Générer et déposer un fichier DSN en mode manuel



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

---

► Prérequis

Privilégiez toujours le mode de dépôt automatique. Cette procédure de dépôt manuel est **à utiliser à titre exceptionnel** afin de **palier à tout souci technique de dépôt automatique**.
Attention *: Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel.*

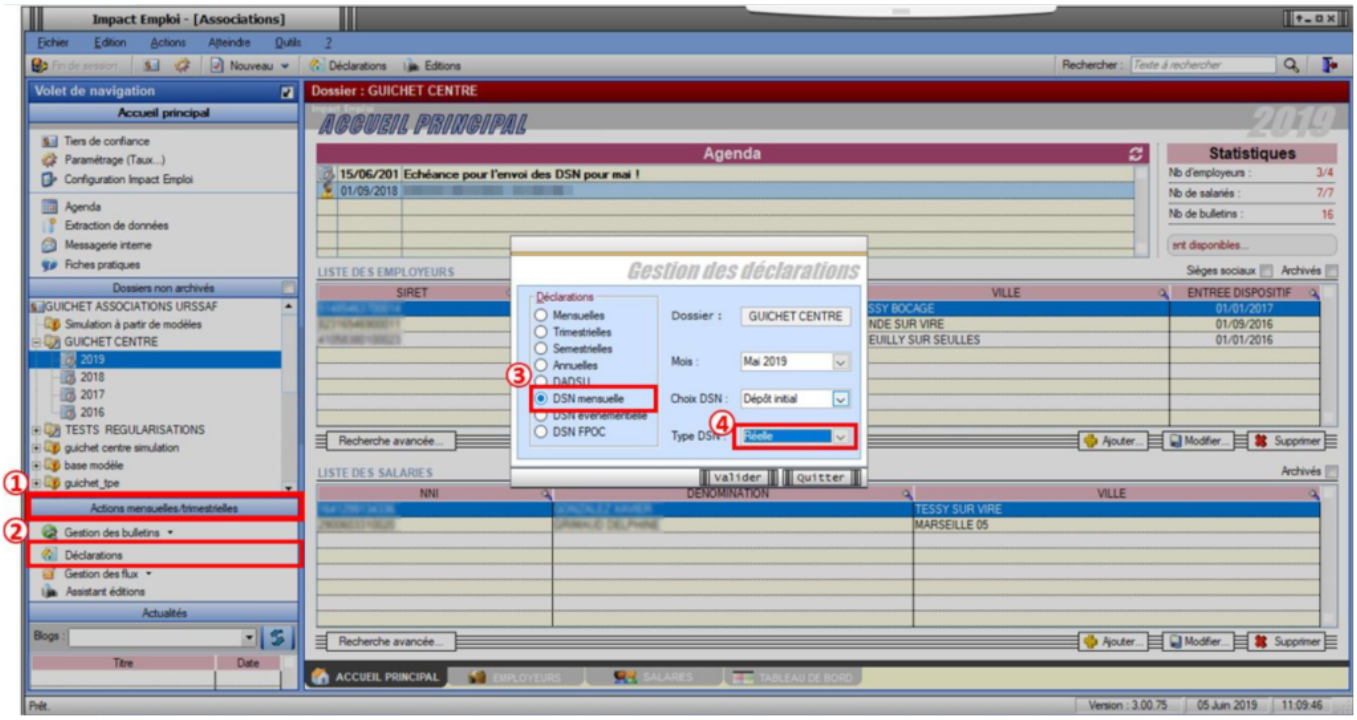
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

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

– – – – – Impact emploi association – – – – –

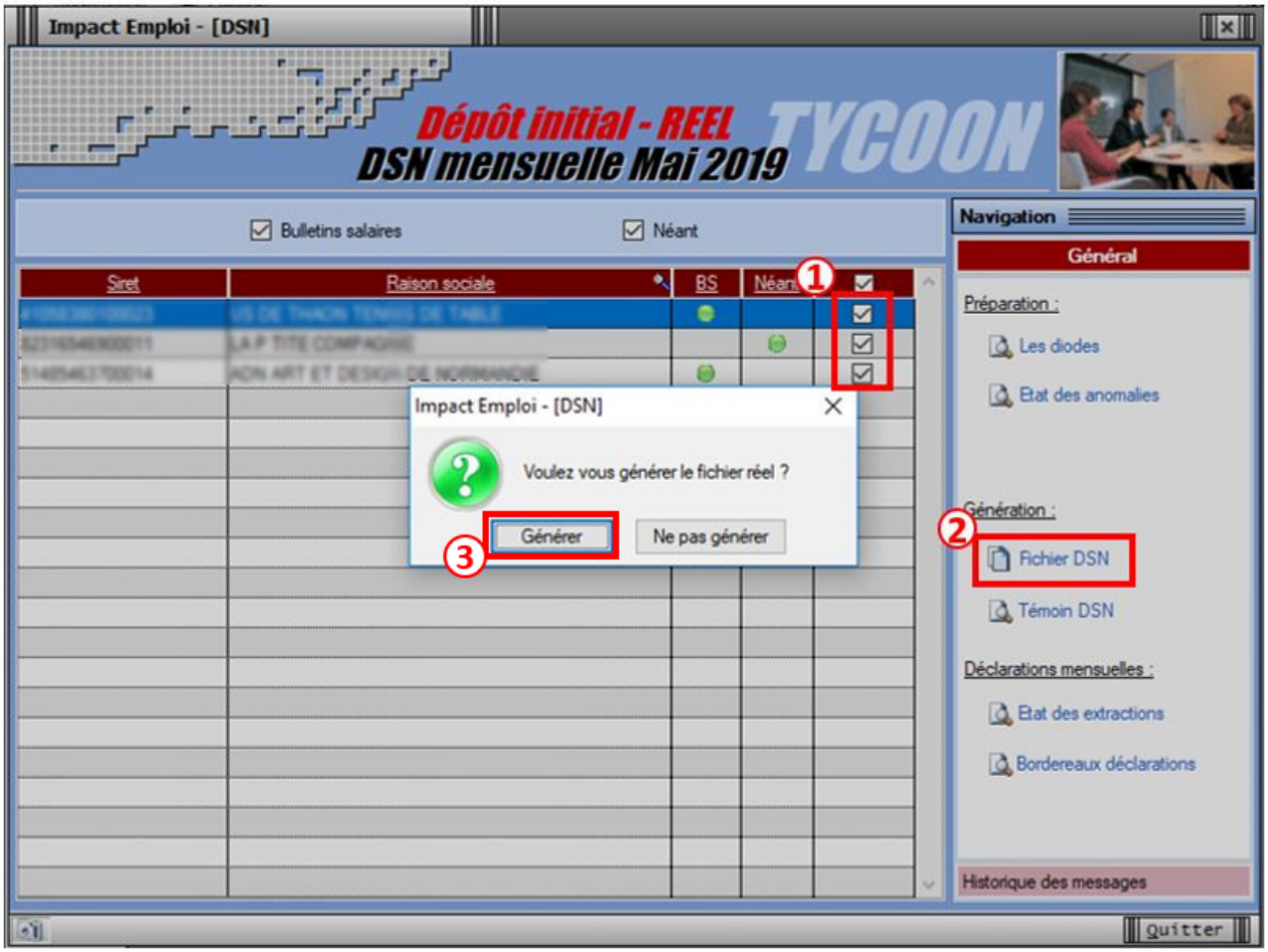
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

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



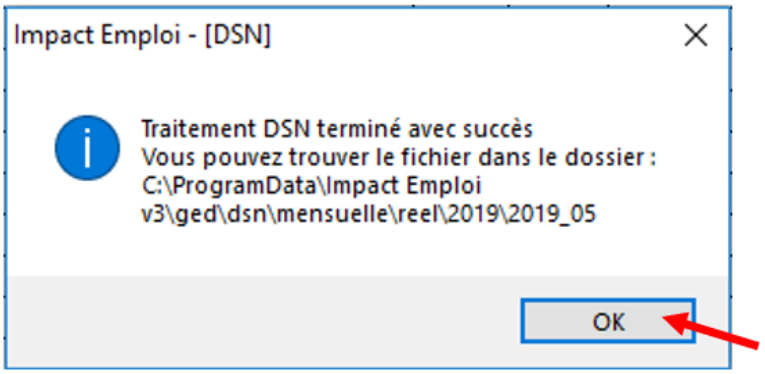
- En cliquant sur « ***Valider*** », la **liste des associations disponibles** s'affiche ;
- **Sélectionnez la ou les associations** *(1)* pour lesquelles une DSN est à déposer *(ici trois structures)* ;
- Cliquez sur « ***Fichier DSN*** » *(2)* à partir de l'onglet « ***Navigation*** » afin de lancer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

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



Rappel : Deux choix possibles pour le dépôt manuel :
– Le dépôt **individuel** *(Association par association)*
– Le dépôt **groupé** de toutes les associations *(Si présence de DSN « Néant » : faire 1 génération « Néant » et 1 génération « normale »)*

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



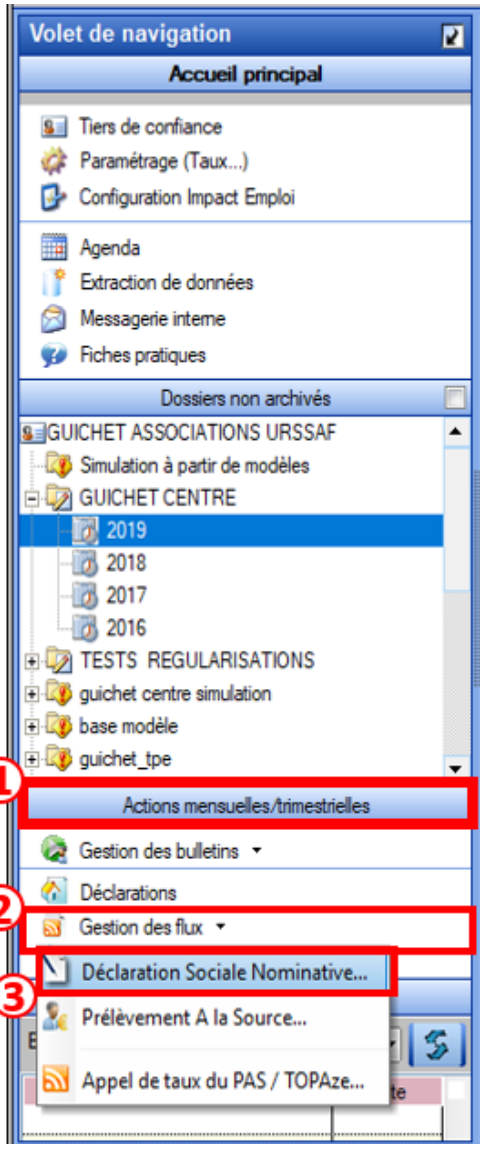
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraichie.** *(L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).*
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et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

► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

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

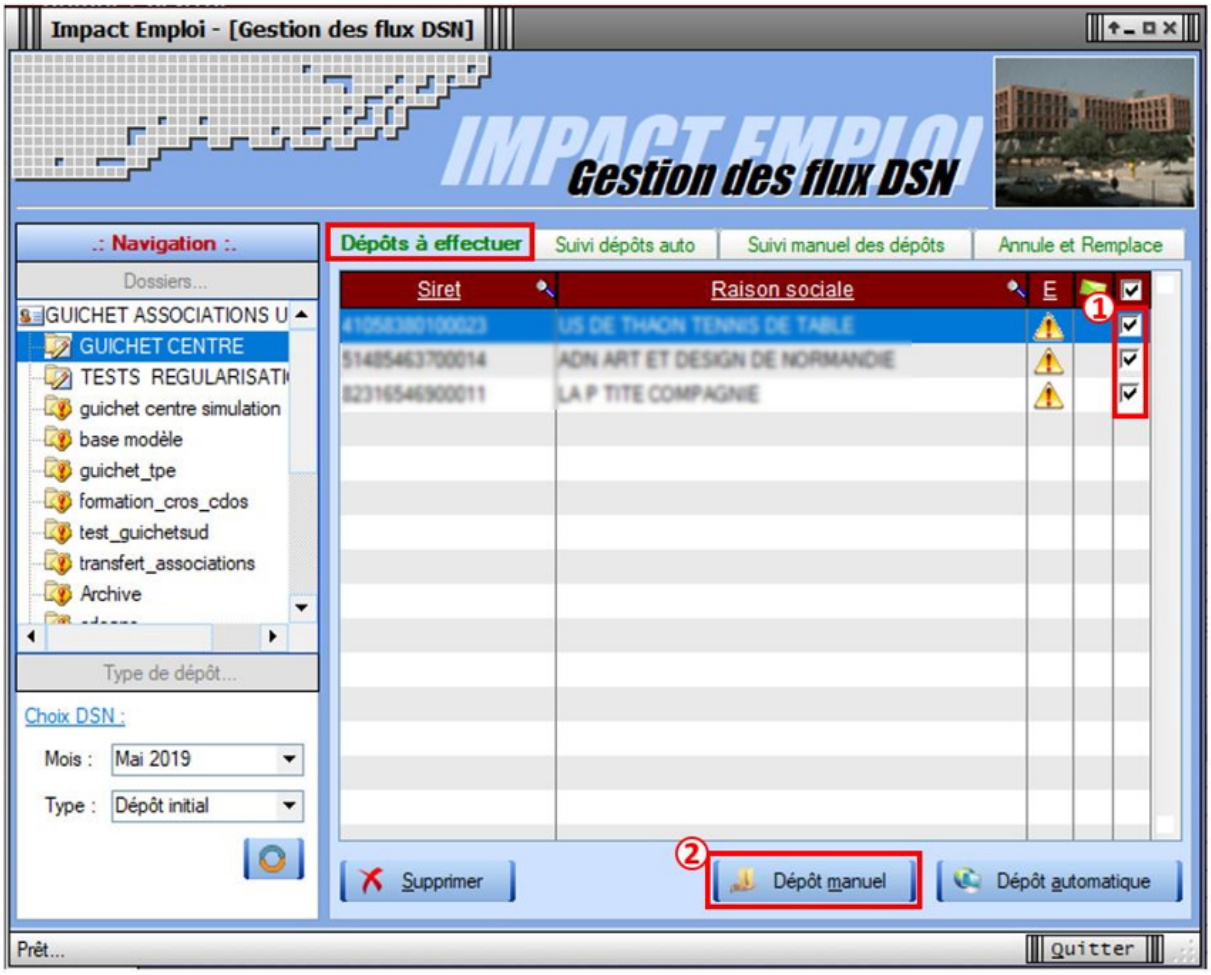
(Retrouvez si besoin la fiche pratique « Outil de contrôle DSN-Val »)

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



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

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

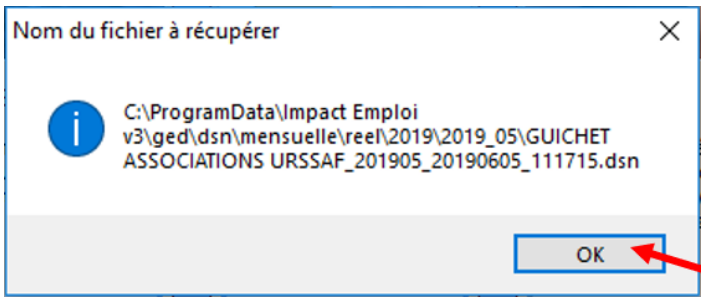


Attention *: Un* ***fichier unique*** *sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées*

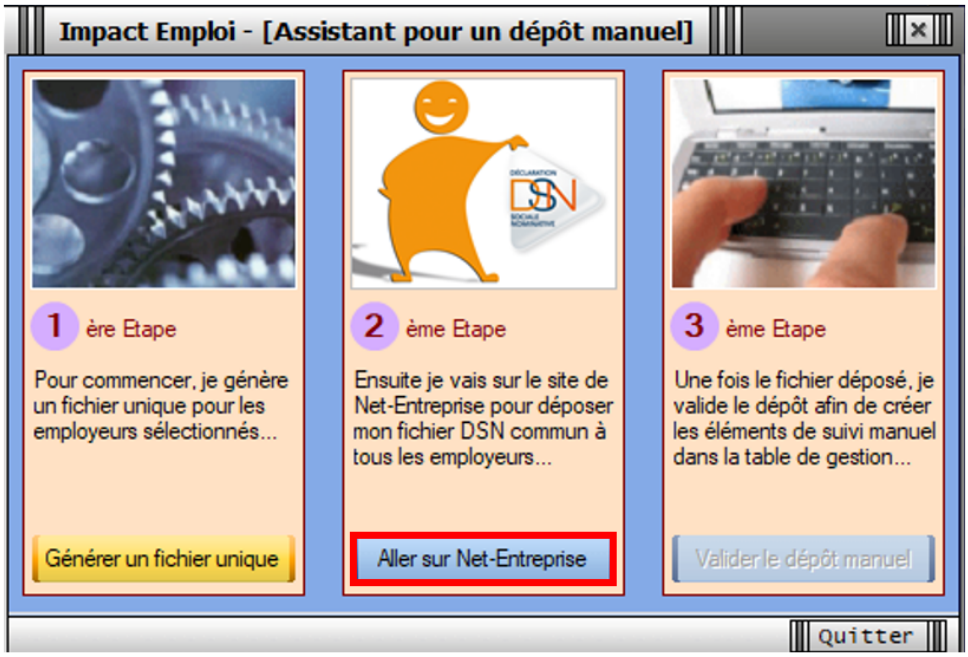
- L'**assistant pour un dépôt manuel** s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « ***Générer un fichier unique*** » :



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



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

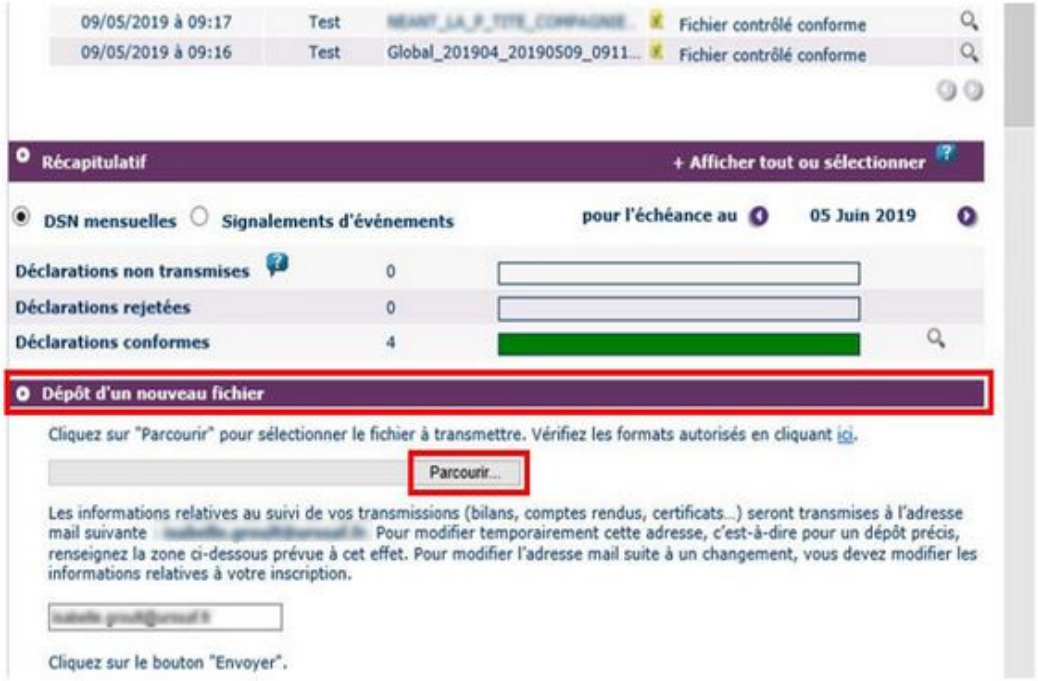


– – – – – *Portail Net-Entreprises* – – – – –

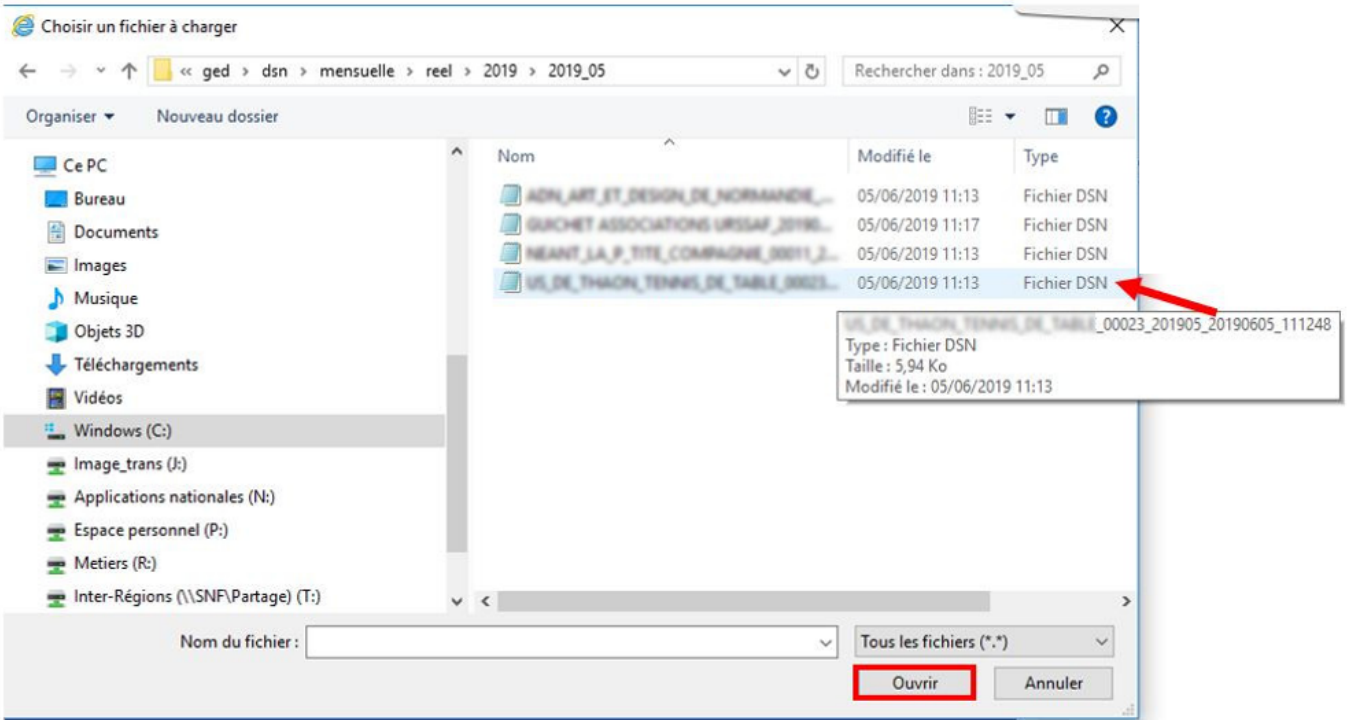
- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « ***Net-Entreprises***« ;
- **Connectez-vous** à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « ***DSN régime général*** » :



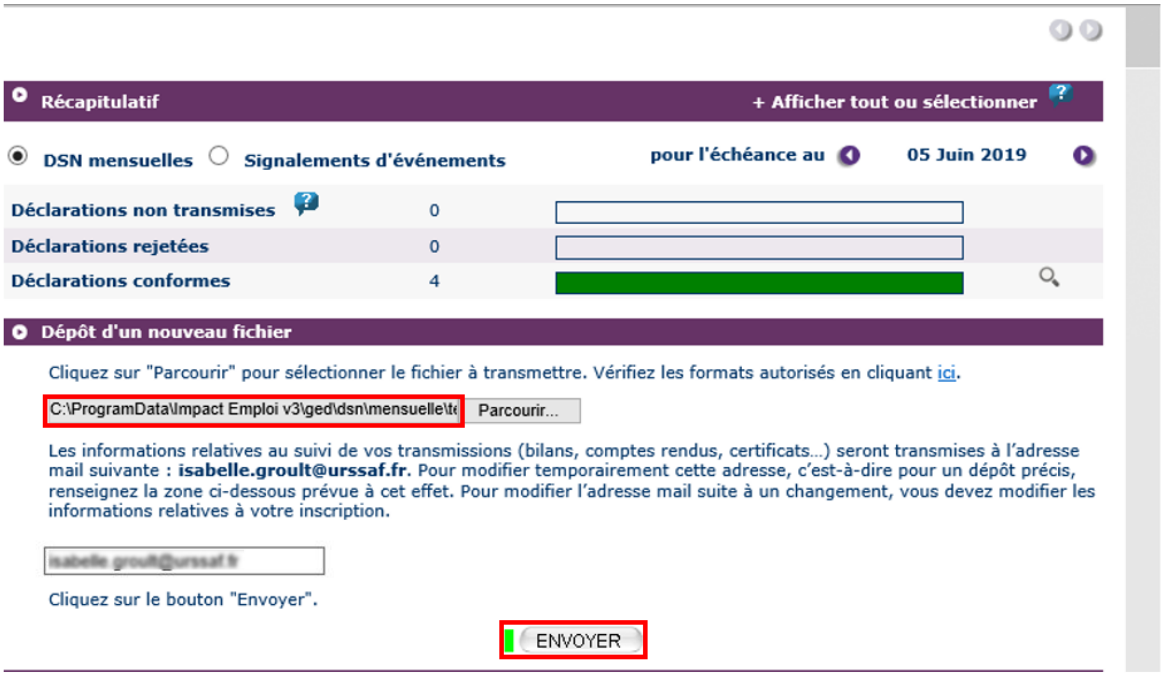
- A partir de l'onglet « ***Dépôt d'un nouveau fichier*** », cliquez sur « ***Parcourir*** » :



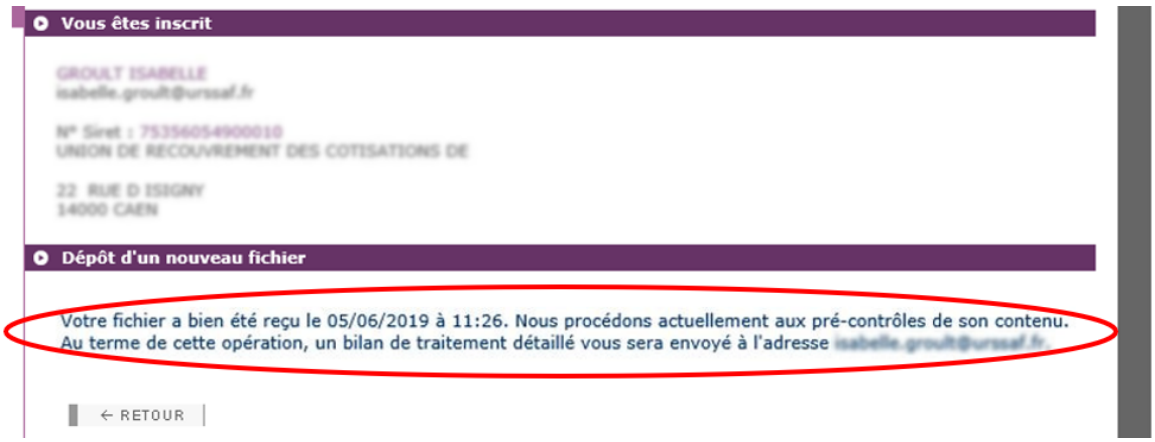
- **Sélectionnez le fichier** dans votre répertoire et cliquez sur « ***Ouvrir*** » :



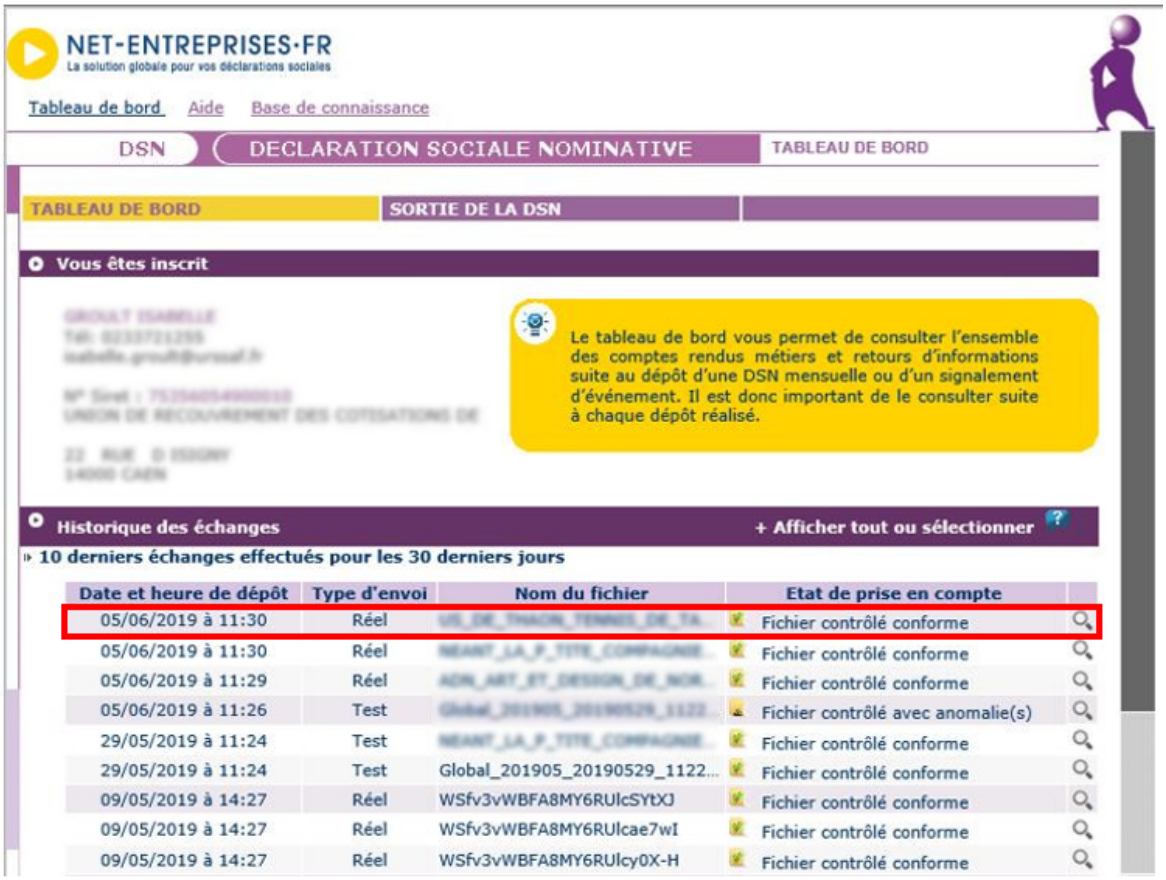
- Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « ***Envoyer*** » :



Le message ci-dessous **confirme** la réception du dépôt :

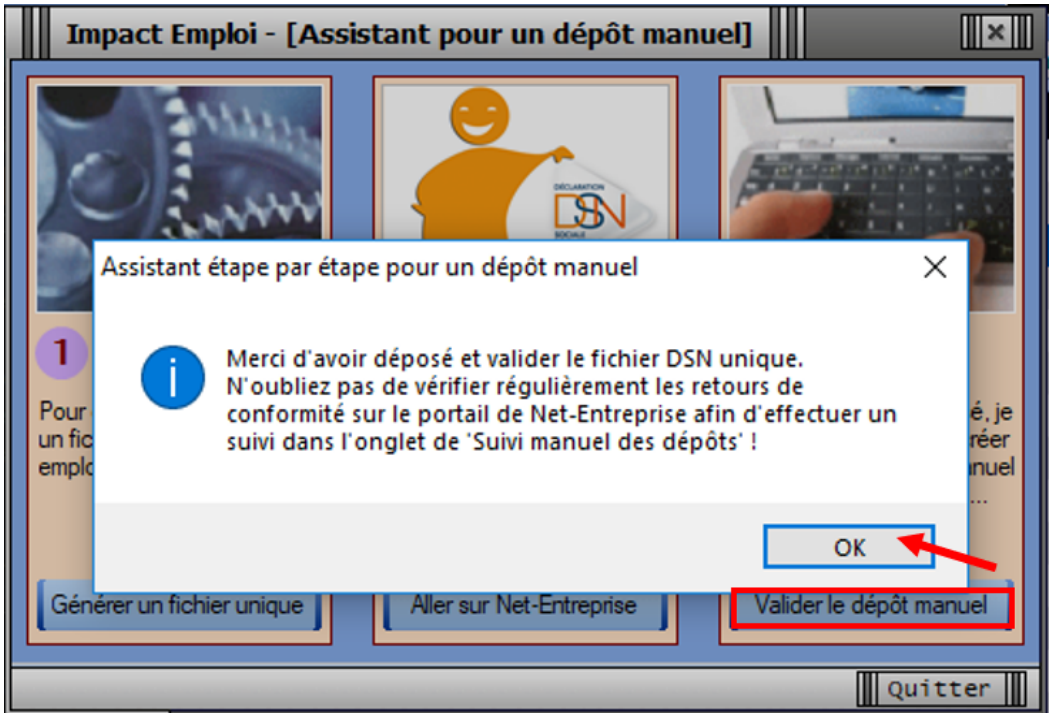


Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « ***Historique des échanges*** » :

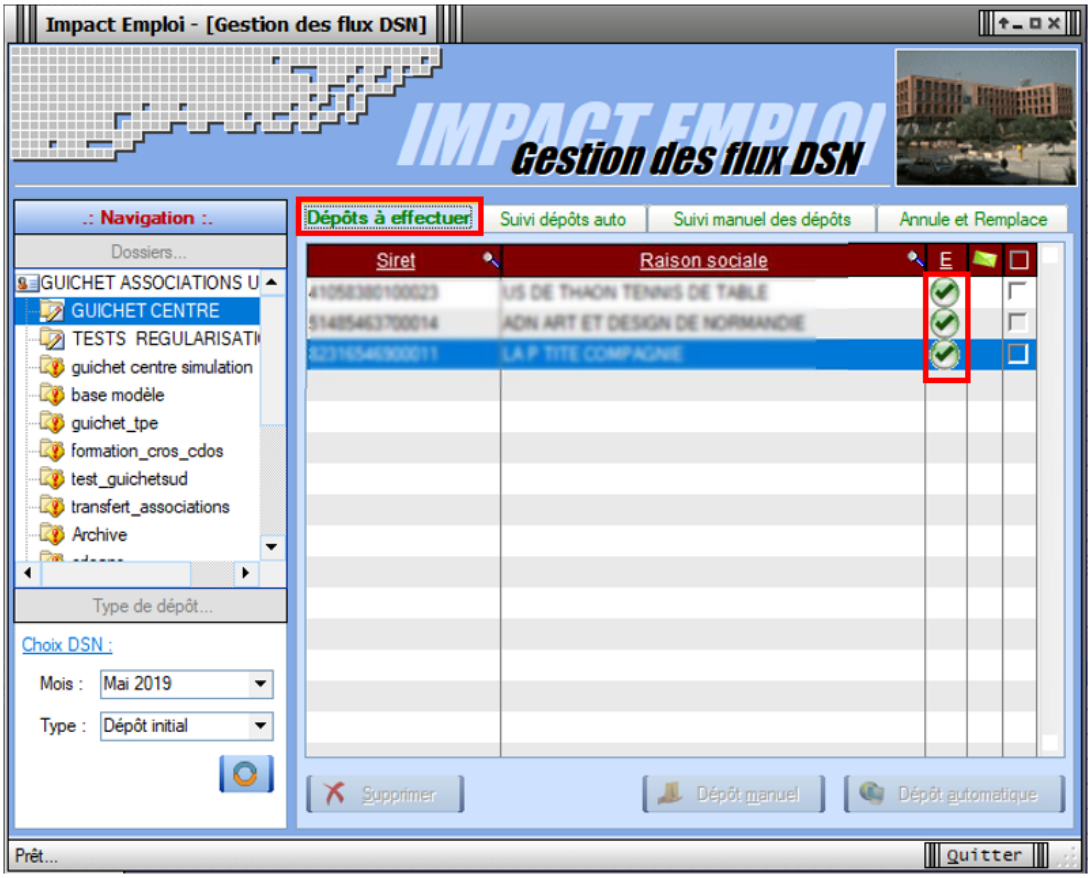


– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

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



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

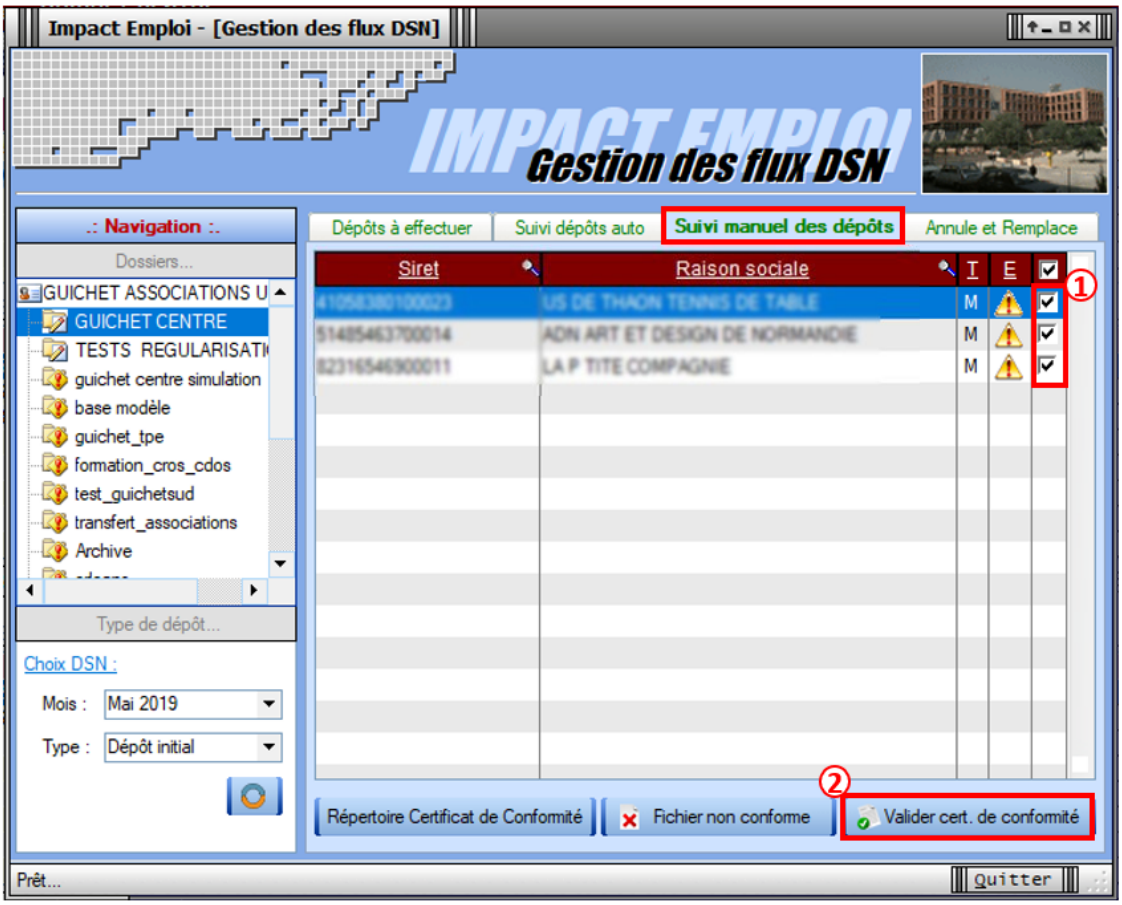


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

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

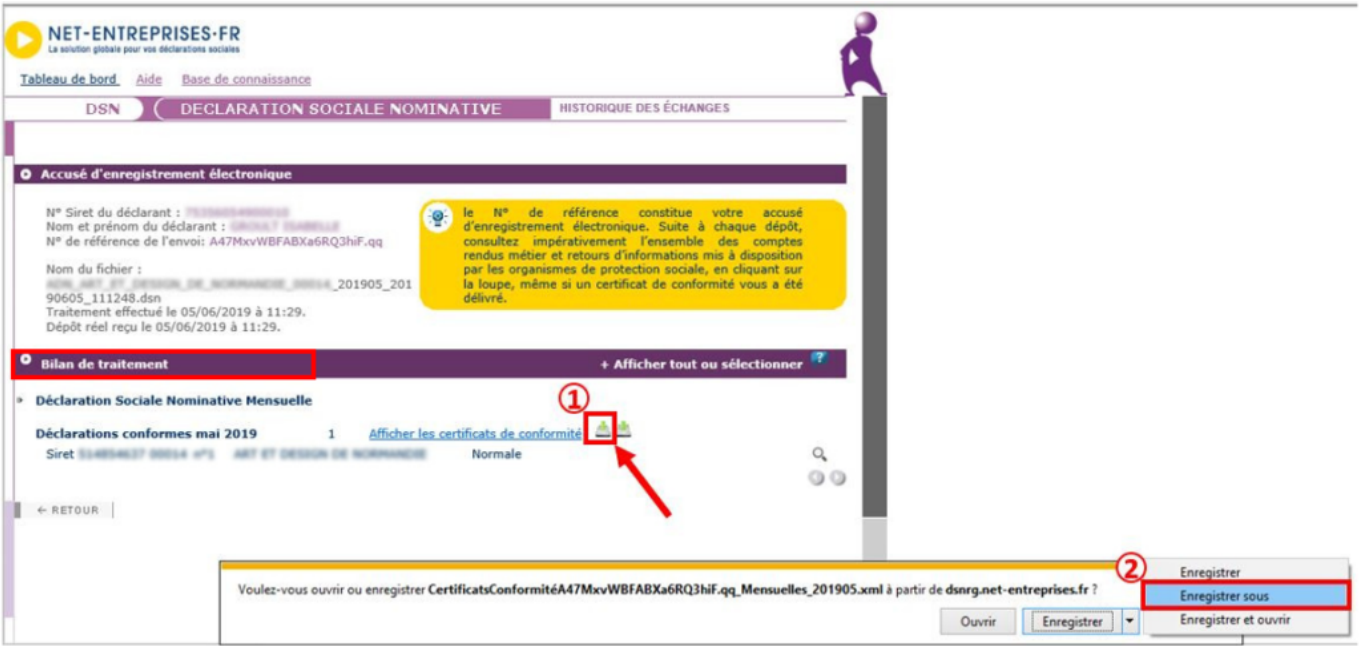
- Toujours au niveau de la **Gestion des flux DSN**, rendez-vous dans l'onglet ***« Suivi manuel des dépôts » ;***
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles vous souhaitez **Valider le certificat de conformité** *(étape indispensable à la gestion des flux PAS) ;*
- Cliquez sur ***« Valider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



Attention : 1 dépôt = 1 certificat
Dépôt d'une association => 1 dépôt = 1 certificat
Dépôt de deux associations => 1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

– – – – – *Portail Net-Entreprises* – – – – –

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

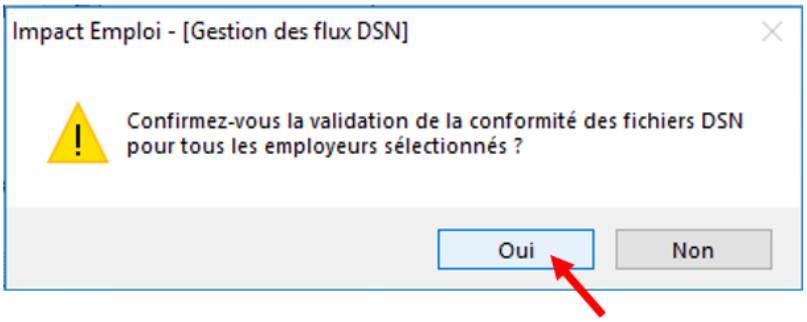


- **Enregistrez le certificat** dans votre répertoire « **ged** » d'Impact emploi :

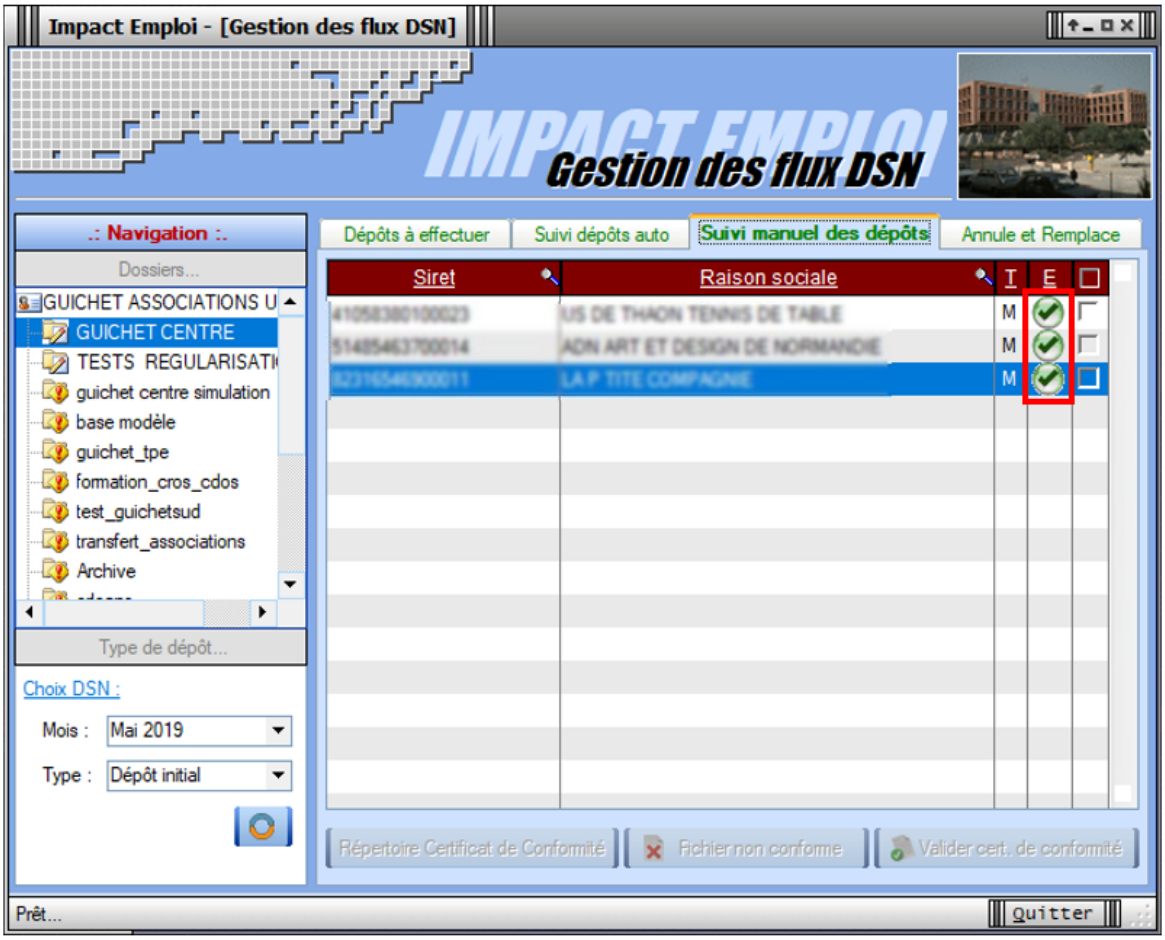


– – – – – *Impact emploi association* – – – – –

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



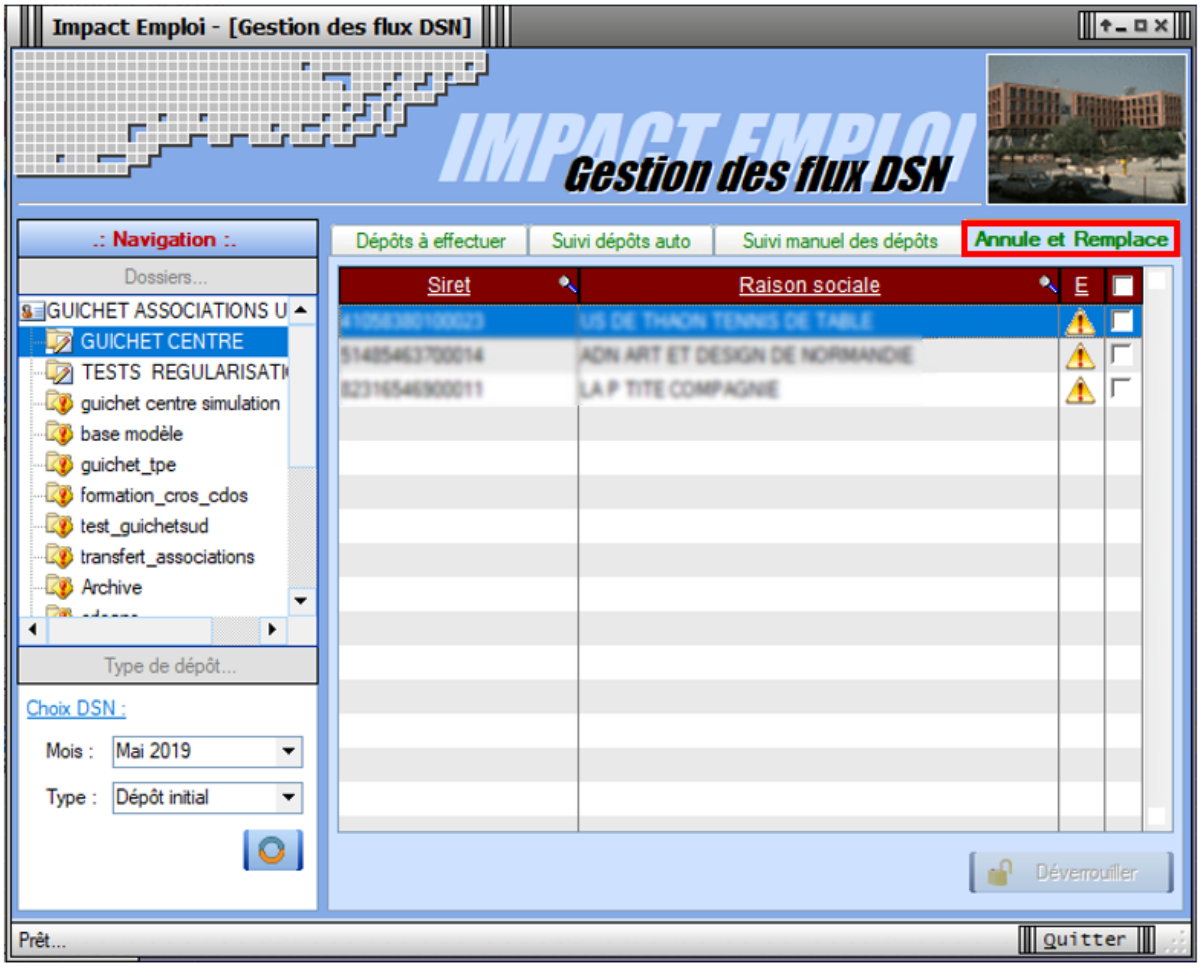
- Une **coche verte** doit alors remplacer le panneau orange du ou des **fichiers DSN validés conformes Net-entreprises** :



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

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

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



DSN – Gestion des identifiants de connexion à Net-Entreprises



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

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Contexte

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

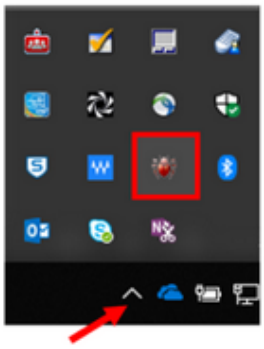
Veuillez suivre cette procédure permettant la vérification et la mise à jour de ces informations.

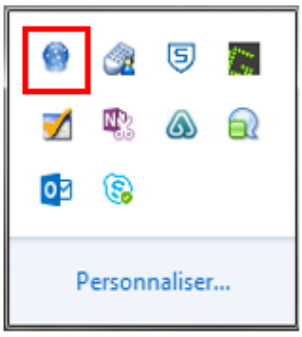
Très important : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « *Administrateur* »**. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. *(détails en bas de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

► Procédure

- Fermer le logiciel

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



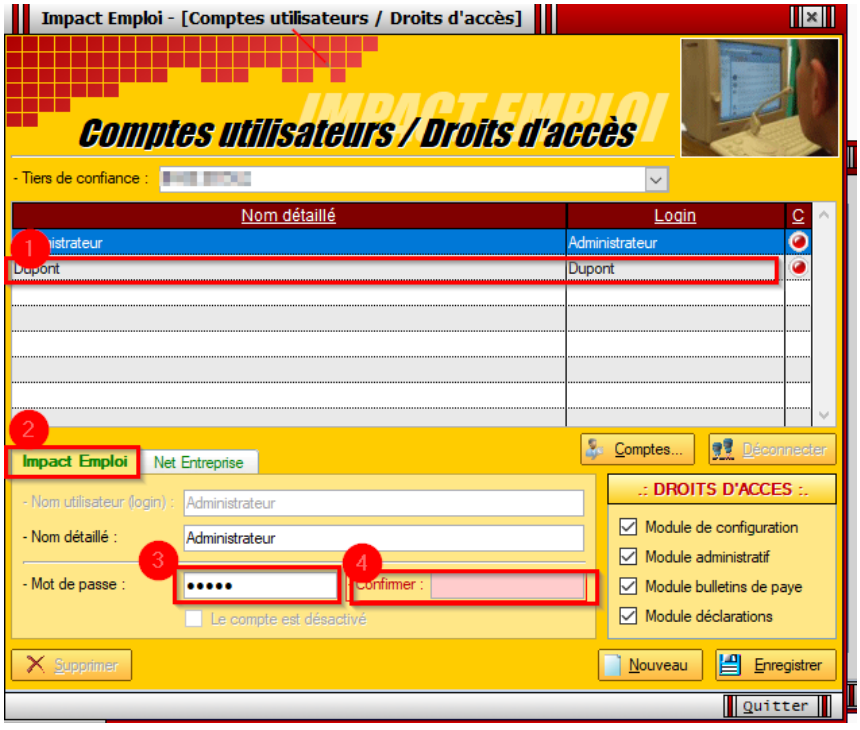


- Cliquez sur « ***Administrer*** » *(1)* puis choisir « ***Comptes utilisateurs*** » *(2)* :



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

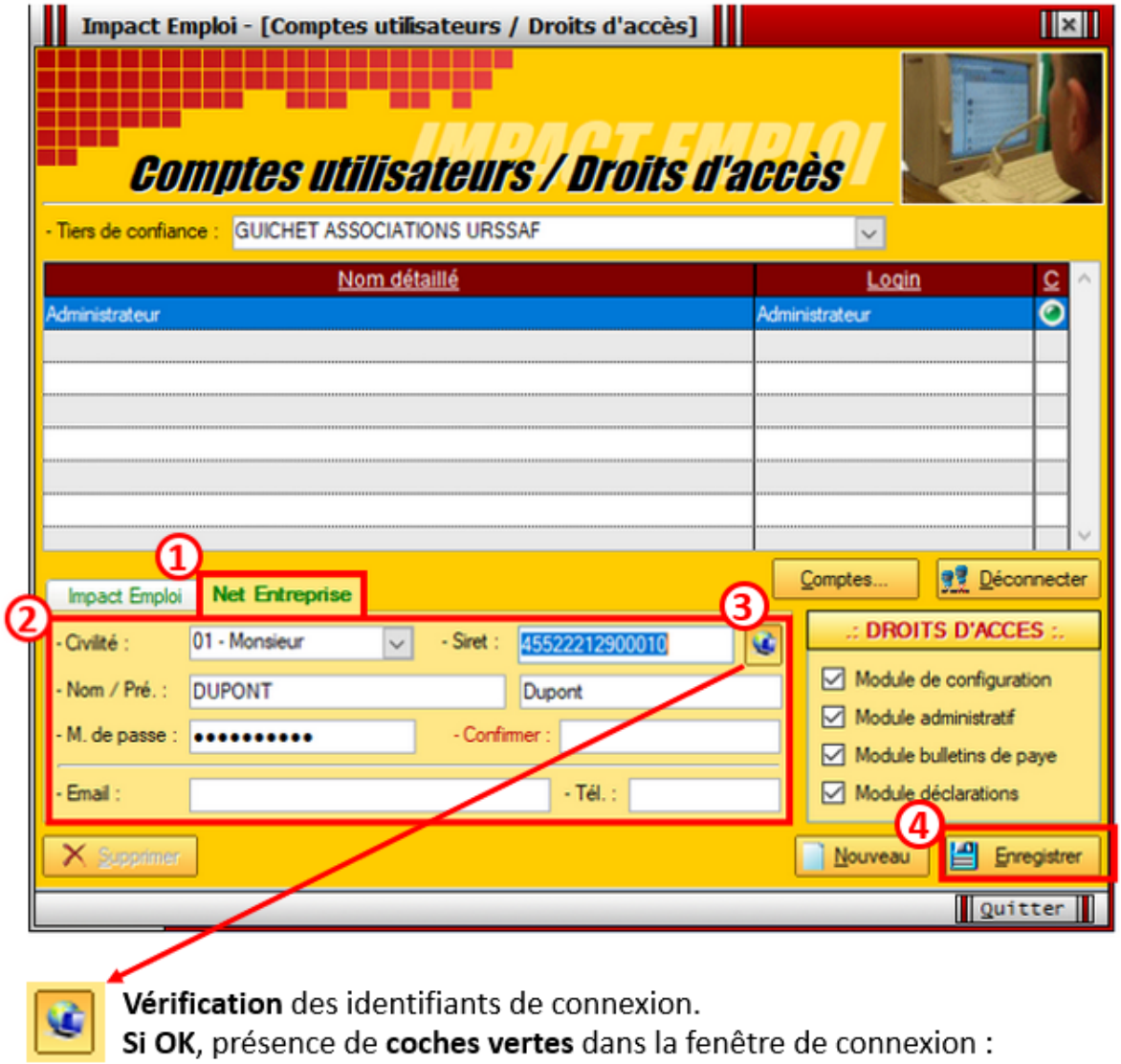
- Si vous êtes en réseau, **sélectionnez votre utilisateur** *(1) (ici dans l'exemple « Dupont »)* ;
- Rendez-vous sur l'onglet « ***Impact Emploi*** » *(2)* ;
- Saisissez votre **mot de passe Impact emploi** dans le champ « **Mot de passe** » *(3)* puis « **Confirmer** » *(4)* :



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

entreprises *(2) (Attention majuscules/minuscules/caractères spéciaux)* ;

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

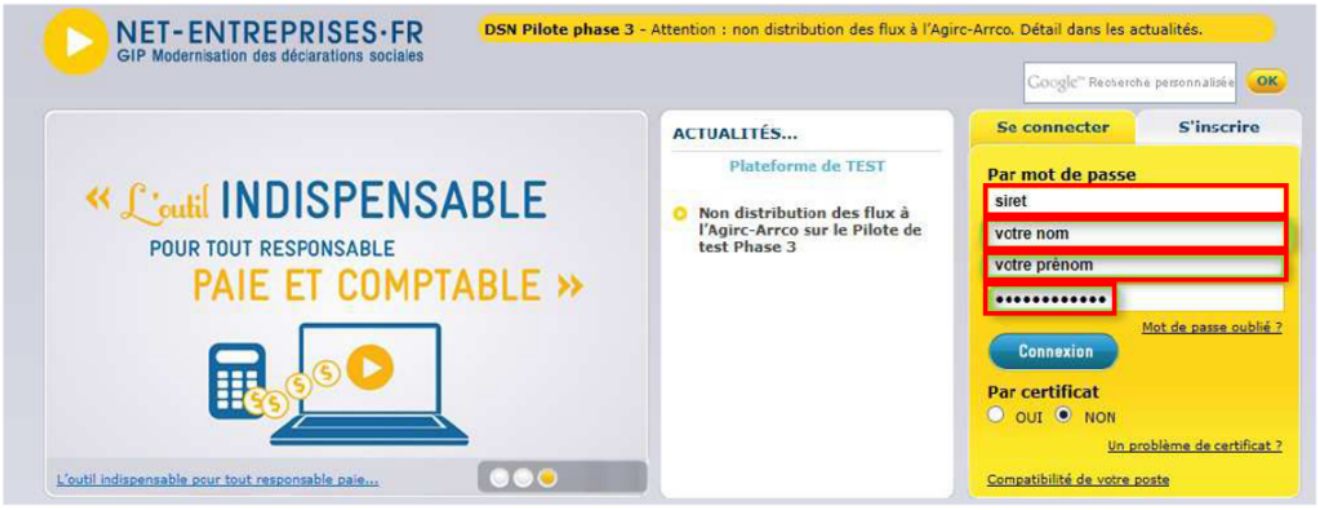


Vérification des identifiants de connexion.
Si OK, présence de **coches vertes** dans la fenêtre de connexion :



Si les coches sont rouges, c'est qu'il y a une **erreur de saisie** *(espace, majuscule…)*. Vous devez alors recommencer la manipulation.
***Conseil** : Faites directement un **copier/coller** des identifiants à partir du portail Net-entreprises.*

Informations Net-entreprises à reporter :

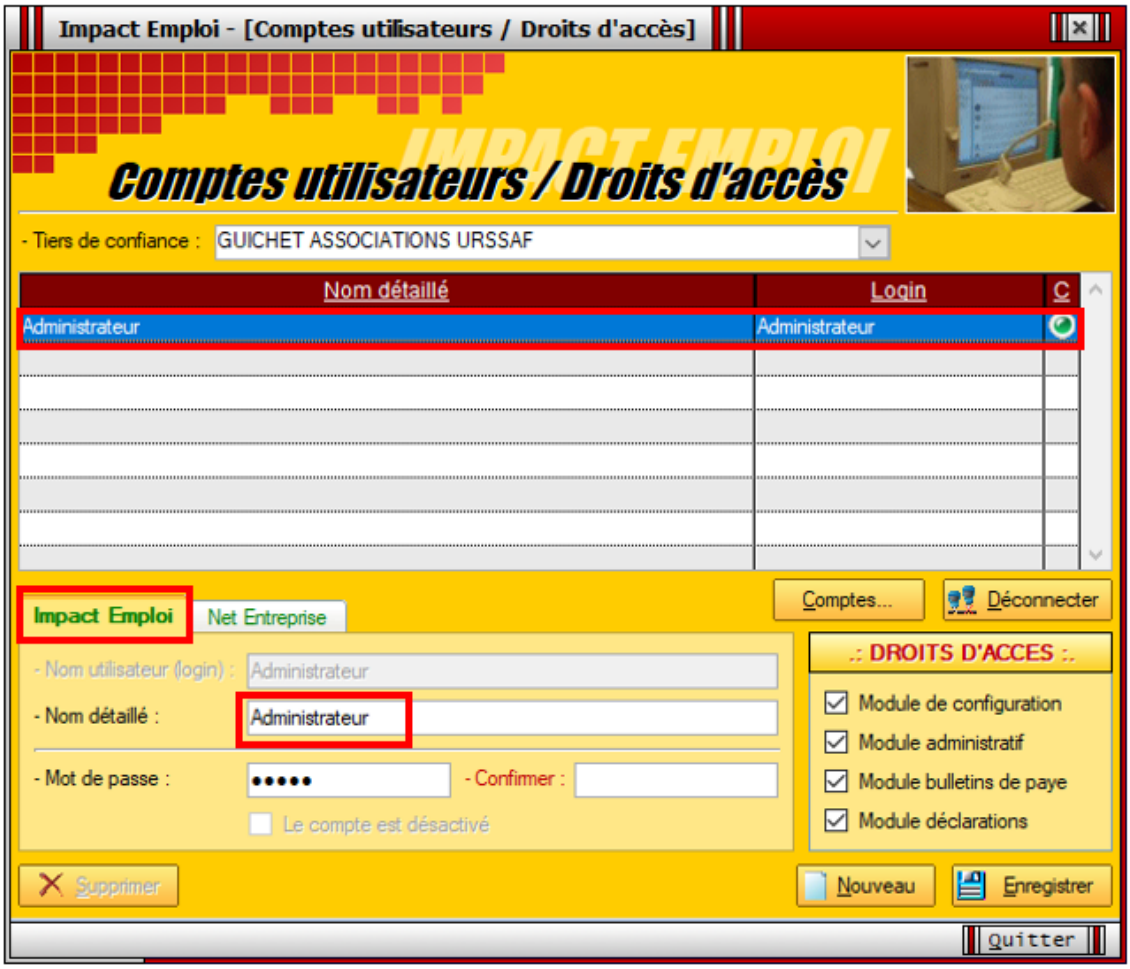


La mise à jour de vos identifiants Net-Entreprises est à présent terminée, reconnectez vous à Impact emploi pour qu'elle soit prise en compte.

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

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

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



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)*.

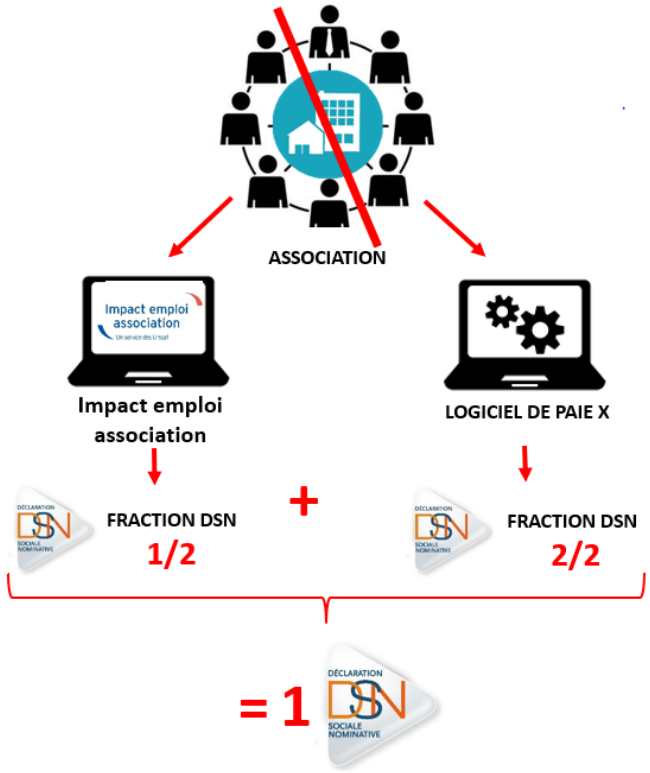
► Cas d'application du fractionnement

► 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.

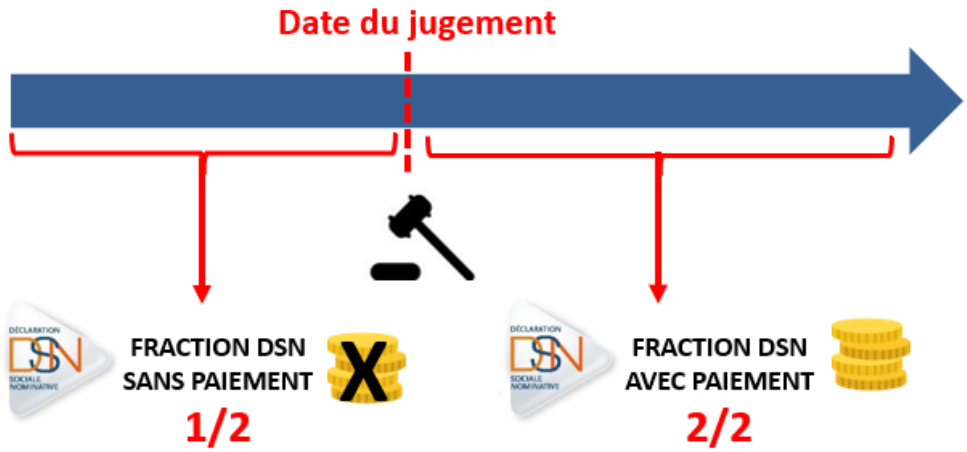
L'exemple ci-dessous présente le cas de 2 fractions de DSN :



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.

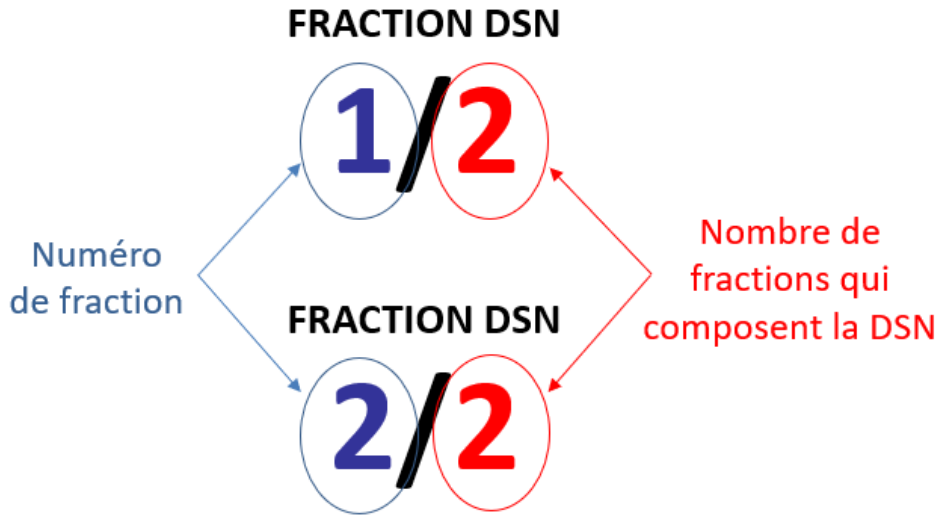


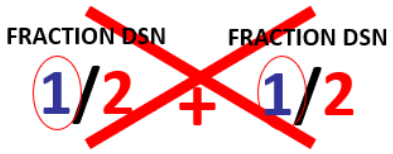
Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► 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** :





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



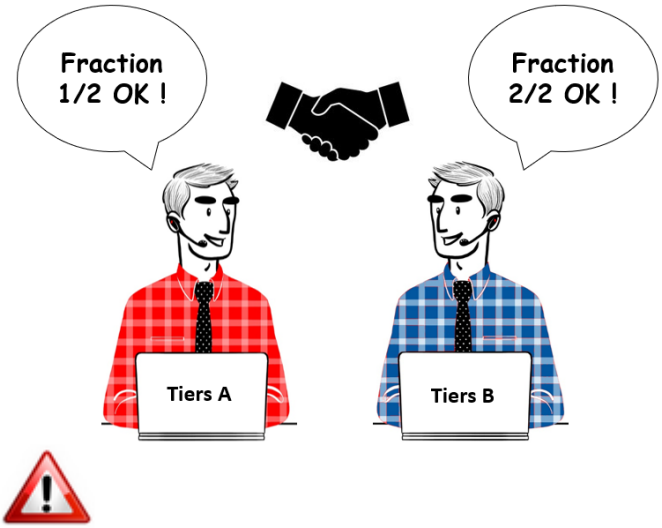
A l'inverse, **le nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

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

« 1/2 ».

► Points de vigilance

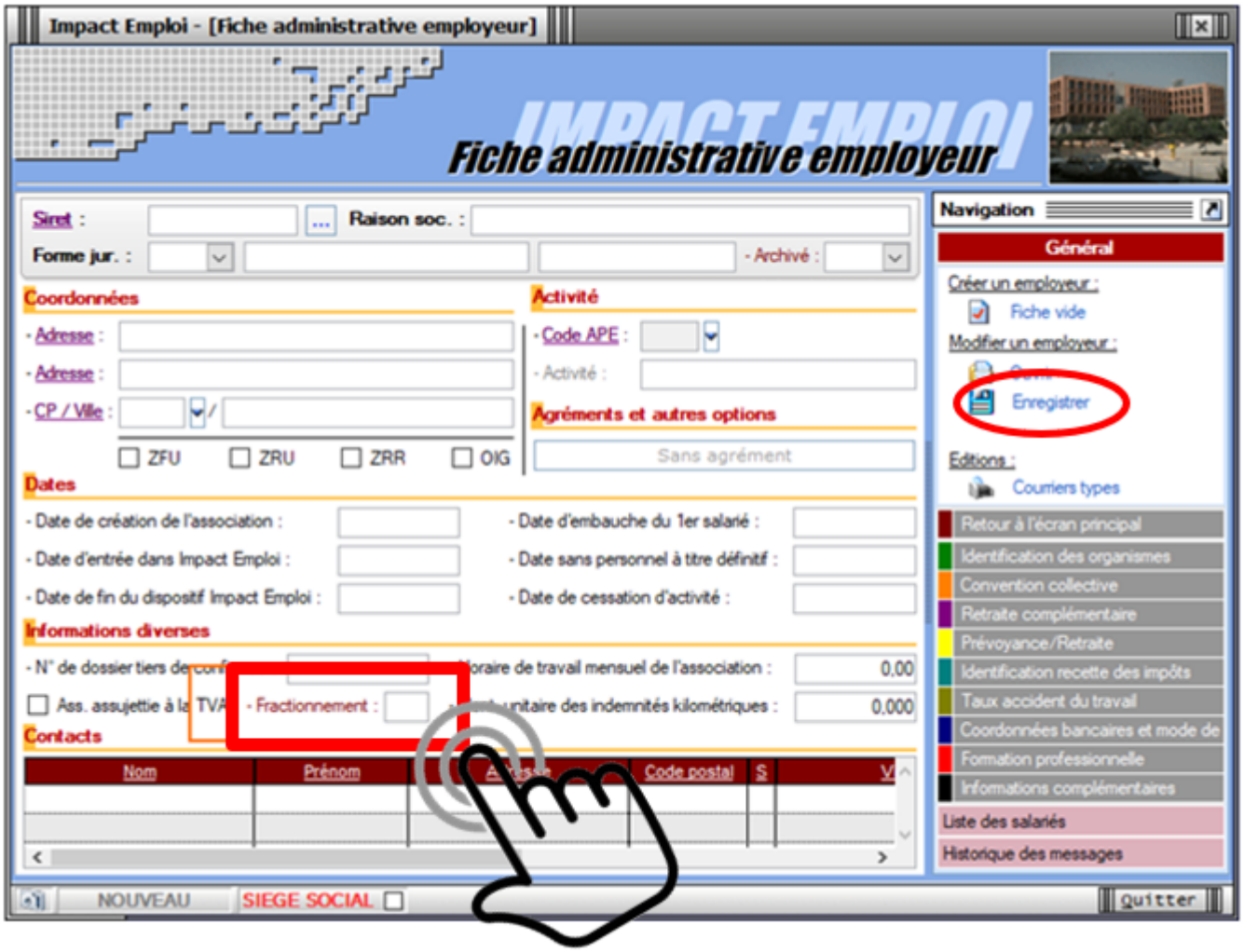
Si les fractions sont **émises par plusieurs tiers déclarant**s, il est important de se **coordonner entre tiers déclarants** pour que la complétude des fractions soit respectée et qu'elles soient adressées à échéance prévue.



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**..

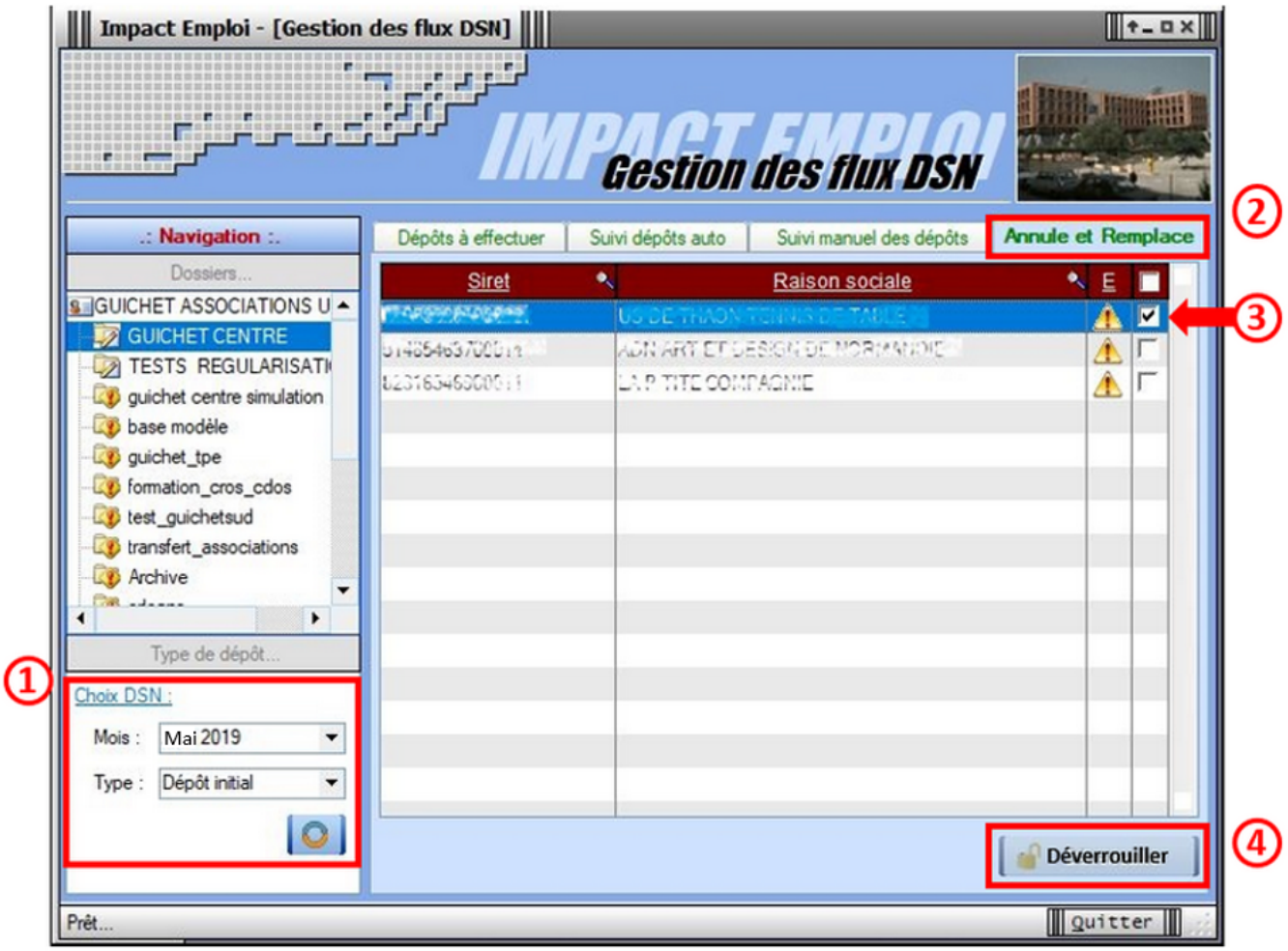
*Exemple : Pour une **DSN de mai 2019** dont la **date d'exigibilité est fixée au 15 juin 2019 : le dépôt d'une DSN type « Annule et remplace » est possible jusqu'au 14 juin 2019 à minuit.***

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)* :

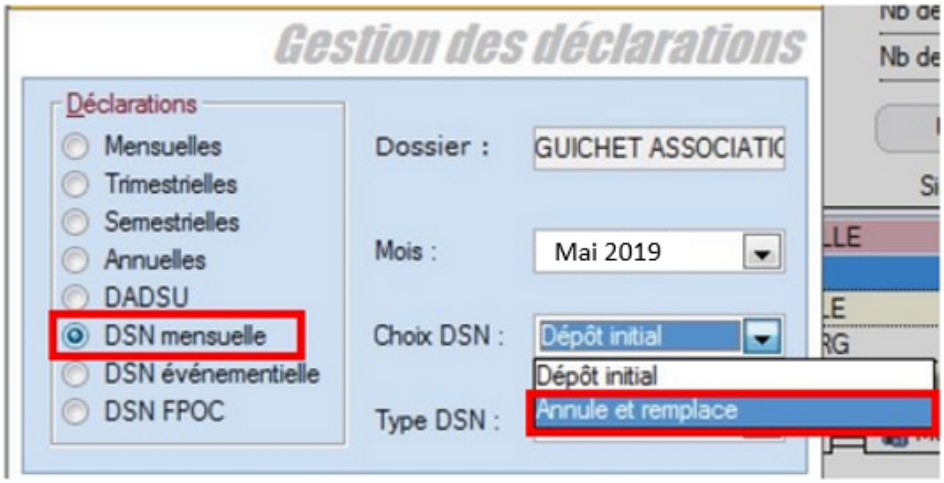


Cette action est indispensable car elle permet l'**accès au bulletin de salaire à modifier** ainsi que l'**accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».**

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*** » :



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



► 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

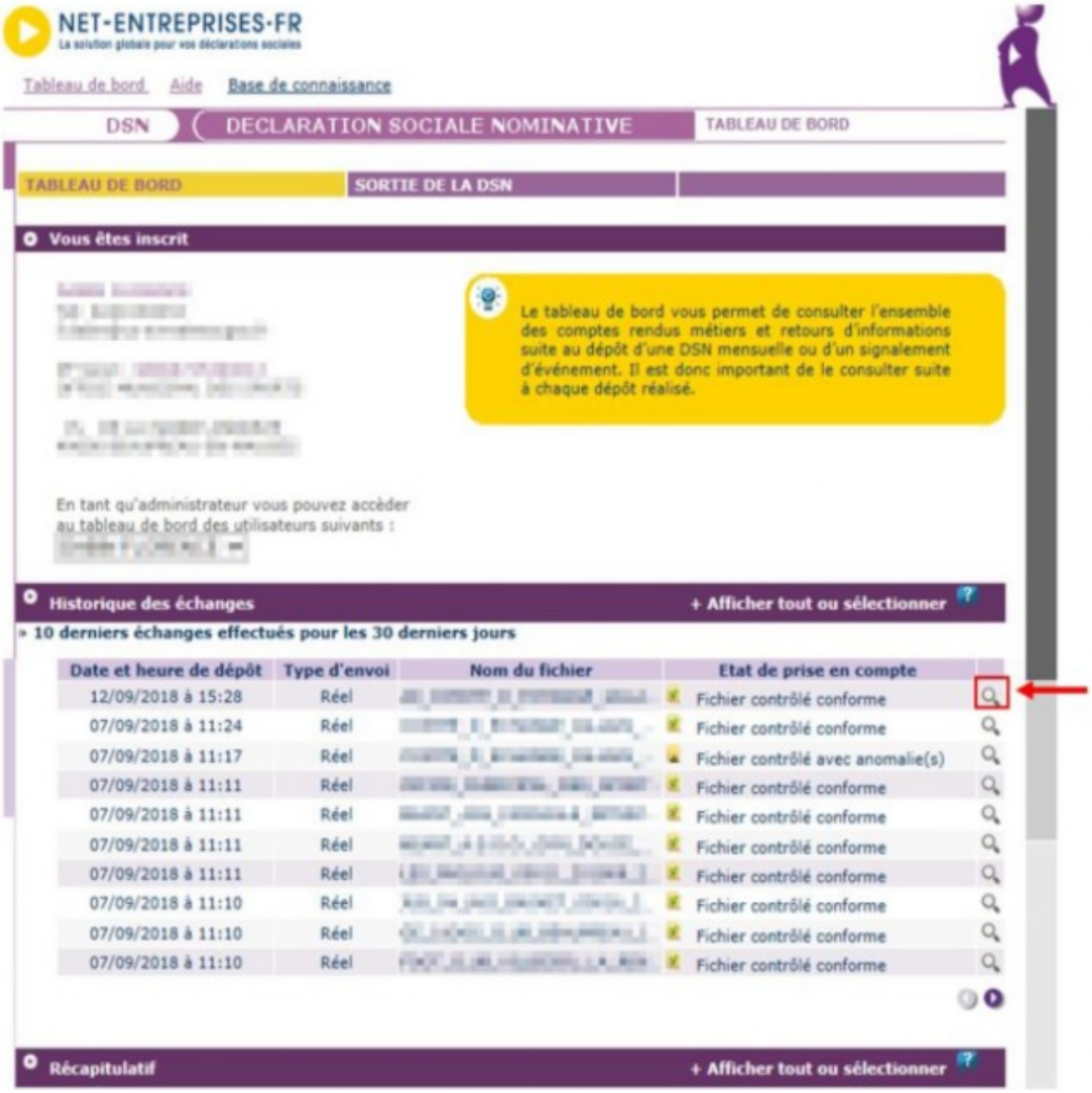


Fiche Pratique – DSN : Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel

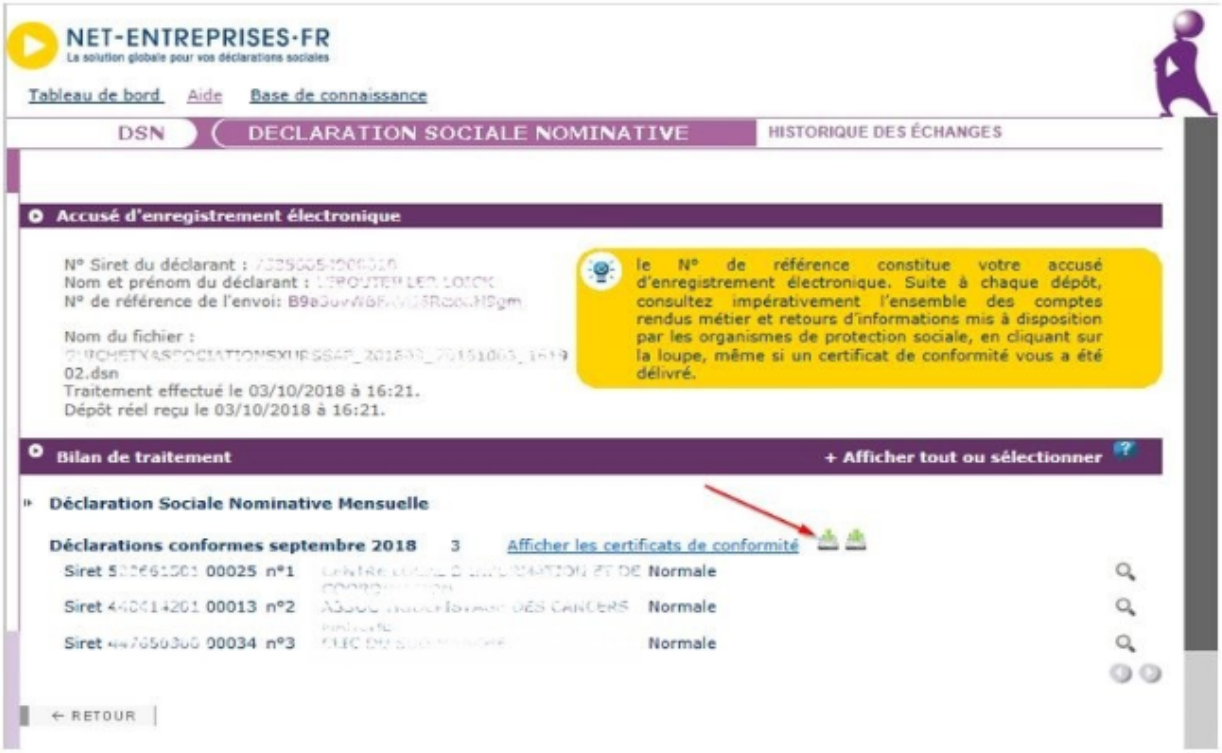
Impact emploi association
Un service des Urssaf

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

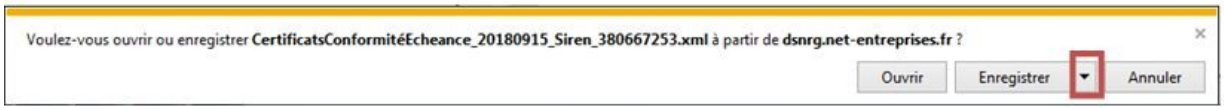
- Cliquer sur **la loupe** présente en bout de ligne de l’association concernée :



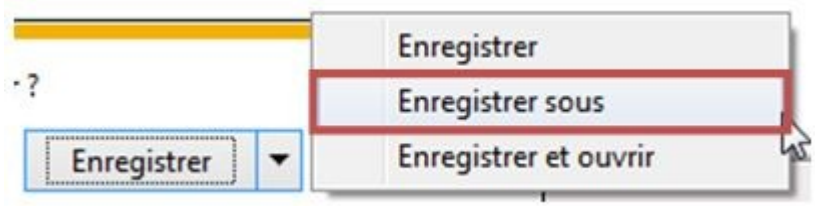
- Cliquer ensuite sur le **premier symbole de téléchargement** correspondant à l'association :



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

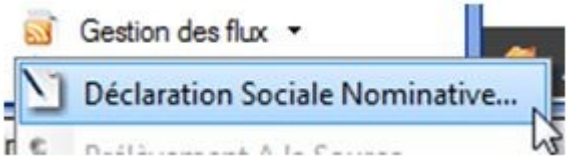


- Puis sur « ***Enregistrer sous*** » :

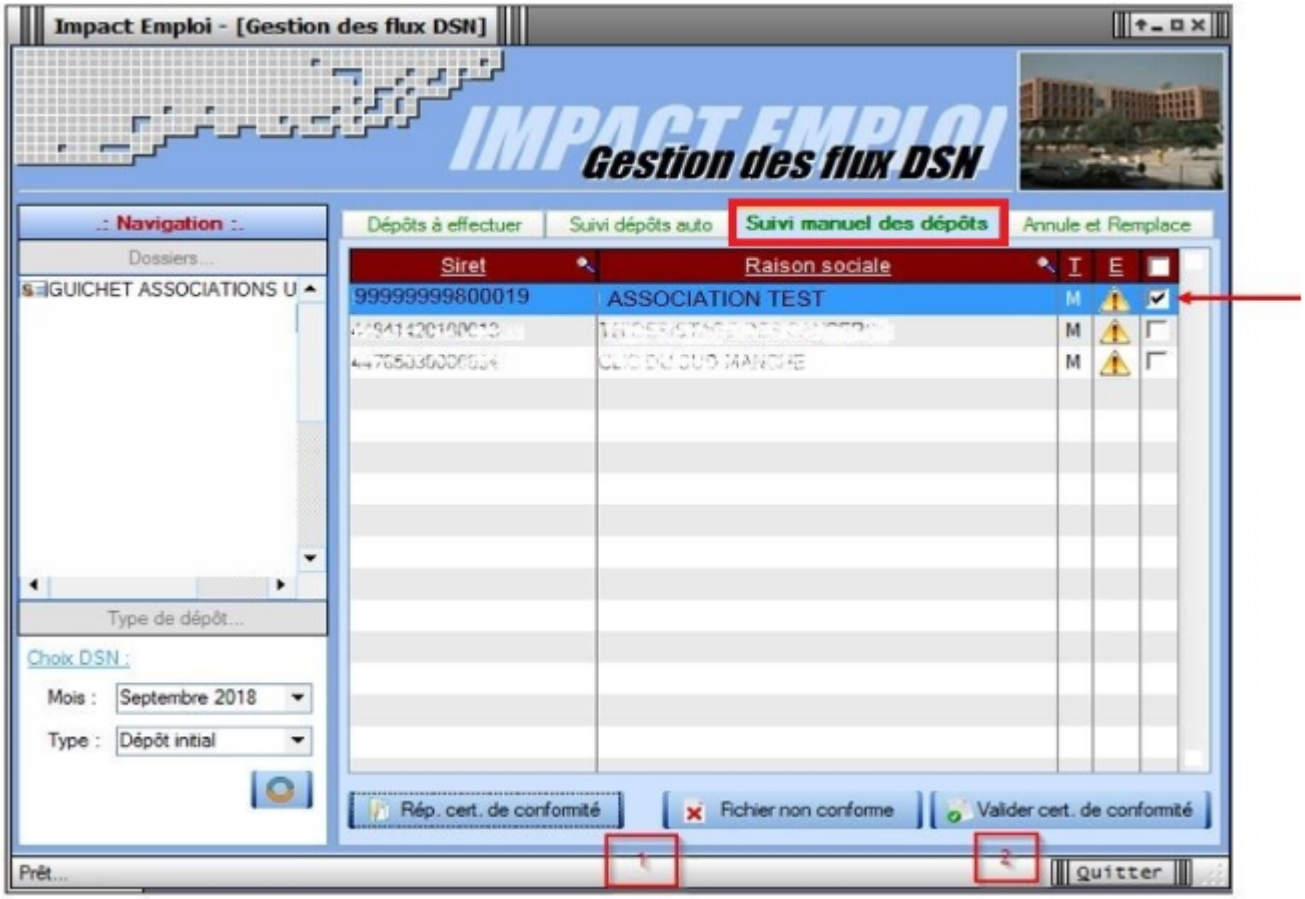


Dans le navigateur Google Chrome, le téléchargement se lancera automatiquement, généralement dans le dossier « Téléchargements ». Copier alors le fichier téléchargé dans le répertoire indiqué à l'étape ci dessous.

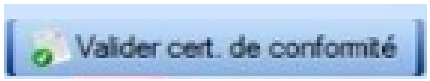
- Selectionner le répertoire où la DSN de l'association a été générée, par exemple **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\reel\2018\2018_08** puis cliquer sur « ***Enregistrer*** ».
- De retour dans **Impact emploi**, cliquer sur le menu « ***Gestion des flux*** », puis « ***Déclaration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