

Fractionnement DSN



Fiche Pratique – DSN : Le fractionnement



► Contexte

Pour répondre aux différents besoins de gestion mis en place au sein des entreprises et associations, **la DSN prévoit la possibilité de déposer des DSN fractionnées pour un même établissement** (Siret) pour les cas prévus ci-dessous :

- Logiciel de paie différent selon les salariés,
- Gestion des fiches de paie par un Tiers déclarant.

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**. *(Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance).*

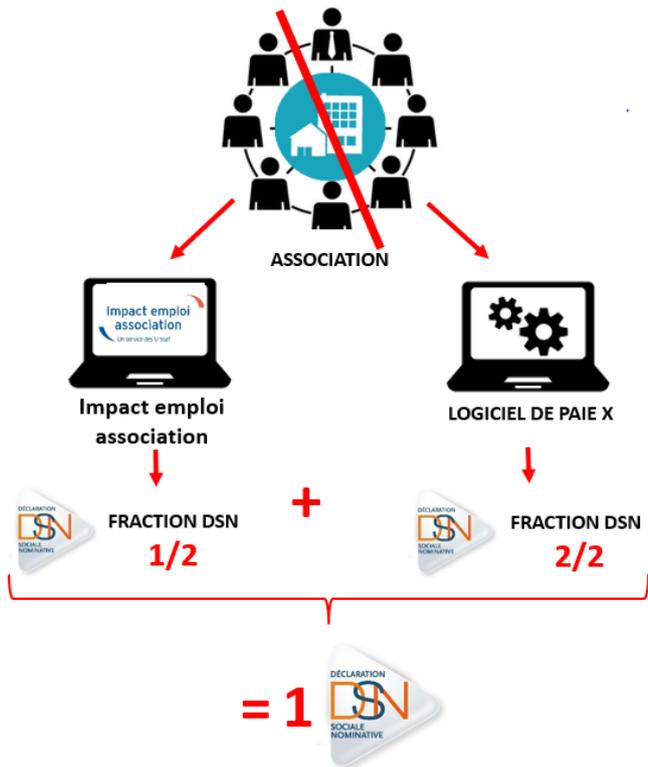
► Cas d'application du fractionnement

► Cas d'application du fractionnement

Le fractionnement de DSN s'utilise dans le cas où une **association gère la paie des salariés d'un même établissement via différents logiciels de paie**.

Il y a dans ce cas **plusieurs fractions de DSN** (jusqu'à 9) qui couvriront **l'intégralité des salariés** de l'entreprise.

L'exemple ci-dessous présente le cas de 2 fractions de DSN :



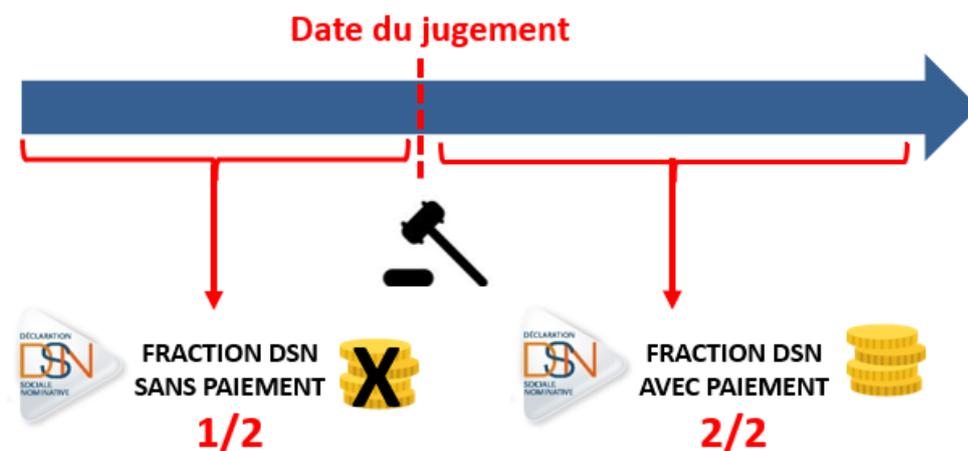
Précision : Dans le cas où l'une des fractions de DSN n'a plus de salariés, cette fraction sera à déclarer à « Néant ».

► Cas particulier du fractionnement : le redressement judiciaire en cours de mois

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**.

A ce titre, il convient de déposer :

- Une DSN fractionnée arrêtée à la date du jugement, sans paiement,
- Une DSN fractionnée post jugement, avec paiement, pour la poursuite d'activité.



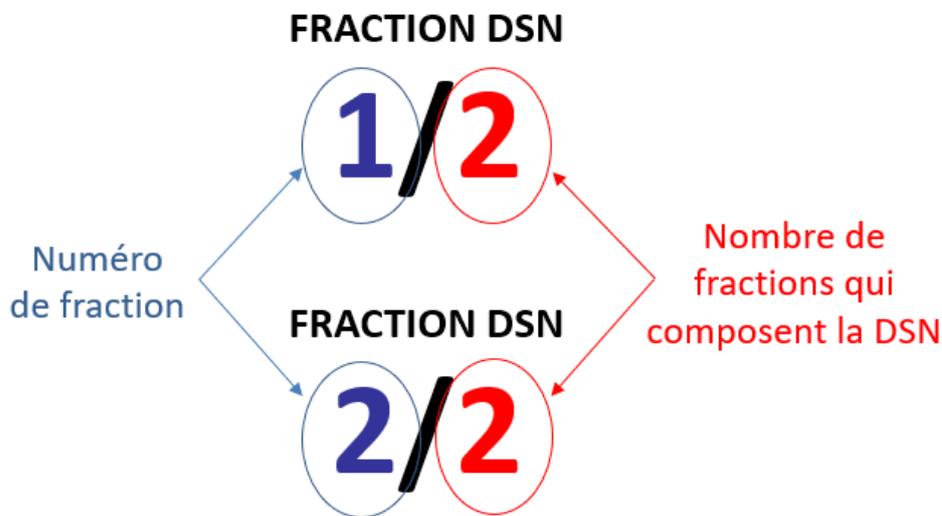


Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► Composition des fractions

Chaque fraction est composée de 2 chiffres :

- Le **1er** correspond au **numéro de la fraction**
- Le **second** au **nombre de fractions qui composent la DSN** :



~~FRACTION DSN FRACTION DSN~~

$$\del{1/2 + 1/2}$$

Le **numéro de fraction ne peut pas être identique**. On ne peut avoir 2 fractions de DSN « 1/2 ».

~~FRACTION DSN FRACTION DSN~~

$$\del{1/1 + 1/2}$$

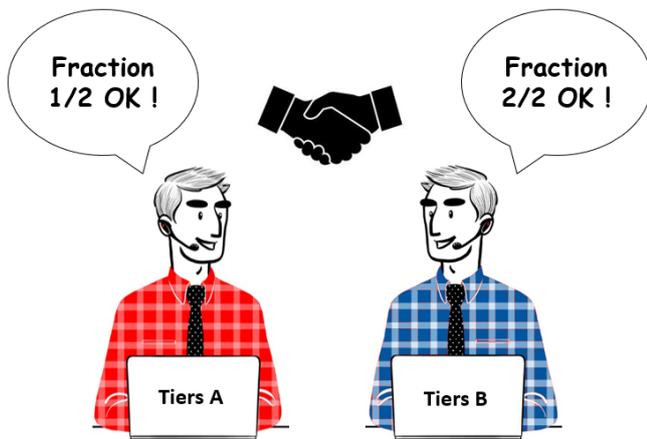
A l'inverse, le **nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

Précision : Le numéro de fraction ne correspond pas nécessairement à l'ordre de dépôt DSN. La fraction « 2/2 » pouvant être déposée avant la fraction

► Points de vigilance



Si les fractions sont **émises par plusieurs tiers déclarants**, il est important de se **coordonner entre tiers déclarants** pour que la complétude des fractions soit respectée et qu'elles soient adressées à échéance prévue.



Une déclaration fractionnée est fractionnée pour tous les organismes, d'où l'importance de **fractionner uniquement en cas de nécessité avérée**.

► Saisie du fractionnement dans le logiciel

La **modification du fractionnement de DSN** s'effectue dans le logiciel au niveau de la **Fiche administrative employeur**, en saisissant une valeur dans le champ « **fractionnement** » :

Pensez à enregistrer la modification !

Toute DSN générée après cette manipulation prendra en compte le nouveau fractionnement.

Cette action n'est pas définitive, vous pourrez revenir sur la Fiche employeur le mois suivant pour paramétrer le fractionnement et rétablir la DSN classique en 1/1.

[Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »](#)



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



► Contexte

La DSN type « *Annule et Remplace* » vous permet de redéposer une DSN tenant compte des nouvelles modifications apportées dans Impact emploi (bulletin de salaire, contrat de travail, organismes collecteurs...). Elle doit être réalisée et déposée au plus tard la veille du jour de l'échéance DSN. Elle permet ainsi d'éviter d'établir une demande de régularisation..

Exemple : Pour une DSN de mai 2019 dont la date d'exigibilité est fixée au 15 juin 2019 : le dépôt d'une DSN type « Annule et remplace » est possible jusqu'au 14 juin 2019 à minuit.

Rappel : La DSN type « *Annule et Remplace* » doit toujours être établie sur le même SIRET que le dépôt initial.

► Prérequis

Si vous souhaitez modifier des données de la DSN après le dépôt conforme Net-entreprise d'une DSN type « *Réelle* », une DSN « *Annule et remplace* » est possible sous certaines conditions :

- Votre DSN est bien **déposée conforme Net-entreprise**,
- Vous êtes **toujours dans les délais**, soit au plus tard la **veille de la date d'exigibilité** du dépôt DSN,
- Vous avez préalablement **déverrouillé l'association** concernée via l'onglet « *Annule et remplace* » de la **Gestion des flux DSN** (*cf exemple ci-dessous*) :



Cette action est indispensable car elle permet l'accès au bulletin de salaire à modifier ainsi que l'accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».

Vous pouvez maintenant effectuer les modifications attendues sur vos bulletins.

► Génération du fichier DSN de type « Annule et remplace »

- A partir de l'onglet « *Déclarations mensuelles/trimestrielles* ».
- Dans la fenêtre « **Gestion des déclarations** », cochez « *DSN mensuelle* ».
- Choisissez l'option « **Annule et Remplace** » dans le menu déroulant du « *Choix DSN* » :

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN FPOC

Dossier :

Mois :

Choix DSN :

Type DSN :

- La fenêtre « **Annule et remplace** » s'affiche. Vous y retrouvez la ou les structures déverrouillées précédemment dans la **Gestion des flux DSN**.

Annule et remplace REE TV COON
DSN mensuelle Mai 2019

Siret	Raison sociale	BS	Néant	
	THEATRE DE L'ARLEQUIN			<input checked="" type="checkbox"/>

Navigation : Général

Préparation : Les dodes

► Dépôt du fichier DSN de type « Annule et remplace »

La procédure à suivre pour déposer un fichier de type « **Annule et remplace** » est identique à la procédure d'un dépôt de fichier DSN de type « **Initial** », soit :



- Procéder à l'**auto-contrôle** via l'**outil DSN-Val** (Fiche pratique [ICI](#))
- Faire le suivi du dépôt via la « **Gestion des flux DSN** » type « **Annule et remplace** »
- Faire évoluer votre dépôt jusqu'au dernier onglet « **Annule et remplace** ».

Si vous rencontrez des difficultés dans l'application de cette procédure, merci de contacter l'assistance à l'adresse impact-emploi-

association@urssaf.fr et d'indiquer en objet « Annule et remplace ».

Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



C'est à partir du portail **Net-Entreprises** que vous allez **télécharger le certificat de conformité** lors d'un **dépôt DSN manuel**.

- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l'association concernée :



- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



- A partir d'**Internet Explorer**, dans la barre qui s'affiche en bas de page, cliquer sur la flèche du **menu déroulant** :



- Puis sur « **Enregistrer sous** » :



Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

- Sélectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08** puis cliquer sur « **Enregistrer** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « **Gestion des flux** », puis « **Déclaration Sociale Nominative** » :



- Choisir le **mois** et le **type de la DSN**, puis cliquer sur l'onglet « **Suivi manuel des dépôts** ».

- Sélectionner l'association souhaitée, puis cliquer sur « **Rép. cert. de conformité** » :



- Le répertoire où la DSN de l'association a été générée s'ouvre. Vous devez y trouver **le certificat de conformité téléchargé à l'étape précédente**. Il n'y a pas d'action à faire avec cette fenêtre, elle permet juste de vérifier que le fichier est correctement placé.
- Cliquer enfin sur « **Valider cert. de conformité** » :



- Cliquer sur « **OUI** » puis sur « **OK** ».
- Le symbole « **Attention** » a été remplacé par une **diode verte** pour cette association :



- **Actualiser cet onglet** puis se rendre dans l'onglet « **Annule et remplace** », l'association doit y figurer.

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !