

# 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.**

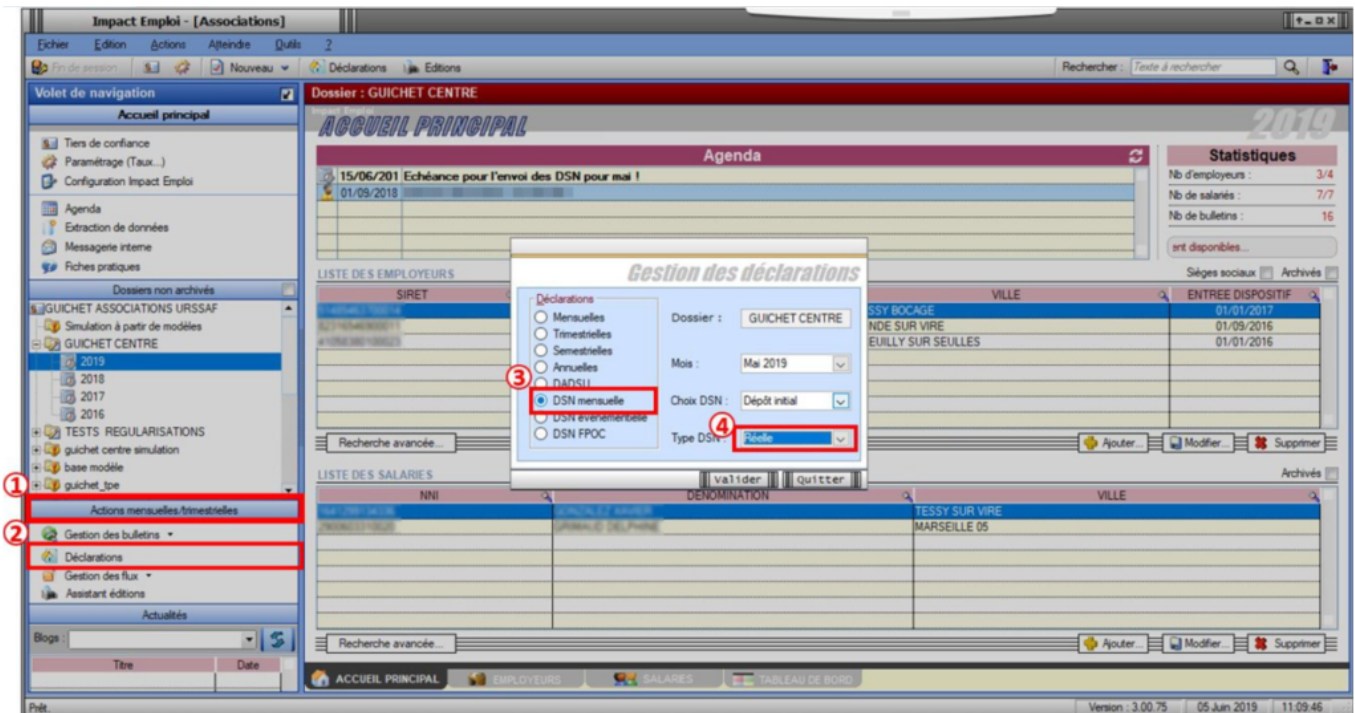
Préalablement au dépôt DSN, vérifiez **vos identifiants de connexion à Net-Entreprises** déjà enregistrés. (*Retrouvez si besoin la fiche pratique DSN « [Gestion des identifiants de connexion à Net-entreprises](#) ».*)

---

--- Impact emploi association ---

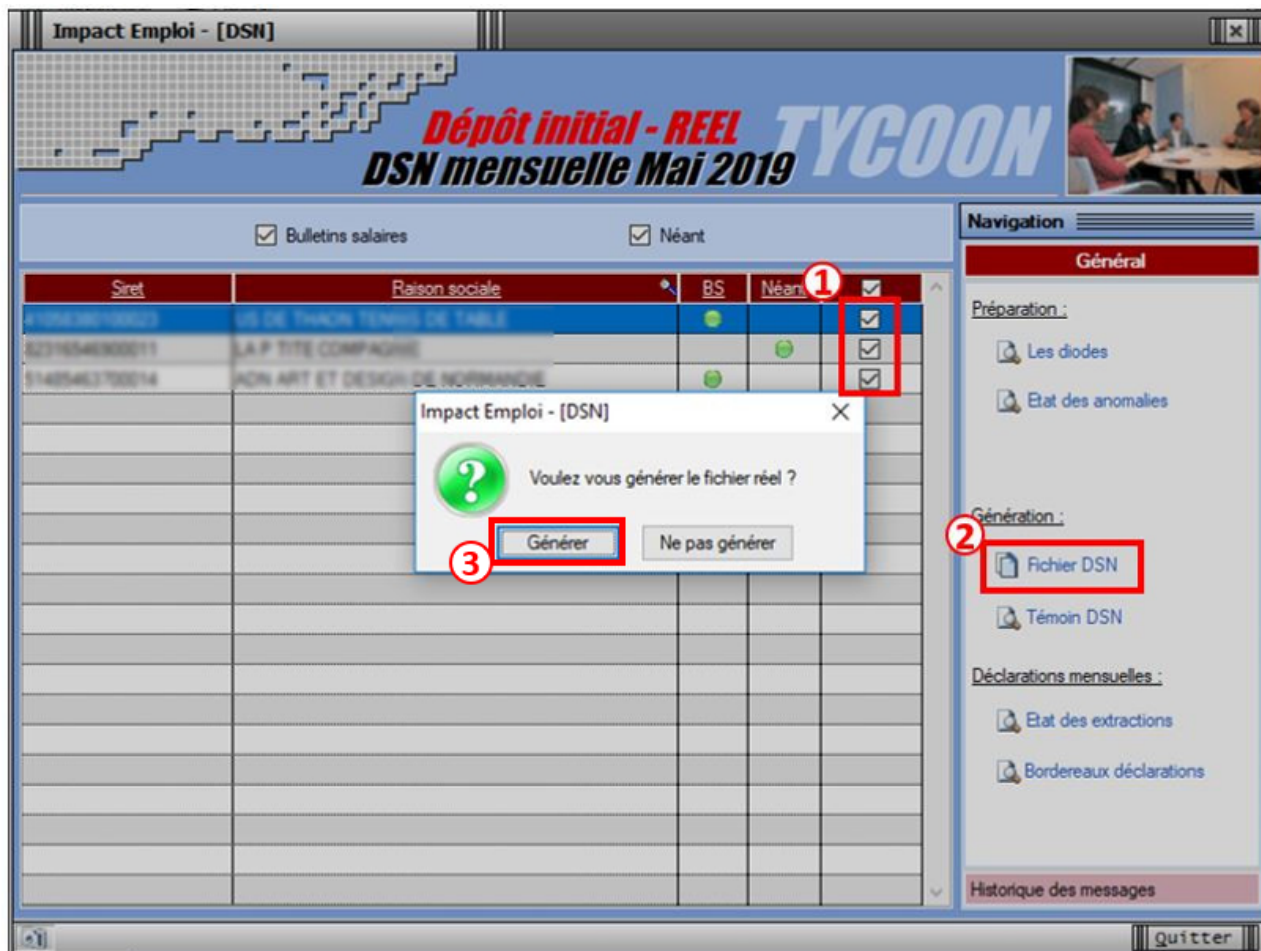
### ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 :

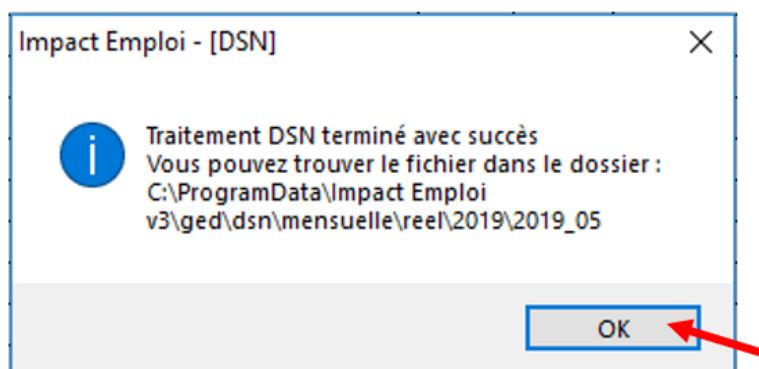
**Attention** : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



**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 :



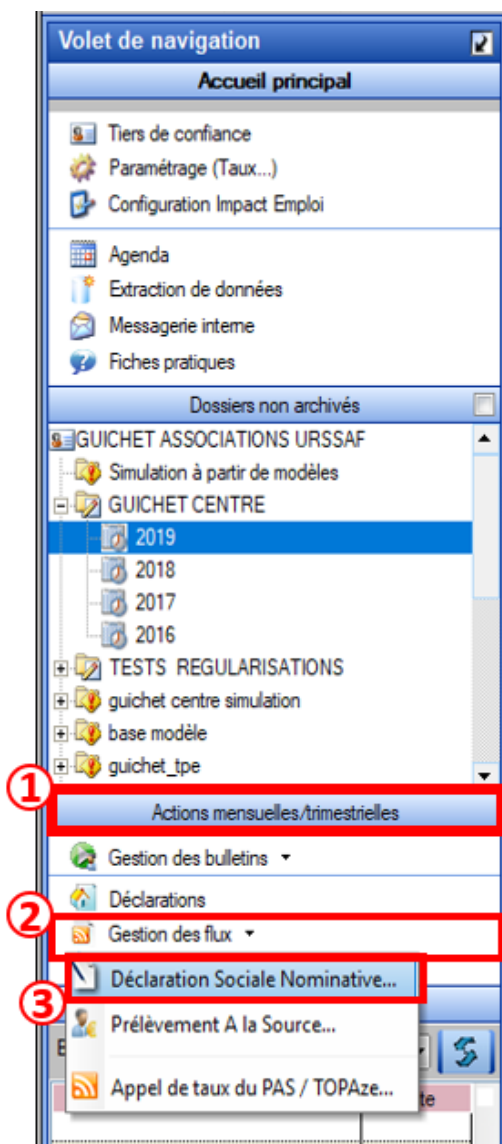
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (*L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire.*)
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté 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**.

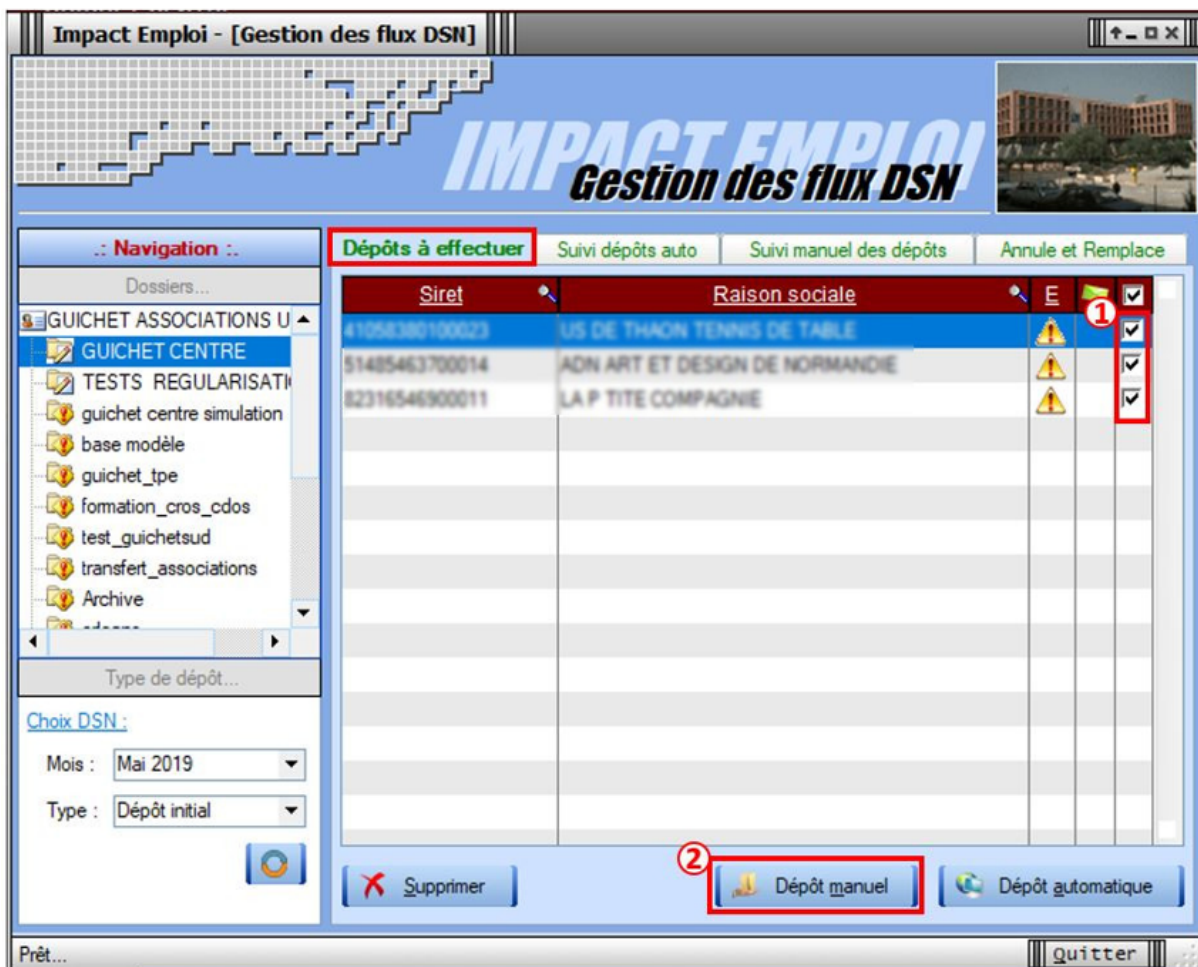
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

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



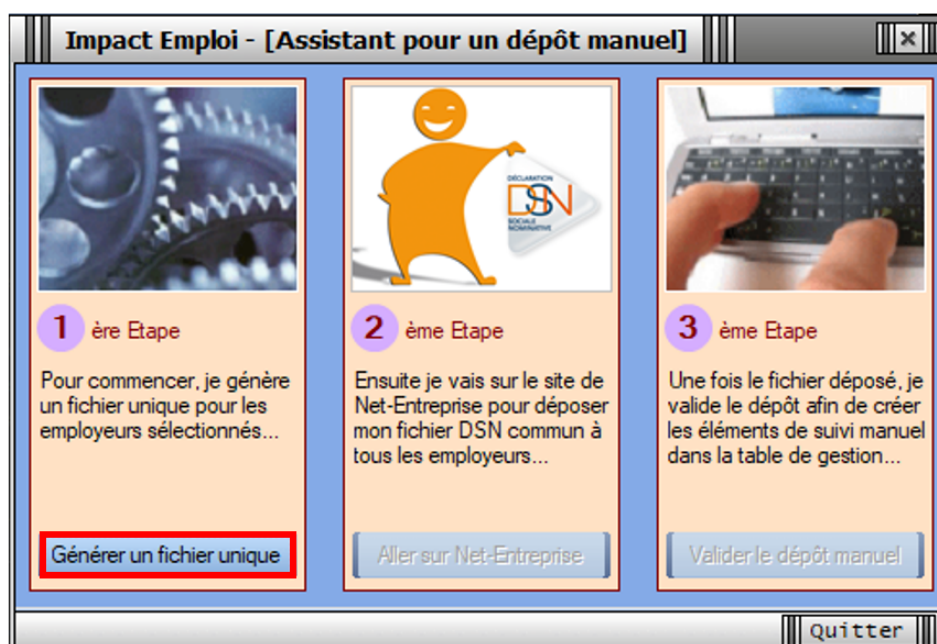
- Après avoir **choisi** le **dossier**, le **mois** et le **type de DSN** « **Dépôt initial** », la liste des associations pour lesquelles un **fichier DSN a été généré** et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».
- **Sélectionnez** la ou les associations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

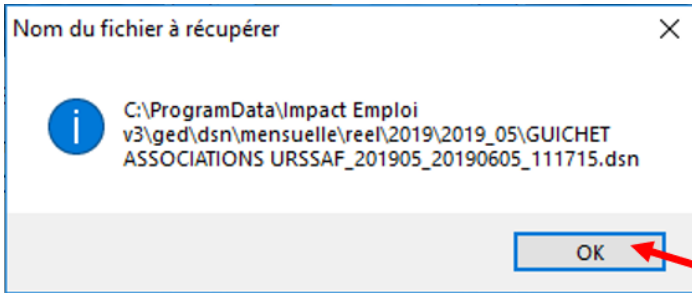


**Attention** : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

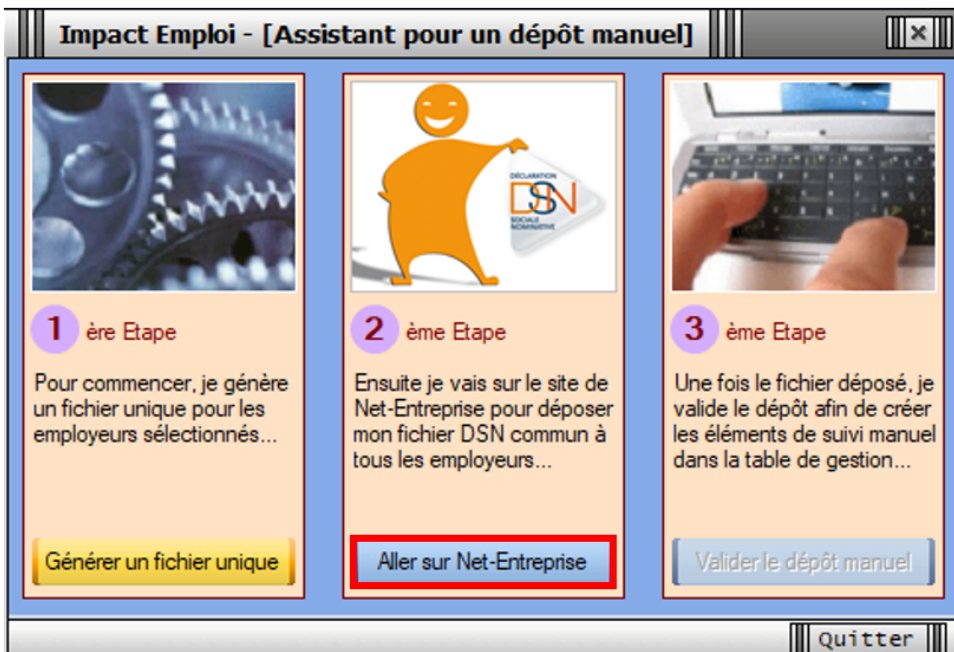
- L'assistant pour un dépôt manuel s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « **Générer un fichier unique** » :



- 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** » :

09/05/2019 à 09:17	Test	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_0911...	Fichier contrôlé conforme

**Récapitulatif** + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles  Signalements d'événements pour l'échéance au **05 Juin 2019**

Déclarations non transmises	0	<input type="text"/>
Déclarations rejetées	0	<input type="text"/>
Déclarations conformes	4	<input type="text"/>

**Dépôt d'un nouveau fichier**

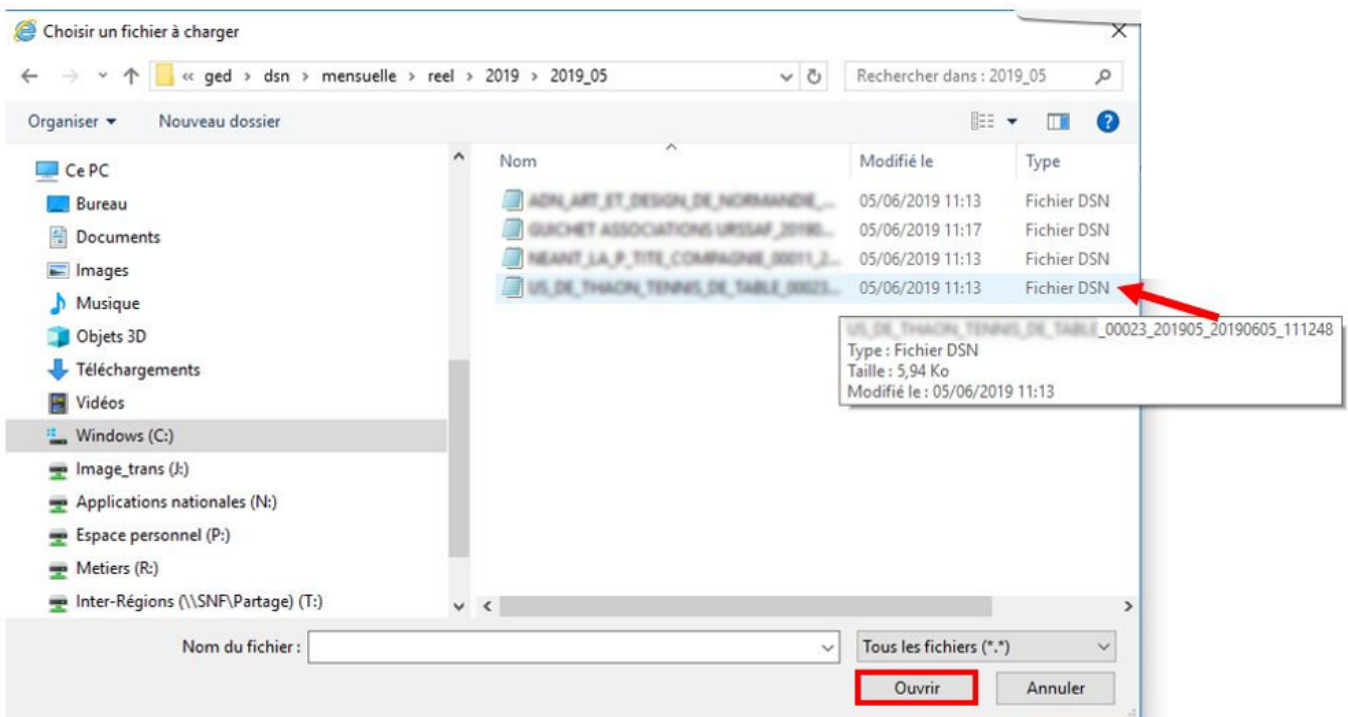
Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

**Parcourir...**

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante [service.gros@unsaaf.fr](mailto:service.gros@unsaaf.fr). Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

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



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

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles  Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Juin 2019

Déclarations non transmises	0	<input type="text"/>
Déclarations rejetées	0	<input type="text"/>
Déclarations conformes	4	<input type="text"/>

Dépôt d'un nouveau fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Parcourir...

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **isabelle.groult@urssaf.fr**. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

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

Vous êtes inscrit

GROULT ISABELLE  
isabelle.groult@urssaf.fr

N° Siret : 75356054900010  
UNION DE RECouvreMENT DES COTISATIONS DE

22 RUE D ISSIGNY  
14000 CAEN

Dépôt d'un nouveau fichier

**Votre fichier a bien été reçu le 05/06/2019 à 11:26. Nous procédons actuellement aux pré-contrôles de son contenu. Au terme de cette opération, un bilan de traitement détaillé vous sera envoyé à l'adresse isabelle.groult@urssaf.fr.**

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

**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**

GROUPT ISABELLE  
TEL: 0233721235  
isabelle.groupt@unsa.fr

BP Site : 7520405400010  
UNION DE RECOURSMENT DES COTISATIONS DE  
22 RUE D'ISSONY  
14000 CAEN

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
05/06/2019 à 11:30	Réel	US_DE_TRONC_TERRIS_DE_TA...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:30	Réel	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:29	Réel	NON_ART_ET_DESIGN_DE_NOR...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:26	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/05/2019 à 11:24	Test	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE...	Fichier contrôlé conforme
29/05/2019 à 11:24	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcSYtXJ	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcae7wI	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcy0X-H	Fichier contrôlé conforme

--- 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** » :

**Impact Emploi - [Assistant pour un dépôt manuel]**

Assistant étape par étape pour un dépôt manuel

1  
Pour un fichier unique

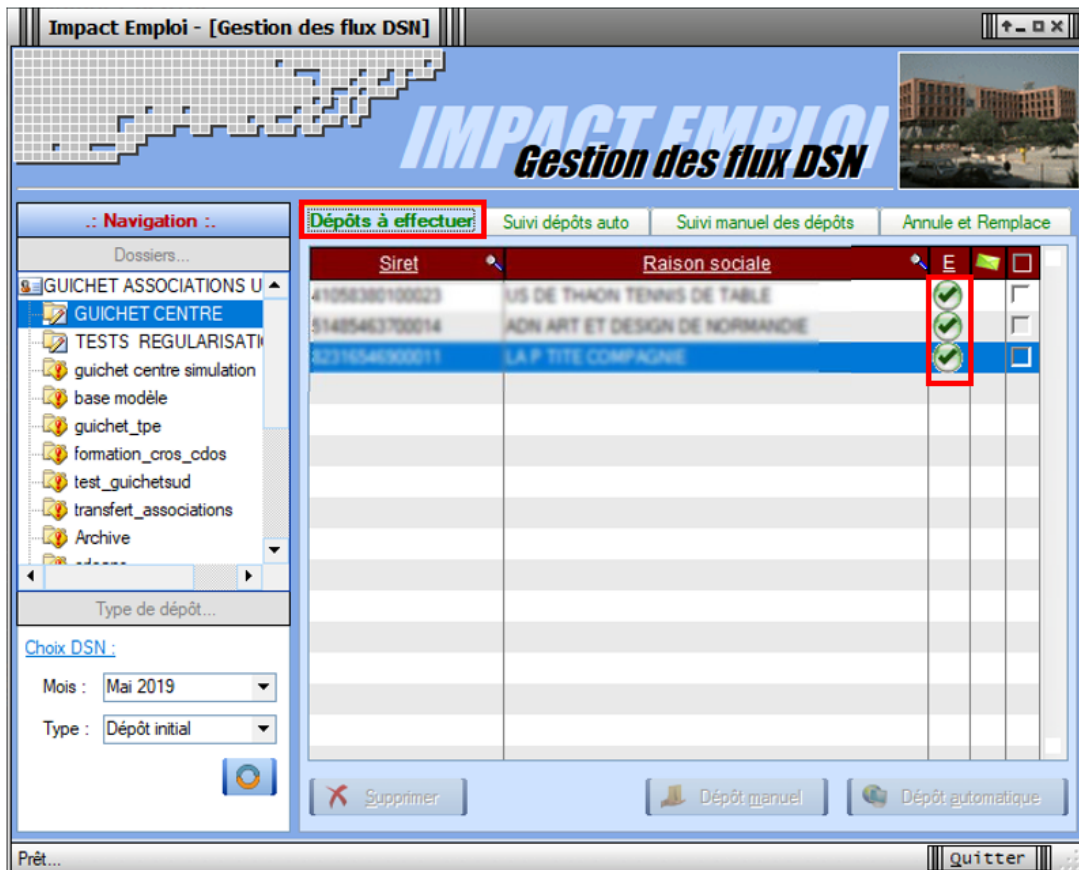
Merci d'avoir déposé et valider le fichier DSN unique. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les retours de conformité sur le portail de Net-Entreprise afin d'effectuer un suivi dans l'onglet de 'Suivi manuel des dépôts' !

OK

Générer un fichier unique Aller sur Net-Entreprise **Valider le dépôt manuel**

Quitter

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

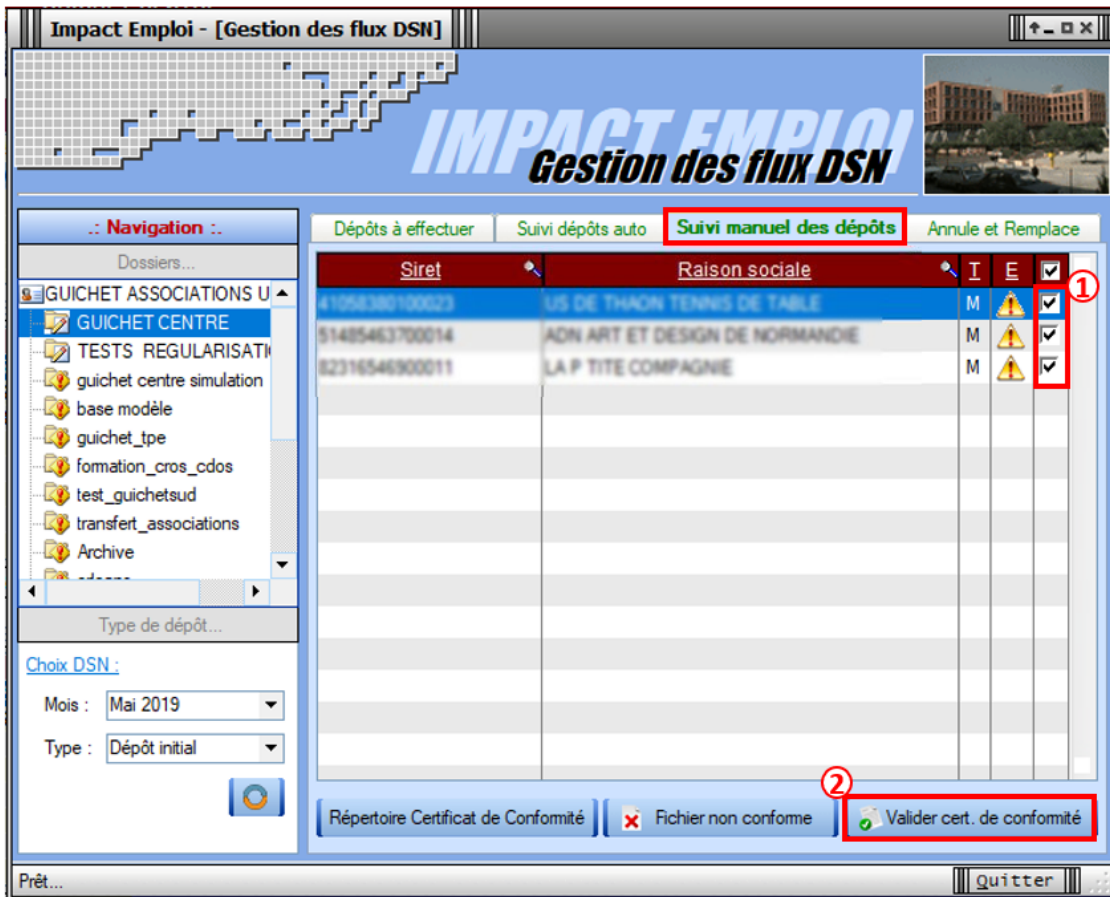


## ► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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) :

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ÉCHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant : 7500000000000  
Nom et prénom du déclarant : GUYOULT MARCELLE  
N° de référence de l'envoi: A47MxvWBFABXa6RQ3hiF.qq

Nom du fichier :  
NET-ENT-IMP-IMPACT\_DE\_NOMINATIVE\_MENSUELLE\_201905\_201  
90605\_111248.dsn  
Traitement effectué le 05/06/2019 à 11:29.  
Dépôt réel reçu le 05/06/2019 à 11:29.

le N° de référence constitue votre accusé d'enregistrement électronique. Suite à chaque dépôt, consultez impérativement l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations mis à disposition par les organismes de protection sociale, en cliquant sur la loupe, même si un certificat de conformité vous a été délivré.

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations conformes mai 2019 1 Afficher les certificats de conformité

Siret 524804617 00004 4PS ART ET DESIGN DE NORMANDIE Normale

← RETOUR

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer CertificatsConformitéA47MxvWBFABXa6RQ3hiF.qq\_Mensuelles\_201905.xml à partir de dsng.net-entreprises.fr ?

Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous Enregistrer et ouvrir

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

Partage Affichage

Ce PC > Windows (C:) > ProgramData > Impact Emploi v3 > ged > dsn > mensuelle > reel > 2019 > 2019\_05

Nom	Modifié le	Type	Taille
ART ET DESIGN DE NORMANDIE...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	9 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFABXa6...	05/06/2019 11:35	Document XML	3 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFACxY6...	05/06/2019 11:37	Document XML	3 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFAsZ6R...	05/06/2019 11:38	Document XML	3 Ko
BUCHET ASSOCIATIONS URSAF_2019...	05/06/2019 11:17	Fichier DSN	16 Ko
NEANT LA P_TITE_COMPAGNE_2011_2...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	2 Ko
US DE THAON TENNIS DE TABLE 2022...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	6 Ko

--- Impact emploi association ---

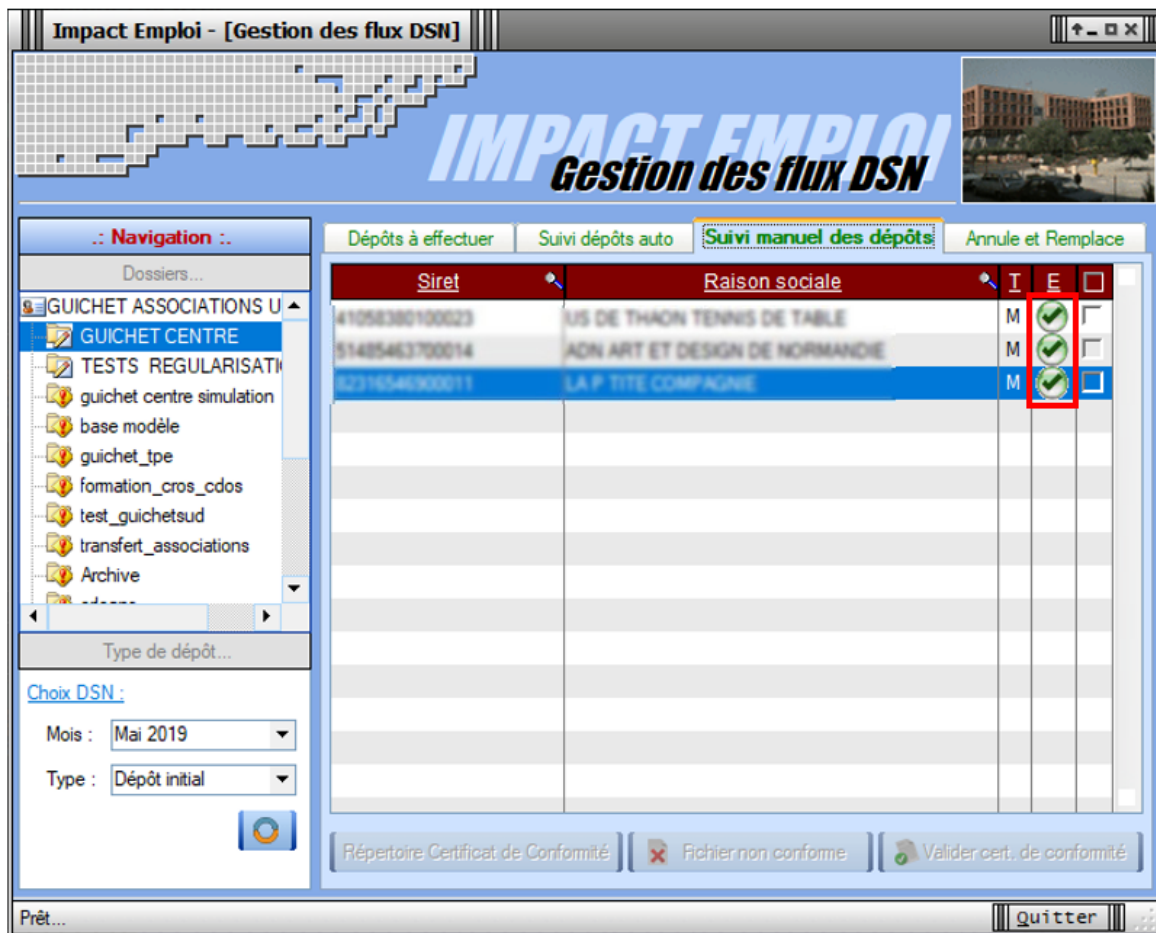
- Vous retournez dans le logiciel Impact emploi, répondez « **Oui** » au message vous demandant de confirmer la validation de la conformité des fichiers DSN :

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN]

Confirmez-vous la validation de la conformité des fichiers DSN pour tous les employeurs sélectionnés ?

Oui Non

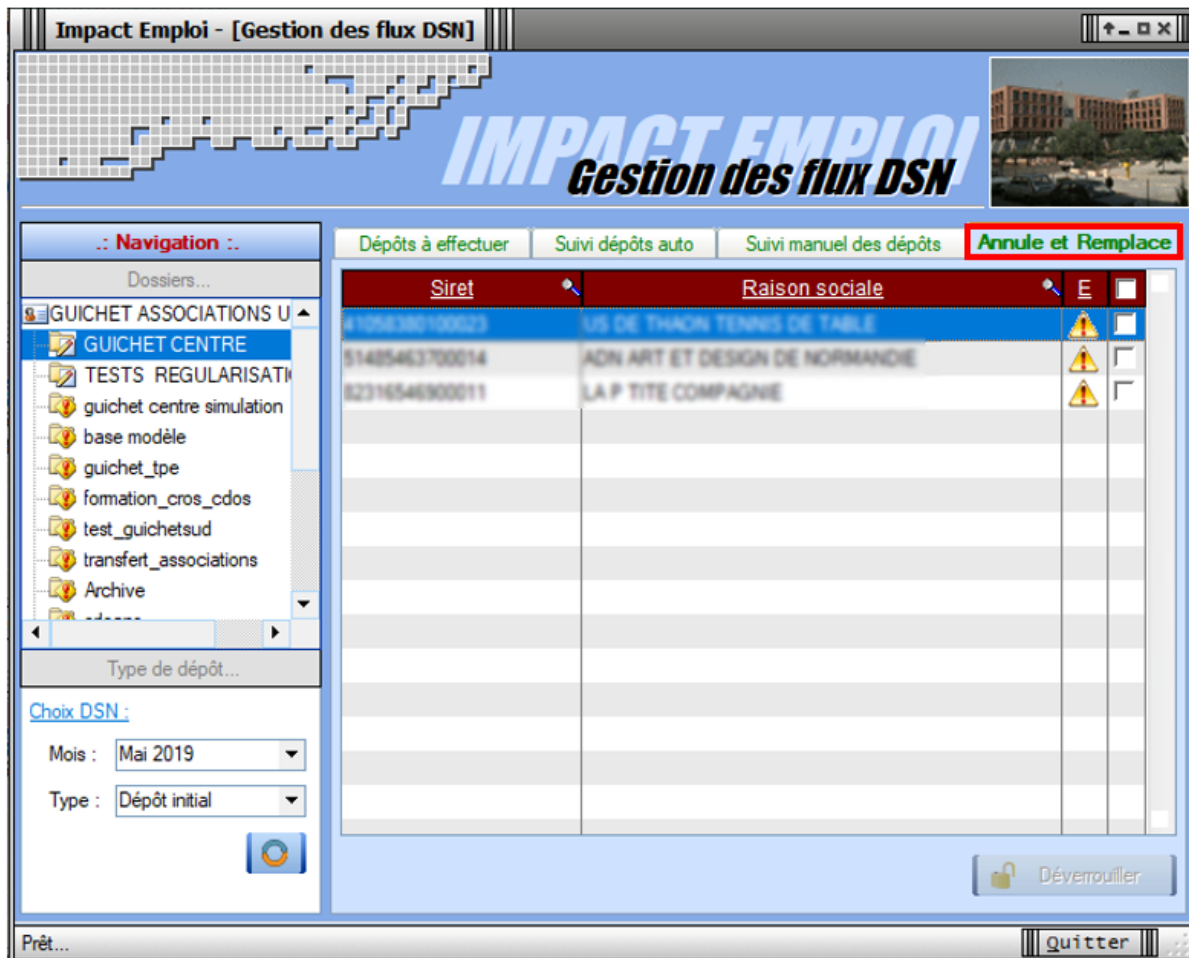
- Une coche verte doit alors remplacer le panneau orange du ou des fichiers DSN validés conformes Net-entreprises :



**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**

---

## ► 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.

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

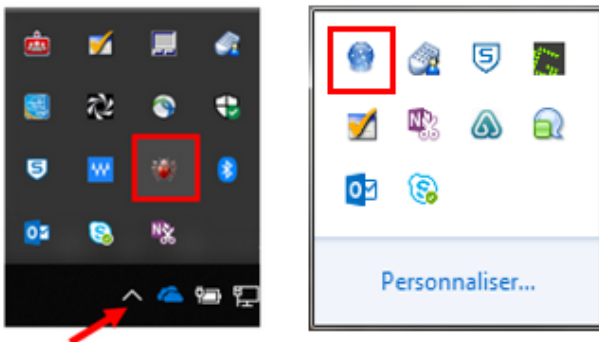


**Très important** : Si vous êtes en **monoposte**, vous devez **exécuter la procédure ci-dessous pour le compte « Administrateur »**. Il est également possible qu'en monoposte, vous n'ayez pas de compte « Administrateur », effectuez alors la procédure sur le seul compte disponible. (*détails en bas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

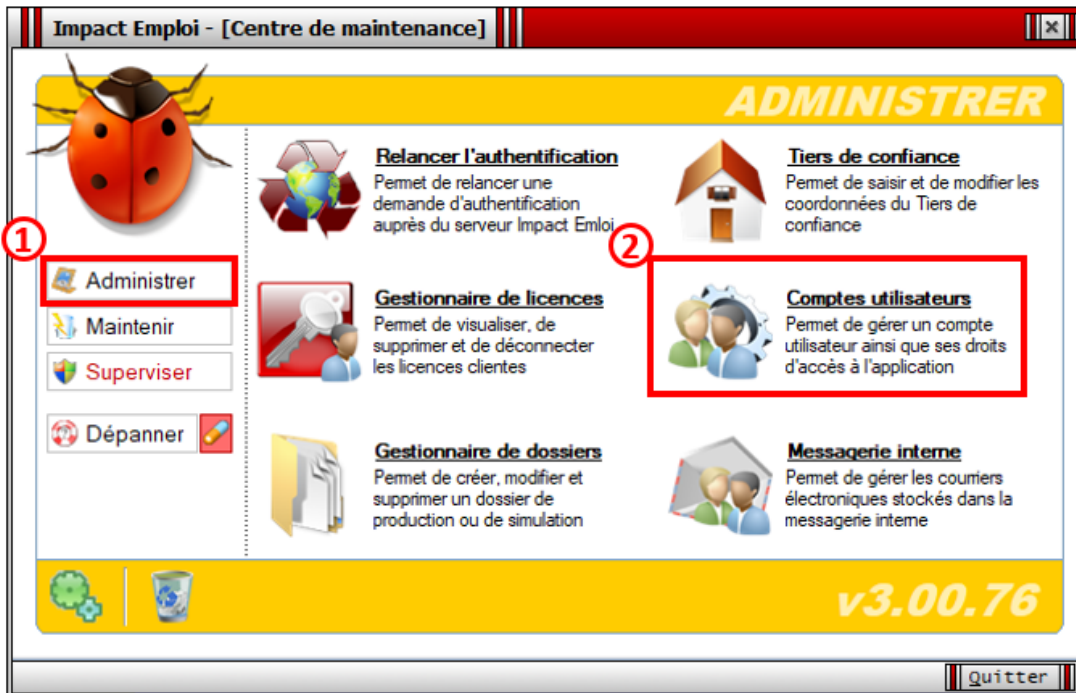
---

## ► 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 ») :

Nom détaillé	Login	C
Administrateur	Administrateur	🟢

Impact Emploi Net Entreprise

- Nom utilisateur (login) : Administrateur

- Nom détaillé : Administrateur

- Mot de passe : ..... - Confirmer : .....

Le compte est désactivé

**.. DROITS D'ACCES ..**

- Module de configuration
- Module administratif
- Module bulletins de paye
- Module déclarations

Comptes... Déconnecter

Supprimer Nouveau Enregistrer

Quitter

**Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi**



## Fiche Pratique – Paramétrage : Résoudre un problème de licence au lancement d'Impact emploi



---

### ► Contexte

Il se peut que vous rencontriez un **problème de licence au lancement d'Impact emploi**.

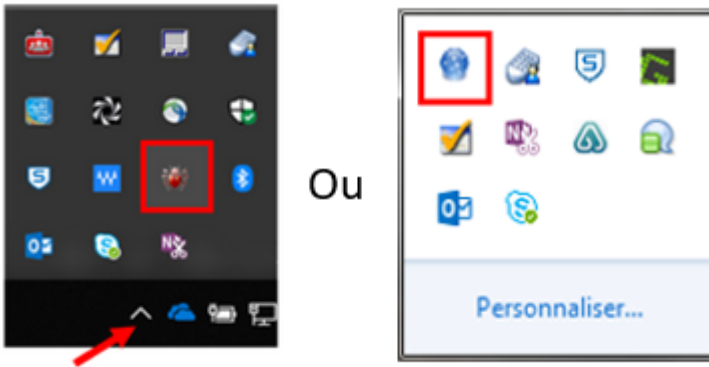
Si le **message d'erreur** ci-dessous s'affiche et **bloque le lancement du logiciel**, vous devez **réinitialiser votre poste** en appliquant la procédure décrite dans cette fiche :

*« Le serveur virtuel a répondu : Une licence est identique sur 2 postes différents, suite certainement à une réinstallation ! La solution consiste à réinstaller l'un des 2 postes avec le bon code de réinstallation. »*

---

### ► Procédure

- 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 :



Ou

- Cliquez sur « **Administrer** » (1) puis choisir « **Gestionnaire de licences** » (2) :



La fenêtre « **Gestion des licences par poste** » s'affiche,

- Sélectionnez chaque ligne puis cliquez sur « **Réinitialiser poste** » :

Impact Emploi - [Gestion des licences par poste]

# IMPACT EMPLOI

## Gestion des licences par poste

- Tiers de confiance : RESAM Rafraîchir

N°	Identification du poste	Licence n°	Inscription	N° version
4	MAC[c8:60:00:c4:c9f5]	IE2C300-D3830565-17766036-5552186	16/08/2012	3.00.75

Supprimer Réinitialiser poste Déconnecter

La procédure de réinitialisation est terminée, vous pouvez relancer Impact emploi.

## Fermeture du gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour



Fiche Pratique – Paramétrage : Fermeture du

# gestionnaire de services Impact emploi avant exécution d'une mise à jour



---

Une mise à jour vient d'être livrée et vous n'arrivez pas à la télécharger ? Avant de contacter l'assistance, merci d'appliquer les consignes suivantes.



Cette procédure est désormais à **appliquer obligatoirement avant toute nouvelle mise à jour** du logiciel.

Si elle n'est pas suivie, le gestionnaire de services d'Impact emploi ne sera pas mis à jour et vous ne disposerez pas de tous les développements livrés dans la nouvelle version de votre outil de travail.

---

## ► Contexte

Il se peut que certaines mises à jour impactent le gestionnaire de service d'Impact emploi (matérialisé par une « **boule bleue** » OU un « **scarabée rouge** »).

Avant d'exécuter une mise à jour, assurez-vous qu'Impact emploi ET son gestionnaire de services (la boule bleue ou le scarabée rouge) soient fermés selon la procédure ci-dessous.



**Vigilance particulière pour les installations en réseau** : Afin d'éviter toute difficulté, merci de télécharger la mise à jour **poste par poste** (en prenant soin de fermer les autres postes), et ce impérativement le **même jour**.

---

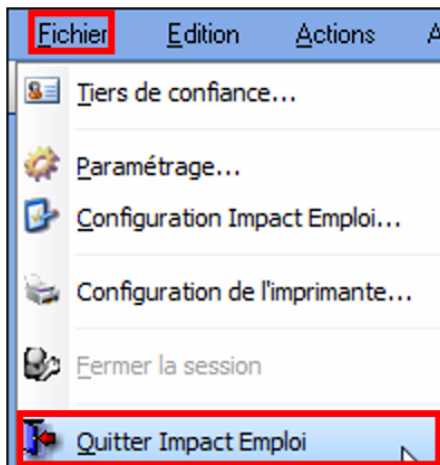
## ► Procédure

- Lancez le logiciel Impact emploi, si ce n'est pas déjà fait ;

- **Quittez-le** via la **croix** située en haut à droite de la fenêtre :



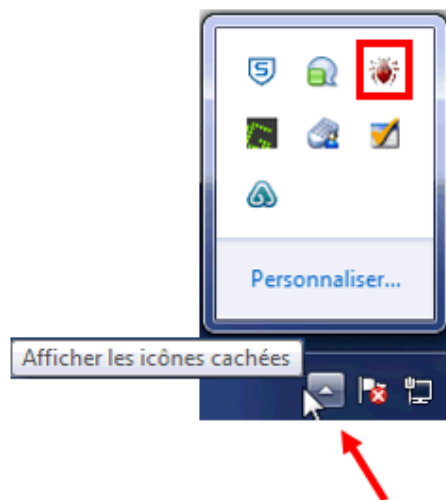
- Ou via le menu « **Fichier** », puis « **Quitter Impact Emploi** » :



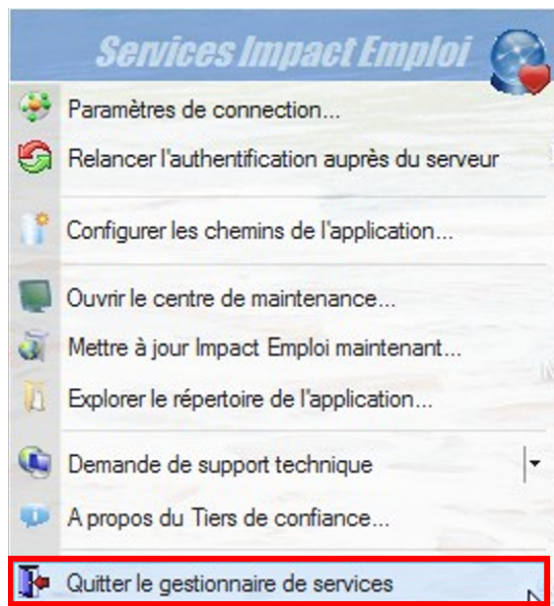
- Faites ensuite un **clic droit** sur l'**icône d'Impact emploi** symbolisée par la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** située dans la barre des tâches (généralement en bas à droite de votre écran) :



- Il peut arriver que l'icône soit parfois cachée. Cliquez alors sur le **triangle** permettant de dérouler les icônes cachées :



- Le menu contextuel ci-dessous s'affiche, cliquez sur « **Quitter le gestionnaire de services** » :



- La procédure est terminée, vous pouvez à présent ré-ouvrir Impact emploi et télécharger la mise à jour.

---

#### **Après la mise à jour d'un poste :**

- Si vous avez **un unique poste concerné par cette mise à jour** et que vous souhaitez **ré-ouvrir Impact emploi**, attendez que la **boule bleue** (ou le scarabée rouge) soit **de retour en bas de votre écran**.
- Si vous devez **mettre à jour plusieurs postes**, **répétez cette procédure sur chacun des postes, le même jour, avant de ré-ouvrir Impact emploi et de télécharger une nouvelle mise à jour**.

---

## **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).*

---

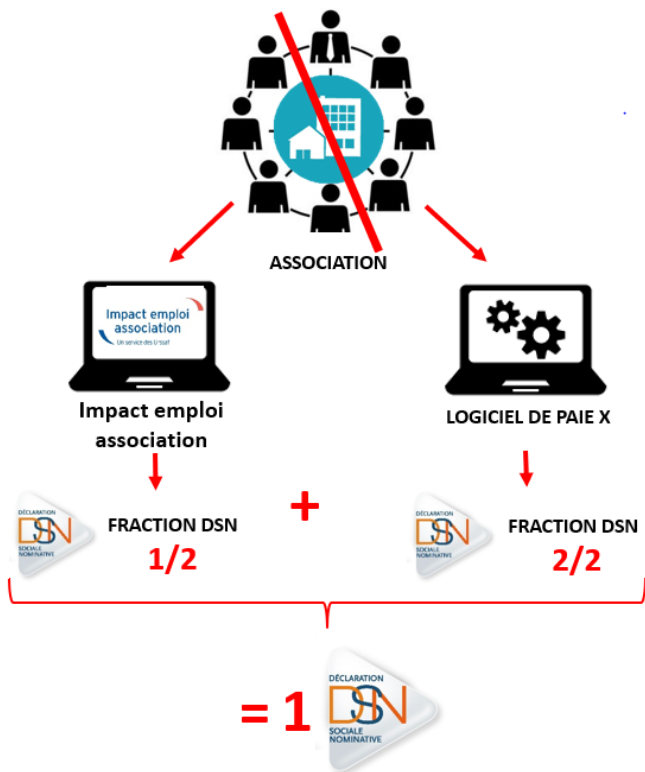
## ► **Cas d'application du fractionnement**

### ► 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 :



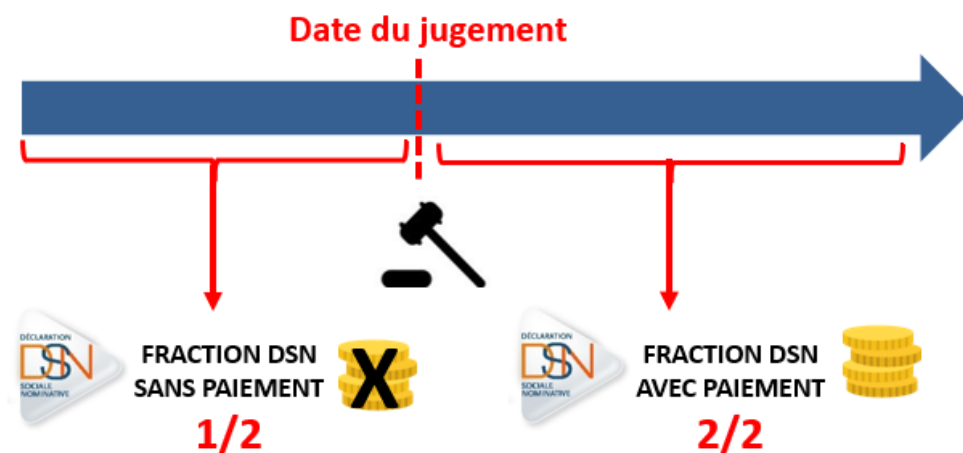
**Précision** : Dans le cas où l'une des fractions de DSN n'a plus de salariés, cette fraction sera à déclarer à « Néant ».

## ► 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.





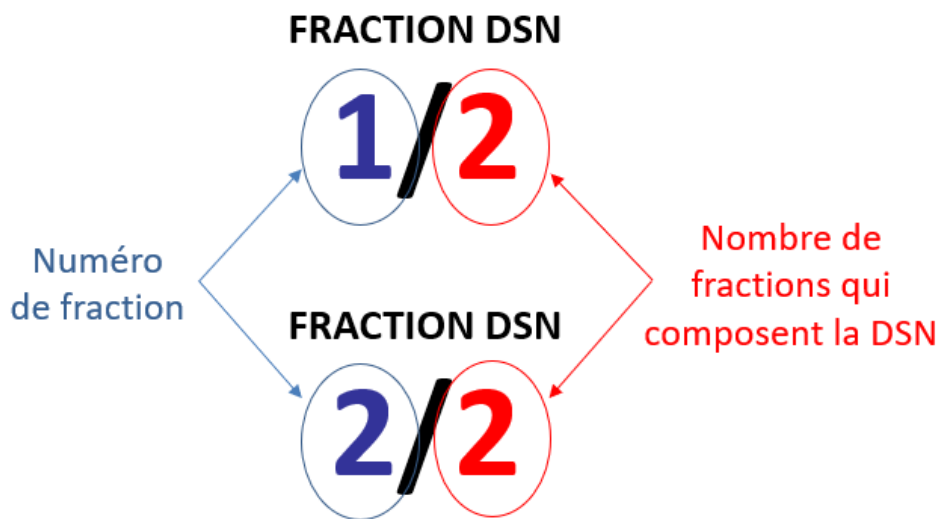
Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

---

## ► 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.

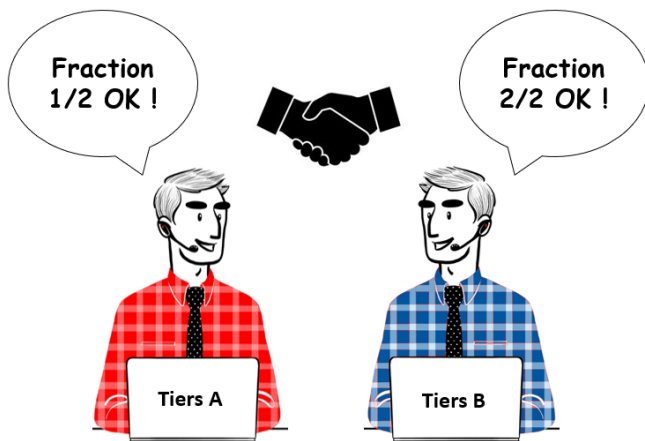
---

**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** » :

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

# IMPACT EMPLOI

## Fiche administrative employeur

Siret :  Raison soc. :

Forme jur. :  - Archivé :

**Coordonnées**

- Adresse :

- Adresse :

- CP / Ville :  /

ZFU  ZRU  ZRR  OIG

**Activité**

- Code APE :

- Activité :

**Agréments et autres options**

Sans agrément

**Dates**

- Date de création de l'association :

- Date d'embauche du 1er salarié :

- Date d'entrée dans Impact Emploi :

- Date sans personnel à titre définitif :

- Date de fin du dispositif Impact Emploi :

- Date de cessation d'activité :

**Informations diverses**

- N° de dossier tiers de confiance :

- Horaire de travail mensuel de l'association :  0,00

Ass. assujettie à la TVA - Fractionnement :

- Unitaire des indemnités kilométriques :  0,000

**Contacts**

Nom	Prénom	Adresse	Code postal	S

Navigation

**Général**

Créer un employeur :

- Fiche vide

Modifier un employeur :

- Enregistrer

Éditions :

- Courriers types

- Retour à l'écran principal
- Identification des organismes
- Convention collective
- Retraite complémentaire
- Prévoyance/Retraite
- Identification recette des impôts
- Taux accident du travail
- Coordonnées bancaires et mode de
- Formation professionnelle
- Informations complémentaires
- Liste des salariés
- Historique des messages

NOUVEAU  SIEGE SOCIAL

Quitter

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.

## Saisie des Indemnités Prévoyance



# Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie des Indemnités Prévoyance



---

## ► Rappel du contexte

**Le Prélèvement A la Source (PAS) s'applique à l'ensemble des IJ (maladie, maternité...), qu'il s'agisse d'IJ de base ou d'IJ Prévoyance, appelées aussi IJ complémentaires, dès lors qu'elles sont imposables.**

C'est à l'organisme qui verse les revenus de procéder au prélèvement du montant de l'impôt sur le revenu. Dans le cas des **IJ subrogées**, c'est à l'employeur réalisant la subrogation de réaliser le prélèvement.

**La gestion des IJ Prévoyance et le PAS soulève un certain nombre d'interrogations. Toutefois, la gestion de l'imposition des IJ Prévoyance n'a pas été modifiée.**

**Important : La modification à titre rétroactif du montant des IJ Prévoyance ne donne pas lieu à régularisation en DSN, les calculs initiaux du montant d'impôt prélevé ayant été faits de façon correcte à partir des informations dont disposait alors le collecteur.**

Cette requalification fera, si nécessaire, l'objet d'une **rectification lors des échanges directs entre l'individu et la DGFIP en N+1.**

---

## ► Tableau récapitulatif de l'imposition des IJ Prévoyance

Principe de base à retenir :

- **Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat obligatoire sont imposables à 100 % de leur montant, donc soumises au PAS et intégrées dans le RNF (*Revenu Net Fiscal*).**
- **Les IJ Prévoyance versées dans le cadre d'un contrat non obligatoire ne sont pas imposables et donc non soumises au PAS.**

Type de contrat	Imposable	Non imposable	Taux d'imposition	Montant imposé
Contrat obligatoire	X		100 %	Montant versé par l'organisme
Contrat non obligatoire		X	/	/

## ► Saisie des arrêts dans le logiciel

A compter de la saisie des bulletins de mai 2019, Impact emploi s'est doté d'un onglet « *IJ Prévoyance* ».

Il se situe au niveau de la « *Fiche du bulletin de salaire* », rubrique « *Arrêt de travail* » :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Bulletin de salaire]' window. The main title is 'Fiche du bulletin de salaire'. Below it are fields for Siret, NNI, Raison sociale, and Salaré. A 'Rattachement' button is visible. At the bottom, there are tabs for 'Arrêt de travail', 'Reprise du travail', 'IJ Sécurité Sociale', and 'IJ Prévoyance'. The 'IJ Prévoyance' tab is highlighted with a red box. On the right, a 'Navigation' menu lists various options, with 'Arrêt de travail' highlighted in red and a red arrow pointing to it.

### Informations complémentaires :

Si vous saisissez des IJ provenant d'un **contrat financé à 100 % par l'employeur**, vous devez **indiquer 100%** dans la case « **répartition PP** », si par

contre les IJ proviennent d'un **contrat financé à 100% par le salarié** vous devez **inscrire 0%** dans cette même case (*Vous pouvez trouver d'autres répartitions dans vos associations, par exemple 60% Part Patronale, alors vous indiquerez 60%*).

Sur un même mois, si vous avez des **IJ financées à 100% par l'employeur et également des IJ financées à 100% par le salarié**, vous pouvez les indiquer sur 2 lignes distinctives.

---

► **Cas d'un contrat collectif obligatoire financé à 100% par l'employeur**

*1er cas : L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié. Les IJ sont directement perçues par l'employeur.*

Dans ce cas, les **IJ sont financées à 100% par l'employeur, elles sont donc soumises à cotisations en intégralité**. L'employeur a maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il perçoit les IJ de la caisse de prévoyance il n'a **rien à déduire** : En effet sur le mois où il a maintenu le salaire, **il a déjà cotisé à 100% sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire**.

---

*2ème cas : L'employeur ne maintient pas le salaire sur le mois de l'absence du salarié.*

Dans ce 2ème cas, le contrat sans option « **salaire maintenu** » est financé à **100% par l'employeur**, il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 100%**. Les **IJ sont financées à 100% par l'employeur**, elles sont donc **soumises à cotisations en intégralité**.

L'employeur n'a pas maintenu le salaire sur le mois de l'absence. Lorsqu'il a connaissance des IJ nettes perçues par le salarié, **il doit les reconstituer en brut pour les soumettre à cotisations et les retirer du net à payer**.

---

► **Cas d'un contrat « Garantie ITT » financé à 100% par le salarié**

*1er cas : L'employeur maintient le salaire pendant l'absence du salarié.*

Dans ce 3ème cas, les **IJ sont financées à 100% par le salarié, elles ne sont donc pas soumises à cotisations**, il faut bien **indiquer la répartition prévoyance à 0%**.

L'employeur a **maintenu le salaire** sur le mois de l'absence. Ce même mois, il a donc **cotisé à 100% sur le montant des IJ qui est inclus dans le montant du maintien de salaire**. Lorsqu'il perçoit les IJ, il doit les **déduire du brut soumis à cotisations**, et ainsi **recupérer les cotisations calculées sur le mois de l'absence**.

Arêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance		
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/04/2019	10/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	0,0%	<input checked="" type="checkbox"/>	387,69	300,00	300,00

Reconstituer les bruts des IJ

**2ème cas :** L'employeur ne maintient pas le salaire pendant l'absence du salarié.

Dans ce 4ème cas, les IJ sont financées à 100% par le salarié, elles ne sont donc pas soumises à cotisations.

Si l'employeur n'a pas maintenu le salaire, et que les IJ sont versées à l'employeur, l'employeur doit les reverser au salarié en les ajoutant au net à payer sans les soumettre à cotisations.

→ Dans ce cas, il faut saisir uniquement les IJ nettes dans le champ « **Montant réintégré** » :

Arêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance		
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/04/2019	10/04/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	300,00	0,0%	<input type="checkbox"/>	0,00	300,00	300,00

Reconstituer les bruts des IJ

► **Cas d'un financement maintien de salaire à 50% P0/PP**

**Cas :** L'employeur n'a pas maintenu le salaire le mois concerné et reverse 1000€ d'IJ prévoyance au salarié.

**1ère saisie :** déterminer le brut PP afin de le soumettre à cotisations.

→ Pensez à décocher l'option « **Salaire maintenu** » :

Septembre 2020    Période d'emploi    01/09/2020    au    30/09/2020    3e trimestre 2020

Quotité    151,67

Salaire de base    1 947,00

Arêt de travail    Reprise du travail    IJ Sécurité Sociale    IJ Prévoyance

Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut
01/05/2020	31/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	1 000,00	50,0%	<input type="checkbox"/>	641,05

Reconstituer les bruts des IJ

**2<sup>ème</sup> saisie** : L'employeur n'a pas maintenu le salaire, il reverse le montant des IJ prévoyance au salarié.

→ **Positionnez le montant des IJ nettes perçues par l'employeur dans la case « Montant réintégré » :**

Arêt de travail    Reprise du travail    IJ Sécurité Sociale    IJ Prévoyance

Date Début	Date Fin	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré
01/05/2020	31/05/2020	1 000,00	50,0%	<input type="checkbox"/>	641,05	500,00
01/05/2020	31/05/2020	0,00	0,0%	<input type="checkbox"/>	0,00	1 000,00

Reconstituer les bruts des IJ

**Résultat sur le bulletin :**

**50% des IJ bruts reconstituées (PP) sont soumises à cotisation.** Elles apparaissent en haut du bulletin (1).

Afin de ne pas modifier le net du salarié sur le mois concerné, **les IJ nettes sont retirées en bas du bulletin** (2).

Sur la ligne du bas « **Réintégration IJ prévoyance** » apparaît le **versement net de la globalité des IJ perçues par l'employeur** (3) :

Désignation	NB d'heures	Bases	Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
<b>Salaire</b>	<b>151.67</b>			<b>1 947.00</b>			
Prime d'ancienneté				311.87			
Bonification de carrière				312.00			
<b>Réintégration IJ prévoyance PP brutes</b>				<b>641.05</b>			
<b>Salaire Brut</b>				<b>3 211.92</b>			
Assurance Maladie		3 211.92	0.00	0.00	3 211.92	7.00	224.83
Contribution solidarité					3 211.92	0.30	9.64
Assurance Vieillesse Plafonnée		3 211.92	6.90	221.62	3 211.92	8.55	274.62
Assurance Vieillesse Totalité					3 211.92	1.90	61.03
Assurance Vieillesse Totalité		3 211.92	0.40	12.85			
Allocations familiales					3 211.92	3.45	110.81
Accident du travail					3 211.92	3.50	112.42
FNAL					3 211.92	0.10	3.21
Retraite complémentaire plafonné		3 211.92	3.150	101.18	3 211.92	4.720	151.60
Contribution d'équilibre général T1		3 211.92	0.86	27.62	3 211.92	1.29	41.43
Prévoyance maintien de salaire		3 211.92	0.900	28.91	3 211.92	2.710	87.04
Mutuelle/Frais de santé		3 428.00	0.665	22.80	3 428.00	0.665	22.80
Chômage Totalité		3 211.92	0.00	0.00	3 211.92	4.05	130.08
Assedic FNGS					3 211.92	0.15	4.82
Formation professionnelle					3 211.92	1.750	56.21
Contrib. Organisations syndicales					3 211.92	0.016	0.51
<b>Détail base CSG/CRDS</b>							
Prévoyance maintien de salaire		87.04	2.90	2.52			
Prévoyance maintien de salaire		87.04	6.80	5.92			
Mutuelle/Frais de santé		22.80	2.90	0.66			
Mutuelle/Frais de santé		22.80	6.80	1.55			
CSG et CRDS		3 155.71	2.90	91.52			
CSG déductible fiscalement		3 155.71	6.80	214.59			
<b>Total des retenues</b>				<b>731.74</b>			<b>1 291.05</b>
<b>NET IMPOSABLE</b>				<b>2 597.6</b>			
IJ prévoyance nettes				-500.00			
Réintégration IJ prévoyance				1 000.00			
<b>NET A PAYER AVANT IMPOSITION</b>				<b>2 980.18</b>			
Montant de l'impôt sur le revenu		2 597.68	2.00	51.95			
<b>NET A PAYER APRES IMPOSITION</b>				<b>2 928.23</b>			

► Cas d'un financement garantie incapacité au delà du 91ème jour d'arrêt – CCN Eclat

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, les IJ prévoyances versées pour les périodes d'arrêt postérieures au 31 décembre 2021 **sont pour parties soumises à charges sociales** (ce qui n'était pas le cas jusqu'à présent).

En effet, le fait que l'employeur ait dorénavant à sa charge une partie du financement de la garantie incapacité entraîne une modification du régime social des indemnités prévoyance versées pour le salarié à compter du 91<sup>ème</sup> jour d'arrêt.

Cette garantie incapacité était jusqu'au 31 décembre 2021 totalement financée par le salarié ce qui signifiait que les indemnités de prévoyance en cas d'arrêt maladie versées à compter du 91<sup>ème</sup> jour d'arrêt étaient totalement exonérées de charges salariales et patronales.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, l'employeur prend en charge 0,02% sur les 0,34% prévus pour cette garantie incapacité. Cela signifie que 5.88% des 0.34% sont financés par l'employeur et donc 5.88% du montant des IJ prévoyance devra être soumis à charges sociales. Cela signifie en l'espèce que 5,88% des IJ prévoyance sont soumis à charges salariales et patronales. Ces IJ sont donc intégrées au salaire brut du salarié.

Exemple avec des IJ prév = 300€ nets soit 386.7€ brut

5.88% de 386.7 est soumis à charge puis que salaire non maintenu :

$386.7 * 5.88\% = 22.73\text{€}$  brut à soumettre et  $5.88\%$  de  $300\text{€}$  nets =  $17.64\text{€}$  à déduire en bas de bp :

**1<sup>ère</sup> saisie** : Montant IJ nettes

→ Pensez à décocher l'option « **Salaire maintenu** » :

Arêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance	
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	300.00	5.88%	<input type="checkbox"/>	22.73	

Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
<input type="checkbox"/>	22.73	0.00	17.64

[Reconstituer les bruts des IJ](#)

**2<sup>nde</sup> saisie** : Reversement de la part salariale perçue par l'employeur.

Calcul :  $300\text{€} - 17.64 = 282.36\text{€}$

Arêt de travail		Reprise du travail		IJ Sécurité Sociale		IJ Prévoyance	
Date Début	Date Fin	Contrat collectif obligatoire	Montant IJ Net	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	300.00	5.88%	<input type="checkbox"/>	22.73	
01/02/2023	15/02/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	282.36	0.00%	<input type="checkbox"/>	0.00	

Date Début	Date Fin	Répartition PP	Salaire maintenu	Montant IJ brut	Montant réintégré	Assiette PAS
01/02/2023	15/02/2023	5.88%	<input type="checkbox"/>	22.73	0.00	17.64
01/02/2023	15/02/2023	0.00%	<input type="checkbox"/>	0.00	282.36	282.36

[Reconstituer les bruts des IJ](#)

**Résultat sur le bulletin :**

Les IJ brutes soumises à cotisations apparaissent en haut du bulletin.

Le reversement de la part salariale perçue par l'employeur est réintégré en bas de bulletin.

Désignation	NB d'heures	Bases	Cotisations salariales		Cotisations patronales		
			Taux	Montant	Bases	Taux	Montant
<b>Salaire</b>	<b>151.67</b>			<b>1 972.50</b>			
Prime d'ancienneté				27.40			
Réintégration IJ prévoyance PP brutes				22.73			
Retenues pour maladie du 01-03-23 au 31-03-23	161.00			-1 972.44			
<b>Salaire Brut</b>				<b>50.19</b>			
Assurance Maladie		50.19	0.00	0.00	50.19	7.00	3.51
Contribution solidarité					50.19	0.30	0.15
Assurance Vieillesse Plafonnée		50.19	6.90	3.46	50.19	8.55	4.29
Assurance Vieillesse Totalité					50.19	1.90	0.95
Assurance Vieillesse Totalité		50.19	0.40	0.20			
Allocations familiales					50.19	3.45	1.73
Accident du travail					50.19	2.20	1.10
FNAL					50.19	0.10	0.05
Retraite complémentaire plafonné		50.19	4.060	2.04	50.19	6.100	3.06
Contribution d'équilibre général T1		50.19	0.86	0.43	50.19	1.29	0.65
Oblig.+mensual.(1.05)		50.19	0.570	0.29	50.19	1.620	0.81
Mutuelle/Frais de santé		34.46	50.000	17.23	34.46	50.000	17.23
Chômage Totalité		50.19	0.00	0.00	50.19	4.05	2.03
Assedic FNGS					50.19	0.15	0.08
Formation professionnelle					50.19	1.650	0.83
Formation prof. légale					50.19	0.550	0.28
Taxe spécifique Formation professionnelle					50.19	1.00	0.50
Contrib. Organisations syndicales					50.19	0.016	0.01
<b>Détail base CSG/CRDS</b>							
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	2.90	0.01			
Oblig.+mensual.(1.05)		0.28	6.80	0.02			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	2.90	0.50			
Mutuelle/Frais de santé		17.23	6.80	1.17			
CSG et CRDS		49.31	2.90	1.43			
CSG déductible fiscalement		49.31	6.80	3.35			
Réduction générale des cotisations							-9.51
<b>Total des retenues</b>				<b>30.13</b>			<b>27.75</b>
<b>NET IMPOSABLE</b>				<b>39.23</b>			
Réintégration IJ prévoyance				282.36			
<b>NET A PAYER AVANT IMPOSITION</b>				<b>302.42</b>			

## 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	
	<b>THEATRE DE L'ARLEQUIN</b>			<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-](mailto:impact-emploi-)

[association@urssaf.fr](mailto:association@urssaf.fr) et d'indiquer en objet « Annule et remplace ».

---

## Utilisation du service TOPAze



### Fiche Pratique – PAS : Utilisation du service TOPAze



#### ► Contexte

Afin de **prendre en compte la situation fiscale d'un salarié sans attendre le passage d'une DSN et le retour du CRM nominatif**, il est possible d'**injecter un taux transmis par la DGFIP après demande via le service TOPAze**.

La gestion de ce service est totalement **manuelle**, que ce soit en termes de **dépôt du fichier**, que pour la **récupération et l'injection du CRM**.

Ce service concerne **uniquement les nouveaux embauchés ne disposant pas dans Impact emploi d'un taux PAS valide**. Un nouvel embauché correspond soit à un nouveau contrat salarié dans Impact emploi, soit un salarié déjà créé mais dont le taux PAS n'est plus valide (plus de 2 mois).

Ainsi **ce service n'est pas proposé dans le cas d'un salarié qui souhaite une actualisation plus rapide de son taux de PAS**.

L'utilisation de TOPAze engage l'employeur et/ou le tiers sur le fait que la demande d'un taux s'effectue **uniquement sur un contrat signé entre l'employeur et le salarié**. Il ne doit pas y avoir de recherche de taux par anticipation ou par curiosité.

La demande doit être effectuée sur le mois en cours de la constitution du 1<sup>er</sup>

bulletin de paie.

Le CRM TOPAze est **reçu sous 5 jours maximum**. Le **taux** récupéré est **valide du 1er jour du mois** de la mise à disposition **jusqu'au dernier jour du mois M+1**.



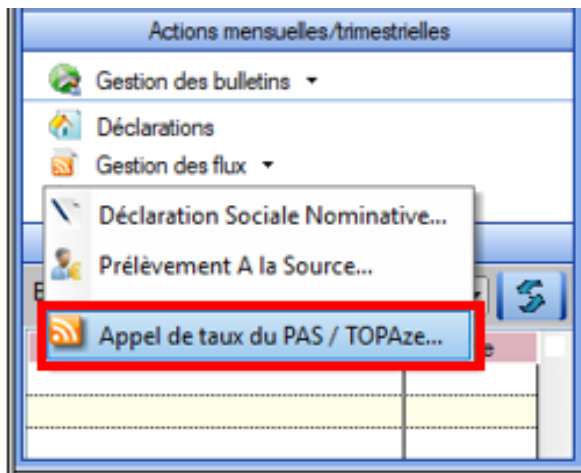
**Attention** : Ce service ne concerne pas la reprise d'association.

---

## ► Génération d'une demande TOPAze

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

- **Créez le contrat de travail** du nouveau salarié
- A partir du menu « **Gestion des flux** », sélectionnez « **Appel de taux du PAS / TOPAze** » :

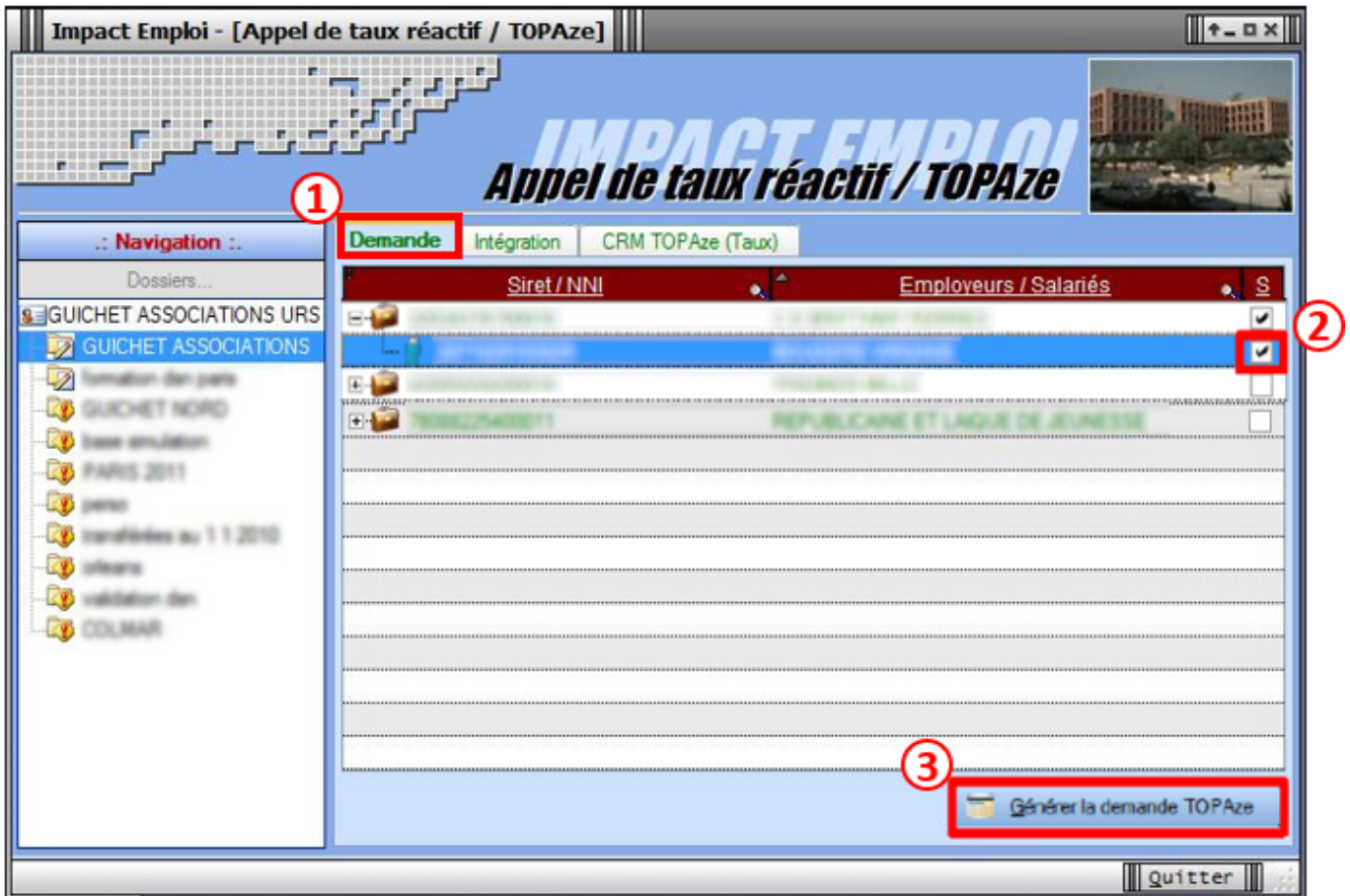


Cette option ouvre la fenêtre « **Appel de taux réactif / TOPAze** » permettant la **sélection des salariés pour lesquels une demande de taux est à faire\***.

\* *Sont sélectionnables les nouveaux salariés avec un contrat saisi et pour lesquels :*

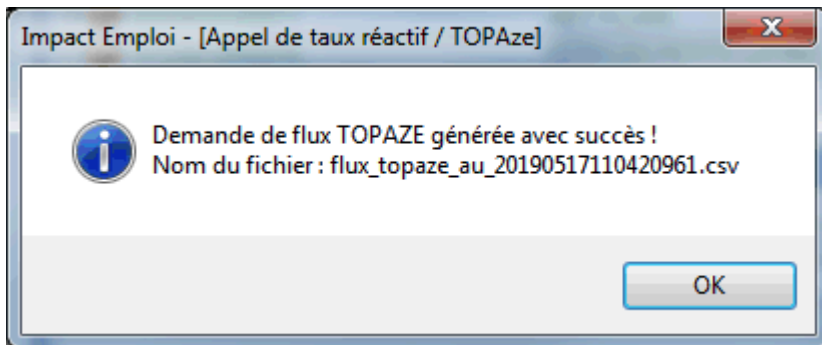
- *Aucune DSN mensuelle n'a été établie*
- *Aucun taux encore valide n'est disponible dans la base de données*
- *Un NIR est connu (exclusion des salariés avec un NTT)*

- A partir de l'onglet « **Demande** » (1), **déroulez la liste** des salariés de l'association employeur à l'aide du « + » ;
- **Sélectionnez** le salarié concerné (2) ;
- Cliquez sur « **Générer la demande TOPAze** » (3) :

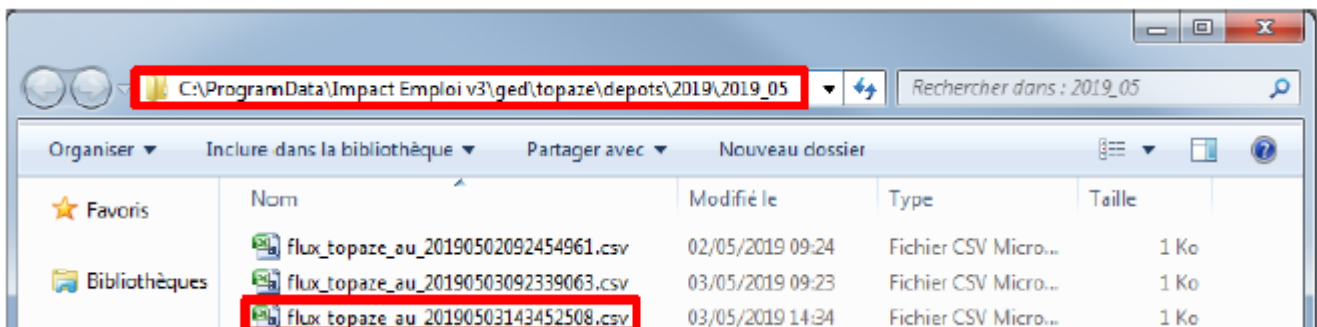


La fenêtre ci-dessous confirme la génération de la demande :

- Cliquez sur **OK** :



- Le fichier contenant les données s'enregistre automatiquement sous « *ProgramData/Impact Emploi V3/ged/topaze* » :



## ► Dépôt d'une demande TOPAze

— — — — — *Portail Net-Entreprises* — — — — —

- Sur la page d'accueil *Net-entreprises.fr*, cliquez sur « **Votre compte** » ;
- Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Je me connecte** » ;
- A partir de votre « **menu personnalisé** », rubrique « **Vos services complémentaires** », cliquez sur « **Autres services** » (1) puis « **TOPAze** » (2)

### Vos déclarations

<b>DSN régime général</b> Déclaration sociale nominative pour le régime général Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	<b>AC (saisie)</b> Attestation d'assurance chômage - formulaire Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	<b>Attestation de salaire</b> Attestation pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	<b>Compte AT/MP</b> Compte accident du travail / maladie professionnelle Taux AT/MP, informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales)
---	--	--	--

The screenshot shows a user dashboard with three main sections: 'VOTRE TABLEAU DE BORD', 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE', and 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES'. The 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' section is expanded, showing a list of services: 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Autres services' (highlighted with a red box and a red '1'), 'BIS Régime général', 'TOPAze' (highlighted with a red box and a red '2'), 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires'. Each item has a dropdown arrow.

- 2 options s'offrent à vous : transmettre le fichier généré via l'onglet « **Chargement d'un fichier de demandes** » ou remplir le formulaire :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > **Chargement d'un fichier de demandes**  
Saisie des demandes en EPI

### Saisie des demandes via formulaire

Identification du déclaré

SIREN  NIC

Ajouter un individu déclaré

Données obligatoires

NIR  Date de naissance   Jour inconnu  Mois inconnu  Année inconnue

Nom  Lieu de naissance

Prénoms  Code département de naissance

<https://edit-topaze.net-entreprises.fr/decl/declarationFormulaire>

- Récupérez le fichier enregistré à l'étape précédente en cliquant sur « **Parcourir** » :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > Chargement d'un fichier de demandes

### Sélection d'un fichier de demandes

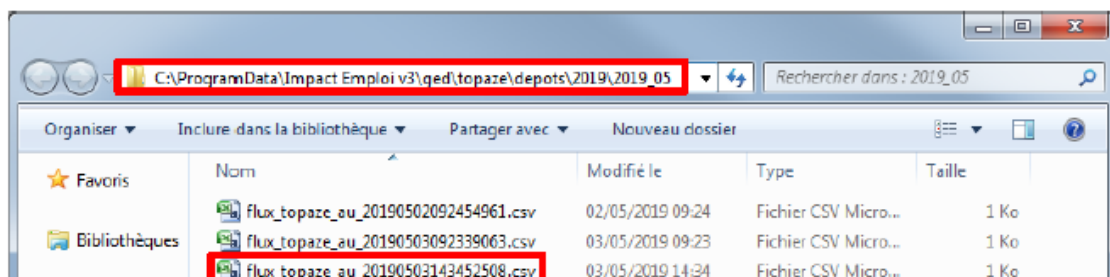
Choix du fichier:

**Parcourir**

**VALIDER**

© 2018 GIP NRS | Information CNIL | Mentions légales | Plan du site | Glossaire | Publications

Nous n'êtes pas un robot



- Acceptez les conditions :

## Message réglementaire

Je certifie que l'appel de taux de prélèvement à la source que je réalise concerne uniquement un (ou des) individu(s) de mon entreprise ou de ma structure dont le contrat d'embauche est signé, ou un (ou des) individu(s) à qui je m'apprête à verser des revenus de remplacement, à l'exclusion de toute autre personne.

Accepter les conditions



- La fenêtre de confirmation du dépôt de la demande s'affiche :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Dépôt d'une demande > Confirmation de dépôt

Confirmation de dépôt

Fichier déposé : flux\_topaze\_au\_20190503092339063.csv

Taille du fichier : 1 ko

Le 03/05/2019 à 11:25

2018 GIP-MDS | Information CIVIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Publications

Nos sites: gip-mds.fr | dsr-info.fr

## ► Suivi d'une demande TOPAze et récupération du CRM

— — — — — *Portail Net-Entreprises* — — — — —

- Une fois la demande déposée, attendre le retour du CRM nominatif sous 5 jours maximum dans l'onglet « Consultation des demandes »
- Affichez les détails de la demande à l'aide du « + » :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Accueil Dépôt d'une demande Consultation des demandes

Accueil > Consultation des demandes

SIRET déclaré Nom du fichier déposé Période de dépôt

Horodatage de l'envoi Nom du fichier Accusé d'enregistrement Affichage des demandes

Horodatage de l'envoi	Nom du fichier	Accusé d'enregistrement	Affichage des demandes
Transmis le 03/05/2019 à 11h25	flux_topaze_au_20190503092339063	Validé le 03/05/2019 à 11h25	

- Récupérez le CRM reçu à l'aide du bouton de téléchargement (3) :

Horodatage de l'envoi	Nom du fichier	Accusé d'enregistrement	Affichage des demandes
Transmis le 03/05/2019 à 11h25	flux_topaze_au_20190503092339063	Validé le 03/05/2019 à 11h25	—
<b>Demande déposée</b>			
<b>1</b>	SIRET déclaré 320 343 767 00010	Statut	Bilan de conformité CRM
Transmis le 03/05/2019 à 09h28	flux_topaze_au_20190503092337979	Validé le 03/05/2019 à 09h28	—
<b>Demande validée</b>			
	SIRET déclaré 320 343 767 00010	Statut OK	Bilan de conformité Validé le 03/05/2019 à 09h30 CRM Transmis DGFiP le 03/05/2019 à 09h47
Transmis le 26/04/2019 à 09h59	flux_topaze_au_20190426095305883	Validé le 26/04/2019 à 09h59	—
<b>CRM TOPAze reçu</b>			
	SIRET déclaré 420 055 592 00018	Statut OK	Bilan de conformité Validé le 26/04/2019 à 10h09 CRM CRM reçu le 26/04/2019 à 12h56
		<b>3</b>	Visualiser le CRM Télécharger le CRM

- **Enregistrez le CRM téléchargé** sous le répertoire « **TOPAZE** » créé pour archiver les demandes et récupérer les CRM téléchargés est **classé** sous **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged** se décompose en 2 sous dossiers : Dépôt et CRM.

Un dossier avec le mois de la demande et l'année permet de retrouver le fichier. Ainsi les chemins sont :

1/ pour les

dépôts : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\DEPOTS\AAAA (année en cours) \AAAA (année en cours) \_MM (mois de la demande)**

2/ pour les

réceptions : **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\TOPAZE\CRM\AAAA (année en cours)\AAAA (année en cours)\_MM (mois de la demande)**

Le taux peut être utilisé dès son intégration.

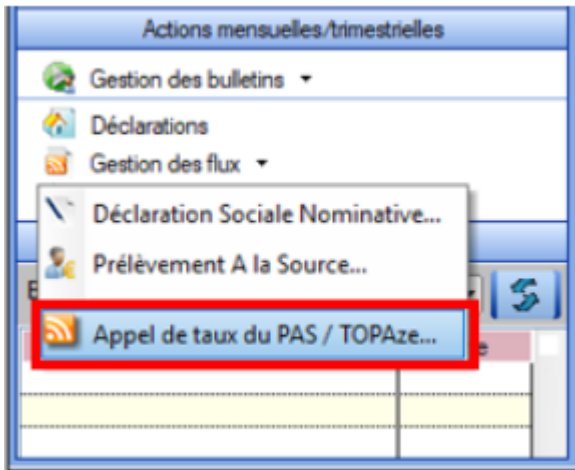
**Il doit être intégré sous 2 mois si aucune DSN n'a été déposée depuis la récupération du taux.** Un taux valide récupéré via la DSN prend le relais du taux récupéré par TOPAze.

**La validité du taux TOPAze au sein d'impact emploi prend fin le dernier jour du 2<sup>nd</sup> mois suivant la mise à disposition (ou lorsqu'un nouveau taux est récupéré via la DSN).**

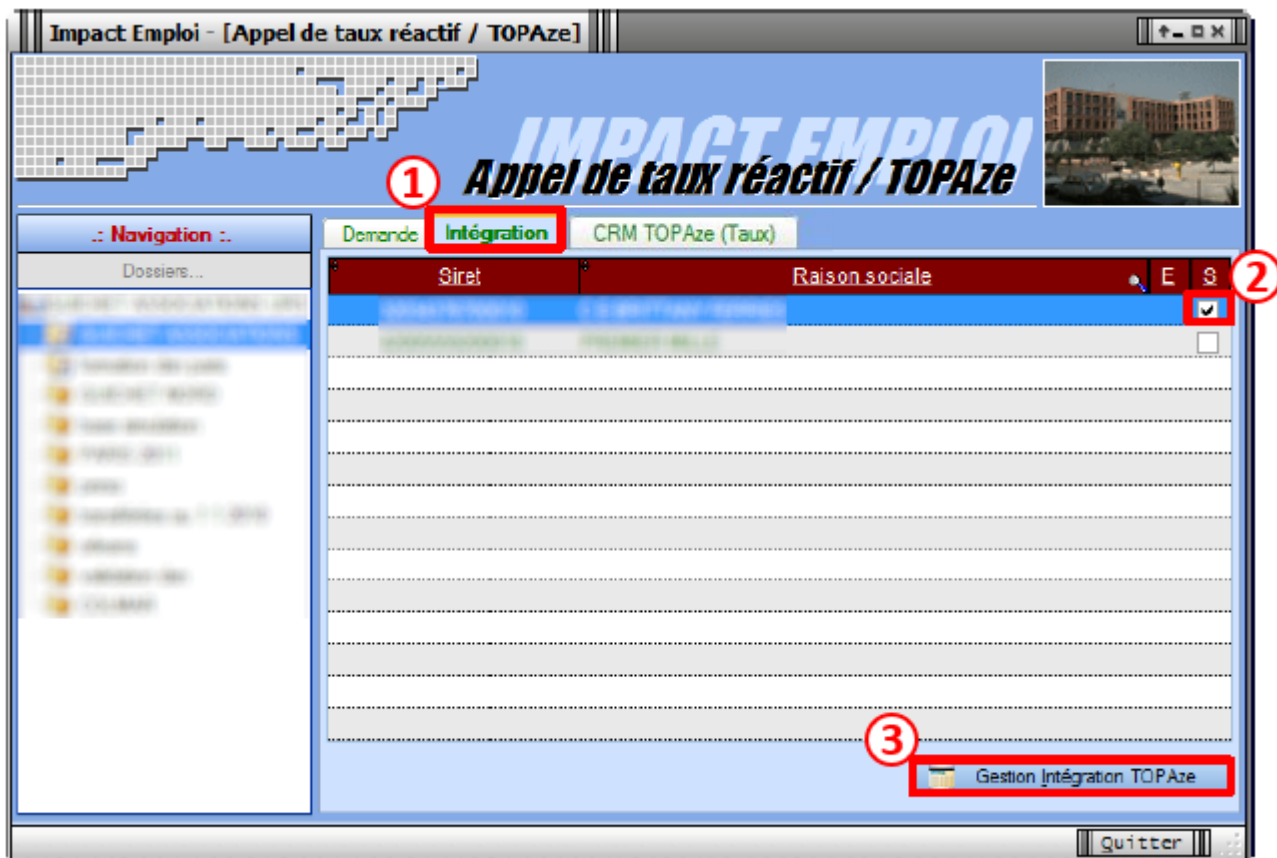
## ► Intégration d'un CRM TOPAze

— — — — — *Impact emploi association* — — — — —

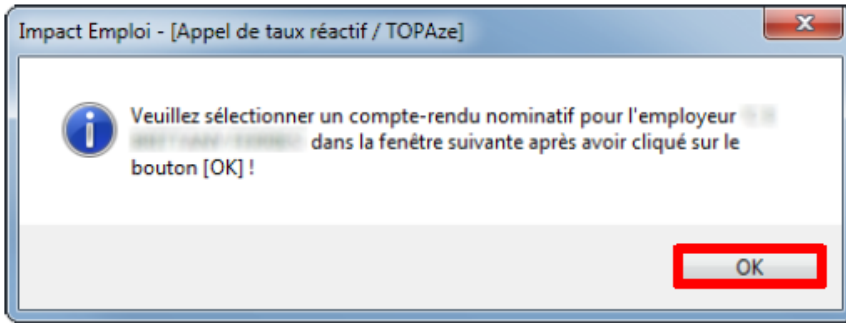
- De retour dans Impact emploi, onglet « **Gestion des flux** », cliquez sur « **Appel de taux du PAS / TOPAze...** » :



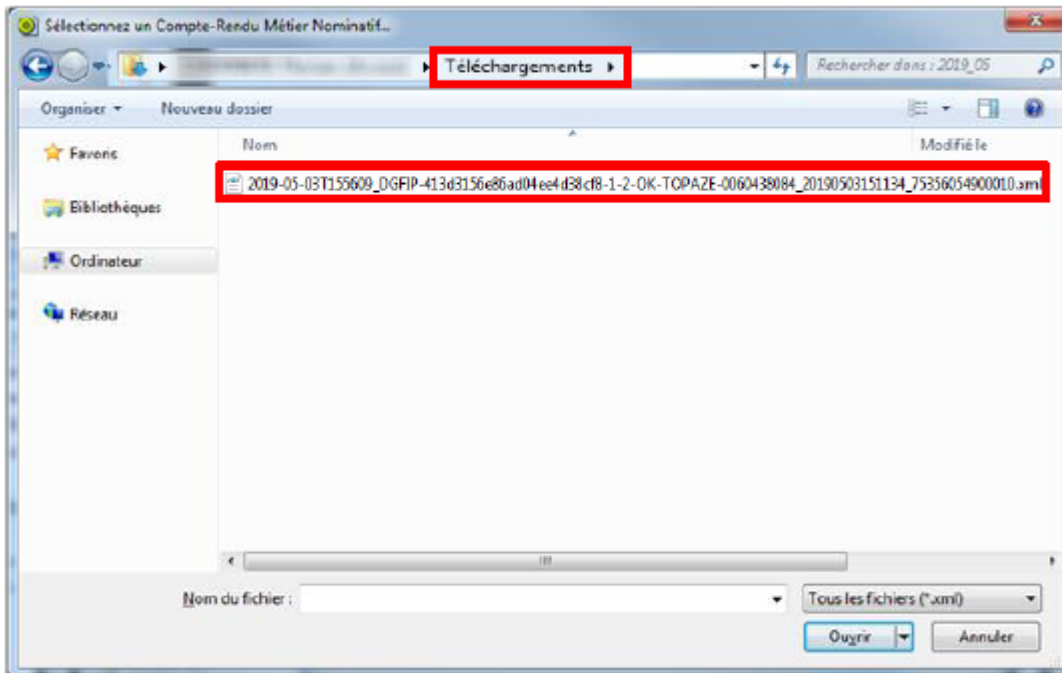
- A partir de l'onglet « **Intégration** » (1), sélectionnez le salarié concerné par le CRM TOPAze à intégrer (2) ;
- Cliquez sur « **Gestion intégration TOPAze** » (3) (Procédure identique à l'intégration manuelle des CRM. Cf fiche pratique [ICI](#)) :



- La fenêtre suivante s'affiche, cliquez sur OK :

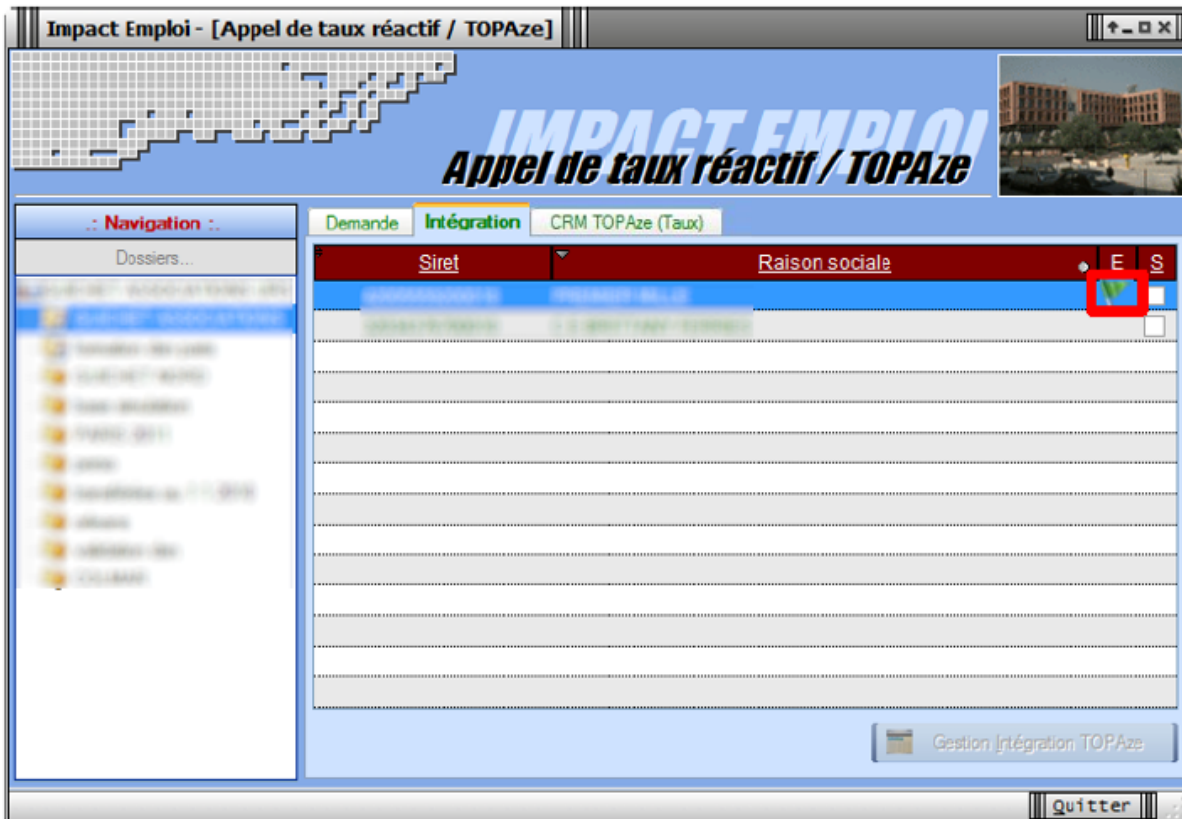


- Allez **recupérer le fichier** téléchargé précédemment
- Cliquez sur « **Ouvrir** » :



- La **fenêtre de confirmation** d'intégration s'affiche ;
- Cliquez sur « **OK** » :

**Un drapeau vert confirme que la récupération du CRM via TOPAze est terminée !**

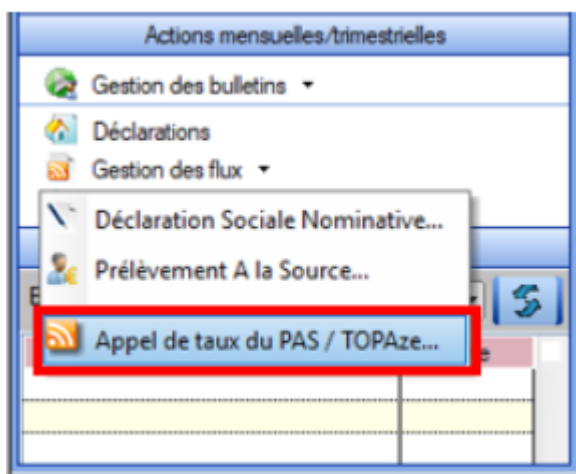


## ► Visualisation des taux suite à une demande TOPAze

Le point d'accès à cette fonctionnalité est l'écran « *Appel de taux réactif TOPAze* ».

Le fonctionnement des onglets est identique au fonctionnement des onglets « *CRM Nominatif (Taux)* » et « *CRM Nominatif (Anomalies)* » de la fenêtre « *Gestion des Flux PAS* ».

- Toujours à partir de l'onglet « *Gestion des flux* », cliquez sur « *Appel de taux du PAS / TOPAze...* » :



- Sélectionnez le dossier (1) ainsi que le mois concerné par la demande TOPAze (2) ;
- Puis cliquez dans l'onglet « *CRM TOPAze (Taux)* » (3) ;
- Pour afficher les taux propres à chaque salarié, **déroulez la liste à**

l'aide du « + » :

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Appel de taux réactif / TOPAze]' window. The main area displays a table with columns 'Siret / NNI' and 'Employeurs / Salariés'. The 'Mois' dropdown is set to 'Mai 2019'. A red box highlights the 'CRM TOPAze (Taux)' tab, and red circles (1) and (2) point to the navigation menu and the 'Mois' dropdown respectively.

Lien utile : [http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a\\_id/2051](http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2051)

## Saisie sur salaire



**Fiche Pratique – Bulletin de salaire : Saisie sur salaire**

---

## ► Contexte

Le 1er avril de chaque année, le montant du Revenu de Solidarité Active (RSA) est revalorisé (Cf [Article L262-3 – Modifié par Ordonnance n°2019-770 du 17 juillet 2019 – art. 3](#)).

-> Cette revalorisation entraîne une **augmentation de la fraction insaisissable dans le cadre des saisies sur salaire.**



IEA ne gère pas automatiquement le calcul de la fraction de salaire pouvant faire l'objet d'une saisie.

-> En tant que tiers de confiance, si l'employeur ne dispose pas d'un document précisant le montant à prélever mensuellement, vous devez :

- Déterminer le montant de la retenue sur salaire pour le salarié concerné ;
- Le saisir dans IEA.

Afin de vous accompagner, cette fiche détaille la méthode à appliquer.

*Pour rappel, le PAS est prioritaire sur la saisie sur salaire.*

---

## ► Prérequis

Avant de saisir le montant de la retenue sur salaire dans IEA, vous devez calculer les bulletins sans la saisie sur salaire.

---

## ► Procédure de saisie dans le logiciel

- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et créez le **bulletin** ;
- Relevez le **net à payer avant imposition** ;
- Consultez le **barème** de la quotité insaisissable sur [service-public.fr](https://www.service-public.fr) et relevez le **montant maximum de la de saisie** ;
- Positionnez-vous sur la **fiche du bulletin de salaire** et cliquez sur « **Modifier le bulletin en cours** » ;
- Inscrivez le **montant de la saisie** dans la zone complémentaire

- « *Ajustement sur le net* », saisie sur salaire ;
  - Recalculez le bulletin ;
  - Enregistrez.
- 
- 

## Comment relancer une mise à jour



### Fiche Pratique – Paramétrage : Comment relancer une mise à jour



---

#### ► Contexte

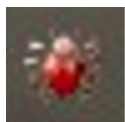
Il est possible que vous ayez à relancer une mise à jour lorsque par exemple une correction est apportée suite à un signalement de dysfonctionnement.

Vous trouverez dans cette fiche pratique la procédure à appliquer.

---

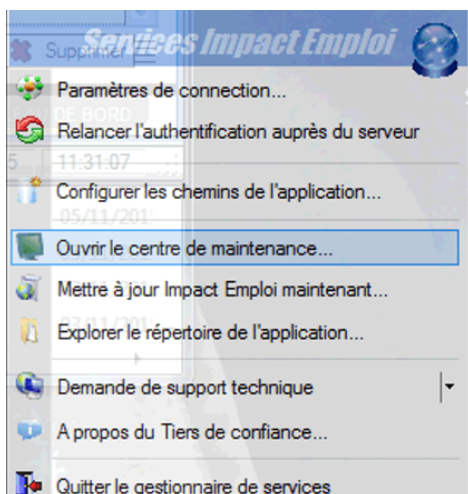
#### ► Procédure

- En bas à droite de l'écran, faites un **clic droit** sur la **boule bleue** ou le **scarabée rouge** :





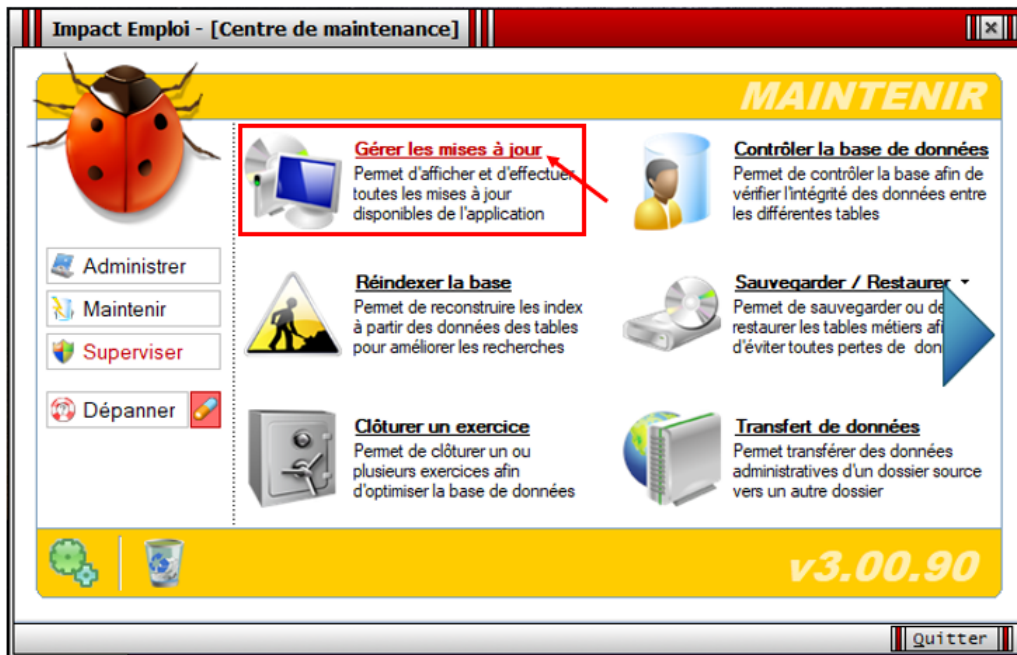
- Sélectionnez « **Ouvrir le centre de maintenance** » :



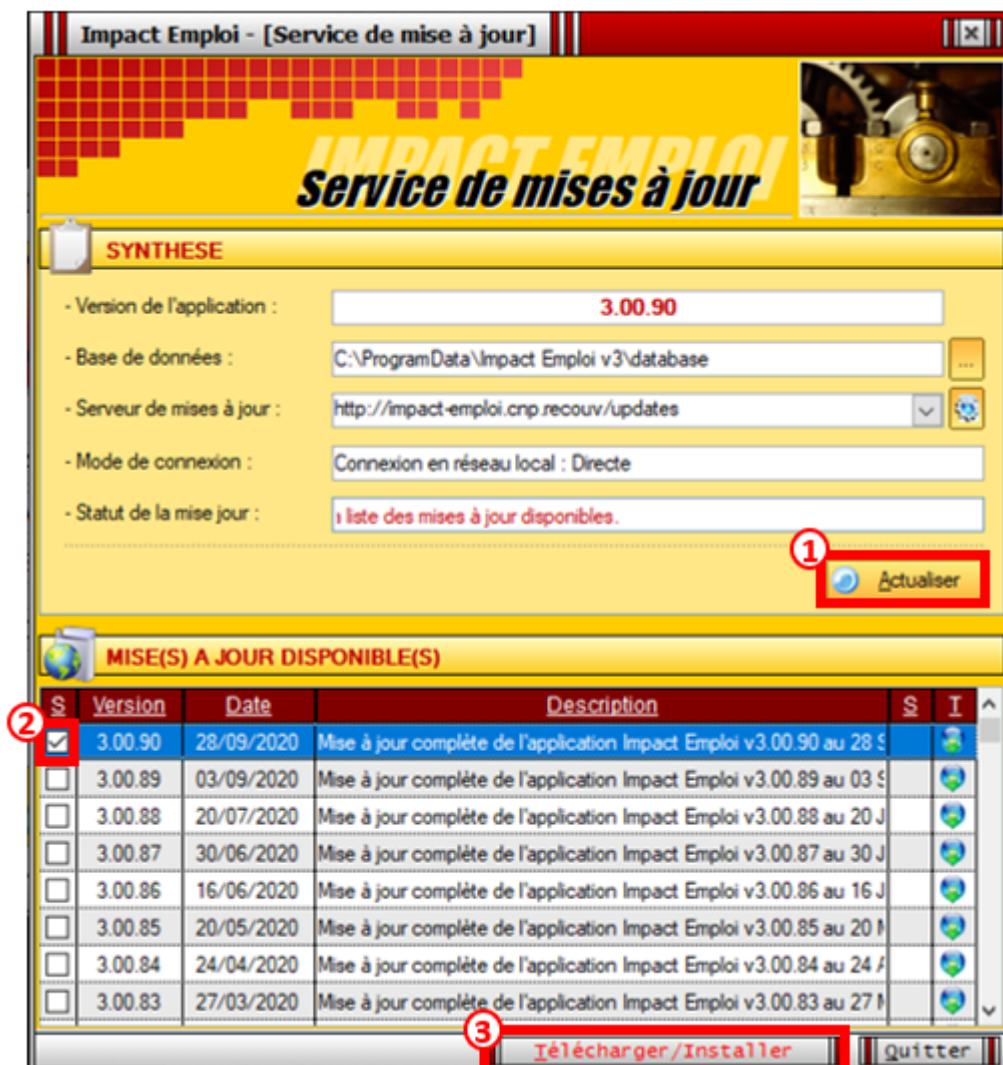
- Cliquez sur « **Maintenir** » :



- Cliquez ensuite sur « **Gérer les mises à jour** » :

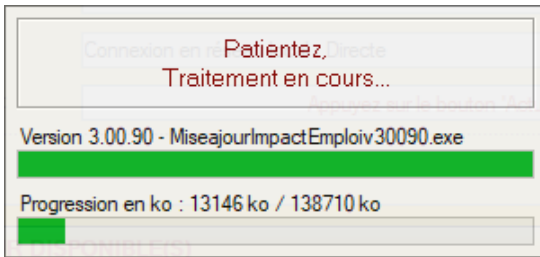


- Cliquez sur « **Actualiser** » (1) ;
- Sélectionnez la **dernière mise à jour** (2) ;
- Cliquez sur « **Télécharger/ Installer** » (3) :

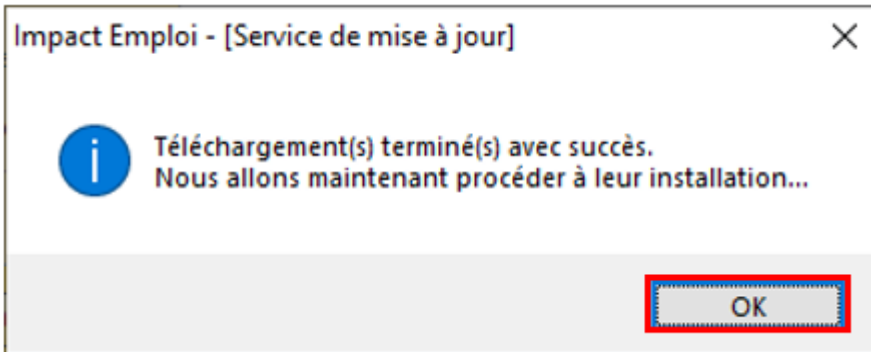


- Le message suivant vous indique que la mise à jour est en cours de

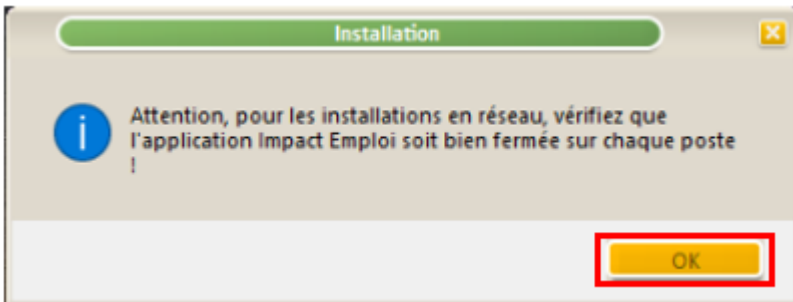
traitement. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement :



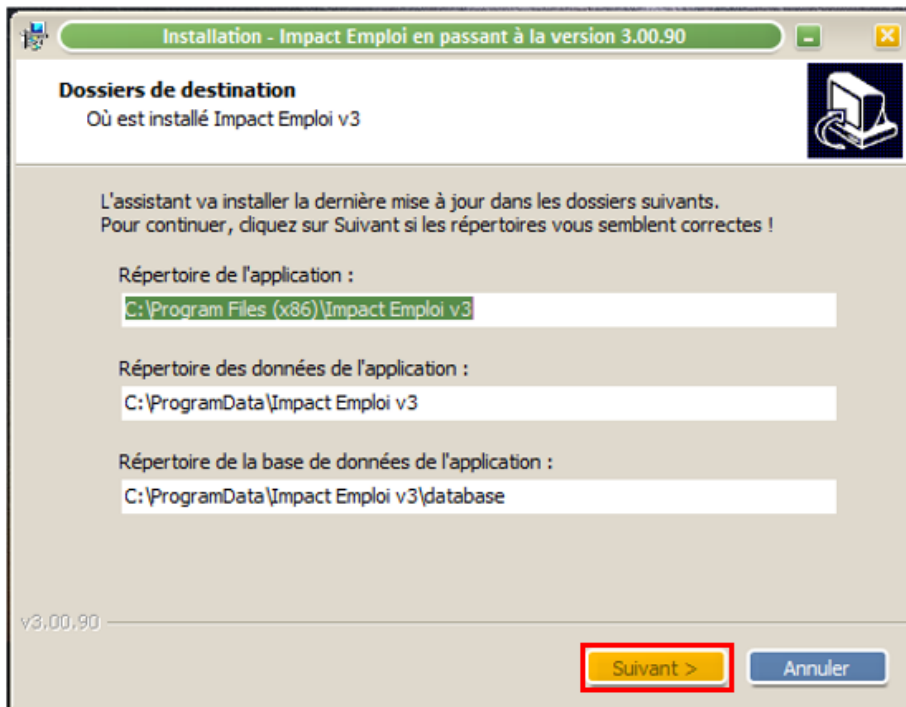
- Lorsque le **téléchargement est terminé**, la fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez alors sur « **OK** » :



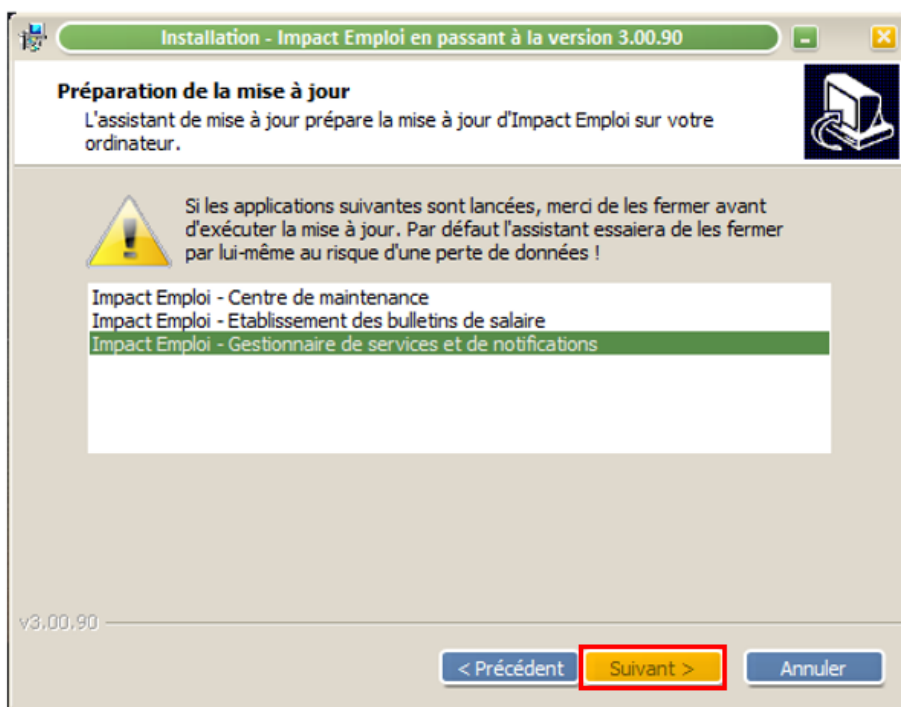
- Le **message d'alerte** suivant apparaît. Vérifiez que le logiciel soit bien **fermé sur chaque poste** si vous êtes en réseau et **cliquez sur « OK »** :



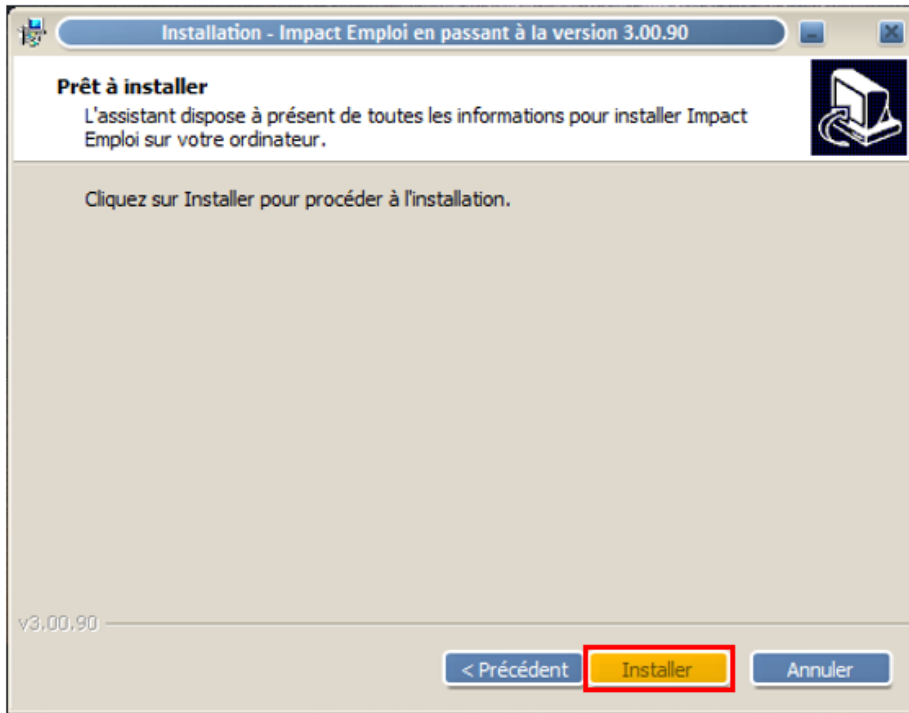
- L'**assistant de mise à jour d'Impact emploi** s'affiche, cliquez sur « **Suivant** » une première fois :



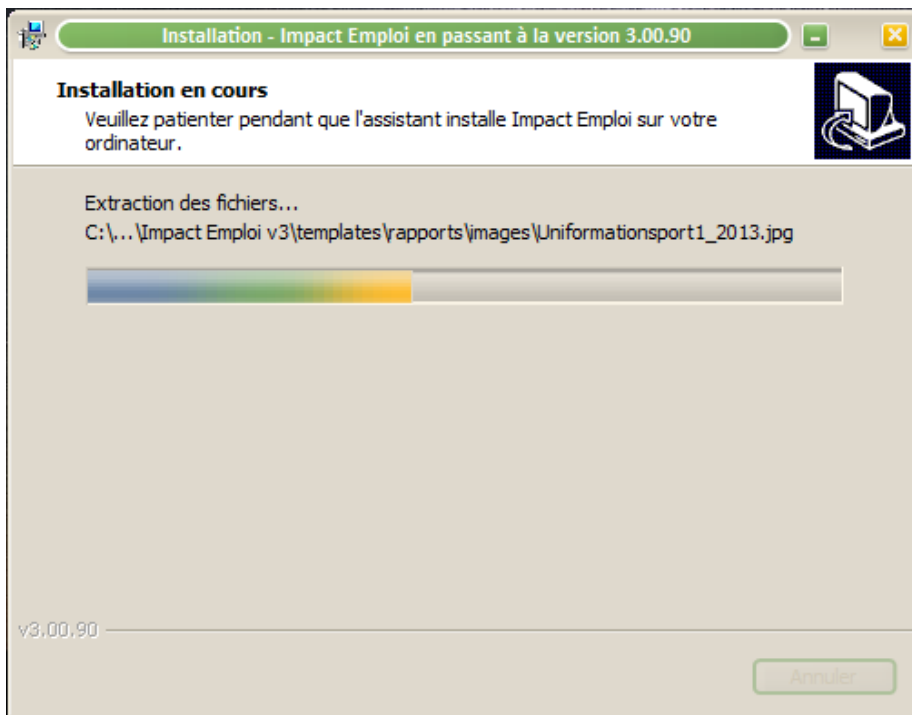
- Cliquez sur « **Suivant** » une seconde fois :



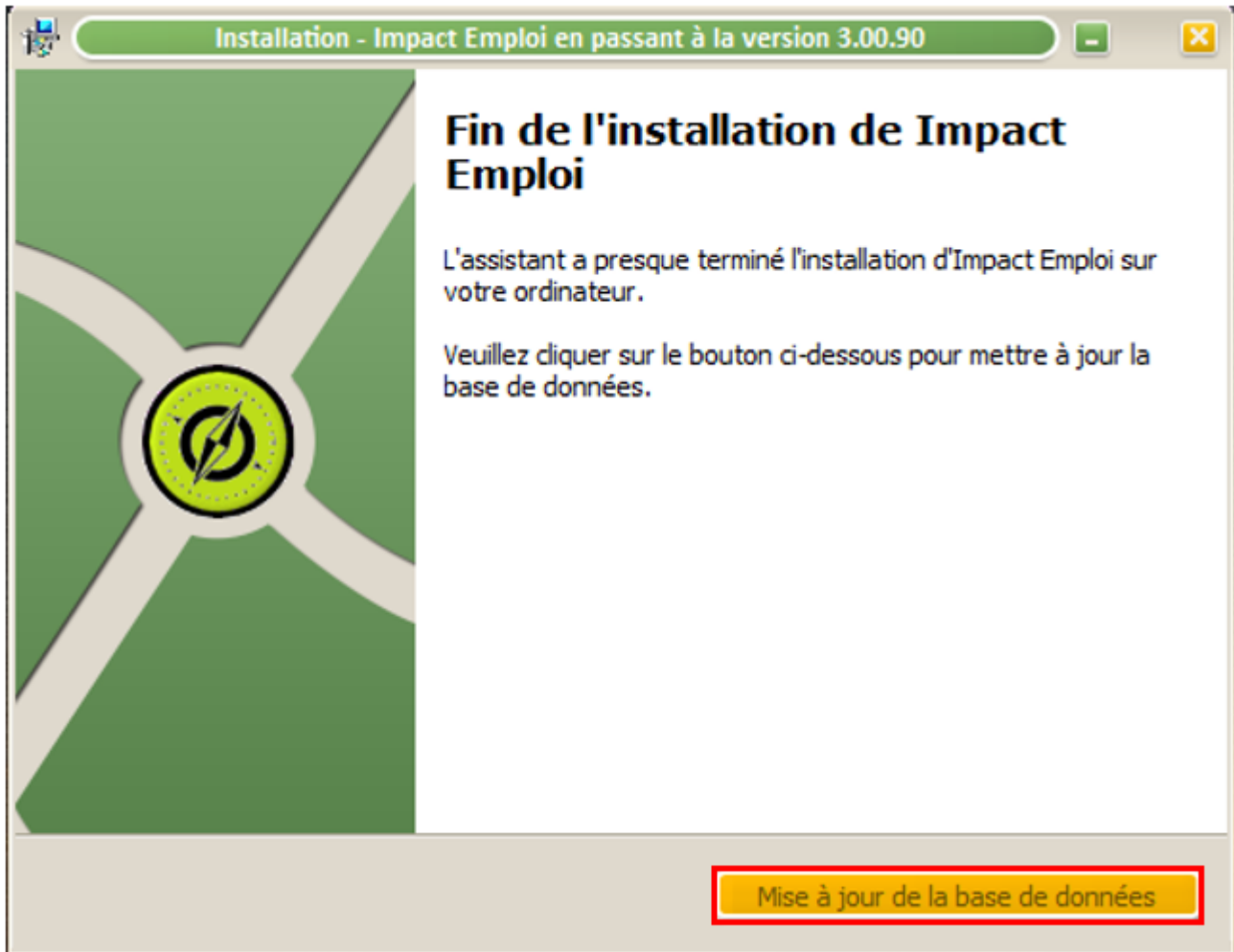
- Puis cliquez sur « **Installer** » :



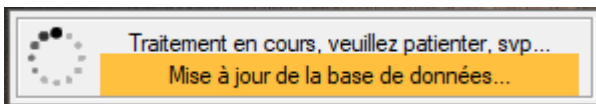
- La fenêtre ci-dessous vous indique l'avancée du téléchargement. Merci de **patienter** jusqu'à la fin :



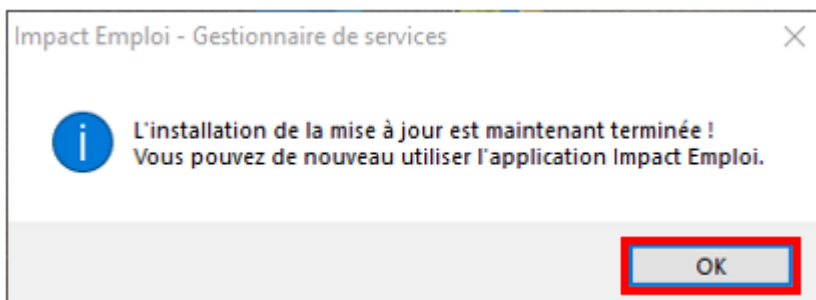
- Lorsque l'installation est terminée, cliquez sur « **Mise à jour de la base de données** » :



- Le message suivant vous indique de **patienter** :



- Ce dernier message apparaît, cliquez sur « **OK** ». Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.



-> Vous pouvez à présent **relancer Impact emploi** avec la nouvelle mise à jour téléchargée.