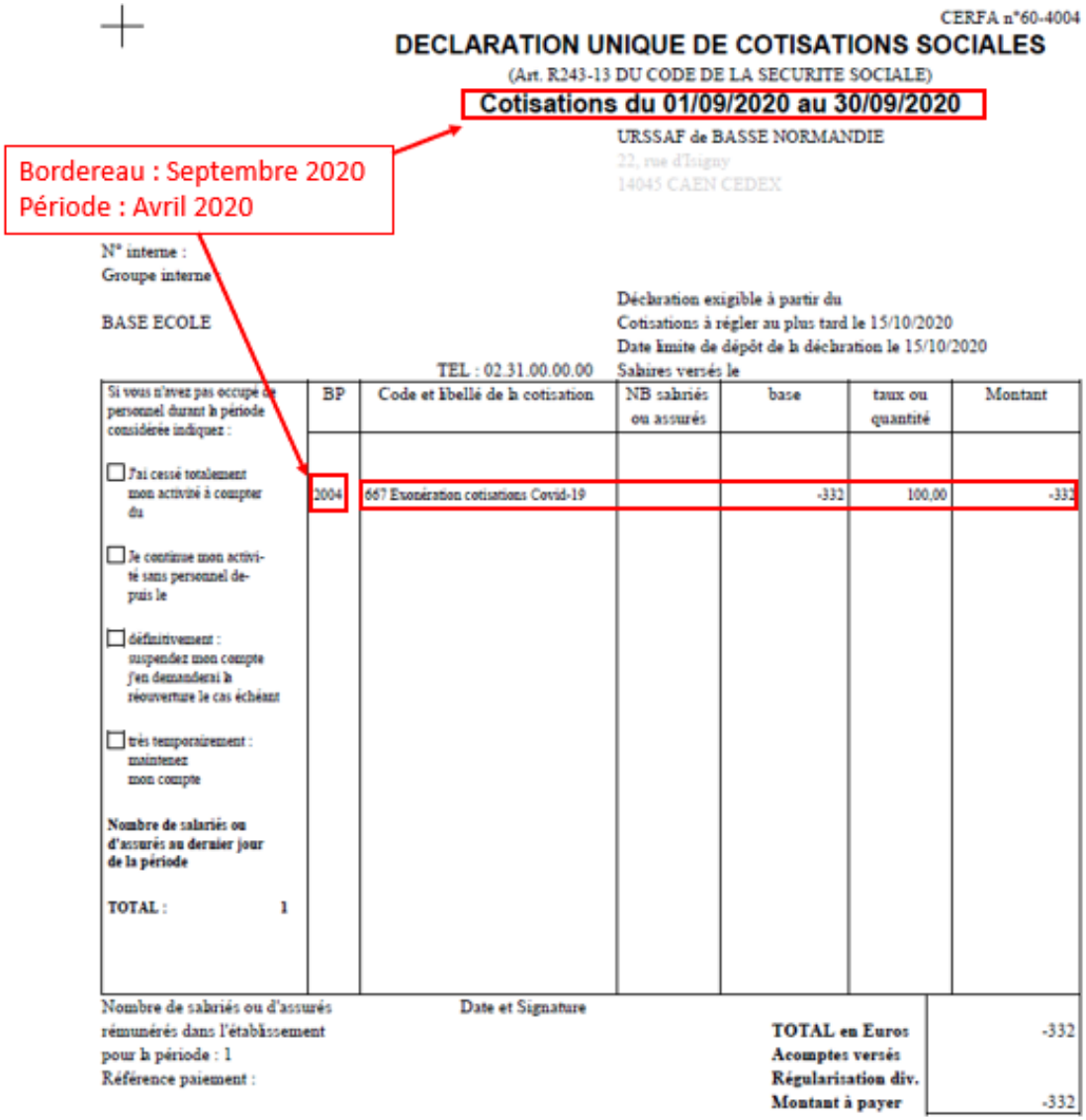
Déclaration exigible à partir du
Cotisations à régler au plus tard le 15/10/2020
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/10/2020
Salaires versés le

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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2003	667 Exonération cotisations Covid-19		-332	100,00	-33
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1
Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	-332
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-332



CERFA n°60-4004

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'Isigny
14045 CAEN CEDEX

Bordereau : Septembre 2020
Période : Avril 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
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2004	667 Exonération cotisations Covid-19		-332	100,00	-332
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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 salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1
Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros	-332
Acomptes versés	
Régularisation div.	
Montant à payer	-332

-> 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.).

CERFA n°60-4004

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'Isigny
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
TEL : 02.31.00.00.00 Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :

☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du

☐ Je continue mon activité sans personnel depuis 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

BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
2009	100 RG CAS GENERAL	1	2000	14,35	287
2009	100 RG CAS GENERAL		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	2002	9,70	194
2009	051 Aide Covid-19		-1354	100,00	-1354

L'aide au paiement CTP 051 **apparait** 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

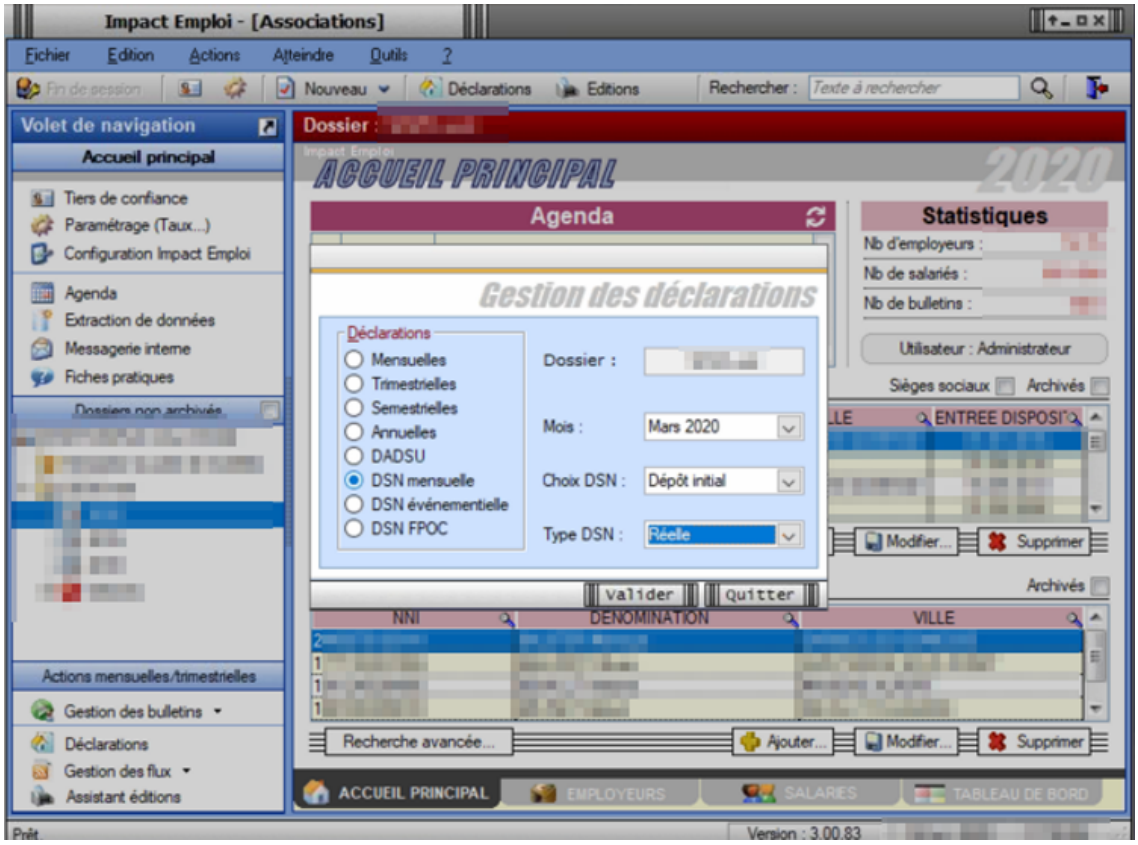
Pour vérifier que tous vos fichiers DSN sont bien déposés et conformes :

- **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.

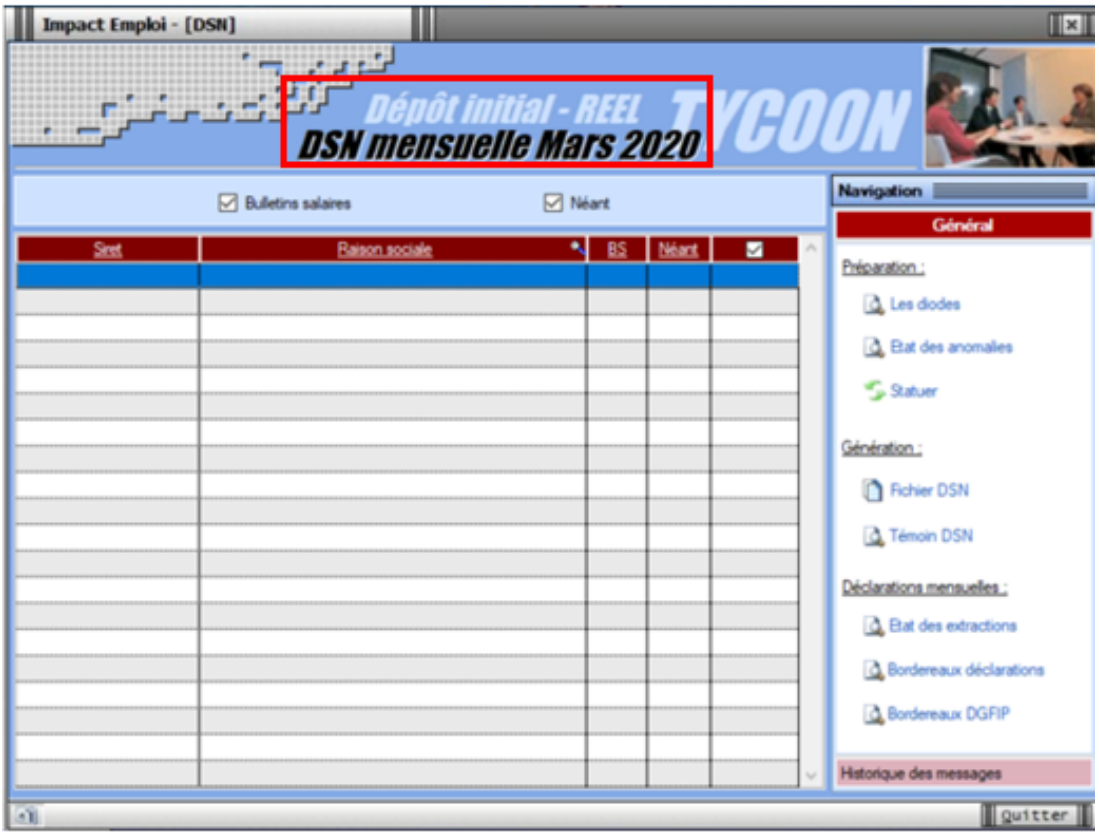


► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Impact emploi – Gestion des déclarations</u>

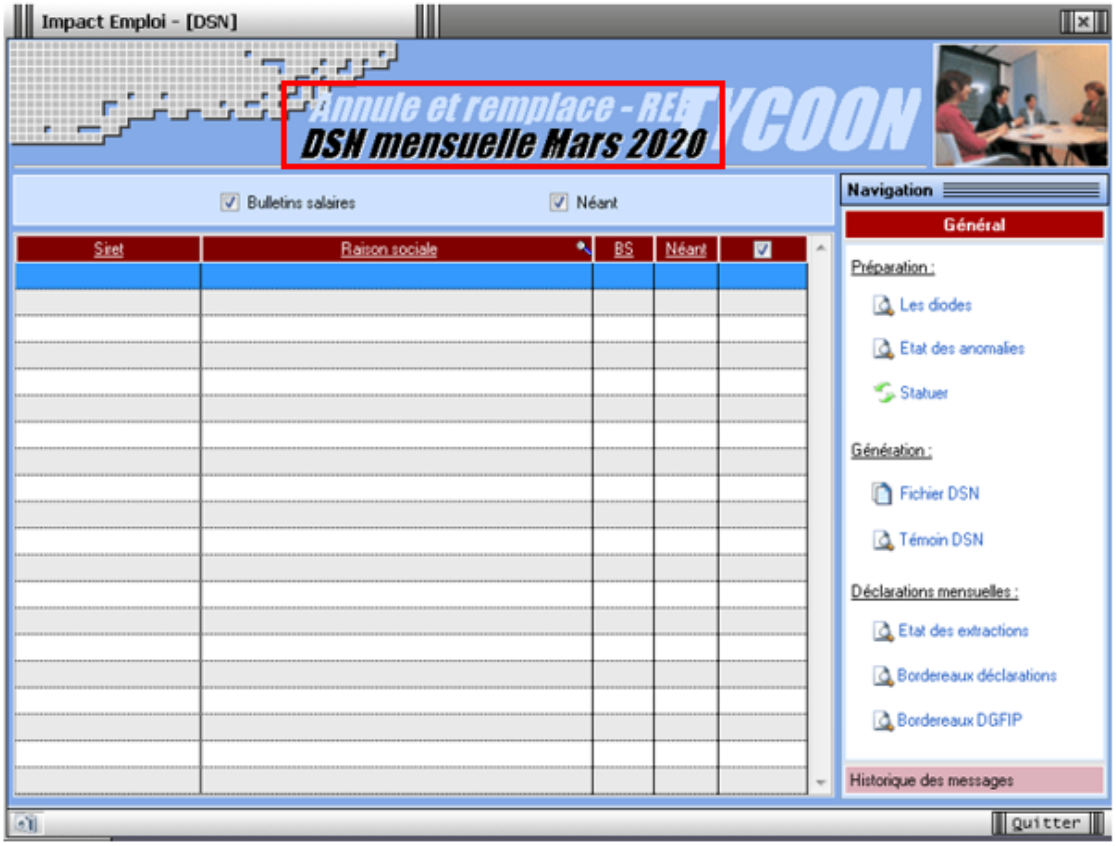
- **A partir d'Impact emploi**, connectez-vous avec le compte qui dépose les DSN et rendez-vous dans le module ***Déclarations / DSN mensuelle / Mars 2020 / Dépôt initial / Réelle / Valider*** :



- 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**.

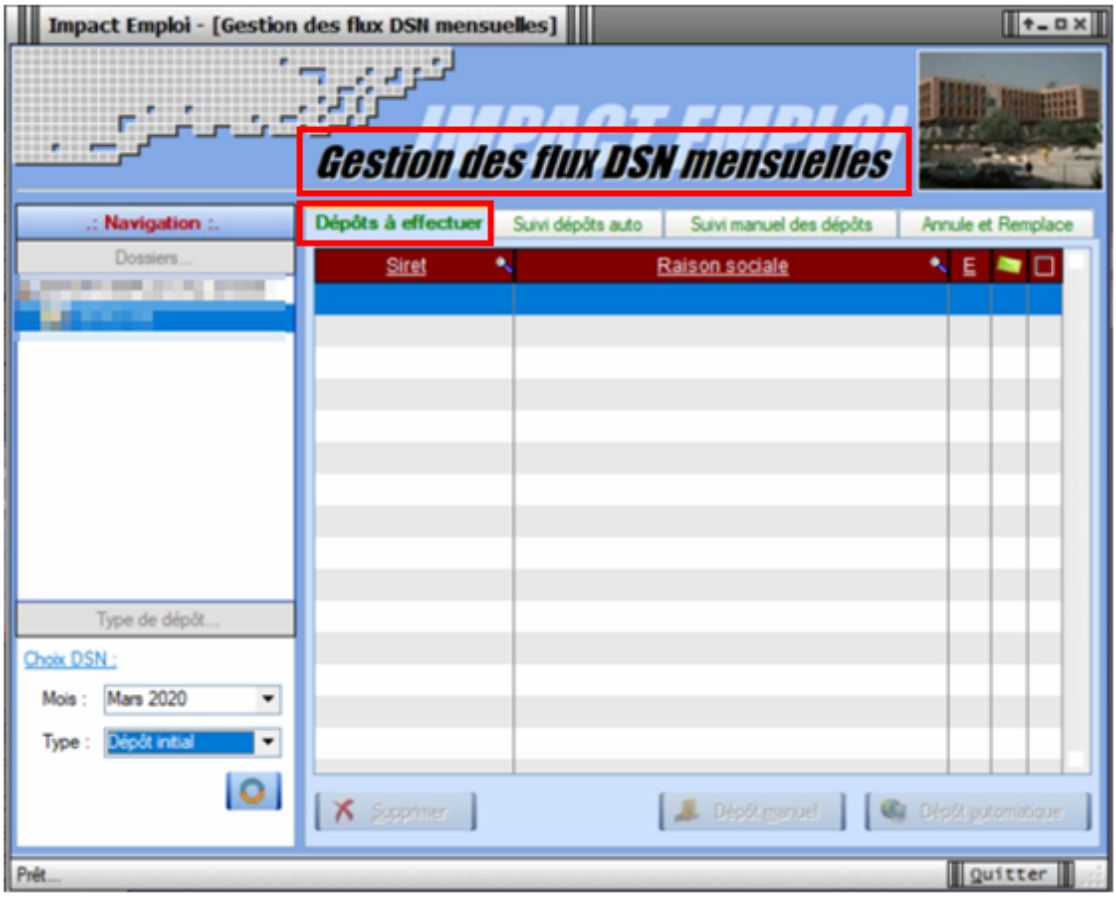
Selon le résultat affiché sur votre tableau de bord, suivez les consignes suivantes :

- **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**.

► 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*** » ;

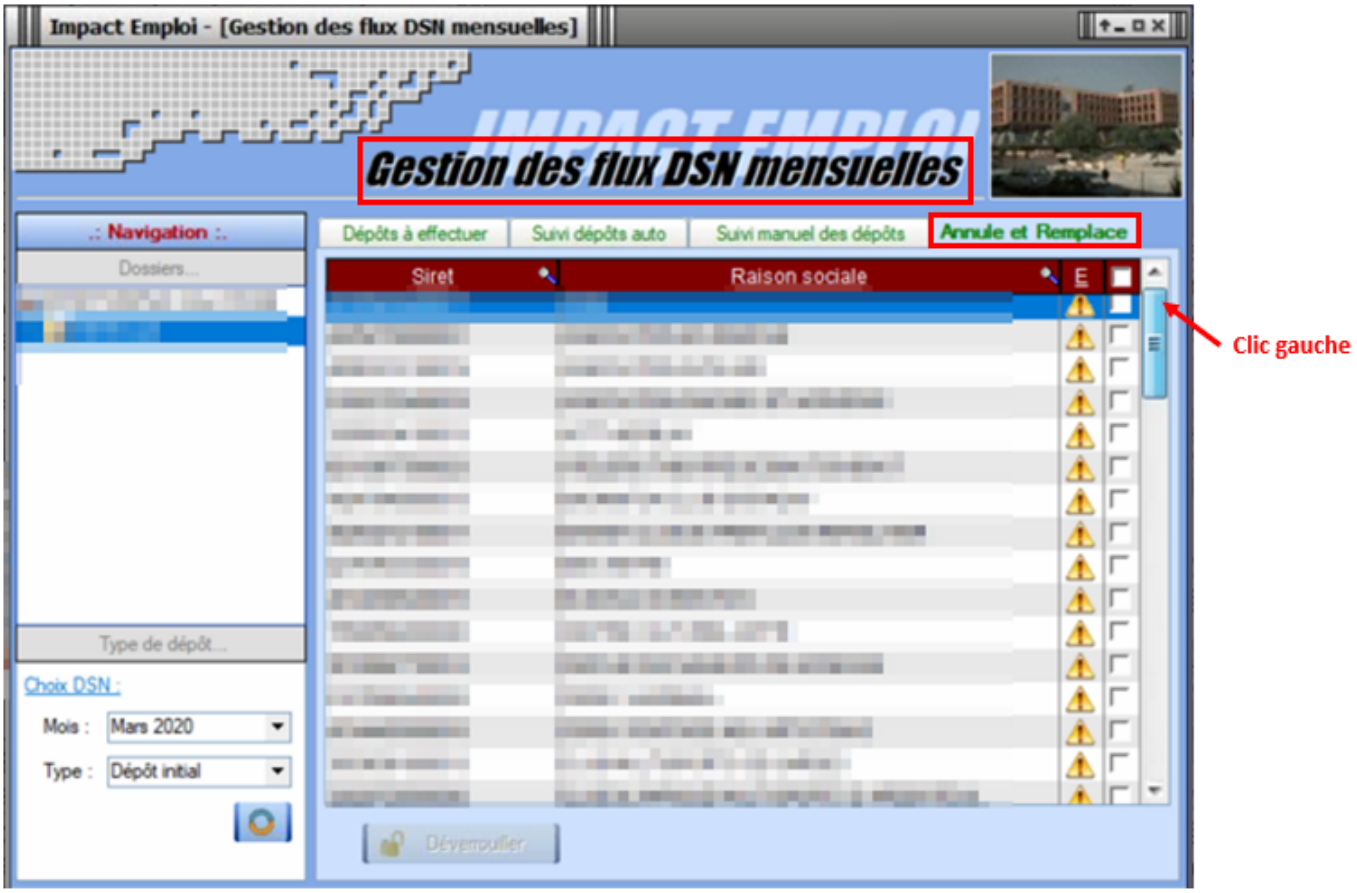
- La fenêtre « ***Gestion des flux DSN mensuelles*** » s'affiche, **vous ne devez plus trouver d'associations dans l'onglet « *Dépôts à effectuer* », la liste doit être vide** :



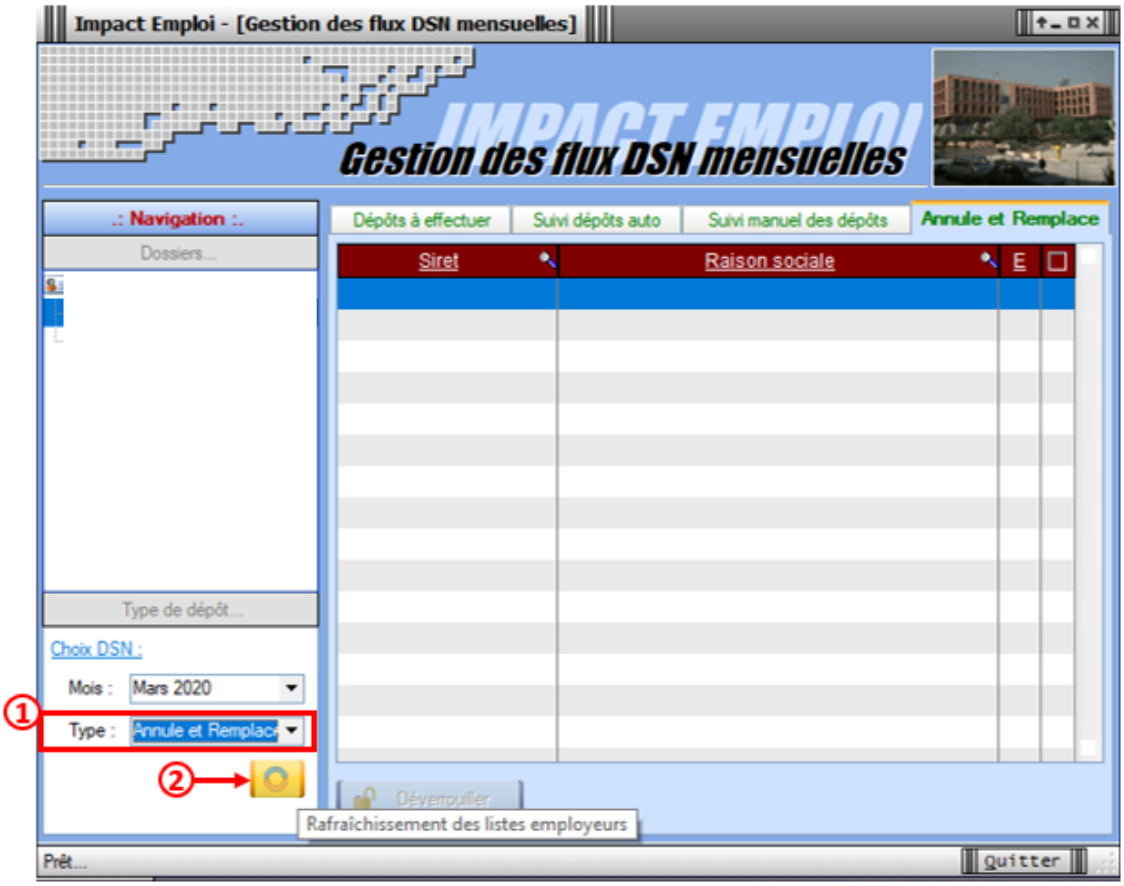
- **Positionnez-vous sur le dernier onglet « *Annule et remplace* », l'ensemble de vos associations doit être visible** ;
- Faites un **clic gauche sur l'ascenseur** pour obtenir **le nombre de fichiers DSN déposés**.



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 « ***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

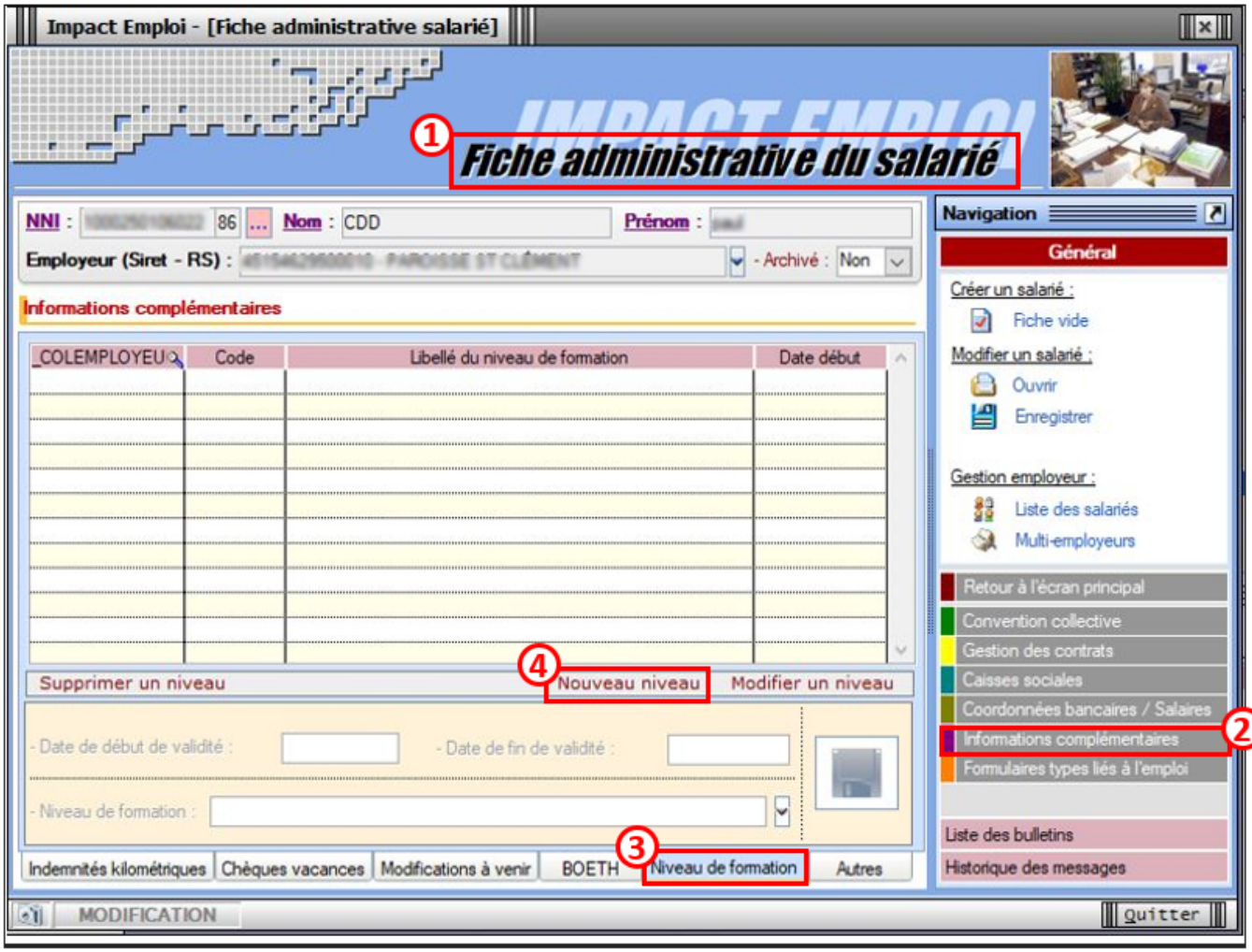
Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion *(CDDI)* **doit être transmis via la DSN.**

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

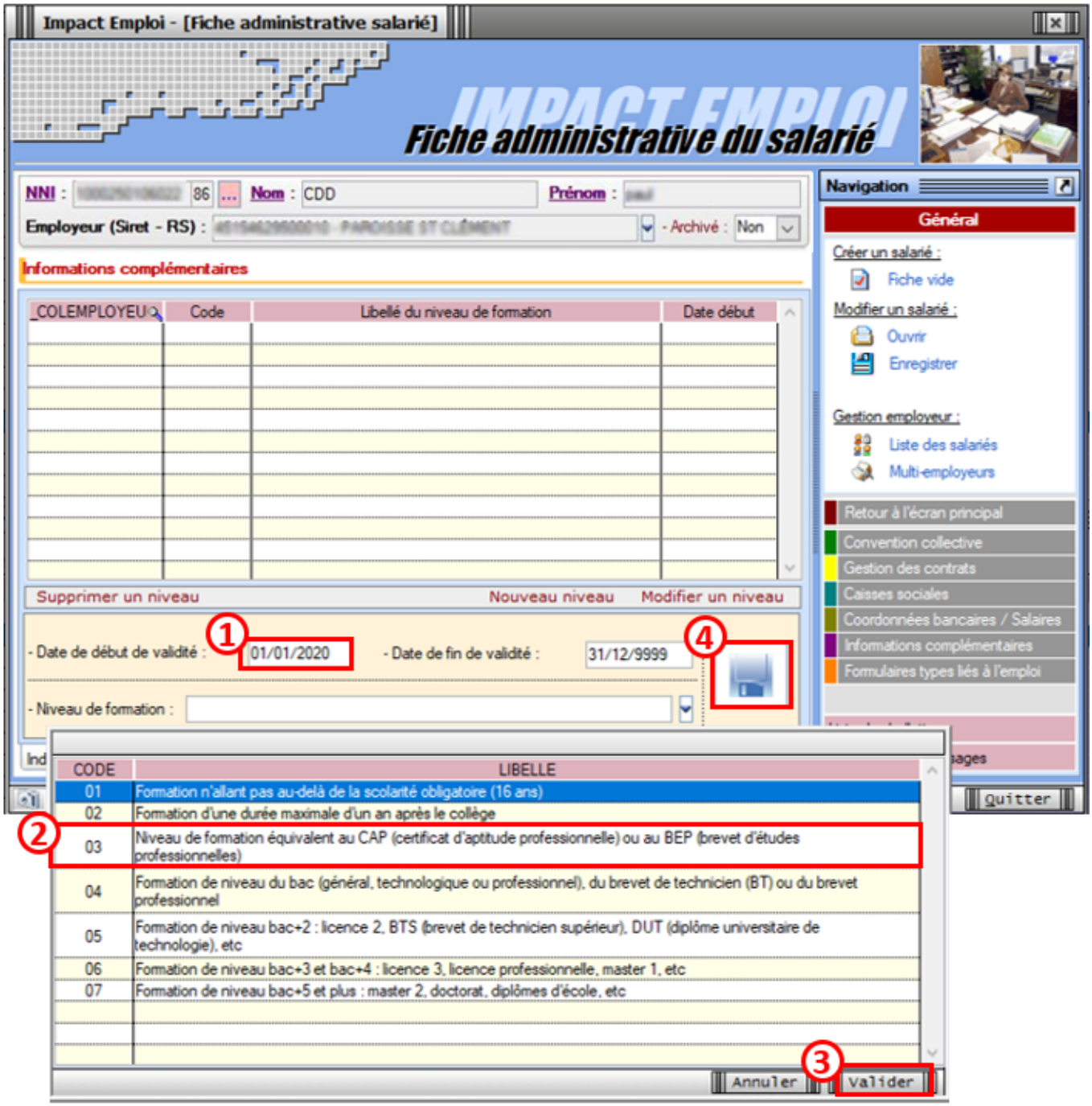
► **Saisie du niveau de formation dans le logiciel**

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

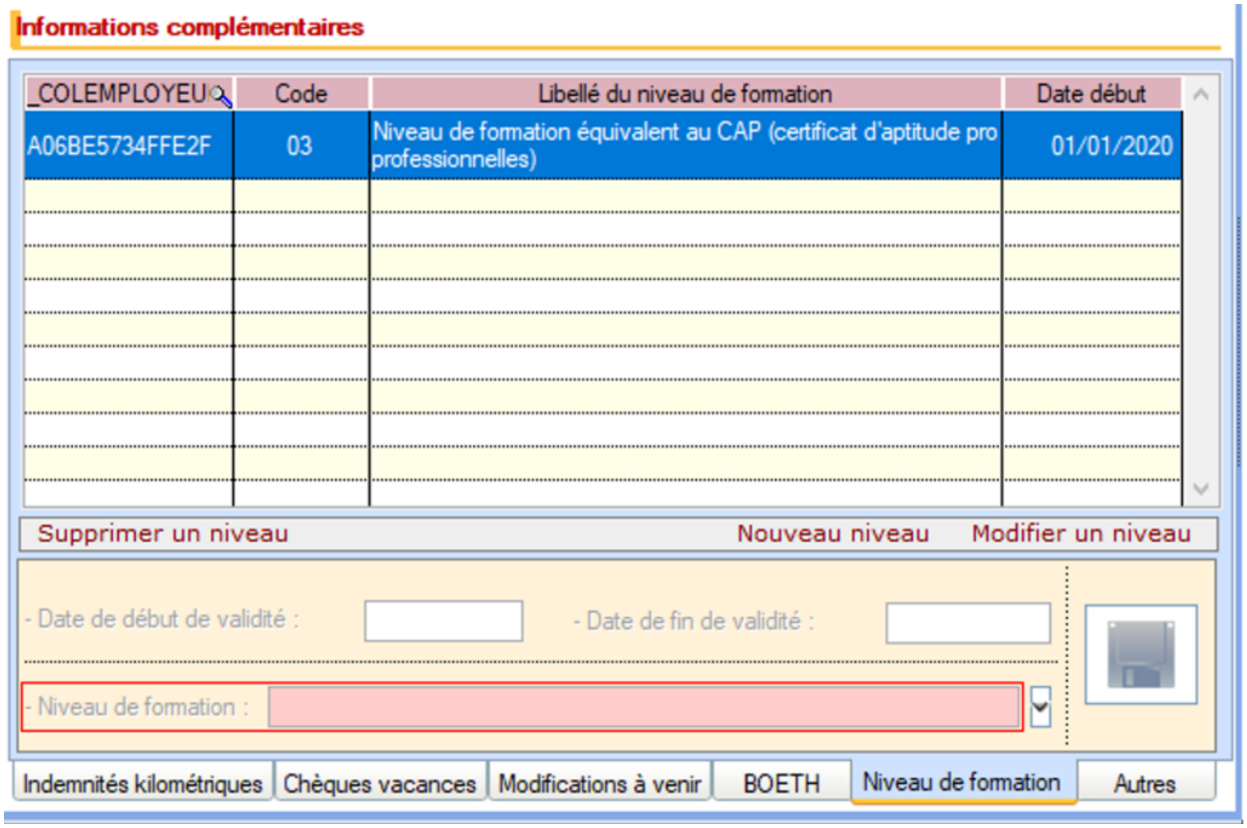
- Ouvrez la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique « ***Informations complémentaires*** » *(2)* ;
- Sélectionnez l'onglet « ***Niveau de formation*** » *(3)* ;
- Cliquez sur « ***Nouveau niveau*** » *(4)* :



- 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)* :



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** :



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 a minima une déclaration DSN de test ou DSN néant** acceptée pour cette entreprise.

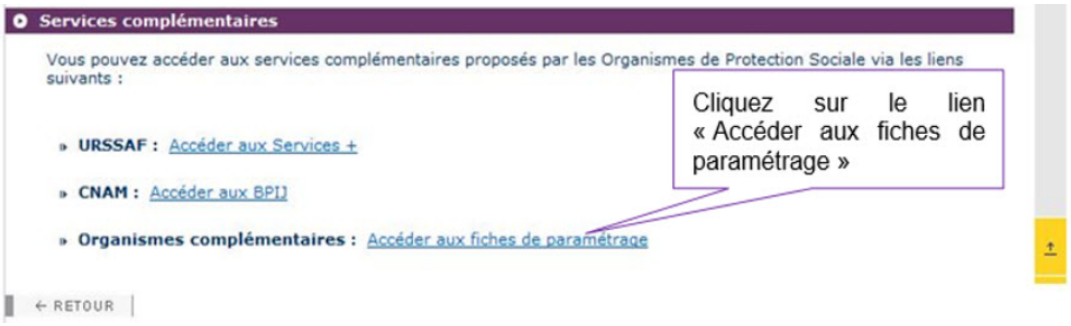
Si la fiche n'est pas encore disponible, vous devez prendre contact avec les Organismes Complémentaires :

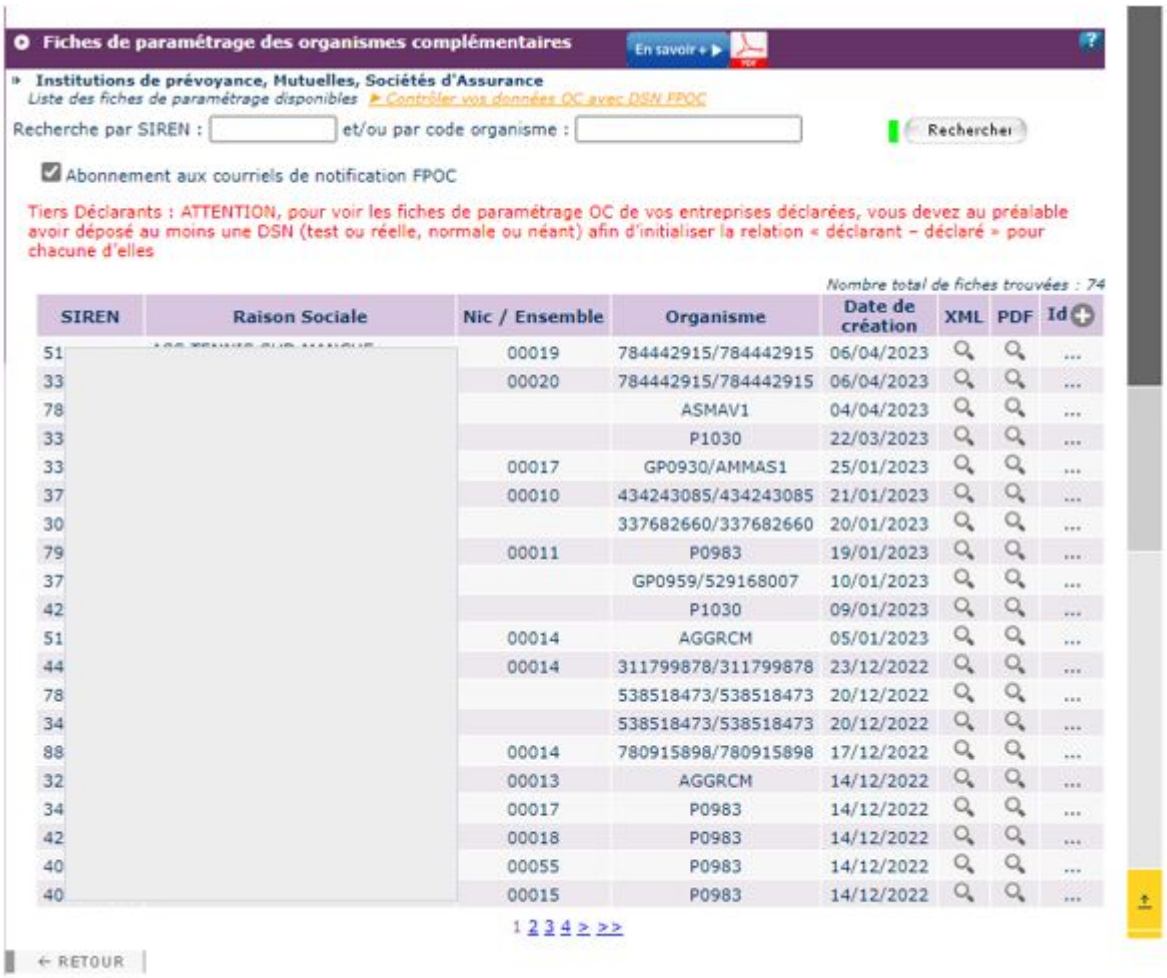
- Coordonnées des institutions de prévoyance, accessibles en cliquant **ICI**
- Coordonnées des mutuelles, accessibles en cliquant **ICI**
- Coordonnées des sociétés d'assurance, accessibles en cliquant **ICI**

► 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 »*** :





► **<u>Comment intégrer les informations des FPOC dans Impact emploi ?</u>**

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)* :

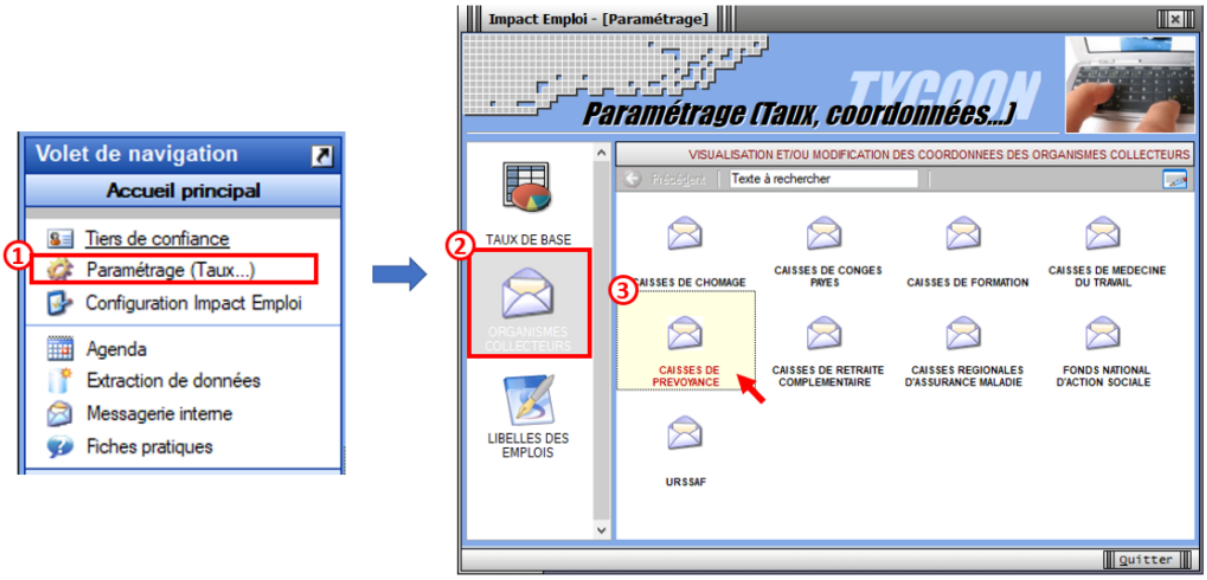
FICHE DE PARAMETRAGE **EXEMPLE**

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

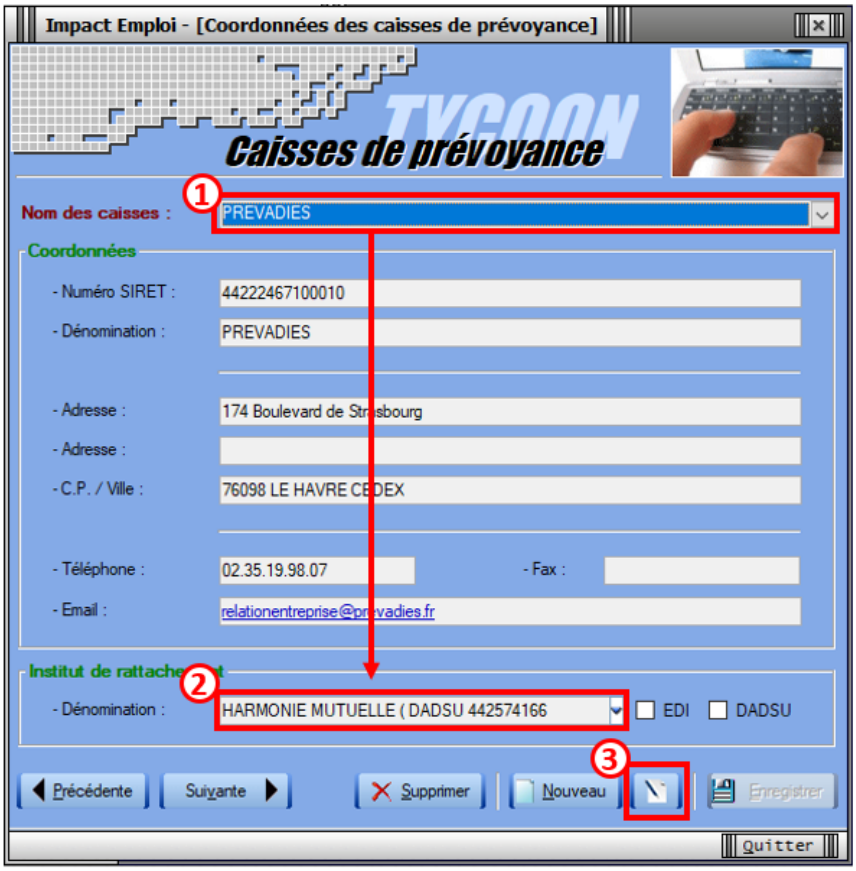
Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme S21.G00.15.002 S21.G00.20.001	Code délégataire S21.G00.15.003 S21.G00.20.008	Référence contrat S21.G00.15.001 S21.G00.55.003	Code option S21.G00.70.004 S21.G00.73.002	Code population S21.G00.70.005 S21.G00.55.002	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait S21.G00.79.001	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

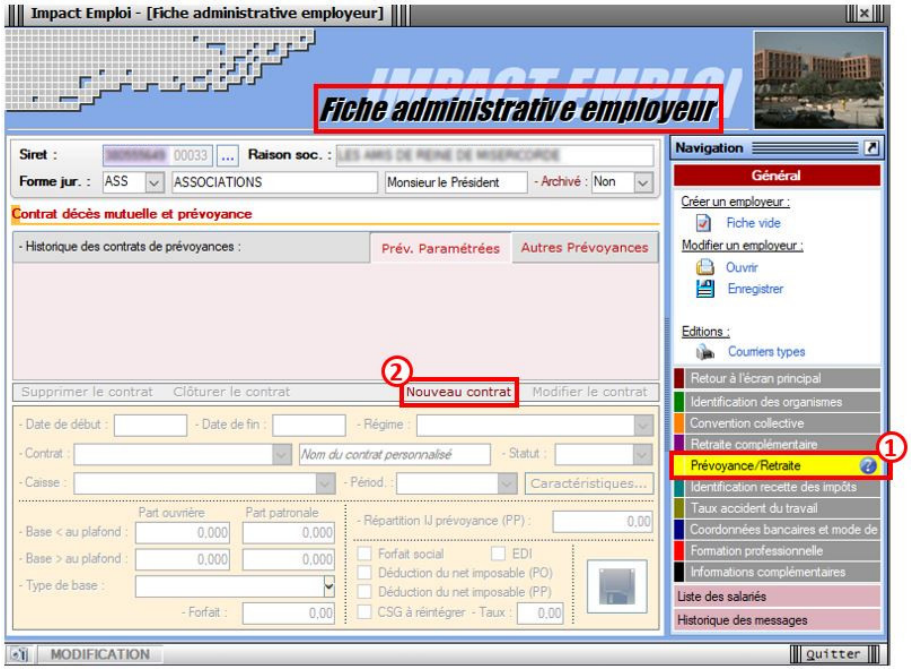
- Dans **Impact emploi**, à partir de l'onglet « ***Paramétrage (Taux)*** » du volet de navigation *(1)* ;
- Sélectionnez dans l'onglet « ***ORGANISMES COLLECTEURS*** » *(2)* la rubrique « ***CAISSES DE PRÉVOYANCE*** » *(3)* :



- **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** :



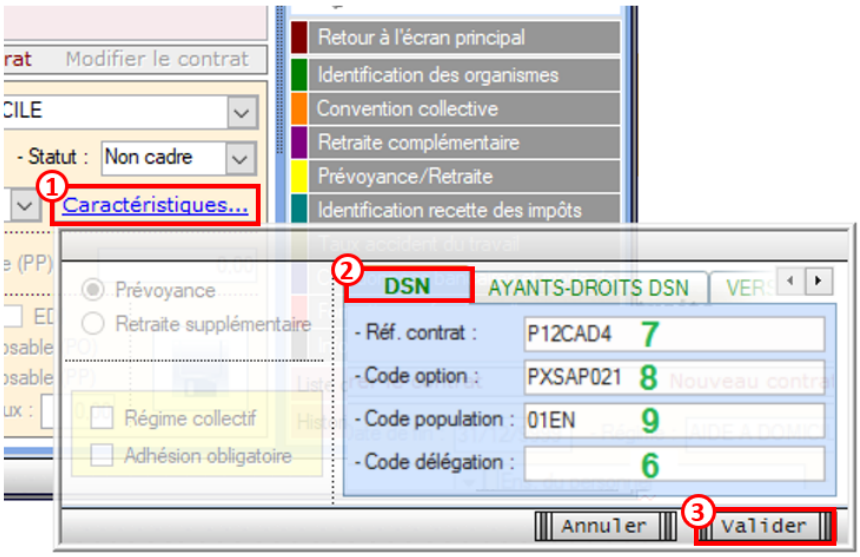
- Au niveau de la **Fiche administrative employeur**, sélectionnez l'onglet « ***Prévoyance/Retraite*** » *(1)* ;
- Si le contrat de prévoyance ou de mutuelle mentionné sur la FPOC est déjà présent, sélectionnez-le ;
- Dans le cas contraire, enregistrez-le en cliquant sur « ***Nouveau contrat*** » *(2)*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



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)* :



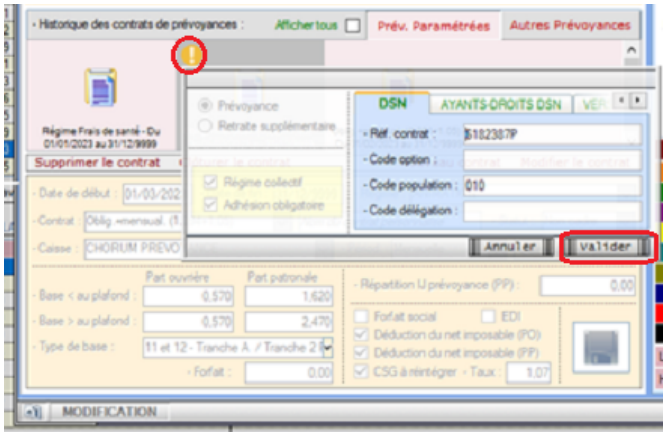
- Cliquez ensuite sur « ***Caractéristiques*** » *(1)* ;
- Dans l'onglet « ***DSN*** » *(2)*, saisissez les **informations numérotées en vert** sur le modèle de FPOC *(Pour certains contrats, des informations complémentaires concernant les ayant-droits pourront vous être demandées, il faudra alors les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

Astuce . Vous pouvez ajouter les données FPOC 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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

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

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

la période DSN correspondante :

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



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

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

► Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?

Rattachez :

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

Ne rattachez pas :

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

► Procédure de rattachement

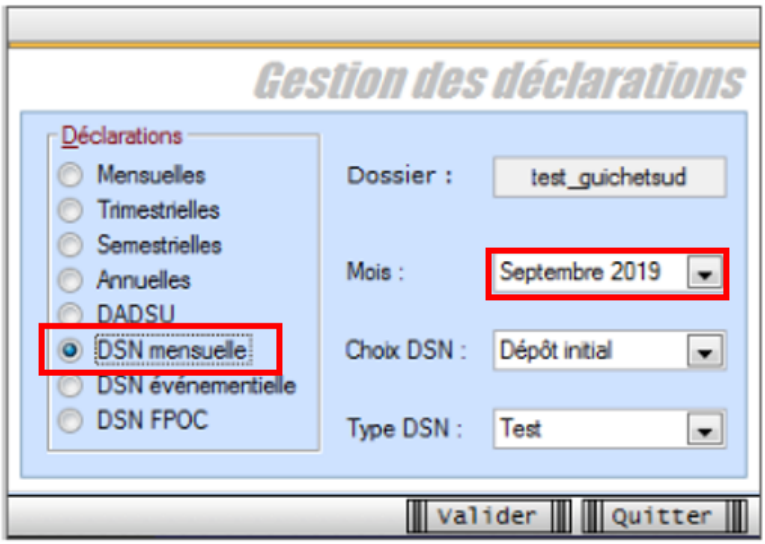
Détail du cas :

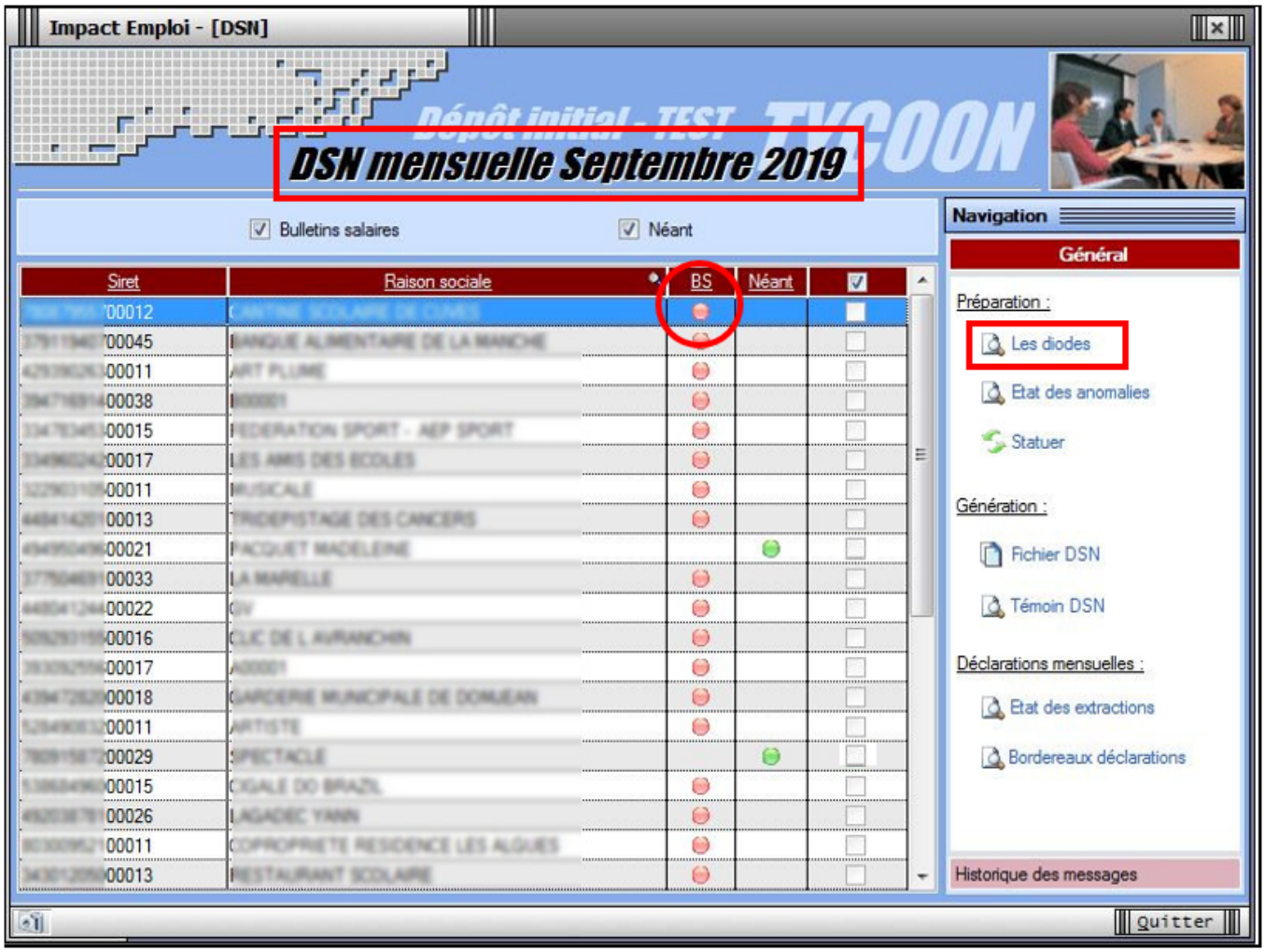
Dans notre exemple, nous sommes en **période DSN de septembre 2019** et **apprenons qu'une association a embauché un nouveau salarié au 01/06/2019** pour lequel **les salaires de juin, juillet et août n'ont pas été déclarés en DSN**.

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

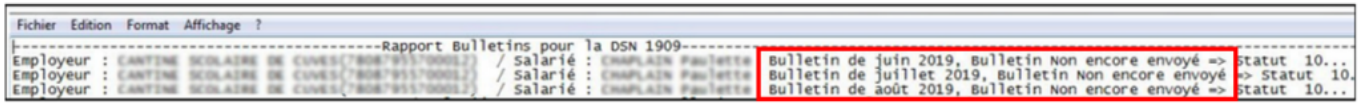
01/09/2019	021			sans exo	Salaire réel	CDI
01/08/2019	021	31/08/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/07/2019	021	31/07/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI
01/06/2019	021	30/06/2019	022	sans exo	Salaire réel	CDI

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

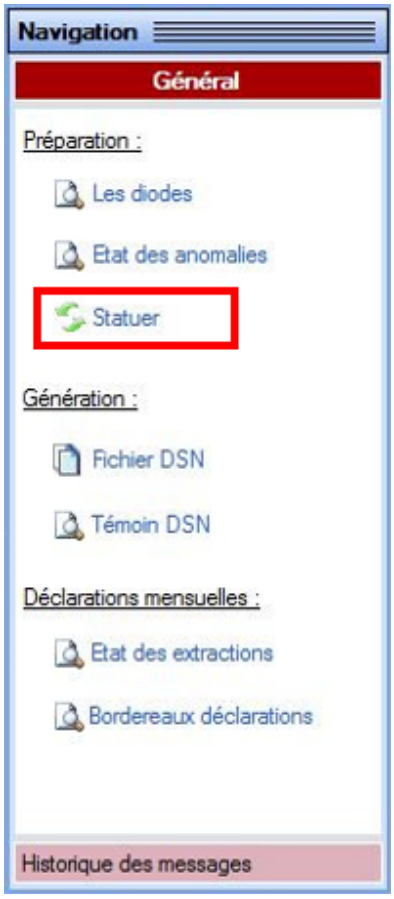




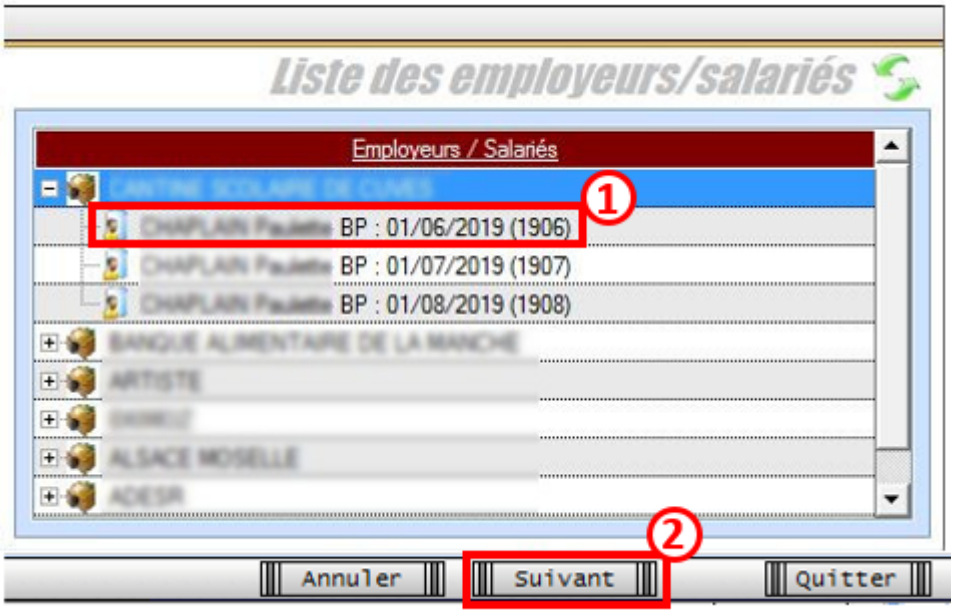
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « ***Les diodes*** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « ***Bulletin non encore envoyé*** » :



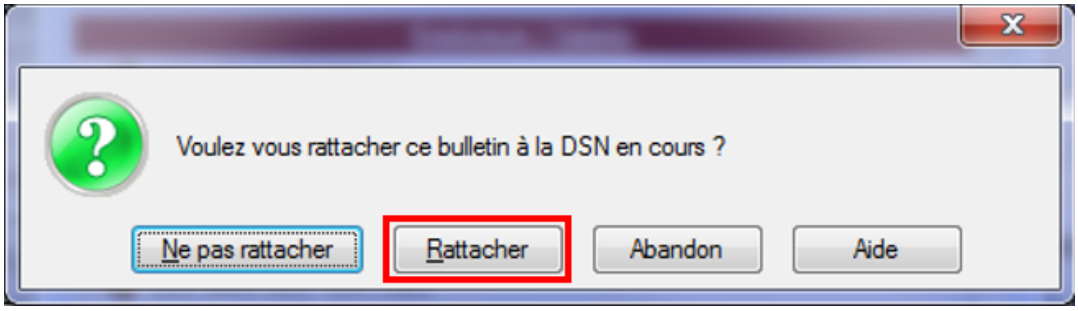
- Dans le menu général, **cliquez alors** sur « ***Statuer*** » afin de **décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours** (1909) :



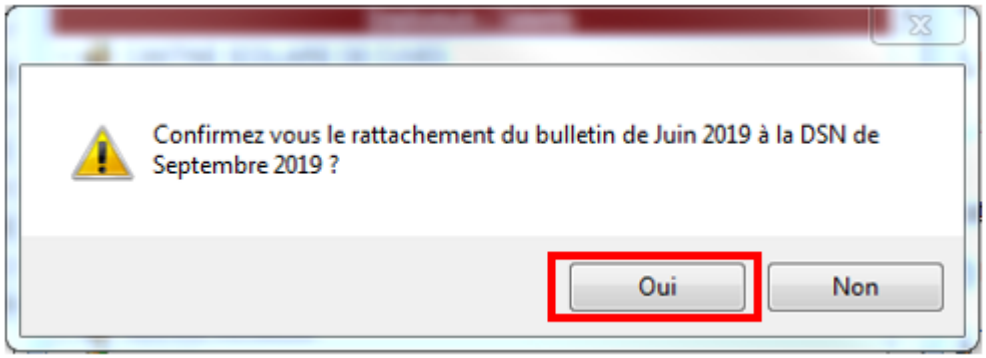
- La fenêtre « ***Liste des employeurs/salariés*** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié *(juin, juillet, août)* ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** *(1)*
- Cliquez sur « ***Suivant*** » *(2) (manipulation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



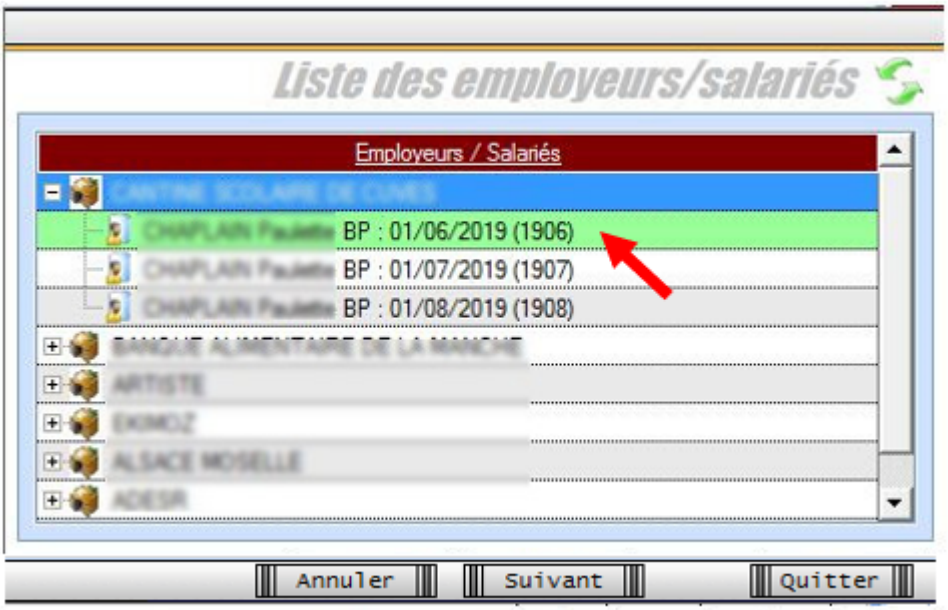
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « ***Rattacher*** » :

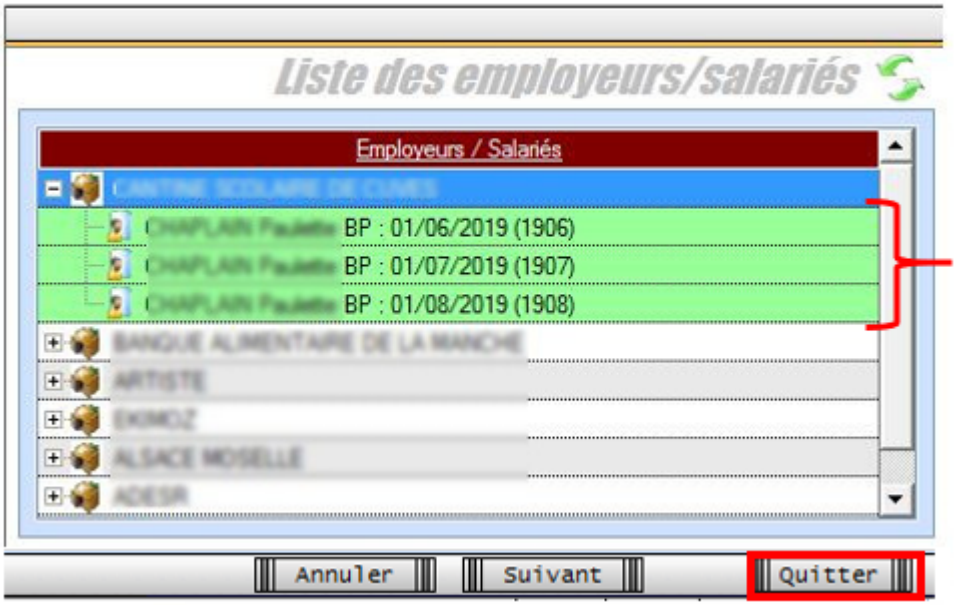


- Une seconde fenêtre vous invite à **confirmer le rattachement**, répondez « ***Oui*** » :

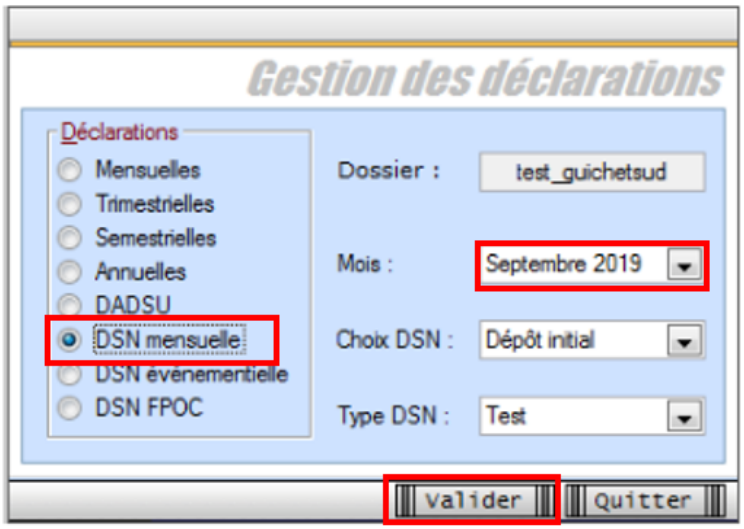


- Une fois rattaché, le bulletin concerné **passe au vert** ;
- **Réitérez la manipulation** pour les autres bulletins à rattacher afin que tous passent au vert ;
- **Quittez** ensuite la « ***Liste des employeurs/salariés*** » :

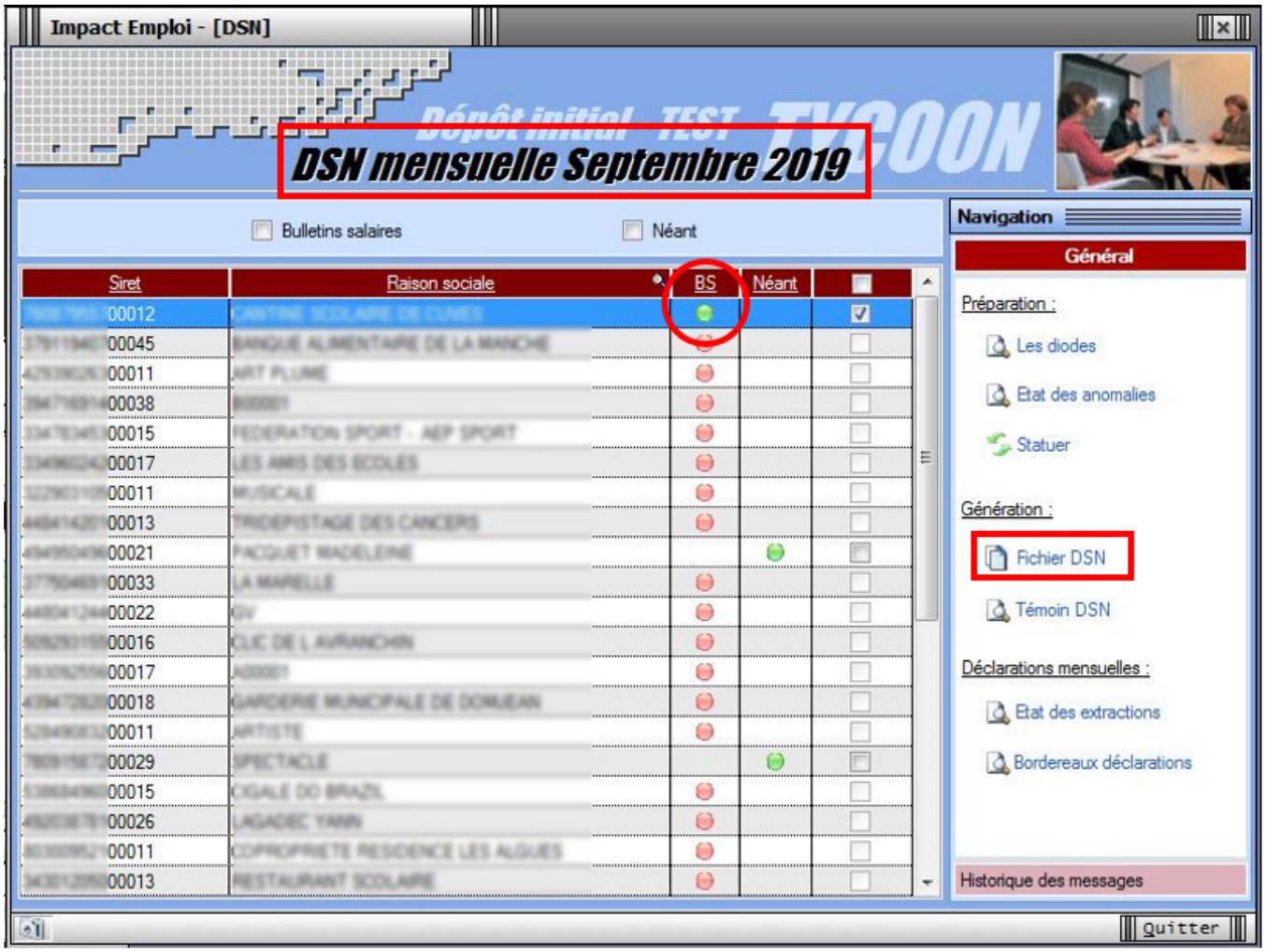




- Vous êtes alors **automatiquement redirigés** sur la fenêtre de « ***Gestion des déclarations*** » pour rafraichissement des données ;
- **Réitérez la demande de génération DSN** en validant :



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



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

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

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

Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



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

► **Contexte**

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

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

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

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

2020 en DSN.

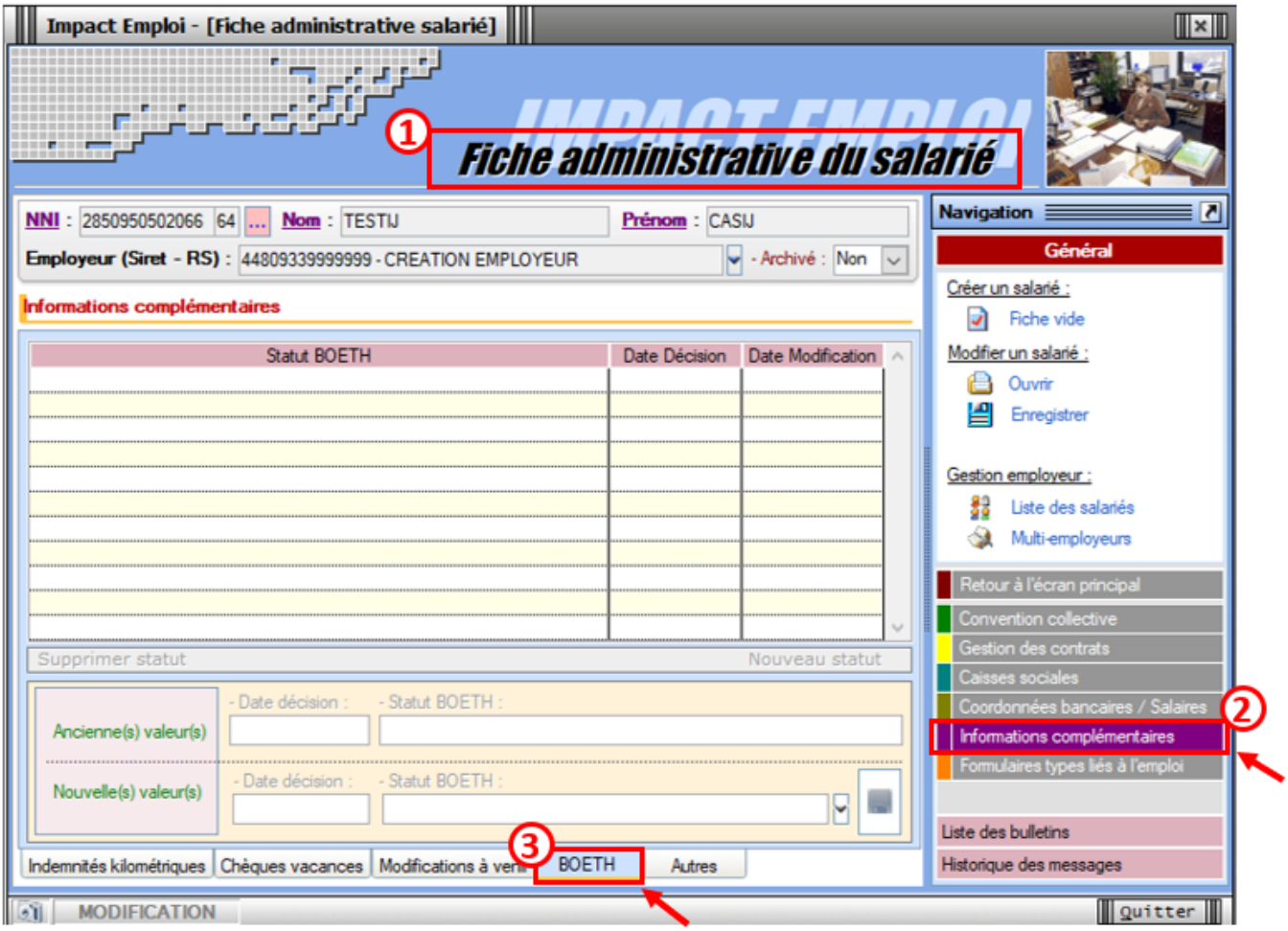
Pour les **salariés non concernés** par le statut BOETH, **vous n'avez rien à faire dans le logiciel**.

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

► **Enregistrement du statut dans le logiciel**

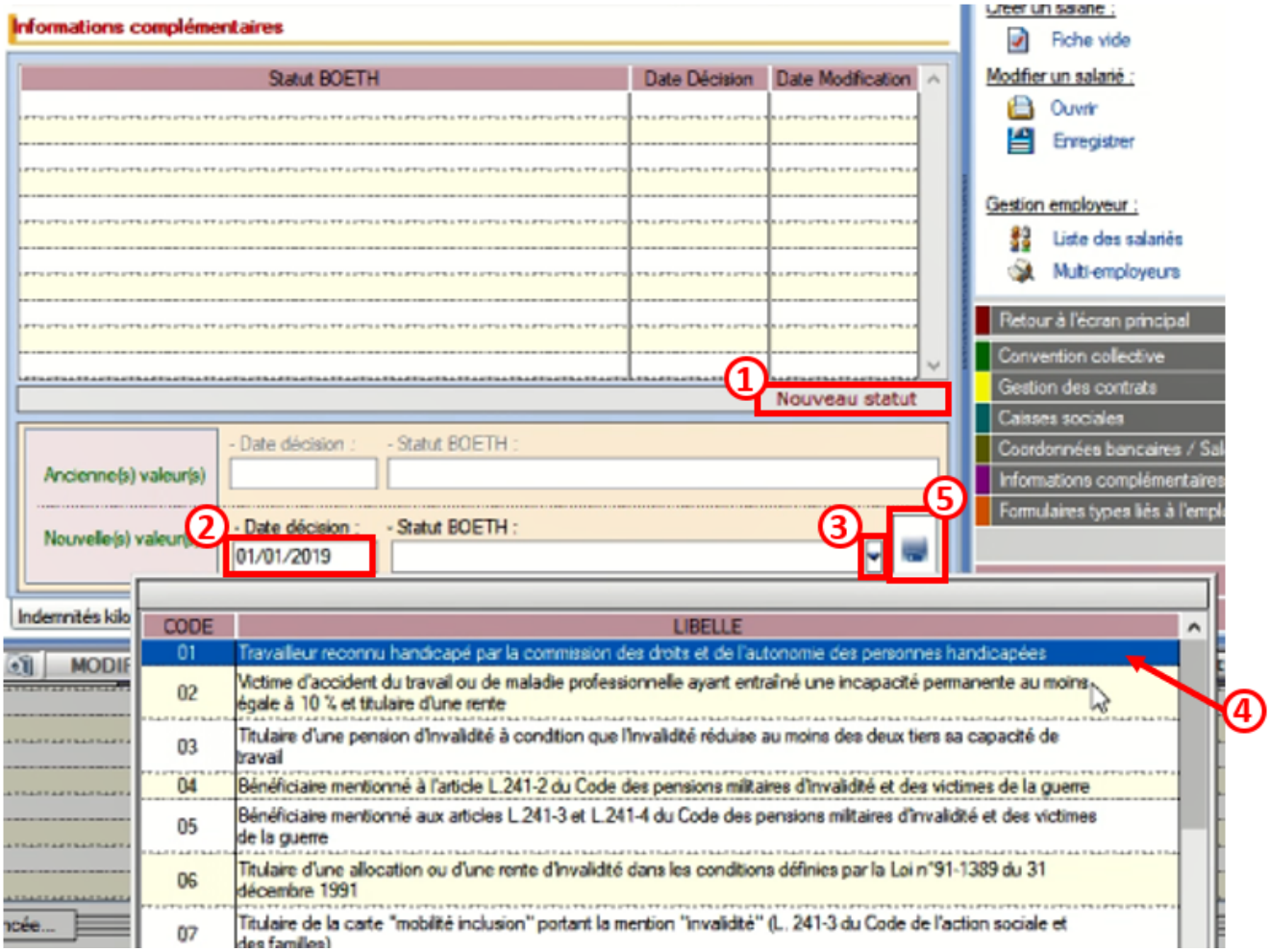
Afin de **renseigner le statut BOETH** de vos salariés, vous devez l'**enregistrer** via **la « Fiche administrative du salarié »** :

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

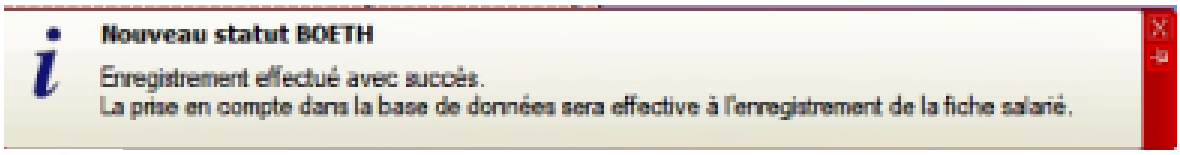


- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » **(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le statut** correspondant parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :

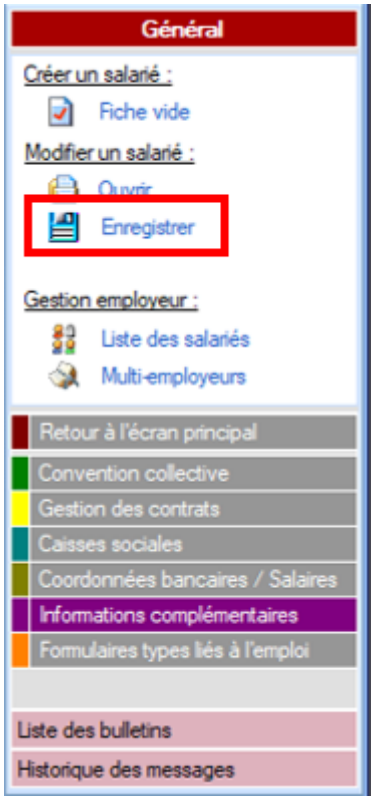
** Si la **date de décision** est **antérieure à la date de début du contrat** : **Saisissez la date de début du contrat**, afin d'éviter une anomalie DSN.*



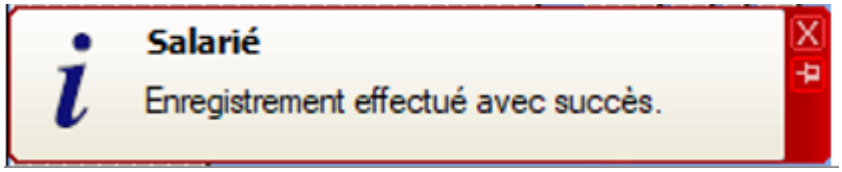
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



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



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

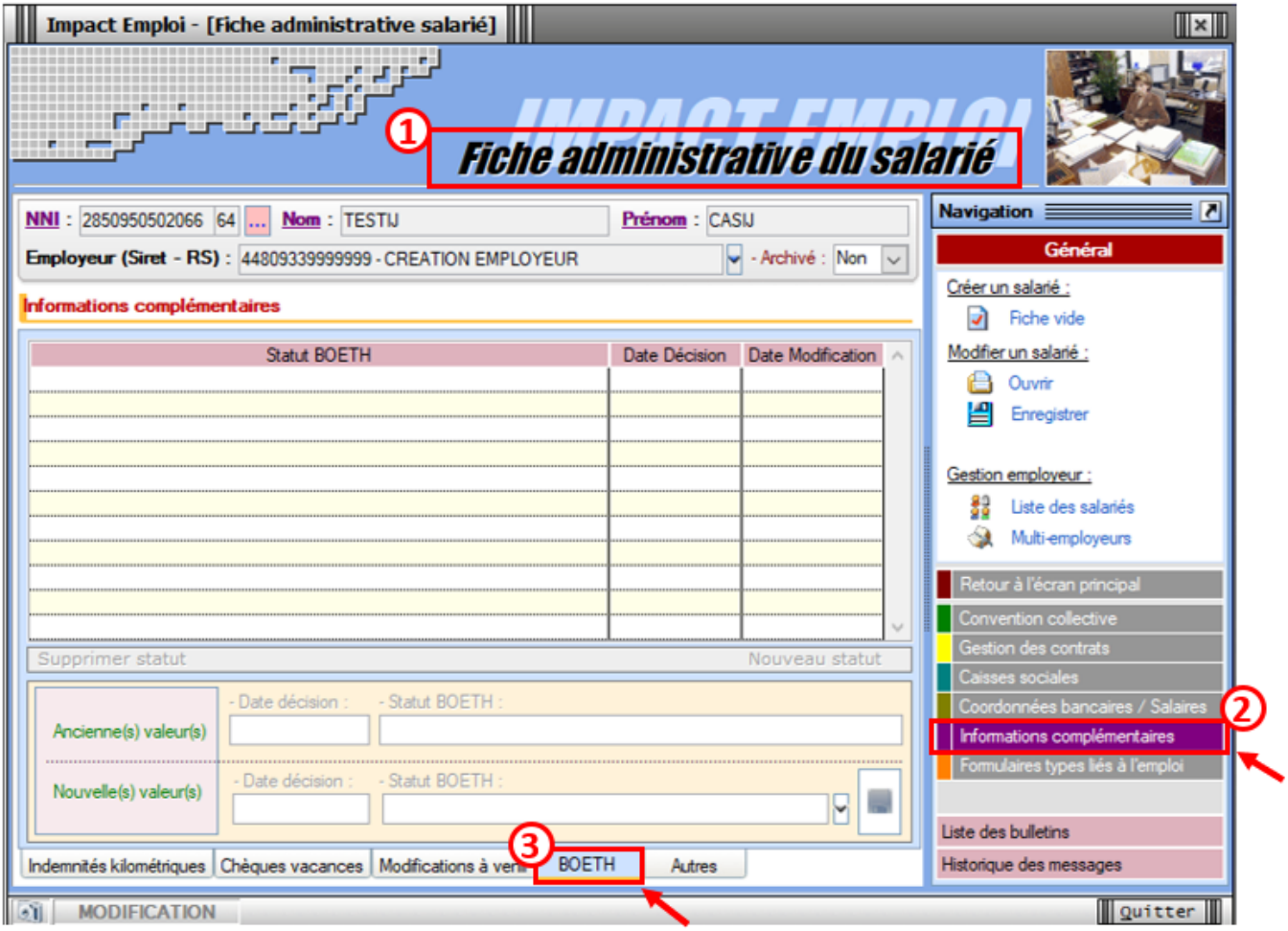


► **<u>Modification du statut dans le logiciel</u>**

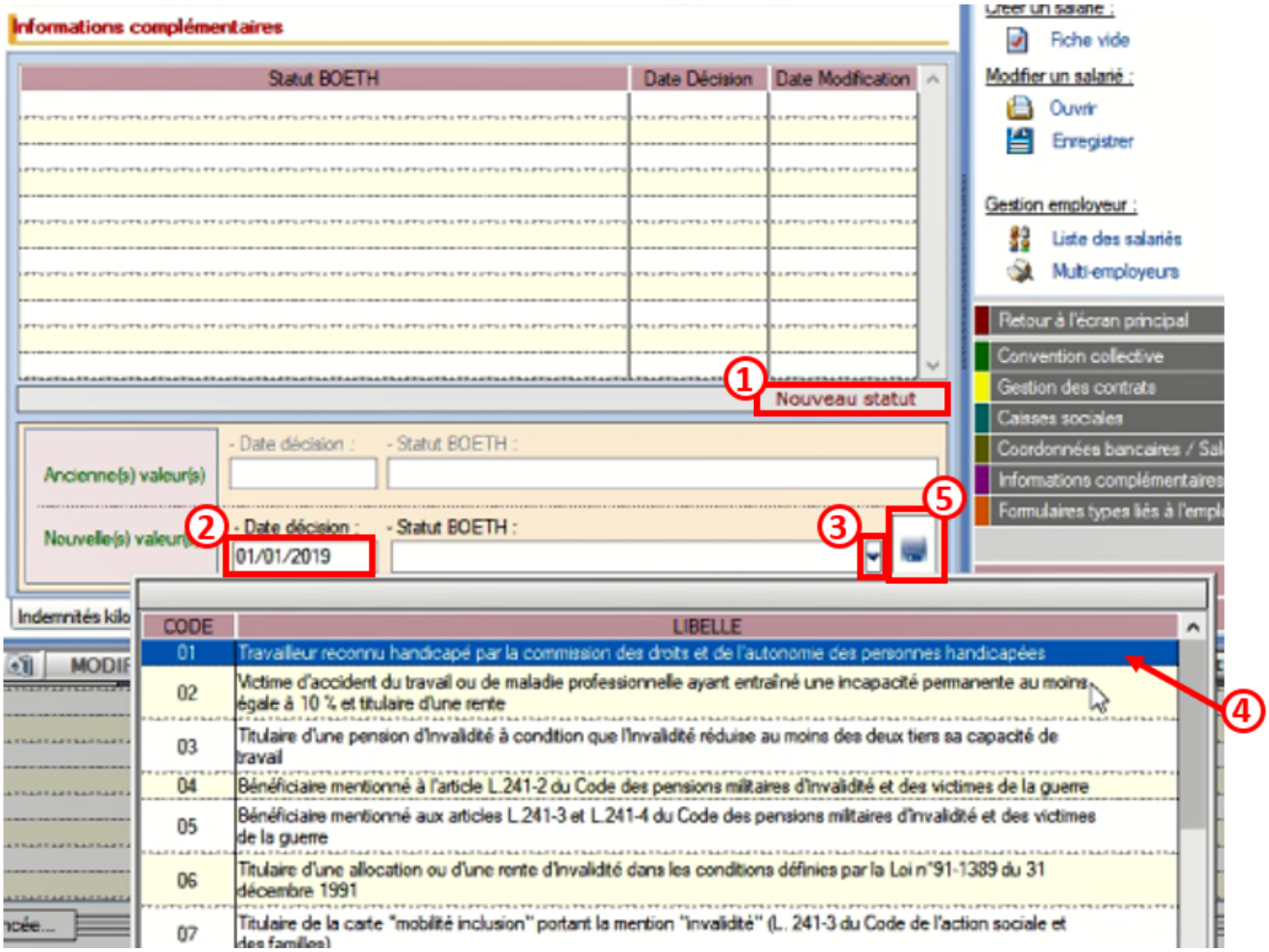
Il est indispensable de renseigner les éventuelles modifications ou suppression du statut BOETH de vos salariés intervenant en cours d'année.

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

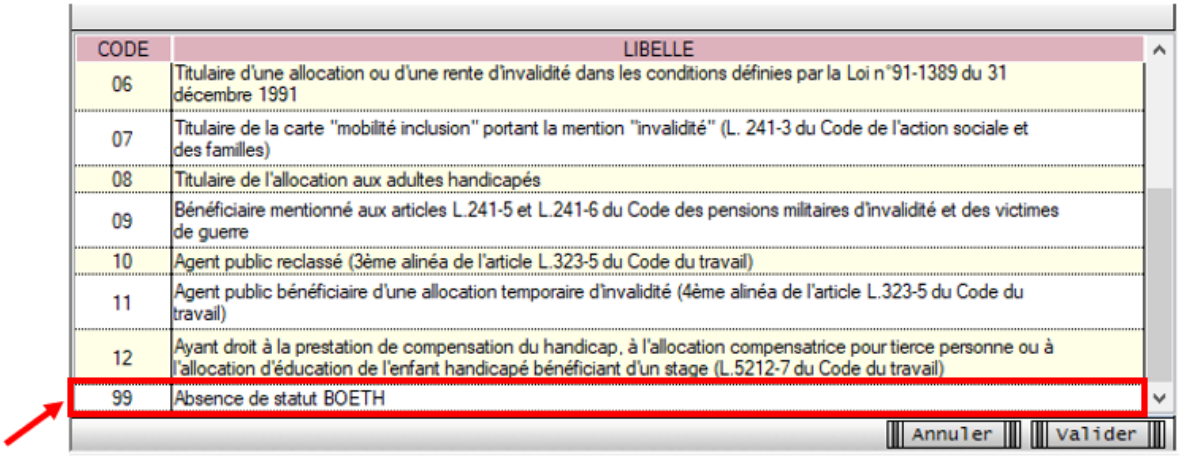
- Ouvrez la « ***Fiche administrative du salarié*** » *(1) (par double clic sur le salarié)* ;
- Cliquez sur la rubrique « ***Informations complémentaires*** » *(2)* ;
- Sélectionnez l'onglet « ***BOETH*** » (3) :



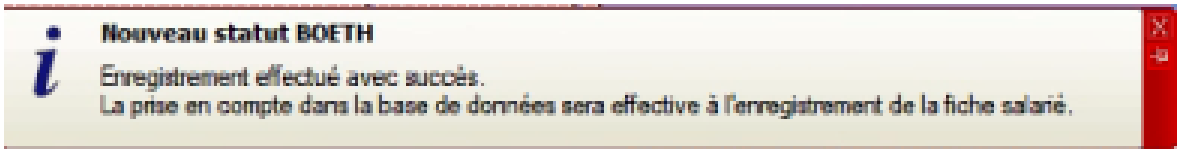
- Cliquez ensuite sur « ***Nouveau statut*** » *(1)* ;
- Renseignez la « ***Date de décision*** » *(2)* puis ouvrez le **menu déroulant** *(3)* afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés *(4)* ;
- **Enregistrez** votre choix *(5)* :



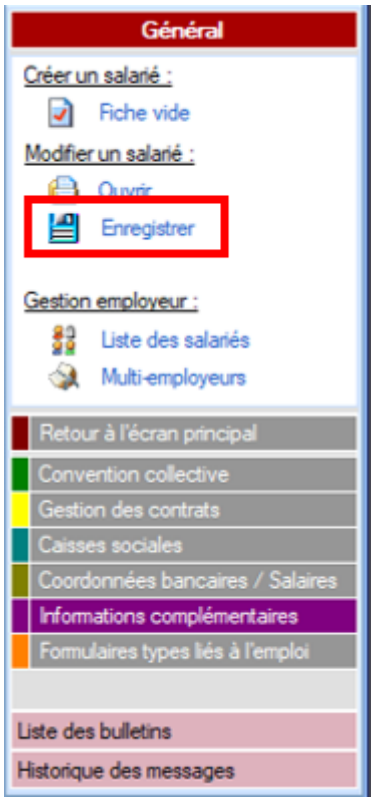
Dans le cas où le **salarié ne bénéficie plus du statut BOETH**, vous devez alors **sélectionner le libellé 99** : ***« Absence de statut BOETH »*** :



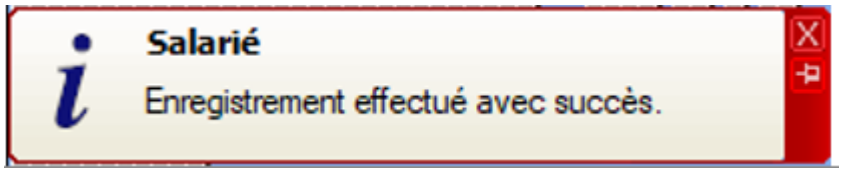
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte des modifications du statut BOETH :



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

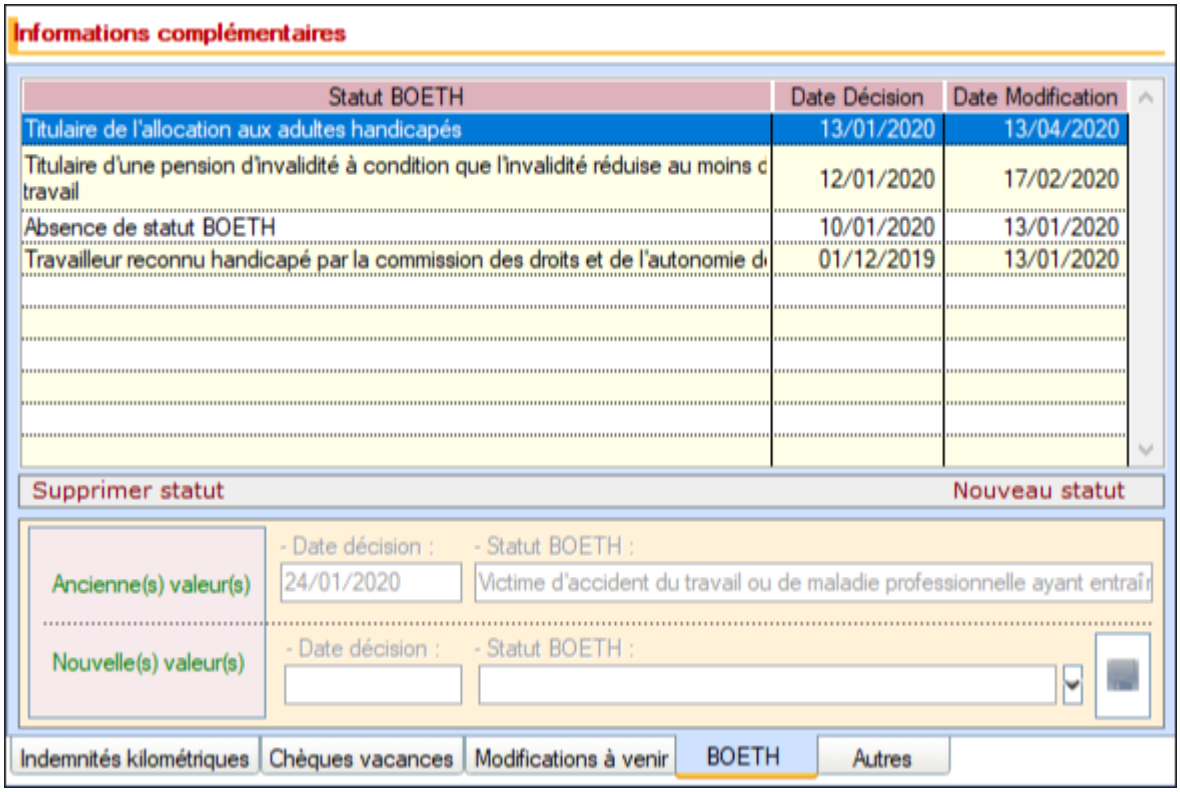


Vous devez obtenir ce dernier message validant la modification apportée à la fiche administrative :



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

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



Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »



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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Prérequis

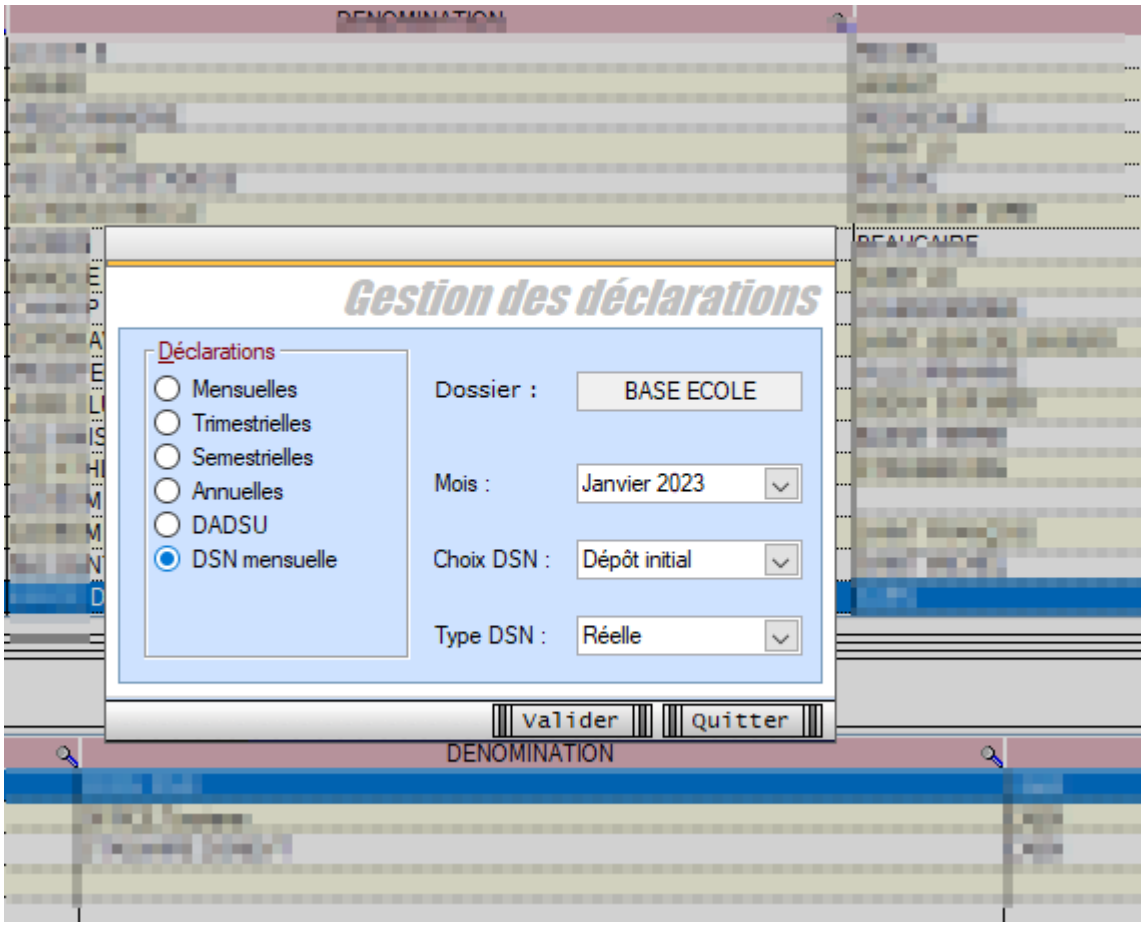
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

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

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

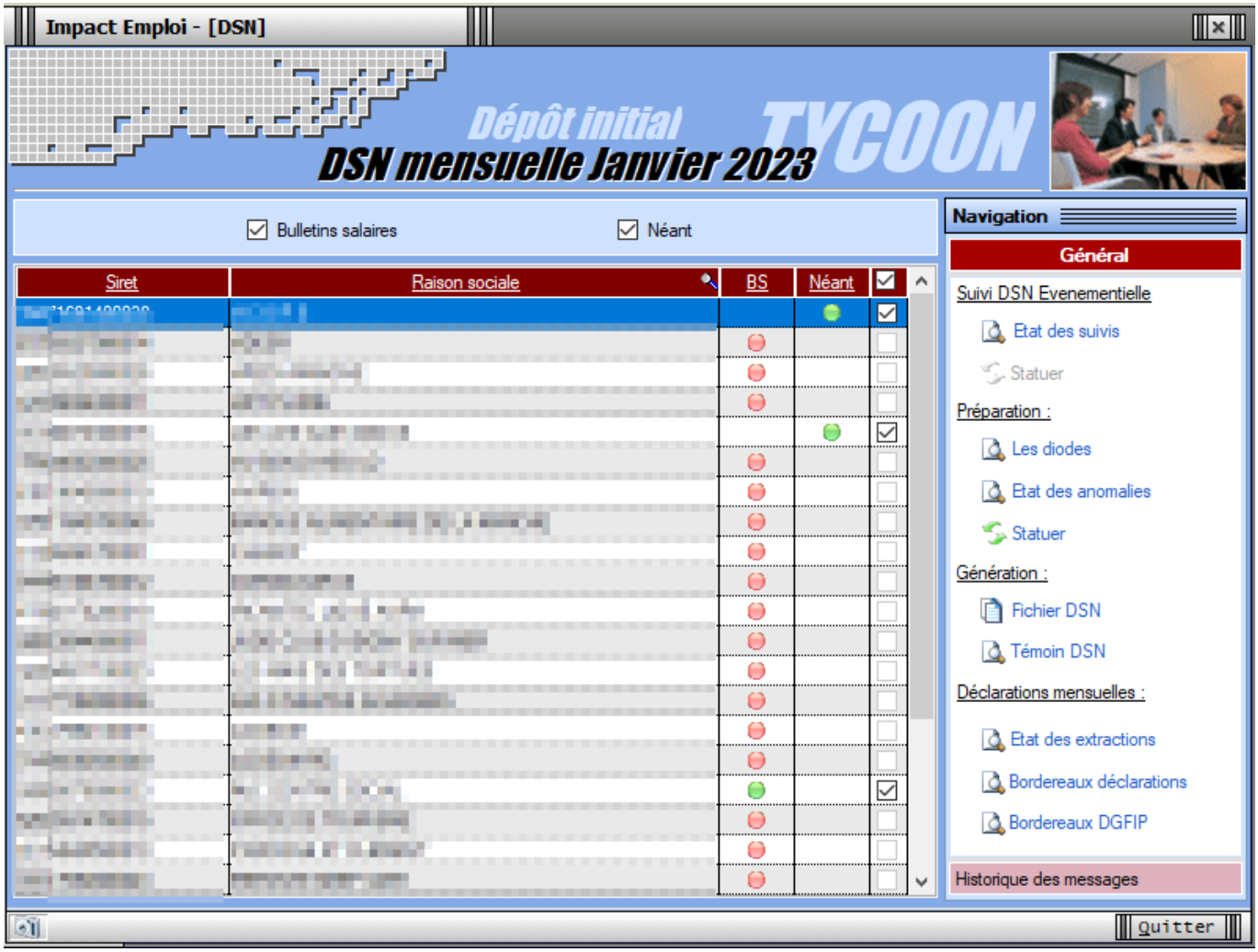
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

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



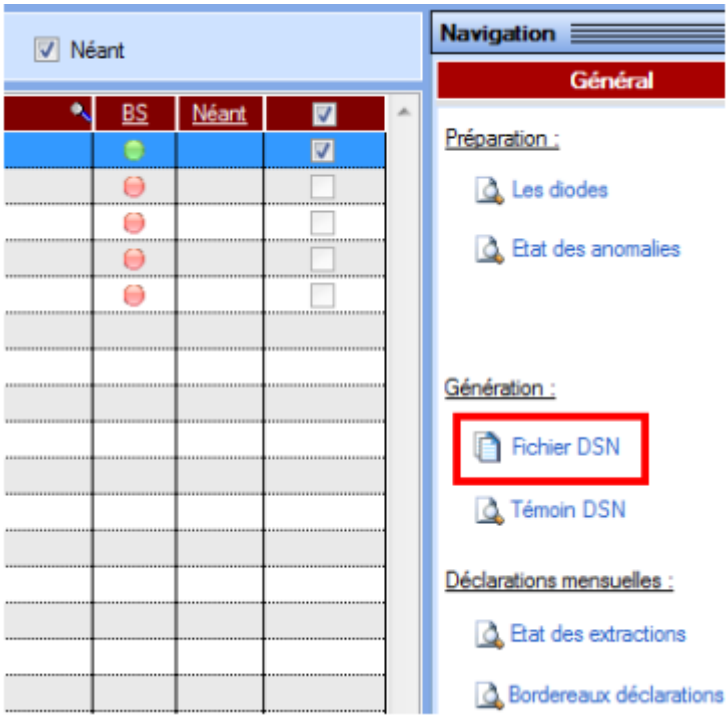
- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

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



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

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



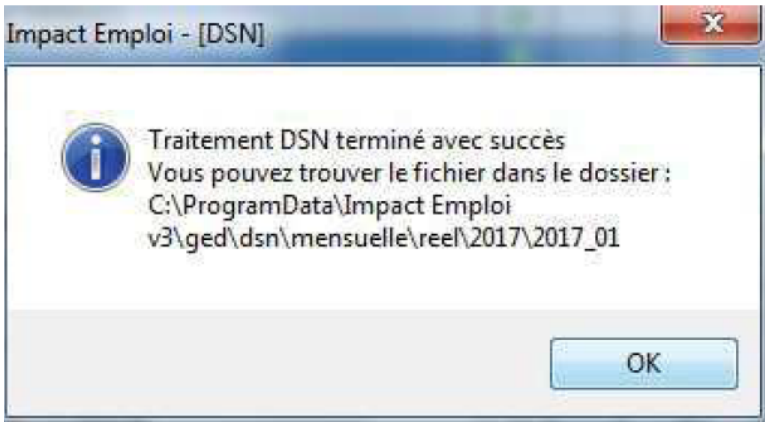
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



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



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

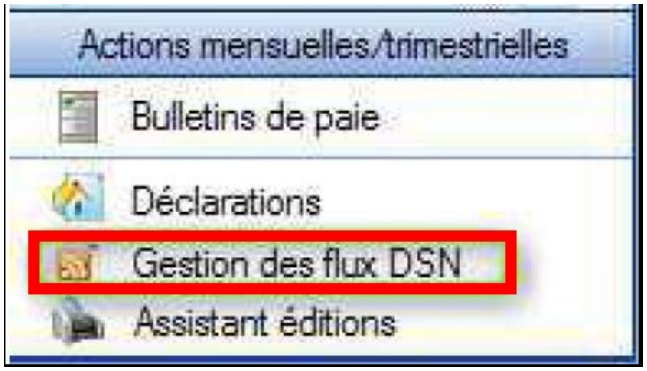


- **Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraichie.** *(La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).*
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré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

► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

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

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



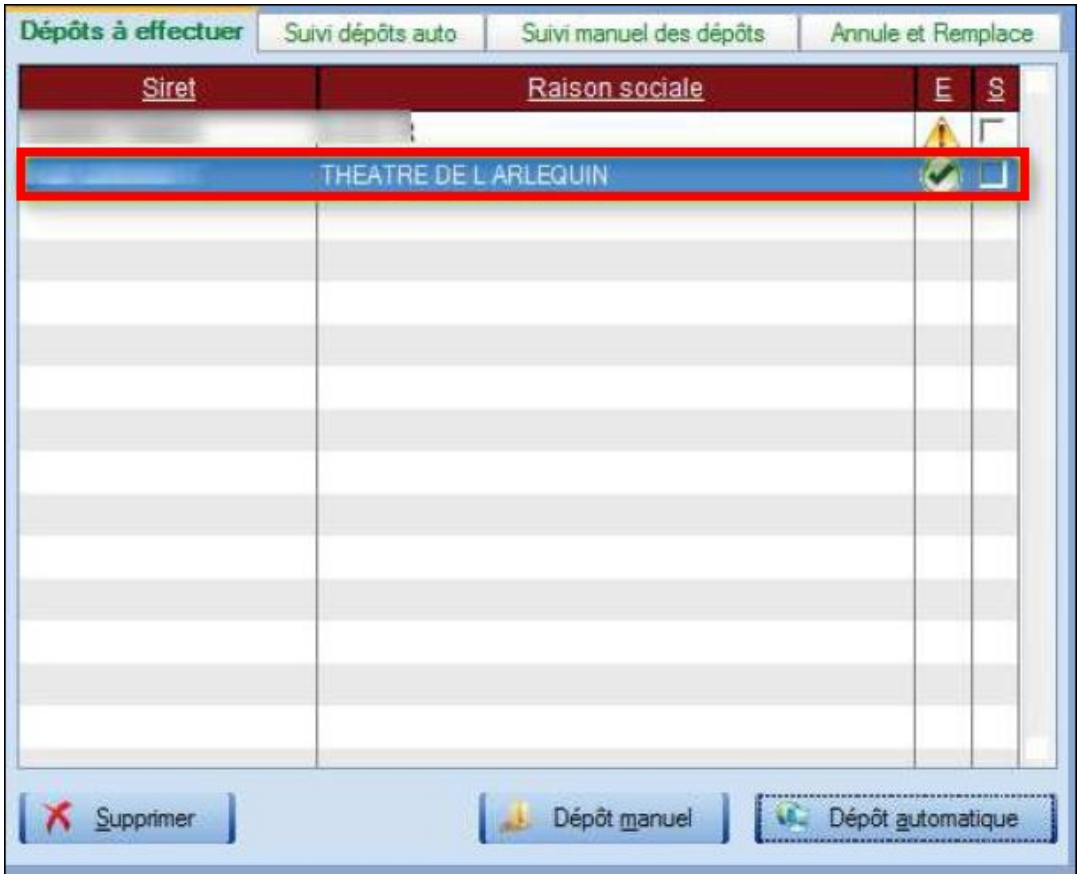
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « *Dépôt initial* »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « ***Dépôts à effectuer*** ».

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



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

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



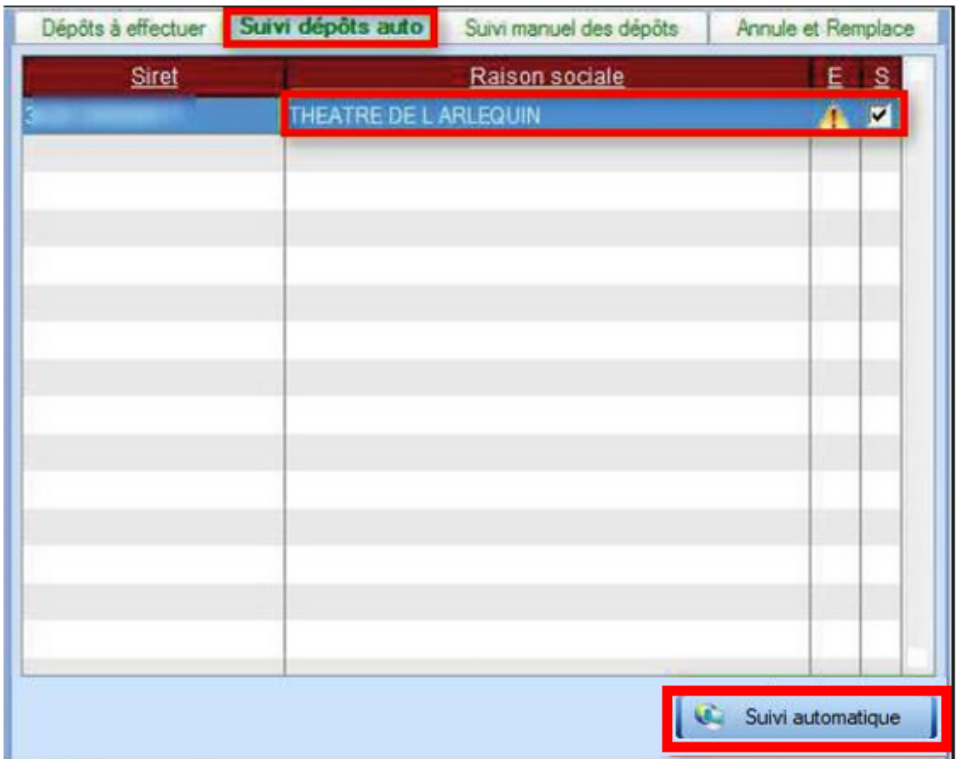
***Important** : Cliquez sur le **bouton « actualiser »** avant de passer à l'étape suivante **« Suivi des dépôts »** :*



► Suivi du dépôt automatique

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

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



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

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

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

►Résultats dépôts :

Résultat conforme :

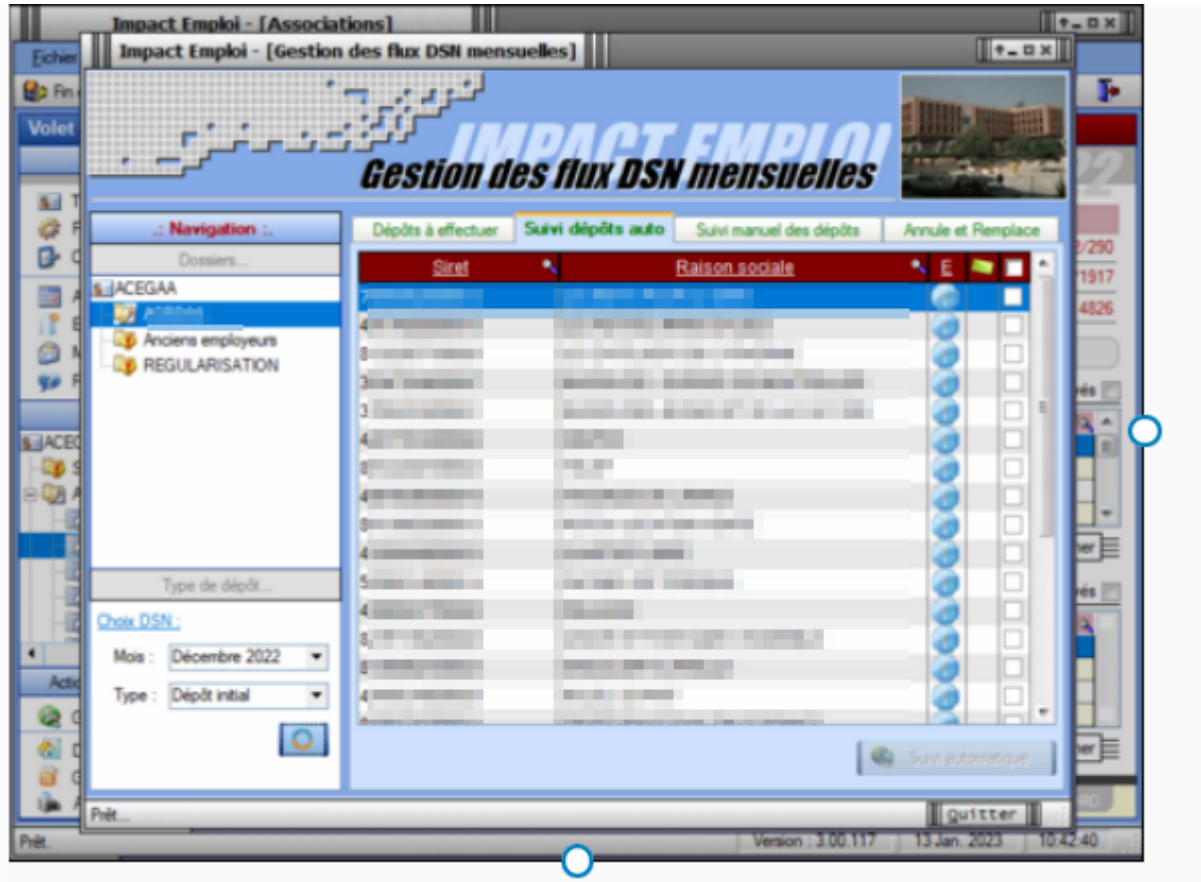
Si vos **fichiers sont OK *(coche verte)*** vous les retrouverez dans l'onglet **« *Annule et Remplace* » après avoir cliqué sur le bouton actualiser**, comme à l'étape précédente.

Résultats non conformes :

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

Résultat en attente :

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

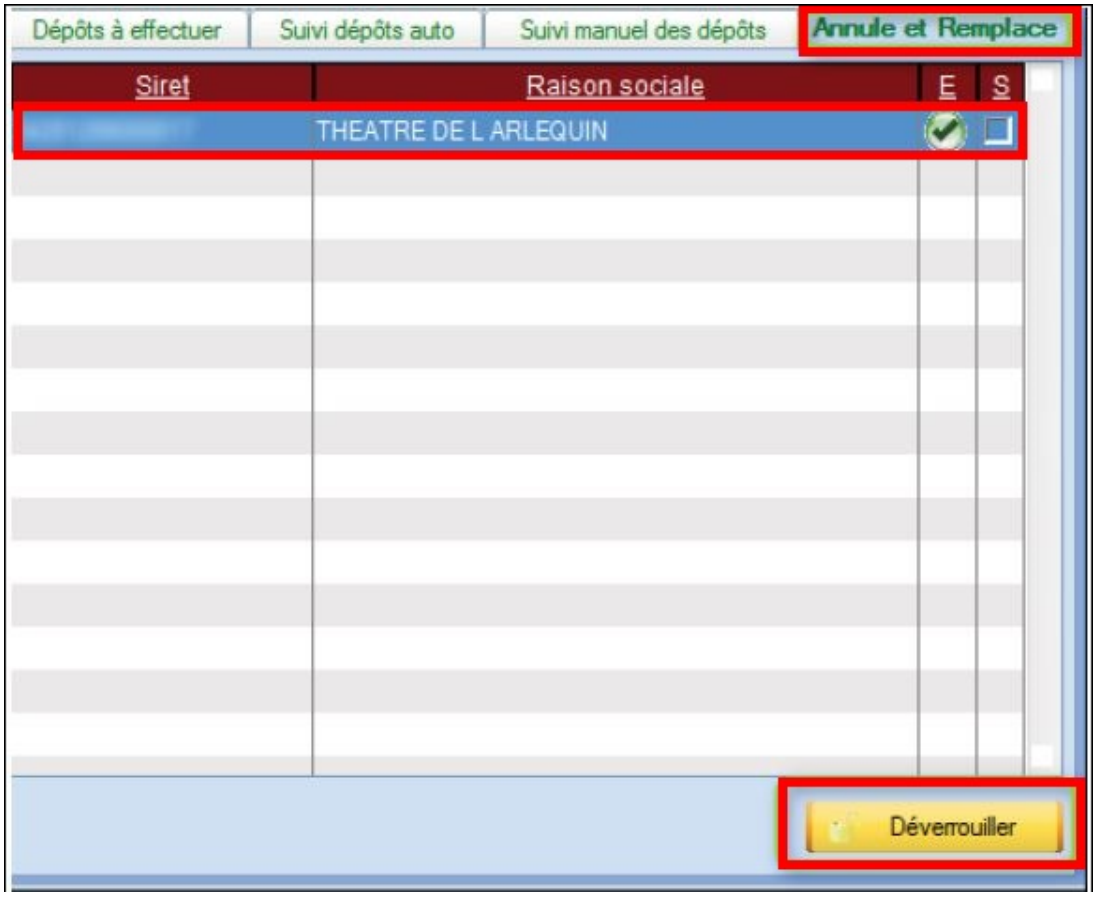


► L'onglet « Annule et remplace »

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

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

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



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

Générer et déposer un fichier DSN type « Test »



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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

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

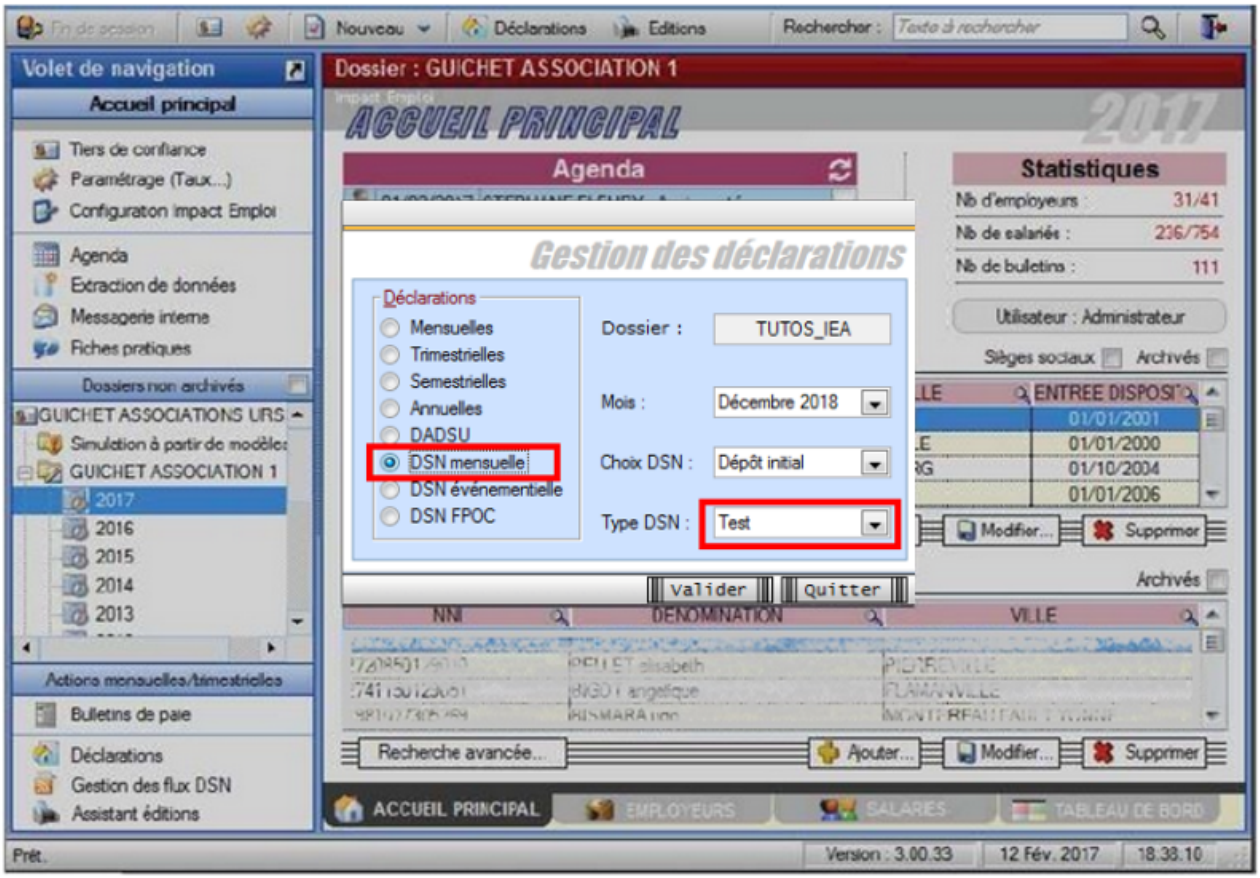
► Prérequis

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

► Marche à suivre

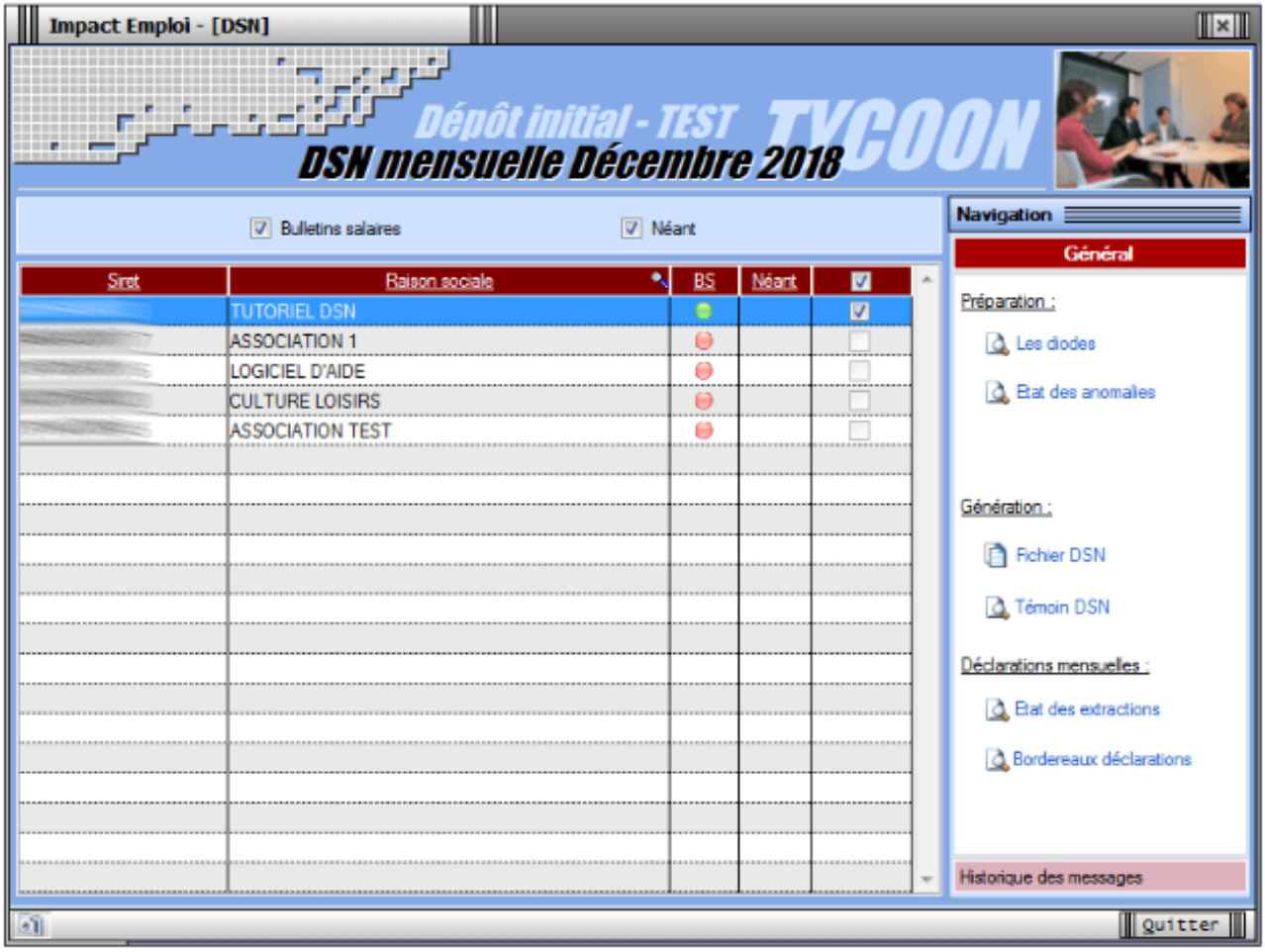
► Marche à suivre

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

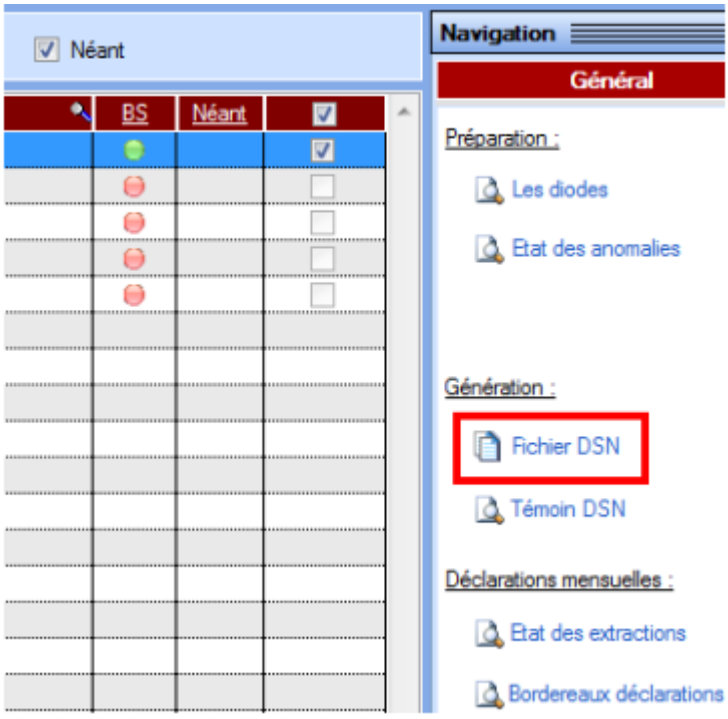


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer *(ici une seule structure) :*

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



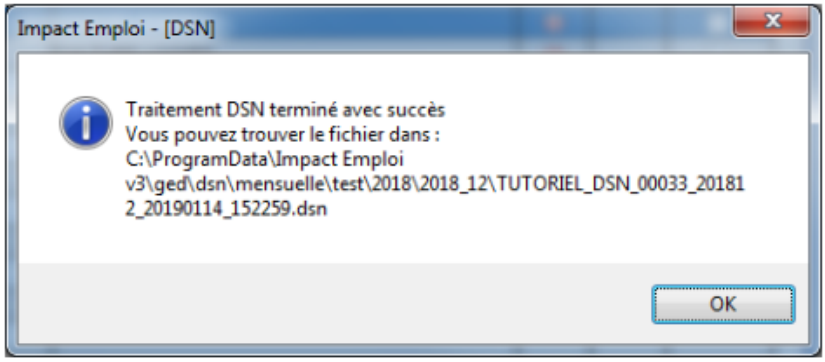
- Cliquez ensuite sur le lien « ***Fichier DSN*** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



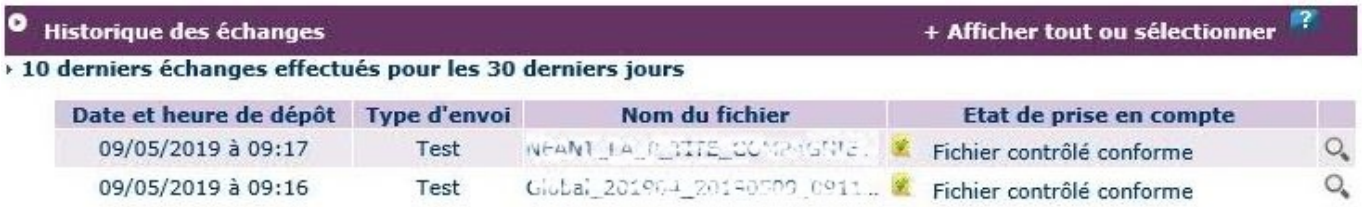
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante s'affiche.
- Cliquez alors sur « ***Générer*** » :



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



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



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