

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



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



► Contexte

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



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



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

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

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

- Zoom sur la liste déroulante :



- Covid-19 : Exo interdiction d'accueil Septembr

<Aucun>
Pas d'exonération
Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis
Exo interdiction d'accueil Septembre S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 30/09/2020)
Exo interdiction d'accueil Décembre S1,S1b,S2 (du 01/12/2020 au 31/12/2020)
Exo interdiction d'accueil Janvier S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/01/2021)
Exo interdiction d'accueil Janv. à Fév. S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 28/02/2021)
Exo interdiction d'accueil Janv. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 31/03/2021)
Exo interdiction d'accueil Janv. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/01/2021 au 30/04/2021)
Exo interdiction d'accueil Fév. S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 28/02/2021)
Exo interdiction d'accueil Fév. à Mars S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 31/03/2021)
Exo interdiction d'accueil Fév. à Avril S1,S1b,S2 (du 01/02/2021 au 30/04/2021)
Exo interdiction d'accueil Mars S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 31/03/2021)
Exo interdiction d'accueil Mars à Avril S1,S1b,S2 (du 01/03/2021 au 30/04/2021)
Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 31/10/2020)
Exo interdiction d'accueil Avril S1,S1b,S2 (du 01/04/2021 au 30/04/2021)
Exo interdiction d'accueil Sept. à Nov. S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 30/11/2020)
Exo interdiction d'accueil Octobre S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 31/10/2020)
Exo interdiction d'accueil Oct. à Nov. S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 30/11/2020)
Exo interdiction d'accueil Novembre S1, S1b,S2 (du 01/11/2020 au 30/11/2020)
Exo interdiction d'accueil Sept. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/09/2020 au 31/12/2020)
Exo interdiction d'accueil Oct. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/10/2020 au 31/12/2020)
Exo interdiction d'accueil Nov. à Déc. S1,S1b,S2 (du 01/11/2020 au 31/12/2020)
Fermé Exo de février à avril, S2
Fermé Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juin
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juillet
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Aout
Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Septembr

► Résultat sur les produits de sortie

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

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

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

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOUIS

URSSAF de BASSE NORMANDIE
22, rue d'Isigny
14045 CAEN CEDEXBordereau : Février 2021
Période : Octobre 2020

APE : 8552Z

Groupe interne :

GUCHEM ASSOCIATIONS URSSAF

1 rue de la Liberté Normandie

14000 SARTY-LO

TEL : 06 20 39 11 00

Déclaration exigible à partir du

Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021

Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021

Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2010	567 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
Acomptes versés
Régularisation div.
Montant à payer

-953

-953

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

CULTURE LOIRE

N° SIRET : 51020101000000
N° SIREN : 51020101000000
Groupes : 0000

GUYNET ASSOCIATIONS URSSAF
1 rue de la Liberté
50000 SAINT LO

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

APE : 8552Z

Salaires versés le

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

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 ☐ 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	2011	667 Exonération cotisations Covid-19		-855	100,00	-855

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

Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros

Acomptes versés

Régularisation div.

Montant à payer

	-855
	-855

- Le montant de l'aide Covid-19 apparaît sur le bordereau du dernier mois déclaré sous le CTP 051. Ce montant n'est pas déduit du montant des cotisations dues.
(Cette aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement » que l'employeur peut utiliser pour les périodes postérieures à la reprise d'activité jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe).

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOURES
ECOLE DE MUSIQUE LA CLÉ DE SOL
6 rue des Ecoles
6 RUE DES ECOLES
1000 VILLEDIEU LES POULES
N° SIRET en SIA : 330237100020
N° assurance : 21700000720010542
Groupe adresse :

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

APE : 8552Z

GUCHEV ASSOCIATIONS URSSAF
1 rue de la Liberté Normandie
10000 CAEN

TEL : 06 30 39 15 00

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

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2012	051 Aide Covid-19		3215	100,00	3215
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2012	667 Exonération cotisations Covid-19		-915	100,00	-915
☐ 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
apparaît sur bordereau de
décembre mais **non déduite**.

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

**DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

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

CULTURE LOISIRS
ECOLE DE MURQUE LA CLE DE SOL
6 rue des Ecoles
6 RUE DES ECOLES
1000 VILLEDIEU LES POELES
N° SIRET au MSA : 1300239130003
N° assurance : 21700000720010142
Groupe interne :

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

APE : 8552Z

GUCHET ASSOCIATIONS URSSAF
1 rue de la Liberté Normande
10000 SAINT LO

TEL. 06 20 39 11 00

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

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2102	100 RG CAS GENERAL	12	5142	14,35	738
	2102	100 RG CAS GENERAL		5142	15,45	794
	2102	332 FNAL CAS GENERAL/SECT.PUBLIC -DE 20	12	5142	0,10	5
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
	2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
	2102	937 COTIS AGS CAS GENERAL	12	5142	0,15	8
☐ définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	668 Réduction Générale des cotisations	10	-496	100,00	-496
	2102	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	12	5098	9,70	495
☐ très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	12					

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

Date et Signature

TOTAL en Euros
Acomptes versés
Régularisation div.
Montant à payer

1753

1753

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOIRE
 ECOLE DE MONTAIGNE LA CLE DE SOL
 4 rue des Ecoles
 4 RUE DES ECOLES
 41000 VILLENEUVE LES POILES
 N° SIRET ou SIA : 1300239100000 APE : 8552Z
 N° annexes : 0015147700000
 Groupe interne :

IRNEO
 Département services client
 ZA des 4 vents
 45160 OLIVET

GUNCHET ASSOCIATIONS URSSAF
 1 rue de la Liberté Normande
 50000 SAINT LO

TEL. 06 20 39 11 00

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

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant	
☐ 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 : maintenir mon compte	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47	
		S/Total A518	*****	*****	*****		
	2102	24031 CEG T1	12	5 142,42	2,150	110,56	
		S/Total AGFFA518	*****	*****	*****		
	2102	XXXX Réduction de cotisations	1	-114,36	100,000	-114,36	
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 Acomptes versés Régularisation div. Montant à payer	518,67 518,67

- 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.		ASSURANCEUR CULTURE LOBBIES ECOLE DE MUSIQUE LA CLÉ DE SOL 4 rue des Ecoles 91000 EVRY-CHALOUSSY 77000 VILLENOUVE-LES-POISSONS	
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.

AMBLERGUES
CULTURE LOIRE
BOULE DE MUSIQUE LA CLE DE SOL
Ecole des Ecoles
Ecole des Ecoles
JARDIN VILLAGE/ LES POULES

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	0,00	0,00	0,00
TB : Cadre	0,00	0,00	0,00
TA : Non cadre	0,00	0,00	0,00
TB : Non cadre	0,00	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
TF : Non cadre	32,22	1	32,22

COTISATIONS DUES (A+B)

32,22

Régularisations divers

0,00

A payer

32,22

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



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



► Contexte

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



Attention soyez vigilants aux 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** » :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative employeur

Siret : 802044784 00014 Raison soc. : VAL ADULTE RELAIS

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Coordonnées

- Adresse : Test validation

- Adresse :

- CP / Ville : 01090 LURCY

☐ ZFU ☐ ZRR ☐ OIG ☐ ZRD - Implantation

Dates

- Date de création de l'association : 01/01/2015

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

- Date de fin du dispositif Impact Emploi :

Informations diverses

- N° de dossier tiers de confiance :

- Horaire de travail mensuel :

☐ Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement : 3/9 - Mont. unitaire des ind.

Contacts

Nom	Prénom	Adresse

Activité

- APE : 9601B Blanchisserie-teinturerie de détail

Covid-19

Exo interdiction d'accueil Septembre

Aucun

Pas d'exonération

Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis

Exo interdiction d'accueil Septembre S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/09/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/10/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Nov. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Octobre S1, S1 b (du 01/10/2020 au 31/10/2020)

Exo interdiction d'accueil Oct. à Nov. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Novembre S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Déc. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/12/2020)

Exo interdiction d'accueil Oct. à Déc. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 31/12/2020)

Exo interdiction d'accueil Nov. à Déc. S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 31/12/2020)

Fermé Exo de février à avril, S2

Fermé Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juin

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juillet

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Août

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Septembre

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

- Zoom sur la liste déroulante :

- Covid-19 : Exo interdiction d'accueil Septembre

<Aucun>

Pas d'exonération

Fermé Exo de février à mai, S1, S1bis

Exo interdiction d'accueil Septembre S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/09/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Oct. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/10/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Nov. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Octobre S1, S1 b (du 01/10/2020 au 31/10/2020)

Exo interdiction d'accueil Oct. à Nov. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Novembre S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 30/11/2020)

Exo interdiction d'accueil Sept. à Déc. S1, S1 bis (du 01/09/2020 au 31/12/2020)

Exo interdiction d'accueil Oct. à Déc. S1, S1 bis (du 01/10/2020 au 31/12/2020)

Exo interdiction d'accueil Nov. à Déc. S1, S1 bis (du 01/11/2020 au 31/12/2020)

Fermé Exo de février à avril, S2

Fermé Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juin

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Juillet

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Août

Fermé Exo pour interdiction d'accueil fin Septembr

► Résultat sur les produits de sortie

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

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

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

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOISIRS

URSSAF de BASSE NORMANDIE
22, rue d'Isigny
14045 CAEN CEDEXBordereau : Février 2021
Période : Octobre 2020

APE : 8552Z

Groupe interne :

GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF

1 rue de la Liberté Normandie

14000 SARTY-LO

TEL : 02 30 39 11 00

Déclaration exigible à partir du

Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2021

Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2021

Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2010	567 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
Acomptes versés
Régularisation div.
Montant à payer

-953

-953

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

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

APE : 8552Z

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 : 12

BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
2011	667 Exonération cotisations Covid-19			-855	-855

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

Référence paiement :

Date et Signature

TOTAL en Euros

Acomptes versés

Régularisation div.

Montant à payer

-855

-855

- Sur le bordereau du **dernier mois déclaré**, le **montant de l'aide Covid-19 apparaît sous le CTP 051** mais **n'est pas déduit du montant des cotisations dues** :
(Cette aide prendra l'effet d'une enveloppe « Aide au paiement » qui pourra être utilisée par l'employeur pour les périodes postérieures à la reprise d'activité jusqu'à épuisement du solde de cette enveloppe).

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOURES
ECOLE DE MUSIQUE LA CLÉ DE SOL
6 rue des Ecoles
6 RUE DES ECOLES
1000 VILLEDIEU LES POULES
N° SIRET en SIA : 330237100020
N° assurance : 21700000720010542
Groupe adresse :

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

APE : 8552Z

GUCHEV ASSOCIATIONS URSSAF
1 rue de la Liberté Normandie
10000 CAEN

TEL : 06 30 30 30 30

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
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2012	667 Exonération cotisations Covid-19		-915	100,00	-915
☐ 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
apparaît sur bordereau de
décembre mais **non déduite**.

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 12	Date et Signature	TOTAL en Euros	-915
Référence paiement :		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

CULTURE LOISIRS
ECOLE DE MUSIQUE LA CLE DE SOL
6 rue des Ecoles
6 RUE DES ECOLES
1000 VILLEDIEU LES POILES
N° SIRET au MSA : 1300239130003
N° assurance : 21700000720010142
Groupe interne :

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

APE : 8552Z

GUCHET ASSOCIATIONS URSSAF
1 rue de la Liberté Normande
10000 SAINT LO

TEL. 06 20 39 11 00

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

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2102	100 RG CAS GENERAL	12	5142	14,35	738
	2102	100 RG CAS GENERAL		5142	15,45	794
	2102	332 FNAL CAS GENERAL/SECT.PUBLIC -DE 20	12	5142	0,10	5
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	2102	772 CONTRIB ASSU CHOMAGE	12	5142	4,05	208
	2102	027 CONTRIBUTION AU DIALOGUE SOCIAL	12	5142	0,016	1
	2102	937 COTIS AGS CAS GENERAL	12	5142	0,15	8
☐ définitivement : suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2102	668 Réduction Générale des cotisations	10	-496	100,00	-496
	2102	260 CSG CRDS REGIME GENERAL	12	5098	9,70	495
☐ très temporairement : maintenez mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	12					

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

Date et Signature

TOTAL en Euros
Acomptes versés
Régularisation div.
Montant à payer

1753

1753

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

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

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

CULTURE LOIRE
 ECOLE DE MONTAIGNE LA CLE DE SOL
 4 rue des Ecoles
 4 RUE DES ECOLES
 41000 VILLENEUVE LES POILES
 N° SIRET ou SIA : 1300239100000 APE : 8552Z
 N° annexes : 0015147700000
 Groupe interne :

IRNEO
 Département services client
 ZA des 4 vents
 45160 OLIVET

GUNCHET ASSOCIATIONS URSSAF
 1 rue de la Liberté Normande
 50000 SAINT LO

TEL. 06 20 39 11 00

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

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant	
☐ 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 : maintenir mon compte	2102	24001 Employés mensuels T1	12	5 142,42	10,160	522,47	
		S/Total A518	*****	*****	*****		
	2102	24031 CEG T1	12	5 142,42	2,150	110,56	
		S/Total AGFFA518	*****	*****	*****		
	2102	XXXX Réduction de cotisations	1	-114,36	100,000	-114,36	
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 Acomptes versés Régularisation div. Montant à payer	518.67 518.67

- 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.		ASSURANCEUR CULTURE LOBBIES ECOLE DE MUSIQUE LA CLÉ DE SOL 4 rue des Ecoles 91000 EVRY-CHALOUSSY 77000 VILLENOUVE-LES-POMMES	
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.		L'ENSEIGNEMENT CULTURE LOIRE ECOLE DE MUSIQUE LA CLE DE SOL Foyer des Ecoles 4 RUE DES ECOLES 44000 VILLENEUVE LES POUILLEY	
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	0,00	0,00	0,00
TB : Cadre	0,00	0,00	0,00
TA : Non cadre	0,00	0,00	0,00
TB : Non cadre	0,00	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
TF : Non cadre	32,22	1	32,22
			COTISATIONS DUES (A+B)
			32,22
			Régularisations divers
			0,00
			A payer
			32,22

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



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



► Contexte

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

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

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

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



Nous précisons que l'assistance d'Impact emploi n'est pas compétente pour répondre à vos interrogations concernant l'éligibilité de vos associations aux mesures d'exonération. Si des questions demeurent malgré les informations mises à votre disposition, nous vous invitons à vous rapprocher de votre Urssaf.

► Prérequis

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

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

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



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

► Application dans le logiciel

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



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

Attention : toute saisie est définitive !



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

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

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

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

- **Zoom sur la liste déroulante :**

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

Libellé du secteur sous Impact emploi	Type employeur	Début de période Covid	Fin de période Covid
Aucun	Association non éligible	/	/
Pas d'exonération (du au)	Association non éligible	/	/
Exo de février à mai, S1, S1bis (du 01/02/2020 au 31/05/2020)	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 1^{er} 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 :

- Covid-19 :

<Aucun>
Pas d'exonération (du au)
Exo de février à mai, S1, S1bis (du 01/02/2020 au 31/05/2020)
Exo de février à avril, S2 (du 01/02/2020 au 30/04/2020)
Exo Guyane de février à septembre, S1, S1bis, S2 (du 01/02/2020 au 30/09/2020)
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juin (du 01/02/2020 au 30/06/2020)
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Juillet (du 01/02/2020 au 31/07/2020)
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Aout (du 01/02/2020 au 31/08/2020)
Exo pour interdiction d'accueil jusqu'en Septembre (du 01/02/2020 au 30/09/2020)



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

► Résultat sur les produits de sortie

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

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

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

**DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES**

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

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

URSSAF de BASSE NORMANDIE

22, rue d'Isigny

14045 CAEN CEDEX

Bordereau : Septembre 2020
Période : Février 2020N° interne :
Groupe interne :

BASE ECOLE

Déclaration exigible à partir du

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

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

Salaires versés le

TEL : 02.31.00.00.00

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ 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	Date et Signature	TOTAL en Euros	-332
Référence paiement :		Acomptes versés	
		Régularisation div.	
		Montant à payer	-332



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 : Mars 2020N° interne :
Groupe interne

BASE ECOLE

Déclaration exigible à partir du

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

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

Salaires versés le

TEL : 02.31.00.00.00

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2003	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	Date et Signature	TOTAL en Euros	-332
Référence paiement :		Acomptes versés	
		Régularisation div.	
		Montant à payer	-332

**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 2020N° 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	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			Date et Signature		TOTAL en Euros	
Référence paiement :					Acomptes versés	
					Régularisation div.	
					Montant à payer	
					-332	
					-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.).

**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 :	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	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
☐ Je continue mon activité sans personnel depuis le	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
☐ définitivement : suspendre mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	2009	668 Réduction Générale des cotisations		-189	100,00	-189
	2009	240 CSG CRDS REGIME GENERAL	1	2000	6,70	104
	2009	051 Aide Covid-19		-1354	100,00	-1354
☐ très temporairement : maintenir mon compte						
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période						
TOTAL :	1					

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



Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 1	Date et Signature	TOTAL en Euros	687
Référence paiement :		Acomptes versés	
		Régularisation div.	
		Montant à payer	687

Vérifier le dépôt conforme des fichiers DSN



Fiche Pratique – DSN : Dépôt de fichiers – Vérification



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

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

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

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

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

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

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

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABLEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

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

Historique des échanges + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
2020-04-15 10:00:00	DSN	Fichier contrôlé conforme	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements pour l'échéance au **15 Avril 2020**

Déclarations non transmises 0

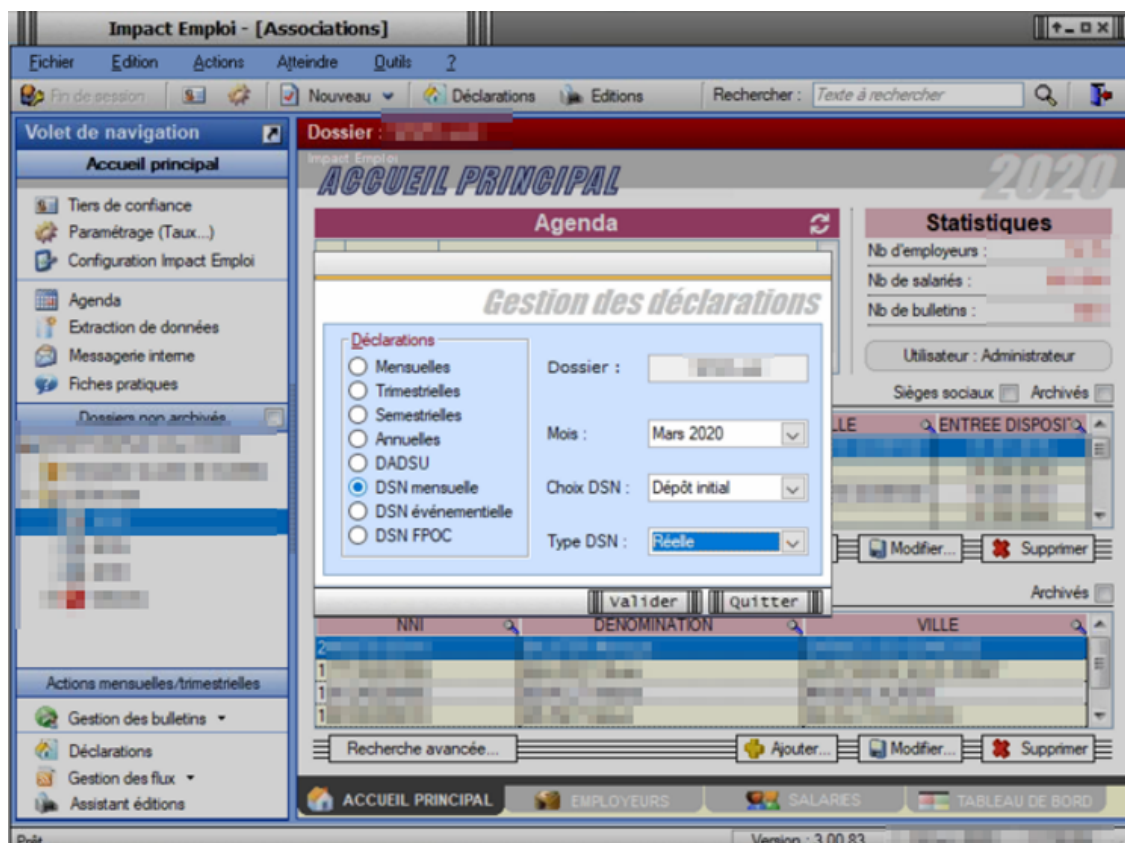
Déclarations rejetées 0

Déclarations conformes 1

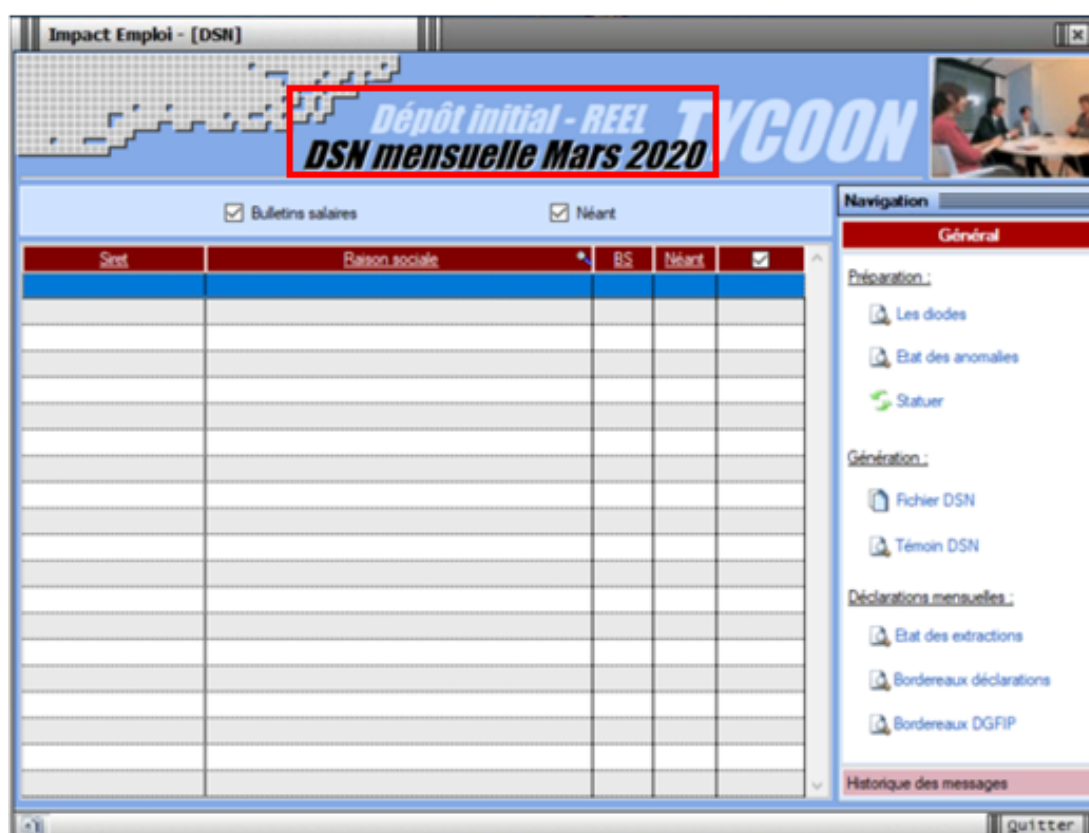
[Afficher les certificats de conformité](#)

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

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



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



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



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

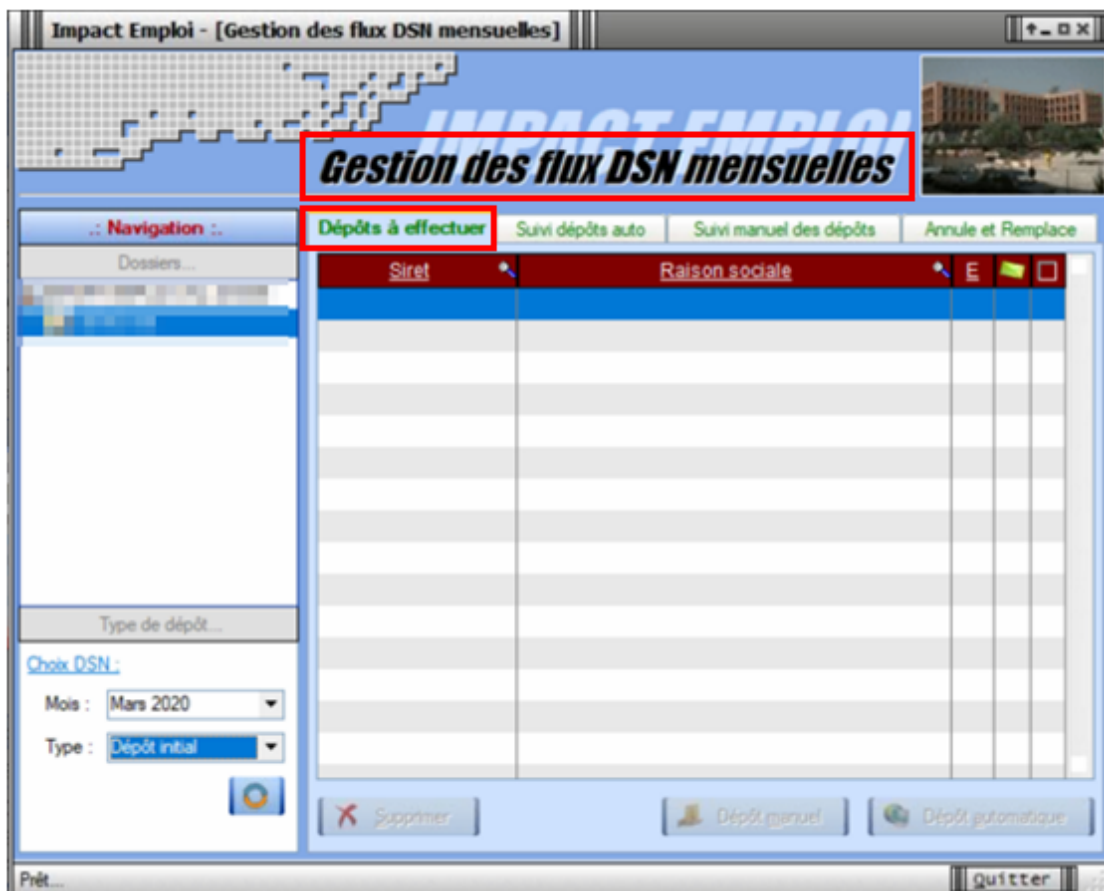
Selon le résultat affiché sur votre tableau de bord, suivez les consignes suivantes :

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

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

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

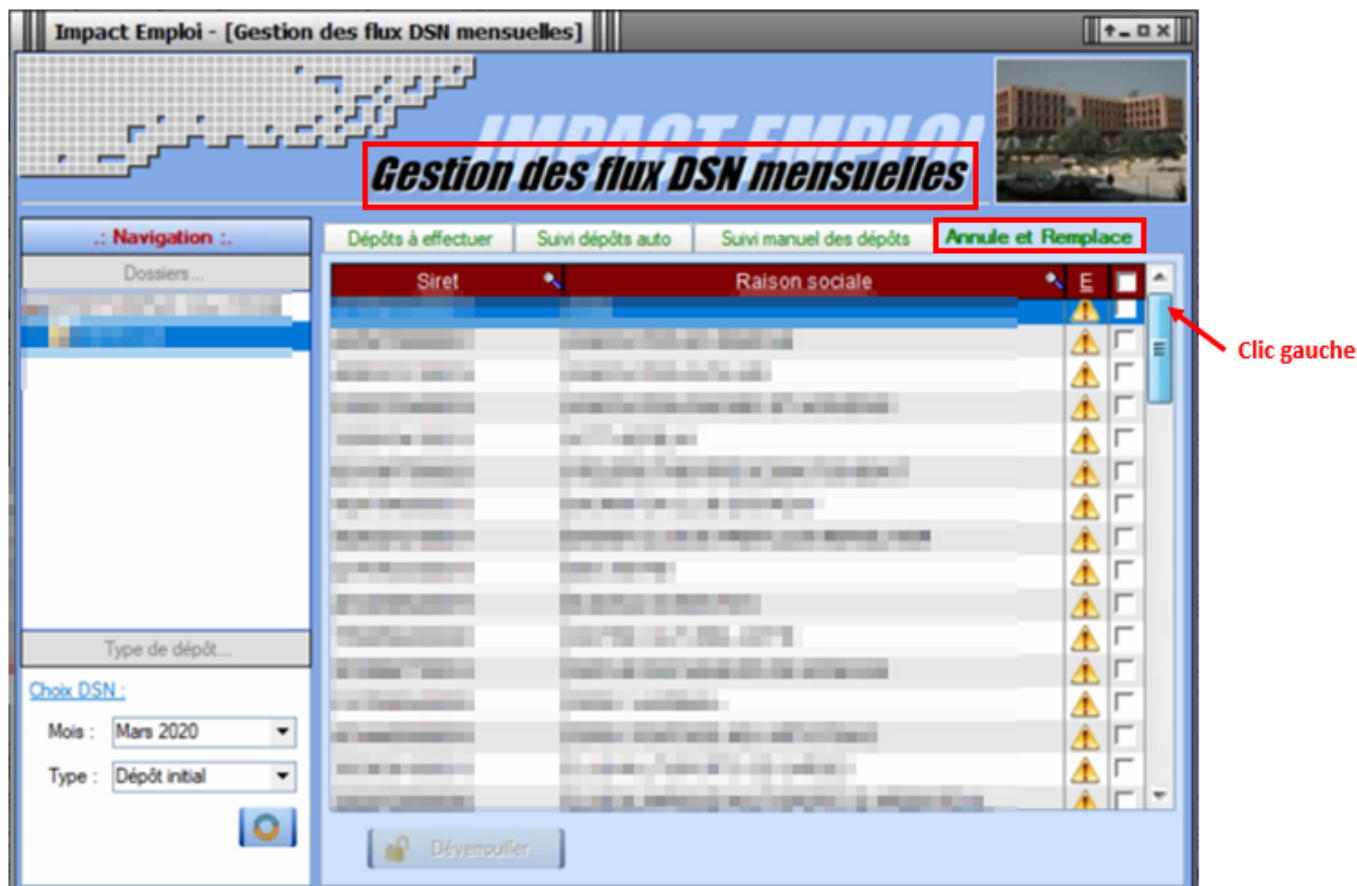
- La fenêtre « **Gestion des flux DSN mensuelles** » s'affiche, vous ne devez plus trouver d'associations dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** », la liste doit être vide :



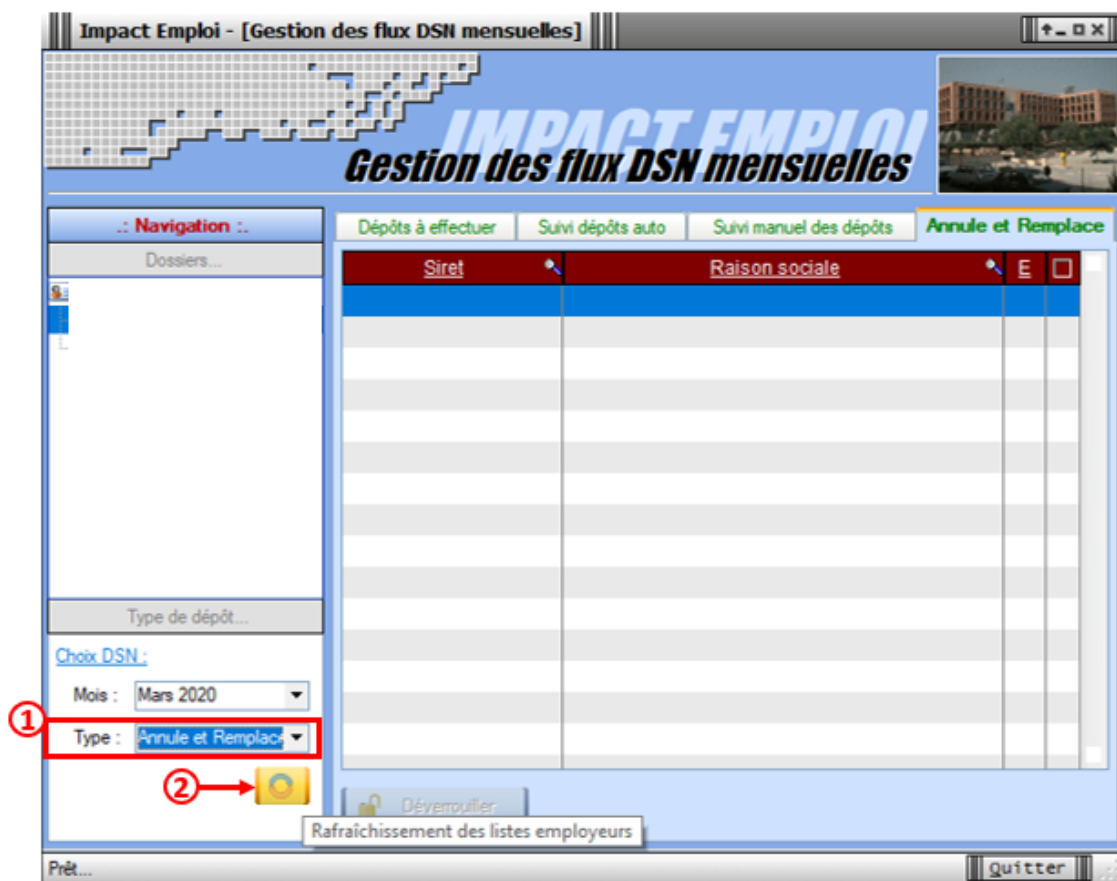
- Positionnez-vous sur le dernier onglet « **Annule et remplace** », l'ensemble de vos associations doit être visible ;
- Faites un clic gauche sur l'ascenseur pour obtenir le nombre de fichiers DSN déposés.



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



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

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : 1000250100022 86 ... Nom : CDD Prénom : Paul
 Employeur (Siret - RS) : 4515402900010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

Informations complémentaires

COLEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : 01/01/2020 - Date de fin de validité : 31/12/9999
 - Niveau de formation :

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

Annuler Valider

Navigation
Général
 Créer un salarié :
 Fiche vide
 Modifier un salarié :
 Ouvrir
 Enregistrer
 Gestion employeur :
 Liste des salariés
 Multi-employeurs
 Retour à l'écran principal
 Convention collective
 Gestion des contrats
 Caisses sociales
 Coordonnées bancaires / Salaires
 Informations complémentaires
 Formulaires types liés à l'emploi

Quitter

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

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début
A06BE5734FFE2F	03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude pro professionnelles)	01/01/2020

[Supprimer un niveau](#)
[Nouveau niveau](#)
[Modifier un niveau](#)

- Date de début de validité :
- Date de fin de validité :

- Niveau de formation :

[Indemnités kilométriques](#)
[Chèques vacances](#)
[Modifications à venir](#)
[BOETH](#)
[Niveau de formation](#)
[Autres](#)

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

Navigation

Général

Créer un salarié :
☒ Fiche vide

Modifier un salarié :
☐ Ouvrir

☒ **Enregistrer**

Gestion employeur :
☐ Liste des salariés
☐ Multi-employeurs

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

Liste des bulletins
Historique des messages

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.

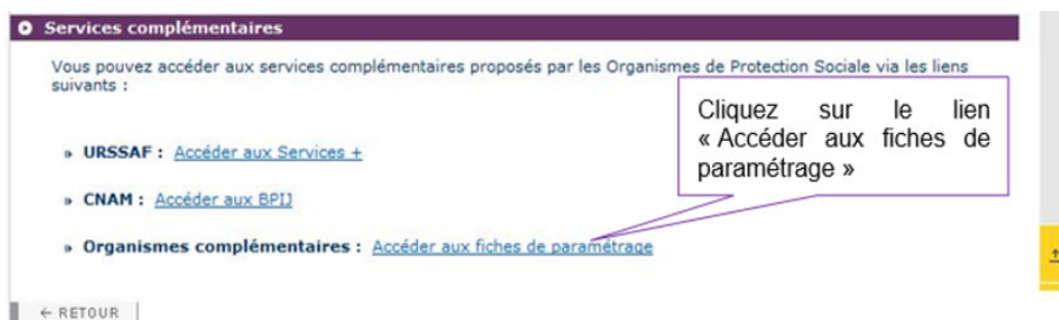
Si la fiche n'est pas encore disponible, vous devez prendre contact avec les Organismes Complémentaires :

- 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** » :



Fiches de paramétrage des organismes complémentaires [En savoir +](#) 

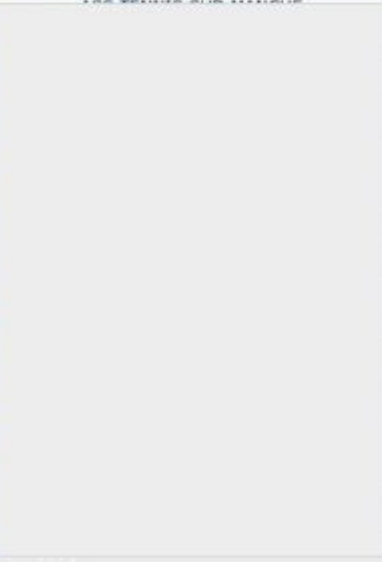
» **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**
 Liste des fiches de paramétrage disponibles [▶ Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN : et/ou par code organisme : [Rechercher](#)

☒ Abonnement aux courriels de notification FPOC

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

Nombre total de fiches trouvées : 74

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

1 2 3 4 > >>

[← RETOUR](#)

► Comment intégrer les informations des FPOC dans Impact emploi ?

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

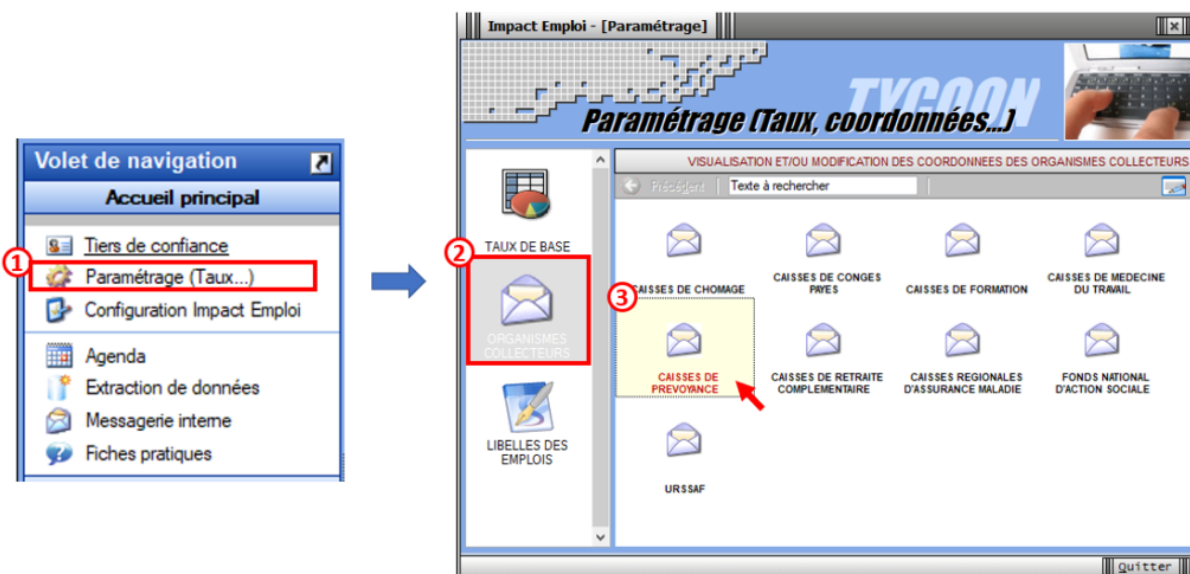
Exemple de fiche de paramétrage servant de référence à la procédure ci-dessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :

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

Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code option	Code population	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)
1	01/01/2012 1	5385184	6	P12CAD4 7	PKSAF021 8	01EN 9	Trimestriel 2	20 3	39,75 € 4	- Ensemble du Personnel 5

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



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

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TYCOON Caisses de prévoyance

Nom des caisses : PREVADIES 1

Coordonnées

- Numéro SIRET : 44222467100010

- Dénomination : PREVADIES

- Adresse : 174 Boulevard de Strasbourg

- Adresse :

- C.P. / Ville : 76098 LE HAVRE CEDEX

- Téléphone : 02.35.19.98.07 - Fax :

- Email : relationentreprise@prevadies.fr

Institut de rattachement

- Dénomination : HARMONIE MUTUELLE (DADSU 442574166 ☐ EDI ☐ DADSU 2

Nouveau 3

Quitter

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

Fiche administrative employeur

Siret : 00033 Raison soc. : LES AMIS DE PEINE DE MISERICORDIE

Forme jur. : ASS ASSOCIATIONS Monsieur le Président - Archivé : Non

Contrat décès mutuelle et prévoyance

- Historique des contrats de prévoyances : Prév. Paramétrées Autres Prévoyances

- Supprimer le contrat - Clôturer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat 2

- Date de début : - Date de fin : - Régime :

- Contrat : Nom du contrat personnalisé - Statut :

- Caisse : - Périod. : - Caractéristiques...

- Base < au plafond : 0,000 - Base > au plafond : 0,000 - Répartition U prévoyance (PP) : 0,00

- Type de base : - Forfait : 0,00

MODIFICATION

Quitter

Navigation

Général

Créer un employeur :

☒ Fiche vide

Modifier un employeur :

☐ Ouvrir

☐ Enregistrer

Editions :

☐ Coumers types

☐ Retour à l'écran principal

☐ Identification des organismes

☐ Convention collective

☐ Retraite complémentaire

Prévoyance/Retraite 1

☐ Identification recette des impôts

☐ Taux accident du travail

☐ Coordonnées bancaires et mode de

☐ Formation professionnelle

☐ Informations complémentaires

☐ Liste des salariés

☐ Historique des messages



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



► Contexte

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

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

la période DSN correspondante :

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

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



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

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

► Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?

Rattachez :

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

Ne rattachez pas :

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

► Procédure de rattachement

Détail du cas :

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

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

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

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

Gestion des déclarations

Déclarations

☐ Mensuelles
☐ Trimestrielles
☐ Semestrielles
☐ Annuelles
☐ DADSU
☒ **DSN mensuelle**
☐ DSN événementielle
☐ DSN FPOC

Dossier : test_guichetsud

Mois : **Septembre 2019**

Choix DSN : Dépôt initial

Type DSN : Test

Valider Quitter

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial - TEST TVCOON

DSN mensuelle Septembre 2019

☒ Bulletins salaires
 ☒ Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	
788710000012	CAMPUS SCOLAIRE DE L'ARRE			☐
179119400045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE			☐
429362600011	ART PLUME			☐
384788400038	BOGOT			☐
134734500015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT			☐
134902400017	LES AMIS DES ECOLES			☐
122901100011	MUSCALE			☐
448414200013	TRICESTAGE DES CANCERS			☐
494904800021	PACQUET MADELEINE			☐
177504500033	LA MARCELLE			☐
4480412400022	GV			☐
585201100016	CLIC DE L'AVRANCHIN			☐
303027500017	A0001			☐
438472500018	GARDERIE MUNICIPALE DE DOMJEAN			☐
124900300011	ARTISTE			☐
789156700029	SPECTACLE			☐
138849600015	CIGALE DO BRAZIL			☐
490387800026	LAGADEC YANN			☐
803009200011	COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES			☐
340120500013	RESTAURANT SCOLAIRE			☐

Navigation

Général

Préparation :

☒ **Les diodes**
☐ Etat des anomalies
☐ Statuer

Génération :

☐ Fichier DSN
☐ Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

☐ Etat des extractions
☐ Bordereaux déclarations

Historique des messages

Quitter

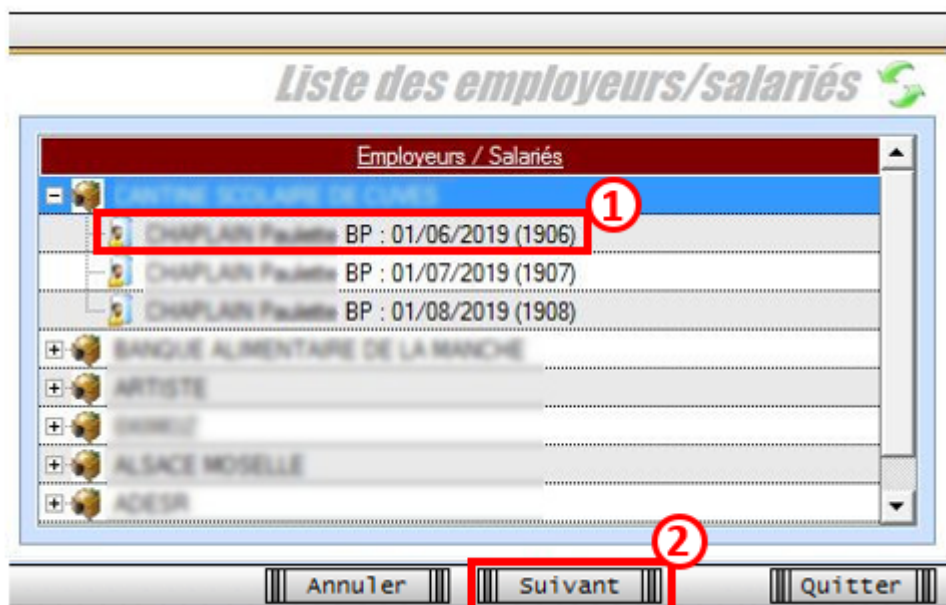
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

Fichier Edition Format Affichage ?			
Rapport Bulletins pour la DSN 1909			
Employeur : CANTON SCOLAIRE DE CUVES (78087955700002)	/	Salarié : CHAPLAIN Paulette	Bulletin de juin 2019, Bulletin Non encore envoyé => Statut 10...
Employeur : CANTON SCOLAIRE DE CUVES (78087955700002)	/	Salarié : CHAPLAIN Paulette	Bulletin de juillet 2019, Bulletin Non encore envoyé => Statut 10...
Employeur : CANTON SCOLAIRE DE CUVES (78087955700002)	/	Salarié : CHAPLAIN Paulette	Bulletin de août 2019, Bulletin Non encore envoyé => Statut 10...

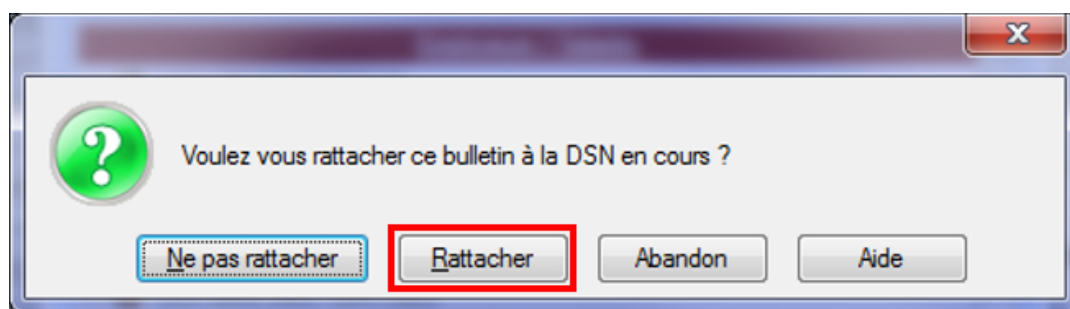
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



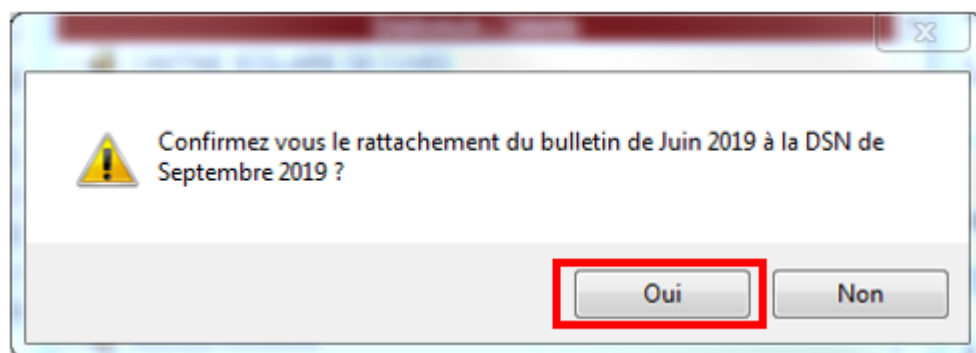
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (*juin, juillet, août*) ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire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



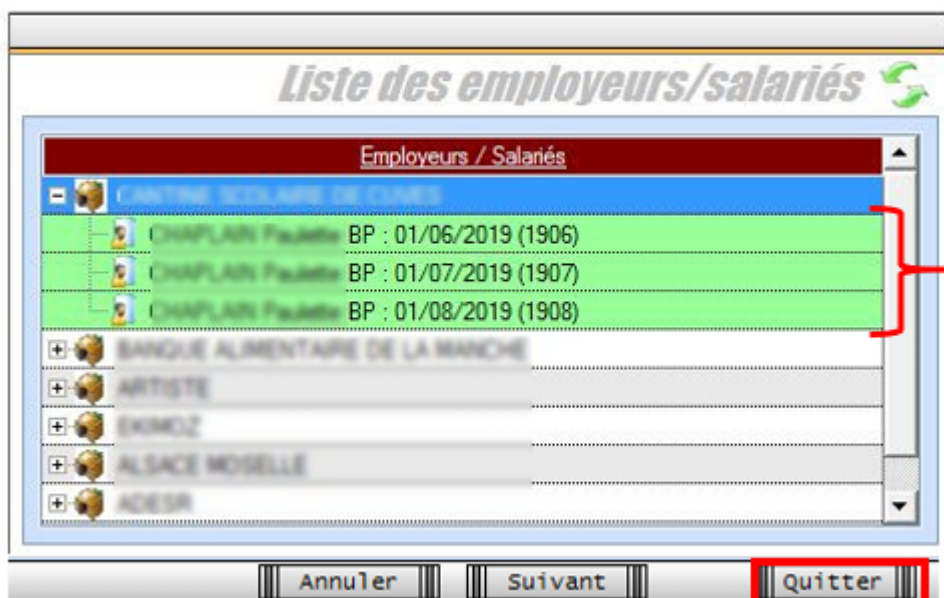
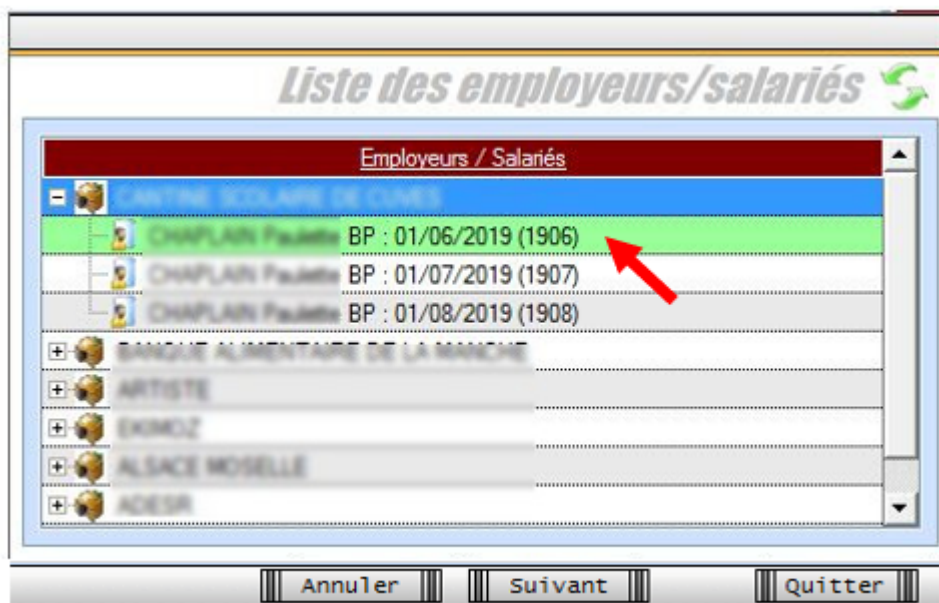
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



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



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



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

Gestion des déclarations

Déclarations

- ☐ Mensuelles
- ☐ Trimestrielles
- ☐ Semestrielles
- ☐ Annuelles
- ☐ DADSU
- ☒ **DSN mensuelle**
- ☐ DSN événementielle
- ☐ DSN FPOC

Dossier :

Mois :

Choix DSN :

Type DSN :

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

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial TEST TYGOON

DSN mensuelle Septembre 2019

☐ Bulletins salaires
 ☐ Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	
789119400012	CANTINE SCOLAIRE DE CUNES	●		☒
379119400045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	●		☐
429302600011	ART PLUME	●		☐
3847691400038	BOISSE	●		☐
334734500015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT	●		☐
334962400017	LES AMIS DES ECOLES	●		☐
322931000011	MUSCALE	●		☐
448414200013	TRICESTAGE DES CANCERS	●		☐
4349504900021	PACQUET MADELEINE		●	☐
377504800033	LA MARELLE	●		☐
44804124400022	GV	●		☐
582931500016	CLIC DE L'AVRANCHIN	●		☐
38306250400017	A00001	●		☐
4384726200018	GARDERIE MUNICIPALE DE CONNEAN	●		☐
528400300011	ARTISTE	●		☐
789119400029	SPECTACLE		●	☐
538649600015	OGALE DO BRAZIL	●		☐
482038700026	LAGADEC YANN	●		☐
803009500011	COPROPRIETE RESIDENCE LES ALGUES	●		☐
3430120900013	RESTAURANT SCOLAIRE	●		☐

Navigation

Général

Préparation :

-
-
-

Génération :

-
-

Déclarations mensuelles :

-
-

Historique des messages

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

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

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

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



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



► Contexte

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

A partir du 1^{er} 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^{er} 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.

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

1 Nouveau statut

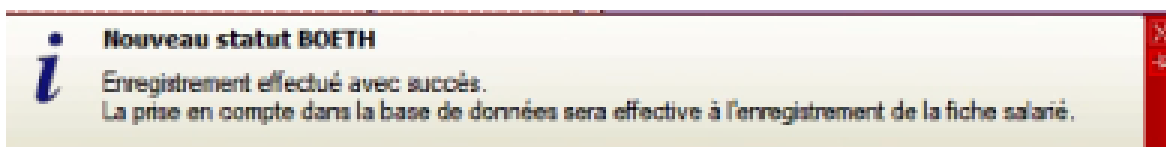
Ancienne(s) valeur(s) : - Date décision : - Statut BOETH :
Nouvelle(s) valeur(s) **2** : - Date décision : **01/01/2019** - Statut BOETH : **3**

5 Enregistrer

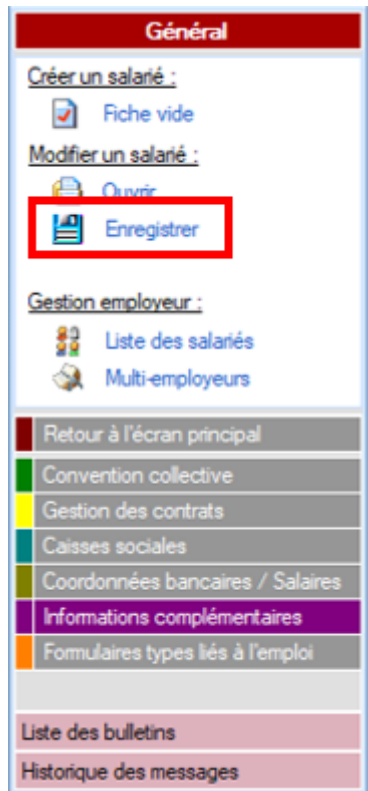
4

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

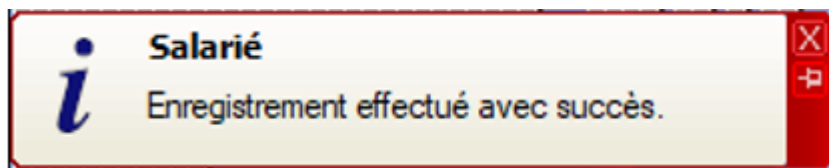
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



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



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



► Modification du statut dans le logiciel

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

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

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

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

Fiche administrative du salarié

NNI : 2850950502066 64 ... Nom : TESTU Prénom : CASU
 Employeur (Siret - RS) : 44809339999999 - CREATION EMPLOYEUR - Archivé : Non

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification

Supprimer statut Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s)
 Nouvelle(s) valeur(s)

- Date décision :
 - Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **BOETH** Autres

MODIFICATION Quitter

Général

Créer un salarié :

- Fiche vide

Modifier un salarié :

- Ouvrir
- Enregistrer

Gestion employeur :

- Liste des salariés
- Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisse sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

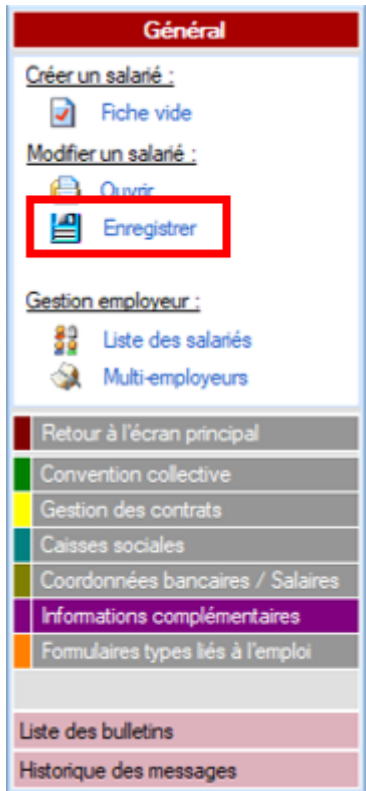
Liste des bulletins

Historique des messages

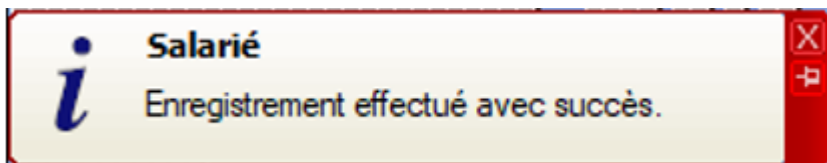
- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
- Renseignez la « **Date de décision** » (2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le nouveau statut** parmi les 12 proposés (4) ;
- **Enregistrez** votre choix (5) :



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** » :

Informations complémentaires

Statut BOETH	Date Décision	Date Modification
Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés	13/01/2020	13/04/2020
Titulaire d'une pension d'invalidité à condition que l'invalidité réduise au moins c travail	12/01/2020	17/02/2020
Absence de statut BOETH	10/01/2020	13/01/2020
Travailleur reconnu handicapé par la commission des droits et de l'autonomie d	01/12/2019	13/01/2020

Supprimer statut Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s)

24/01/2020

- Date décision :

- Statut BOETH :

Victime d'accident du travail ou de maladie professionnelle ayant entraî

Nouvelle(s) valeur(s)

- Date décision :

- Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **BOETH** Autres

Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »



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



► Prérequis

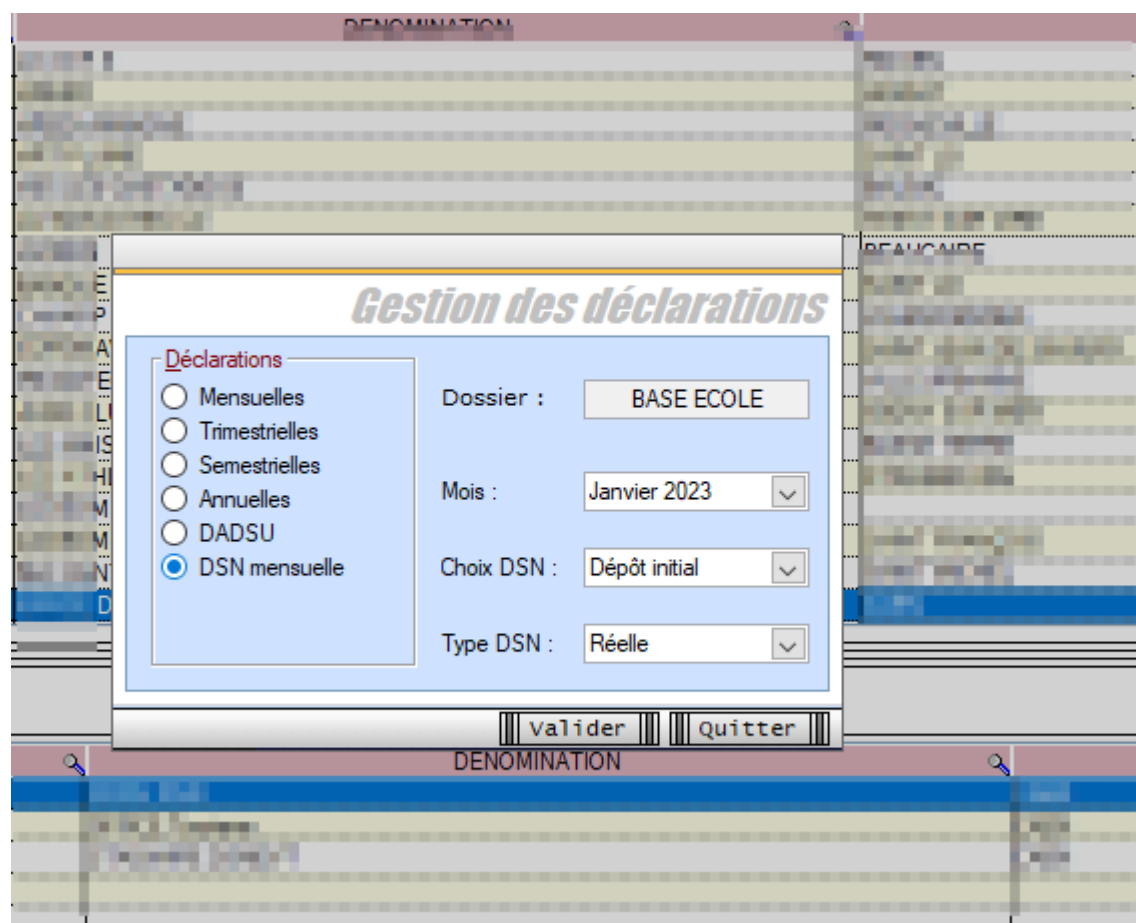
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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

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

► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

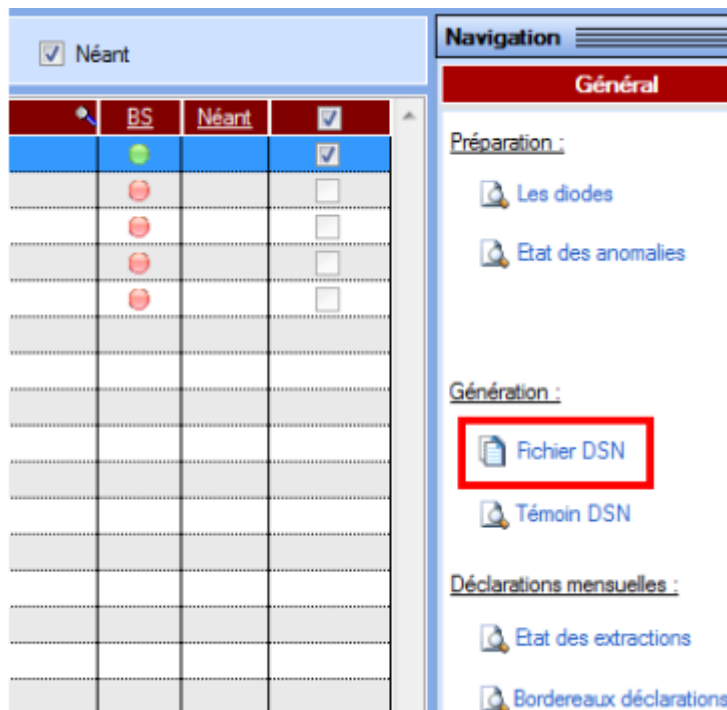
- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », cliquez sur « **Déclarations** ».
- Cochez ensuite « **DSN mensuelle** »,
- Sélectionnez « **Réelle** » dans le menu déroulant du « **Type DSN** » :



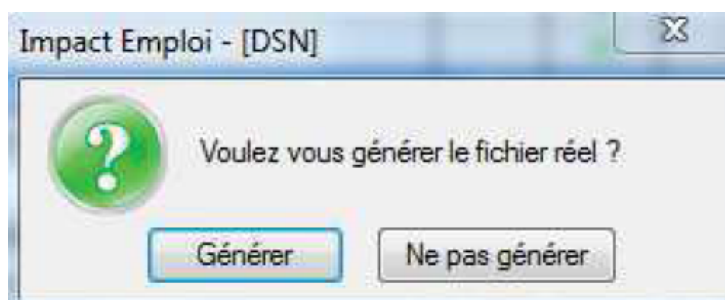
- En validant, la **liste des associations disponibles** apparaît.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

[illegible]

- 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



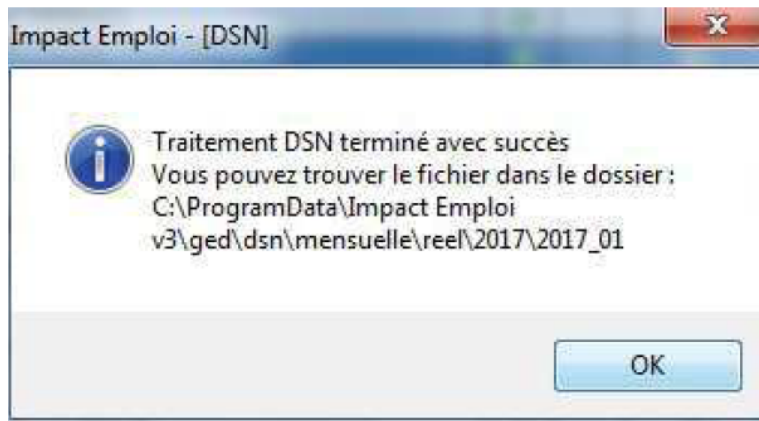
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



- 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 créé :

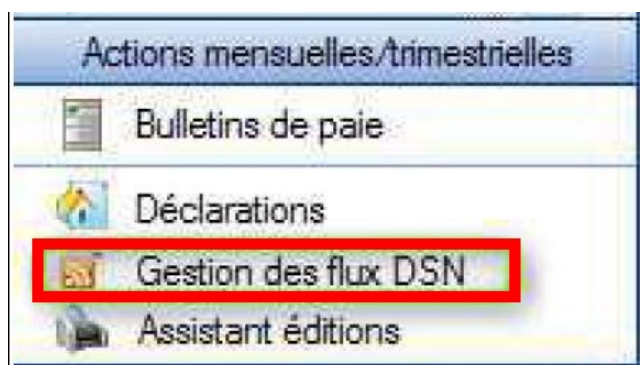


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraîchie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et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

► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

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

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



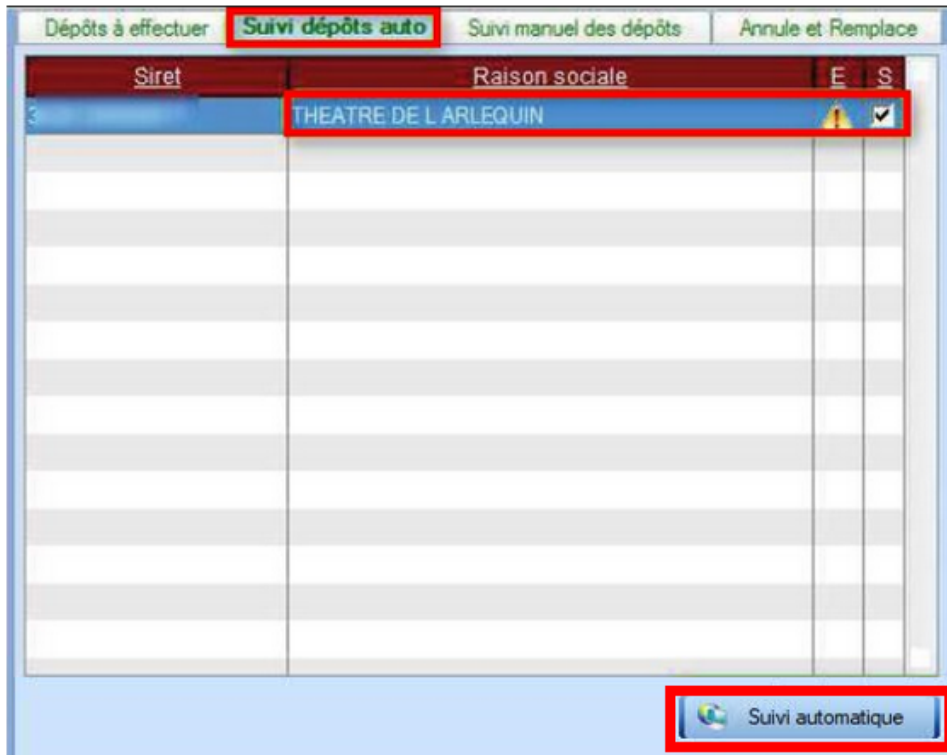
- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial »**, la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».

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



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

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



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 :

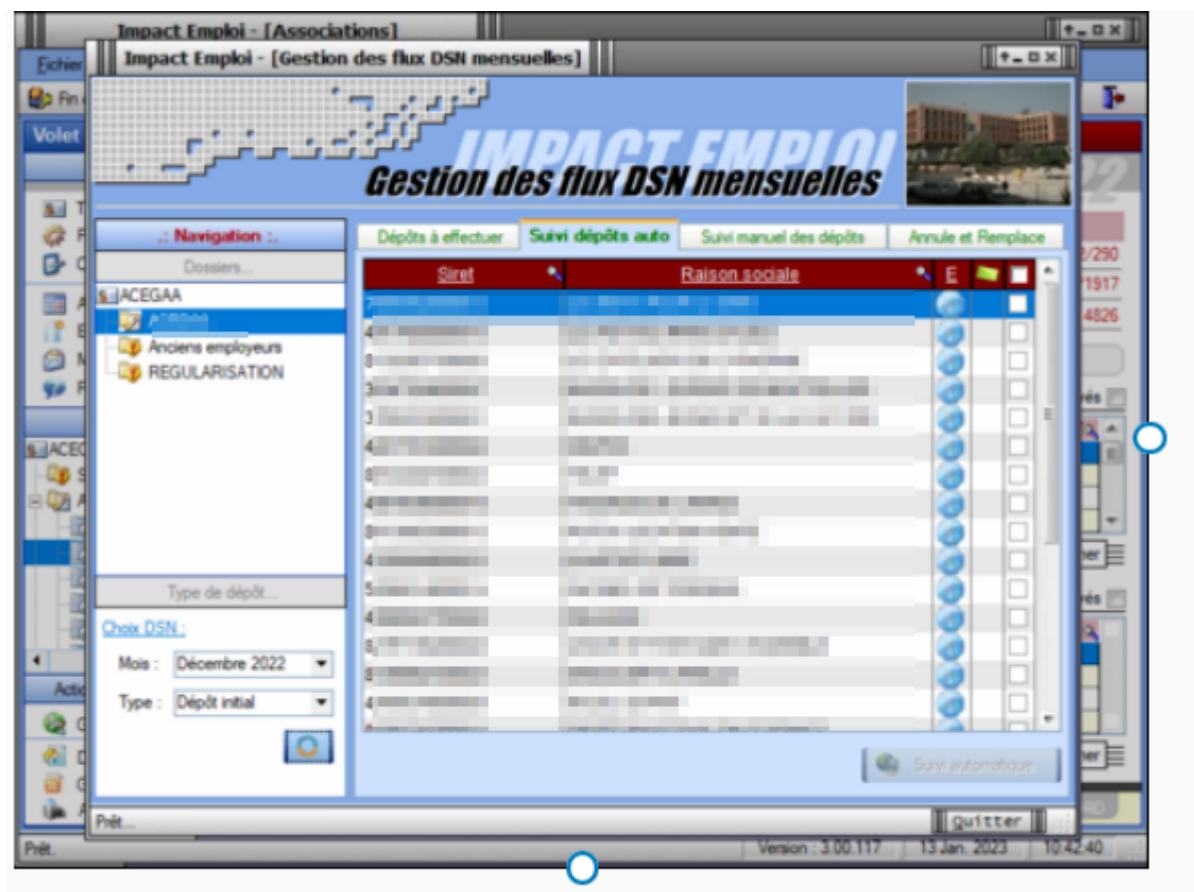
Si vos **fichiers sont OK (coche verte)** vous les retrouverez dans l'onglet « **Annule et Remplace** » après avoir cliqué sur le bouton **actualiser**, comme à l'étape précédente.

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** » :

► Contexte

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

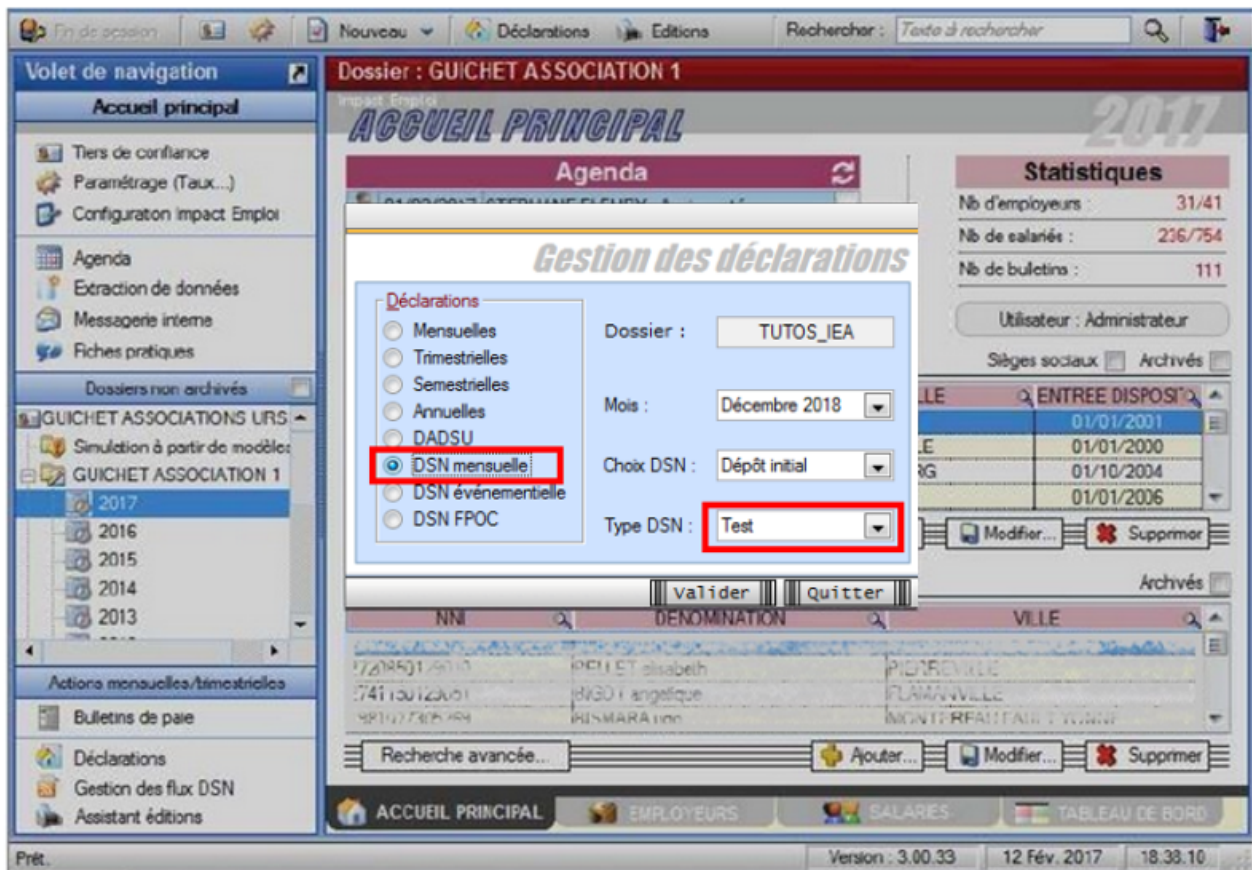
► Prérequis

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

► Marche à suivre

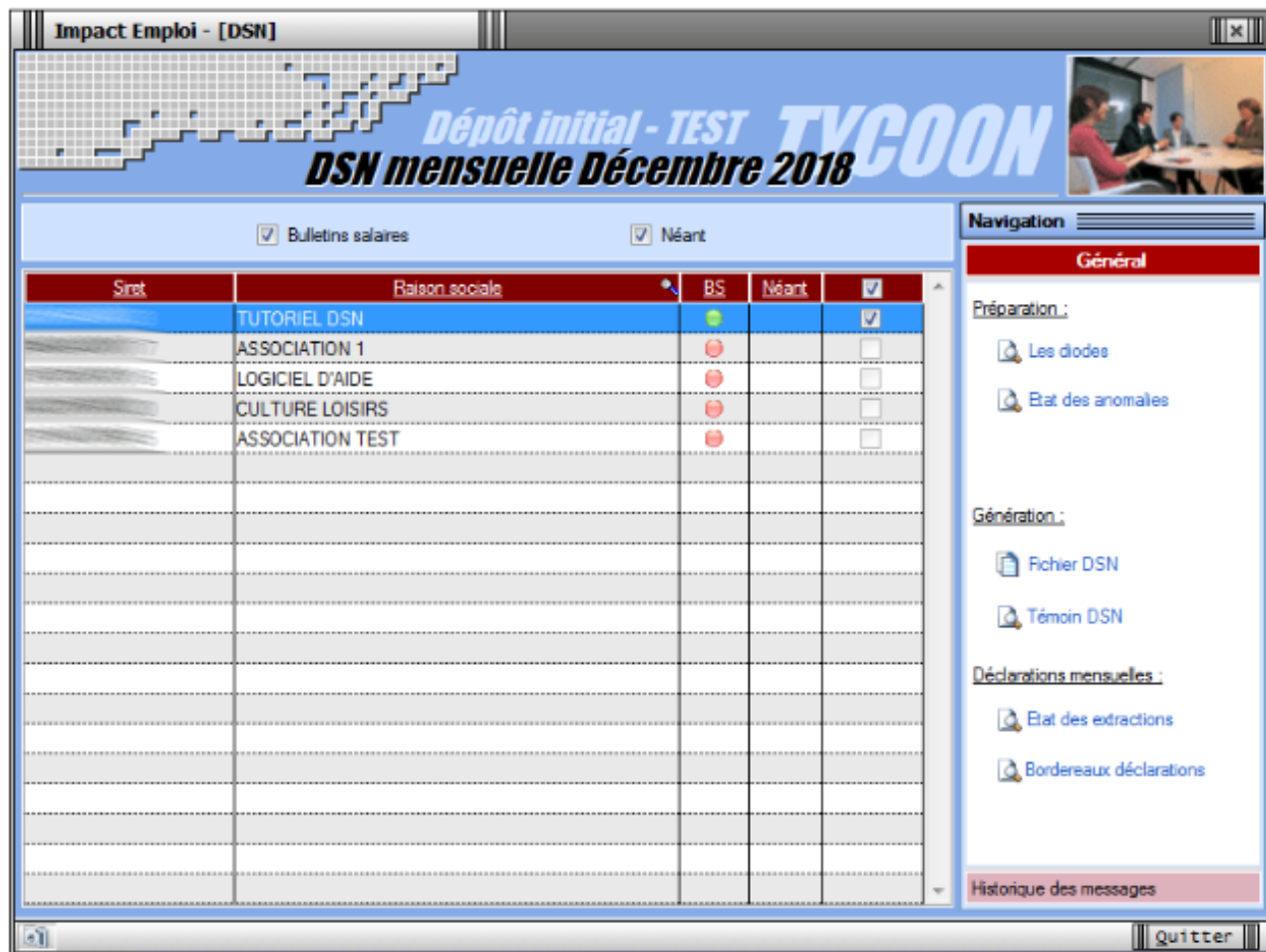
► Marche à suivre

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

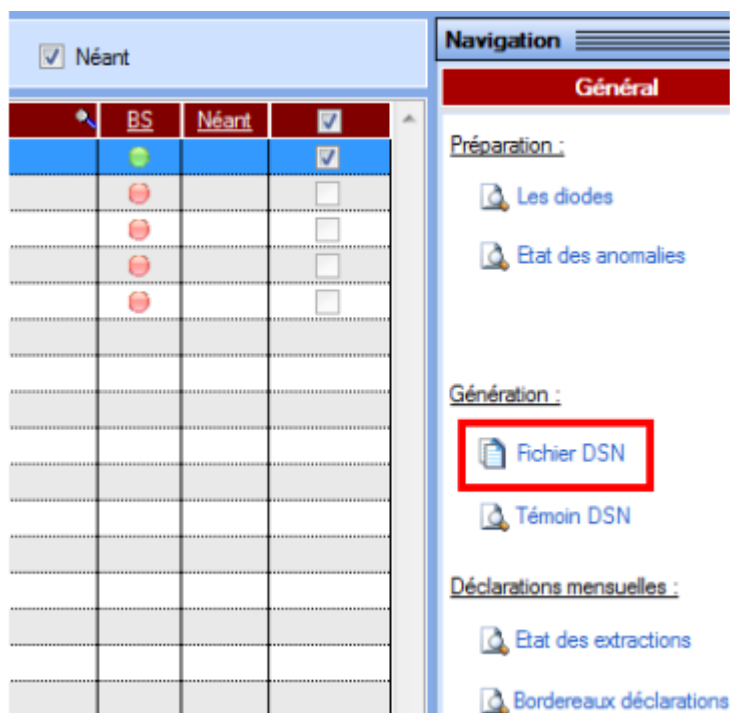


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparaît.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer (ici une seule structure) :

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



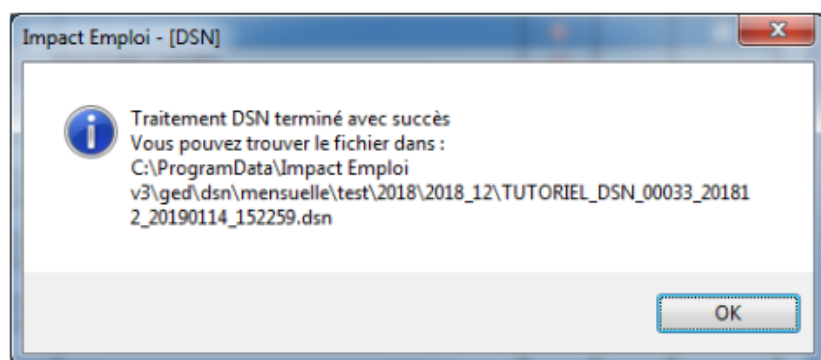
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



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



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



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

Historique des échanges				+ Afficher tout ou sélectionner ?
10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours				
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte	
09/05/2019 à 09:17	Test	NEFANT_LIA_DROITE_COMPAGNIE.	Fichier contrôlé conforme	🔍
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190502_0911...	Fichier contrôlé conforme	🔍

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