

DSN – Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)



Fiche Pratique – DSN : Fiche de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC)



► A quoi servent les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (FPOC) ?

Les Fiches de Paramétrage des Organismes Complémentaires (*Aussi appelés Organismes de Prévoyance ou Organismes Collecteurs*) contiennent les données nécessaires pour :

- **Rattacher correctement les salariés** de l'entreprise aux contrats santé, prévoyance ou retraite supplémentaire dans votre logiciel de paie ;
- **Fiabiliser le calcul et la déclaration des cotisations** de chaque salarié et de son ou ses établissements
- **Produire des DSN comportant toutes les données requises pour leur traitement par les organismes complémentaires**, et éventuellement contrôler leur contenu.

Elles permettent d'obtenir les éléments nécessaires et suffisants pour le paramétrage de votre logiciel de paie.

Nous vous conseillons donc de les exploiter afin que vos déclarations soient fiables et aisément prises en compte par les organismes complémentaires.

► Comment récupérer les FPOC ?



Avant de pouvoir accéder aux fiches de paramétrage des organismes complémentaires d'une association, **vous devez au préalable adresser à minima une déclaration DSN de test ou DSN néant acceptée pour cette entreprise.**

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

- Coordonnées des institutions de prévoyance, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des mutuelles, accessibles en cliquant [ICI](#)
- Coordonnées des sociétés d'assurance, accessibles en cliquant [ICI](#)

► **Procédure de récupération des FPOC**

L'organisme complémentaire peut directement les communiquer. Si ce n'est pas le cas, rendez-vous sur le portail Net-Entreprises :

- A partir du **tableau de bord DSN**, rubrique « **Services complémentaires** », « **Organismes complémentaires** » : « **Accéder aux fiches de paramétrage** » :

● **Services complémentaires**

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

» URSSAF : [Accéder aux Services +](#)

» CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)

» Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

Cliquez sur le lien « Accéder aux fiches de paramétrage »

← RETOUR

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

En savoir + 

?

▶ Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance

Liste des fiches de paramétrage disponibles  [Contrôler vos données OC avec DSN FPOC](#)

Recherche par SIREN : et/ou par code organisme :

 Rechercher

Abonnement aux courriels de notification FPOC

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

Nombre total de fiches trouvées : 74

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

1 2 3 4  

[← RETOUR](#)

▶ Comment intégrer les informations des FPOC dans Impact emploi ?

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

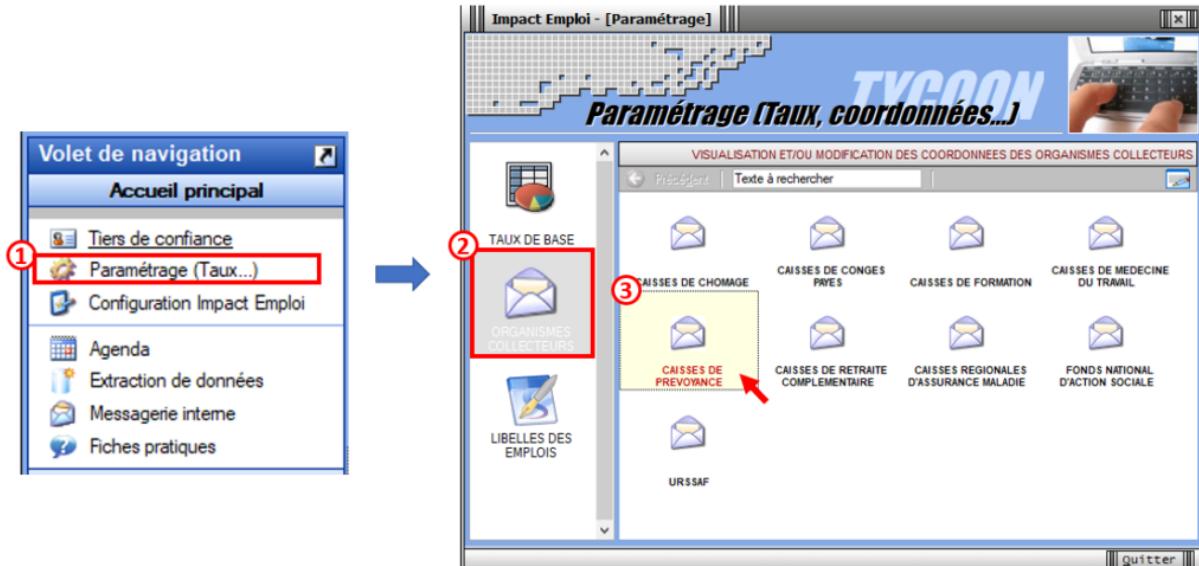
Exemple de fiche de paramétrage servant de référence à la procédure ci-dessous (se référer aux numéros de couleur pour la suite de la procédure) :

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

Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme	Code déléguétaire	Référence contrat	Code option	Code population	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)
1	01/01/2012 1	5385184	6	P12CAD4 7	PXSAP021 8	01EN 9	Trimestriel 2	20 3	39,75 € 4	- Ensemble du Personnel 5

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



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

Impact Emploi - [Coordonnées des caisses de prévoyance]

TVCOON
Caisse de prévoyance

1 Nom des caisses : PREVADIES

2 Institut de rattachement : HARMONIE MUTUELLE (DADSU 442574166)

3 Bouton Enregistrer

Coordonnées

- Numéro SIRET : 44222467100010
- Dénomination : PREVADIES
- Adresse : 174 Boulevard de Strasbourg
- Adresse :
- C.P. / Ville : 76098 LE HAVRE CEDEX
- Téléphone : 02.35.19.98.07 - Fax :
- Email : relationentreprise@privadies.fr

Institut de rattachement

- Dénomination : HARMONIE MUTUELLE (DADSU 442574166) EDI DADSU

Précédente Suyante Supprimer Nouveau Enregistrer quitter

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

Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]

Fiche administrative employeur

1 Onglet Prévoyance/Retraite

2 Bouton Nouveau contrat

Contrat décès mutuelle et prévoyance

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

Supprimer le contrat Clôturer le contrat Nouveau contrat Modifier le contrat

- Date de début : [] - Date de fin : [] - Régime : []

- Contrat : [] Nom du contrat personnalisé : [] - Statut : []

- Caisse : [] - Périod. : [] Caractéristiques...

- Base < au plafond : Part ouvrière : 0,000 Part patronale : 0,000 - Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00

- Base > au plafond : 0,000 0,000

- Type de base : - Forfait : 0,00 - Forfait social : EDI Déduction du net imposable (PO) Déduction du net imposable (PP) CSG à réintégérer - Taux : 0,00

Navigation

Général

- Créer un employeur : Fiche vide
- Modifier un employeur : Ouvrir Enregistrer

Éditions :

- 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

MODIFICATION quitter



Important : Toutes les informations présentes sur la FP0C doivent se retrouver dans la saisie du contrat (*Indications numérotées en rouge renvoyant à l'exemple FP0C de la procédure*) :

- Date de début : 01/01/2012	1- Date de fin : 31/12/9999	- Régime : AIDE A DOMICILE
- Contrat : Mutuelle frais de santé	Ens. du personnel 5	- Statut : Non cadre
- Caisse : PREVADIES	- Périod. : Trimestrielle 2	Caractéristiques...
Part ouvrière	Part patronale	
- Base < au plafond : 50,000	50,000	- Répartition IJ prévoyance (PP) : 0,00
- Base > au plafond : 0,000	0,000	<input type="checkbox"/> Forfait social <input type="checkbox"/> EDI
- Type de base : 20 - Montant forfaitaire Prévoyance 3	39,75 4	<input checked="" type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PO) <input type="checkbox"/> Déduction du net imposable (PP)
- Forfait : 39,75 4	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> CSG à réintégrer - Taux : 0,00

- Cliquez ensuite sur « **Caractéristiques** » (1) ;
- Dans l'onglet « **DSN** » (2), saisissez les **informations numérotées en vert** sur le modèle de FP0C (Pour certains contrats, des informations complémentaires concernant les ayant-droits pourront vous être demandées, il faudra alors les renseigner dans l'onglet « AYANTS-DROITS DSN ») ;
- **Validez** (3) :

1 Caractéristiques...

2 DSN

3 valider

Si vous n'avez pas les données de la FP0C et que vous souhaitez transmettre une DSN, pensez à mentionner sur la première ligne « **Réf. contrat** » : « Sans DSN »

L'enregistrement du contrat de prévoyance est terminé, pensez à enregistrer la modification au niveau de la Fiche administrative employeur.

Astuce . Vous pouvez ajouter les données FP0C à partir de l'image du contrat , en cliquant sur le point d'exclamation :

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

Régime Frais de santé - Du 01/01/2023 au 31/12/2999

Supprimer le contrat

Date de début : 01/03/2022

Contrat : Délég. interne (1)

Caisse : CHORUM PREVO

Prévoyance Retraite supplémentaire

Supprimer le contrat

Régime collectif Adhésion obligatoire

Ref. contrat : 6182307P

Code option : Valider / Modifier le contrat

Code population : 010

Code délégation :

Annuler **valider**

Part ouvrière Part patronale

Base < au plafond : 0,570 1,620

Base > au plafond : 0,570 2,470

Type de base : 11 et 12 - Tranche A. / Tranche 2 B

Forfait : 0,00

Répartition U prévoyance (FP) : 0,00

Forfait social EDI Déduction du net imposable (FO) Déduction du net imposable (FP) CSG à intégrer - Taux : 1,07

Astuce : Une requête est à votre disposition pour visualiser les informations des contrats de prévoyance rattaché à vos employeurs : 71-Paramétrage – FPOC

Aide pour l'exécuter : [FP Exécuter une requête](#)

La Retenue A la Source (RAS)



Fiche Pratique – Fiscalité : La Retenue A la Source (RAS)



Le **dispositif fiscal à appliquer** sur les salaires versés **dépend de la domiciliation fiscale du salarié**. Alors **PAS** (Prélèvement A la Source), **RAS** (Retenue A la Source) ou **aucun dispositif** ? Cette fiche pratique est là pour vous guider.

► Contexte

Les systèmes de paiement de l'impôt sur le revenu, à savoir le **PAS** et la **RAS** coexistent et **ne sont aucunement cumulatifs**.

En fonction du **statut de résident fiscal français ou non** du salarié, l'employeur doit soit :

- **Appliquer le PAS**, avec le taux transmis par la DGFIP ou à défaut un taux non personnalisé, si le bénéficiaire des revenus est **résident fiscal français** ;
 - **Appliquer la RAS** prévue si le bénéficiaire des revenus est **non résident fiscal et que la convention fiscale signée entre la France et le pays de résidence du bénéficiaire l'y autorise**. Dans ce cas, même si un taux est transmis par la DGFIP via le CRM, il ne doit pas être appliqué.
 - **N'appliquer aucun prélèvement ni retenue à la source (ni article 182A du CGI ni PAS)**, et cela même si la DGFIP a transmis un taux via le CRM si **la convention fiscale signée entre le pays de résidence et la France prévoit l'imposition exclusive dans le pays de résidence**.
-

► **PAS – Prélèvement A la source**

Si un salarié est **domicilié fiscalement en France, il est soumis à l'impôt sur le Revenu en France**.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le **Prélèvement A la Source (PAS)** est appliqué sur les revenus de source française soit en appliquant un taux transmis par la DGFIP ou à défaut un taux non personnalisé issu des grilles barèmes.

Si besoin, retrouvez ici l'[ensemble des fiches pratiques de la rubrique « Fiscalité / PAS »](#).

► **RAS – Retenue A la source**

Les associations qui utilisent le logiciel Impact Emploi Associations sont domiciliées en France.

En application des articles 182 A, 182A bis et 182 A ter du Code Général des Impôts, les **salaires de source française, versés à des individus qui ne sont pas fiscalement domiciliées en France** donnent lieu à l'application d'une **Retenue A la Source (RAS)**.

Afin d'éviter une double imposition en France et à l'étranger, la France a conclu des **conventions fiscales internationales** qui diffèrent selon les pays et qui fixent les règles de la retenue à la source.

Il est donc **nécessaire de se référer à chacune d'elles** pour connaitre les éventuelles dispositions spécifiques et les cas d'exonération à l'application d'une retenue à la source en France. Toutes les conventions fiscales bilatérales sont consultables sur le site www.impots.gouv.fr (Accédez à la rubrique « *International* » puis recherchez une convention fiscale dans « *Les conventions internationales* »).

► Calcul de la retenue

La retenue à la source est calculée suivant **un barème de trois tranches**, auxquelles correspondent les taux de **0%, 12% et 20%**. Les limites de tranches sont, en principe, **actualisées chaque année**.

Barème 2024 :

Taux applicable	Année	Trimestre	Mois	Semaine	Jour
0 % pour la fraction de la rémunération inférieure à :	16 820	4 205 €	1 402 €	323 €	54 €
12 % pour la fraction des revenus comprise entre :	16 820 € à 48 790 €	4 205 € à 12 198 €	1 402 € à 4 066 €	323 € à 938 €	54 € à 156 €
20 % pour la fraction des revenus supérieure à	48 790 €	12 198 €	4 066 €	938 €	156 €

► Caractère libératoire de la retenue

L'employeur est tenu **d'opérer la retenue** sur le montant des sommes payées et **d'en verser le montant** au service des finances publiques du siège de son établissement **au plus tard le 15 du mois suivant le trimestre civil au cours duquel a eu lieu le paiement des revenus**.

A partir du 1er janvier 2020, le **caractère libératoire de la Retenue A la Source** **disparaît**. Elle doit être opérée et **versée au Trésor Public** quel qu'en soit le montant.

► Régime particulier artistes et sportifs

En application de l'article 182 A bis du CGI, les artistes ([article 182 A bis du CGI](#)) et sportifs ([article 182 B du CGI](#)) sont traités selon les modalités suivantes :

- Un **taux de RAS unique de 15%** est appliqué à leurs revenus ;
- Cette retenue est **libératoire** de l'impôt sur le revenu **sur la totalité**

des revenus des sportifs (taux de 75% si les bénéficiaires résident dans un pays non coopératif selon article 238-0 A du CGI) ;

- Pour les artistes, la retenue à la source est libératoire de l'impôt sur le revenu lorsque les sommes versées **n'excèdent pas la limite supérieure de la 1ère tranche du barème de l'impôt sur le revenu.**

La **base de la retenue à la source** est constituée par le **montant net des sommes versées**, déterminé conformément aux règles applicables en matière d'impôt sur le revenu, c'est-à-dire, après **abattement de 10% pour frais professionnels**.

Chaque employeur doit calculer la retenue à la source à appliquer après abattement de 10% aux revenus versés sur la période travaillée à chaque individu dont l'adresse est située à l'étranger (*information détenue par l'employeur*).

► Régime particulier des départements d'outre mer

Si l'activité de l'association est exercée dans les départements d'outre-mer, les **taux de la RAS sont réduits**.

Les taux de 12% et de 20% sont réduits à 8% et 14,4%. Les limites des tranches du tarif sont les mêmes dans les DOM qu'en métropole, soit :

Taux applicable	Année	Trimestre	Mois	Semaine	Jour
0 % pour la fraction de la rémunération inférieure à :	16 820	4 205 €	1 402 €	323 €	54 €
8 % pour la fraction des revenus comprise entre :	16 820 € à 48 790 €	4 205 € à 12 198 €	1 402 € à 4 066 €	323 € à 938 €	54 € à 156 €
14,4 % pour la fraction des revenus supérieure à	48 790 €	12 198 €	4 066 €	938 €	156 €

► Choix de la domiciliation fiscale pour Saint-Martin et Saint-Barthélémy



Des **règles spécifiques s'appliquent à ces collectivités d'outre-mer en terme de domiciliation fiscale.** C'est à vous de sélectionner le bon domicile fiscal selon les règles suivantes (*Attention : informations connues au 23/10/2019, il est impératif de vérifier que ces règles sont toujours en vigueur à la signature du contrat salarié via le site des impôts*) :

Saint-Martin :

- Domicile fiscal = Saint-Martin, si la personne réside depuis 5 ans à Saint-Martin
- Domicile fiscal = France, si la personne réside depuis moins de 5 ans à Saint-Martin

Saint-Barthélémy :

- Domicile fiscal = Saint-Barthélémy, si la personne réside depuis 5 ans à Saint-Barthélémy
- Domicile fiscal = France, si la personne réside depuis moins de 5 ans à Saint-Barthélémy

Avec l'utilisation des libellés « SAINT-MARTIN » ou « SAINT-BARTHELEMY », aucune retenue à la source (RAS) ne sera appliquée.

► Reversement de la retenue

Le reversement de la retenue à la source s'effectue par l'envoi du **formulaire CERFA n°2494-SD au service des impôts des entreprises du siège de l'association** au plus tard le **15 du mois suivant** le trimestre civil au cours duquel a lieu le paiement des éléments de salaire.

Pour obtenir le formulaire, c'est [ICI](#).

► Application de la RAS dans le logiciel

► Imposition hors France et hors Dom

Le logiciel est paramétré pour appliquer automatiquement la RAS à tous les pays hors France et hors Dom pour lesquels une convention fiscale signée entre la France et le pays de résidence du bénéficiaire autorise cette retenue.

Pour activer cette fonctionnalité, il suffit de renseigner la domiciliation fiscale du salarié dans la rubrique « Dom. fiscale » de la fiche administrative du salarié.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

Dans l'exemple ci-dessous, bien qu'habitant en France, le **salarié est fiscalement domicilié en Roumanie**. Vous devez alors sélectionner « **ROUMANIE** » dans la rubrique « **Dom. Fiscale** » de la fiche administrative du salarié :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

Navigation

Général

Créer un salarié :
 Fiche vide
[Modifier un salarié :](#)
 Ouvrir
 Enregistrer

Gestion employeur :
[Liste des salariés](#)

Coordonnées

- Nom de naissance :
- Adresse : 23 rue Quesnel Morinière
- Adresse :
- CP / Ville : 50200 / COUTANCES
- Pays : FR / FRANCE

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 16/08/1974
- Lieu de naissance : BUCAREST
- Pays de naissance : ROUMANIE
- Nationalité : Française
- Dom. Fiscale : ROUMANIE

- Catégorie salarié :
- Date 1ère embauche :
Attribution NNI provisoire
NTT généré :

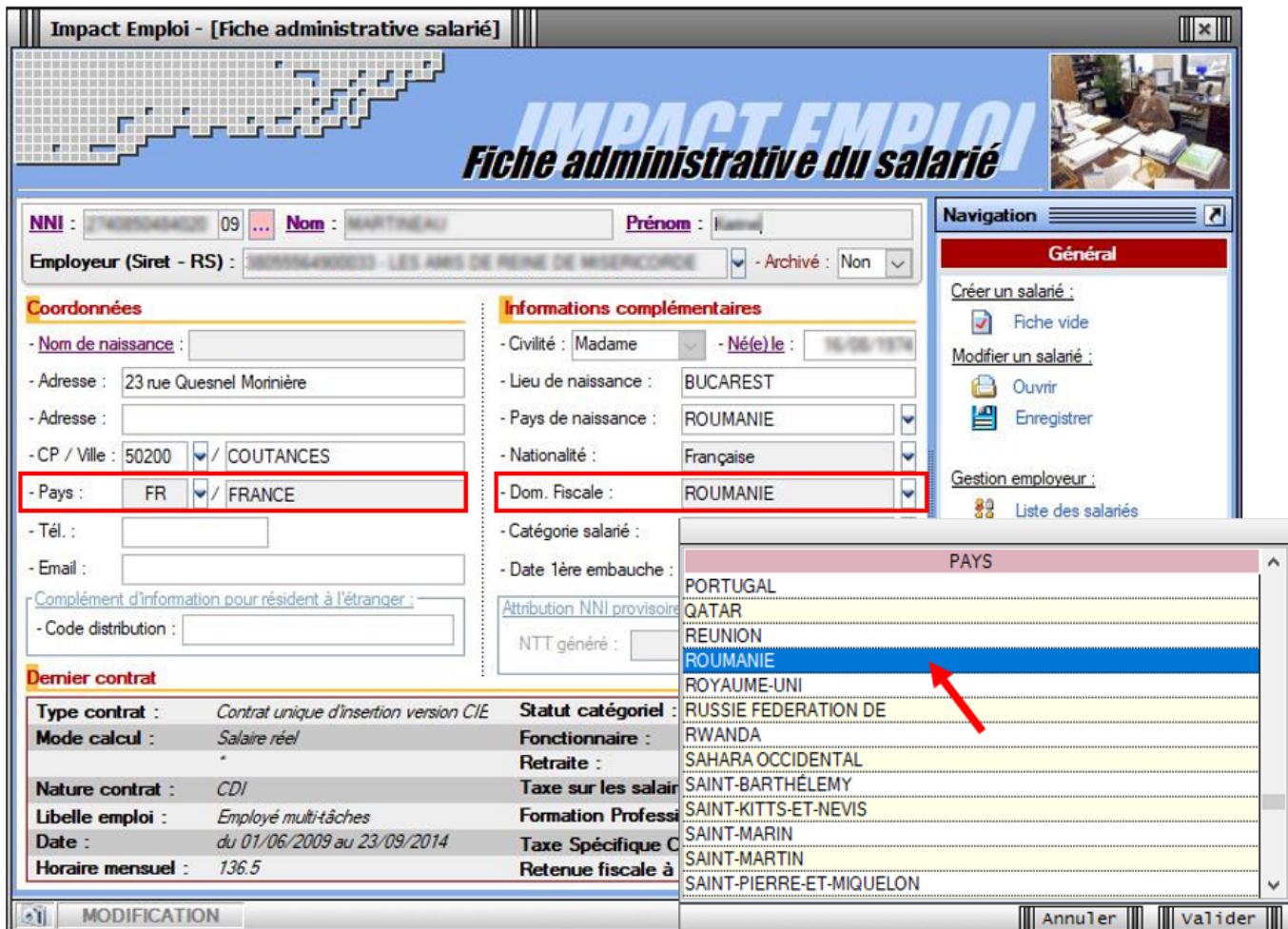
Dernier contrat

Type contrat : Contrat unique d'insertion version CIE
Statut catégoriel :
Mode calcul : Salaire réel
Fonctionnaire :
Nature contrat : CDI
Retraite :
Libelle emploi : Employé multi-tâches
Formation Professi
Date : du 01/06/2009 au 23/09/2014
Taxe Spécifique C
Horaire mensuel : 136.5
Taxe spécifique à
Retenue fiscale à

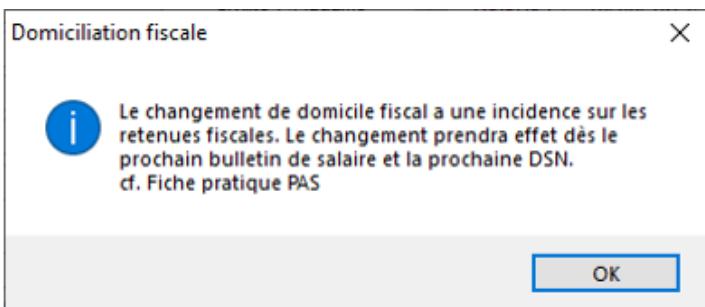
PAYS

PORTUGAL
QATAR
REUNION
ROUMANIE
ROYAUME-UNI
RUSSIE FEDERATION DE
RWANDA
SAHARA OCCIDENTAL
SAINT-BARTHÉLEMY
SAINT-KITTS-ET-NEVIS
SAINT-MARIN
SAINT-MARTIN
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

MODIFICATION **Annuler** **Valider**



Une fenêtre pop'up vous avertit des conséquences du choix de cette domiciliation via ce message :



Avec l'utilisation de ce libellé, une retenue à la source (RAS) sera appliquée.



L'utilisation de ce libellé est de votre responsabilité. Vous devez vous assurer que le salarié concerné relève bien d'une imposition exclusive du pays de résidence fiscale.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

► **Ni PAS, ni RAS : Application dans le logiciel**

► **Imposition exclusive dans le pays de résidence**

Dans certains cas, une **convention fiscale** signée entre le pays de résidence et la France prévoit **l'imposition exclusive dans le pays de résidence** du salarié. Le verseur de revenus n'opère donc **ni prélèvement, ni retenue à la source**, et cela même si la DGFiP a transmis un taux via le CRM.



L'utilisation de ce libellé est de votre responsabilité. Vous devez vous assurer que le salarié concerné relève bien d'une imposition exclusive du pays de résidence fiscale.



Important : Vérifiez que la domiciliation fiscale sélectionnée pour le salarié soit correcte avant d'établir le bulletin de salaire.

Cette particularité se traduit dans le logiciel par la sélection du **libellé « PAYS DE RÉSIDENCE »** dans la liste déroulante de la rubrique « **Dom. Fiscale** » de la **Fiche administrative du salarié** :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI
Fiche administrative du salarié

NNI : 1720150147020 67 Nom : AVEC Prénom : David

Employeur (Siret - RS) : 51196166600019 - ASS. SANS SOUCIS - Archivé : Non

Coordonnées

- Nom de naissance : AVEC
- Adresse : 1 LE CASSEUL
- Adresse :
- CP / Ville : 50300 / VILLE_1
- Pays : FR / FRANCE
- Tél. :
- Email :
Complément d'information pour résident à l'étranger :
- Code distribution :

Informations complémentaires

- Civilité : Monsieur - Né(e) le : 06/01/1972
- Lieu de naissance : Coutances
- Pays de naissance : FRANCE
- Nationalité : Française
- Dom. Fiscale :
- Catégorie salarié :
- Date 1ère embauche :
Attribution NNI provisoire
NTT généré :

Dernier contrat

Type contrat : sans exo Statut catégoriel :
Mode calcul : Salaire réel Fonctionnaire :
Nature contrat : CDI Retraite :
Libelle emploi : Educateur sportif Taxe sur les salaires
Date : à partir du 01/10/2013 Formation Professi
Horaire mensuel : 40 Taxe Spécifique C
Retenue fiscale à :

Navigation

Général

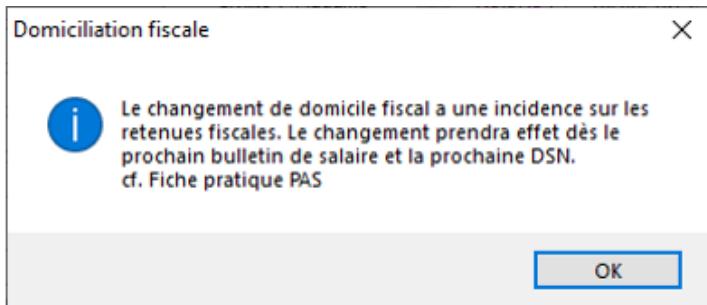
Créer un salarié :
 Fiche vide
Modifier un salarié :
 Ouvrir
 Enregistrer
Gestion employeur :

PAYS

OMAN
OUGANDA
OUZBEKISTAN
PAKISTAN
PALAOS
PALESTINIEN OCCUPE TERRITOIRE
PANAMA
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE
PARAGUAY
PAYS-BAS
PAYS DE RÉSIDENCE
PHILIPPINES
PITCAIRN

Annuler Valider

Là encore, une fenêtre pop'up vous avertit des conséquences du choix de cette domiciliation via ce message :



Avec l'utilisation de ce libellé, aucune retenue à la source (RAS) ne sera appliquée.

Modalités de calcul du PAS dans le cas des stagiaires et apprentis



Fiche Pratique – PAS : Modalités de calcul dans le cas des stagiaires et apprentis



Impact emploi gère automatiquement le calcul du PAS concernant les cas particuliers que sont les contrats d'apprentissage et les stagiaires.

Pour votre information, voici un document récapitulatif des modes de calculs particuliers appliqués à ces contrats.

► Contexte

Dans le cas d'un **contrat d'apprentissage ou de stage**, la rémunération versée à un apprenti ou un stagiaire est **exonérée d'impôt sur le revenu en deçà d'un seuil annuel correspondant au montant du SMIC annuel** (ex : seuil fixé à 17 599 € pour 2016). Ce montant est révisé chaque année.

La limite d'exonération ne donne pas lieu à proratisation, ni pour les salaires versés aux apprentis ni pour les gratifications versées aux stagiaires

Les **rémunérations versées doivent donc être soumises au PAS** lorsque celles-ci sont imposables, donc dépassent le seuil d'exonération.

Chaque employeur suit le cumul de revenus versés à un individu dans le cadre du contrat d'apprentissage ou de stage, **sans connaissance des revenus éventuellement versés pour la même année fiscale à ce même individu par d'autres employeurs** (l'employeur ne pouvant pas disposer d'informations de cet ordre).

► Modalités déclaratives

Les montants restant en deçà du seuil annuel considérés comme non imposables sont mentionnés en RNF potentielle et ne sont pas soumis au PAS.

Les montants restant au-dessus du seuil annuel considérés comme imposables, sont mentionnés en RNF et sont soumis au PAS.

Le mois où le seuil est atteint, les montants versés sont répartis entre RNF et RNF potentielle : RNF pour la partie au-dessus du seuil annuel, RNF potentielle pour la partie restant en deçà du seuil annuel. Ces informations sont portées sur un unique bloc versement.

PAS – Modalités de calcul dans le cas des contrats courts



Fiche Pratique – PAS : Modalités de calcul dans le cas des contrats courts



Impact emploi gère automatiquement le calcul du PAS concernant les cas particuliers que sont les contrats courts.

Pour votre information, voici un document récapitulatif des modes de calculs particuliers appliqués à ces contrats.

► Contexte

Pour tenir compte de l'annualité de l'impôt et pour éviter un sur-prélèvement aux employés en CDD dont le terme initial n'excède pas deux mois, des modalités spécifiques sont mises en place concernant la détermination de

l'assiette à soumettre au Prélèvement A la Source (PAS) pour les contrats dits « contrats courts ».

Entrent dans cette dénomination :

- Les **contrats à durée déterminée** dont le **terme initial** n'excède pas **2 mois** ;
- Les **contrats de mission** dont le **terme initial** n'excède pas **2 mois** ;
- Les **contrats à terme imprécis** dont la **durée minimale** n'excède pas **2 mois**.

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, le législateur a décidé qu'un **abattement d'assiette** doit être appliqué **pendant 2 mois maximum**.

Cette notion d'abattement s'applique uniquement dans le cas où le taux personnalisé d'un individu est inconnu du collecteur.

Dès que le collecteur a connaissance du taux personnalisé d'un individu, il applique le taux personnalisé et ne pratique plus l'abattement de l'assiette.

Pour les « **contrats courts** » **imposables**, dans le cas où l'application du **taux non personnalisé** est le **choix du contribuable**, le contrat relève de l'application de l'abattement d'assiette : le **collecteur** pratique donc **l'abattement de l'assiette**.

► **Calcul de l'abattement**

Le montant de l'abattement d'assiette représente la **moitié** d'un **SMIC net imposable** (seuil fixé à 631€ pour 2020).

Il est **actualisé chaque année** en fonction du montant du SMIC brut (*fixé par décret en Conseil des Ministres*) et des taux de cotisations et contributions salariales applicables à cette date.

L'abattement s'impute sur le montant net imposable (= montant déclaré à l'administration fiscale) **et non pas sur le net payé**.

A titre de simplification, le montant en vigueur au 1er janvier de l'année est utilisé pour les versements de salaire réalisés au cours de cette même année.

DSN – Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours



Fiche Pratique – DSN : Rattachement d'un bulletin antérieur à la DSN en cours



► Contexte

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

Désormais, ces **bulletins saisis rétroactivement** sont **rattachés par défaut à la période DSN correspondante** :

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

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



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

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

► Dans quels cas rattacher ou non un bulletin ?

Rattachez :

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

Ne rattachez pas :

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

► Procédure de rattachement

Détail du cas :

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

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

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

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

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN FPOC

Dossier : test_guichetsud

Mois : Septembre 2019

Choix DSN : Dépôt initial

Type DSN : Test

Valider **Quitter**

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial - TEST TVCOON

DSN mensuelle Septembre 2019

Bulletins salaires Néant

Siret	Raison sociale	BS	Néant	
00012		●	■	
00045	ANCIENNE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE	●	■	
00011	ART PLUME	●	■	
00038	ASSOCIATION	●	■	
00015	FEDERATION SPORT - AEF SPORT	●	■	
00017	LES AMIS DES ECOLES	●	■	
00011	ARTISTIQUE	●	■	
00013	ASSOCIATION DE REPISTAGE DES CANCERS	●	■	
00021	ASSOCIATION JACQUET MADELEINE	●	■	
00033	ASSOCIATION LA MARIEE	●	■	
00022	ASSOCIATION	●	■	
00016	CLIC DE L'AURANCHIN	●	■	
00017	ASSOCIATION	●	■	
00018	ASSOCIATION MUNICIPALE DE DOMAINE	●	■	
00011	ARTISTE	●	■	
00029	ASSOCIATION SPECTACLE	●	■	
00015	ASSOCIATION SAGALE DO BRAZIL	●	■	
00026	ASSOCIATION YANNIS	●	■	
00011	ASSOCIATION PROPRETÉ RESIDENCE LES ALGUES	●	■	
00013	ASSOCIATION SOLEAIRE	●	■	

Navigation

Général

Préparation :

- Les diodes
- Etat des anomalies
- Statuer

Génération :

- Fichier DSN
- Témoin DSN

Déclarations mensuelles :

- Etat des extractions
- Bordereaux déclarations

Historique des messages

quitter

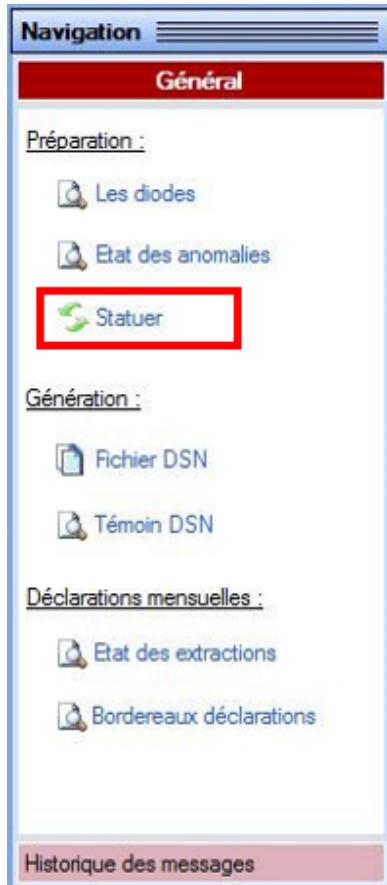
- Vous pouvez d'ailleurs cliquer sur « **Les diodes** » afin de visualiser le détail de l'anomalie, ici « **Bulletin non encore envoyé** » :

Fichier Edition Format Affichage ?

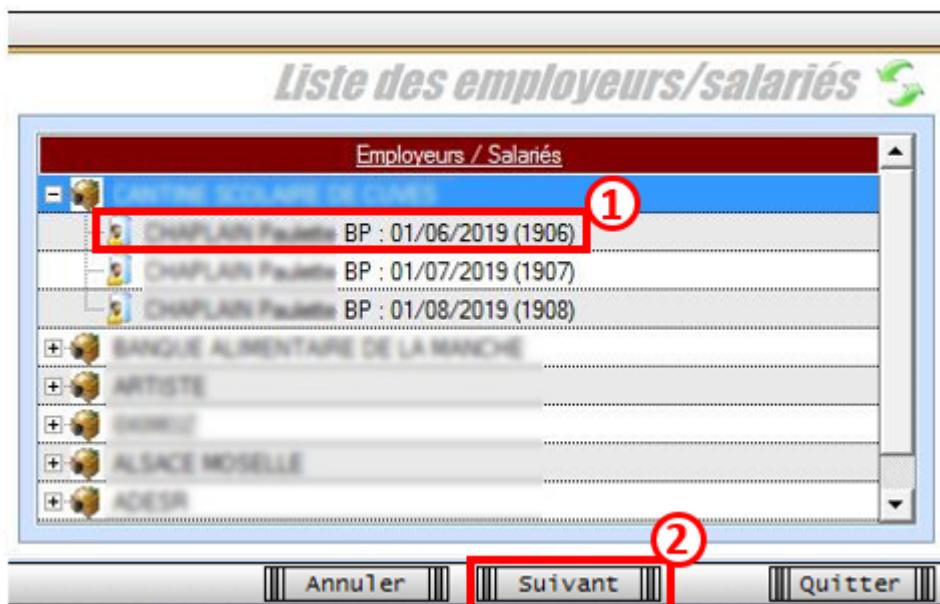
Rapport Bulletins pour la DSN 1909

Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVILLE / Salarié : ENAPLAIN Paulette Bulletin de juin 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVILLE / Salarié : ENAPLAIN Paulette Bulletin de juillet 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...
Employeur : CANTINE SCOLAIRE DE CUNEVILLE / Salarié : ENAPLAIN Paulette Bulletin de août 2019, Bulletin Non encore envoyé => statut 10...

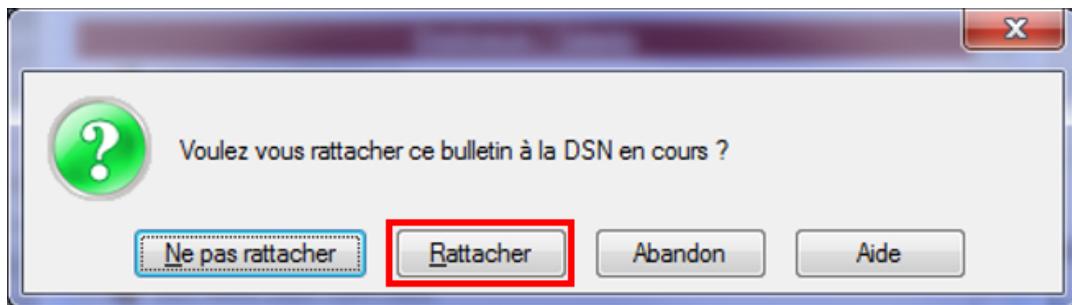
- Dans le menu général, cliquez alors sur « **Statuer** » afin de décider quels bulletins vous souhaitez rattacher à la DSN en cours (1909) :



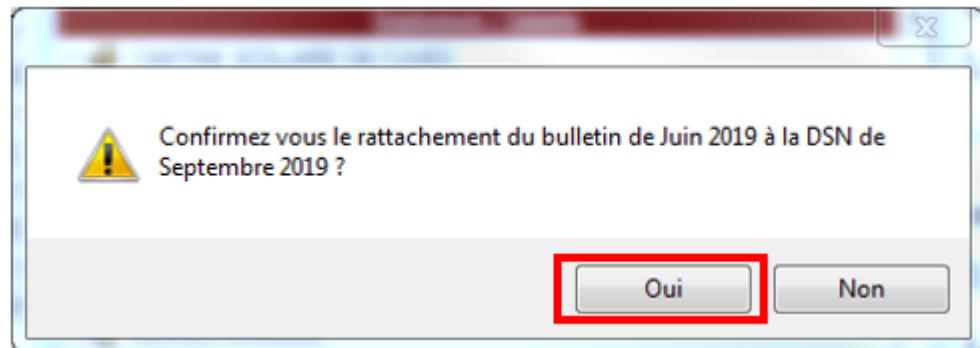
- La fenêtre « **Liste des employeurs/salariés** » s'affiche ;
- Vous y retrouvez les 3 bulletins saisis rétroactivement pour ce salarié (juin, juillet, août) ;
- **Sélectionnez** le bulletin que vous souhaitez **rattacher à la DSN en cours** (1)
- Cliquez sur « **Suivant** » (2) (*manipulation à faire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



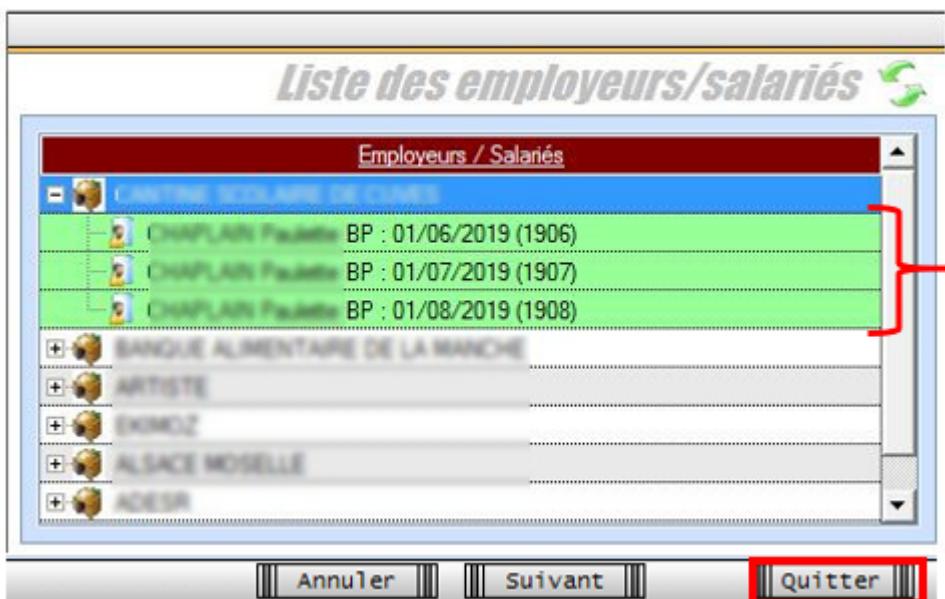
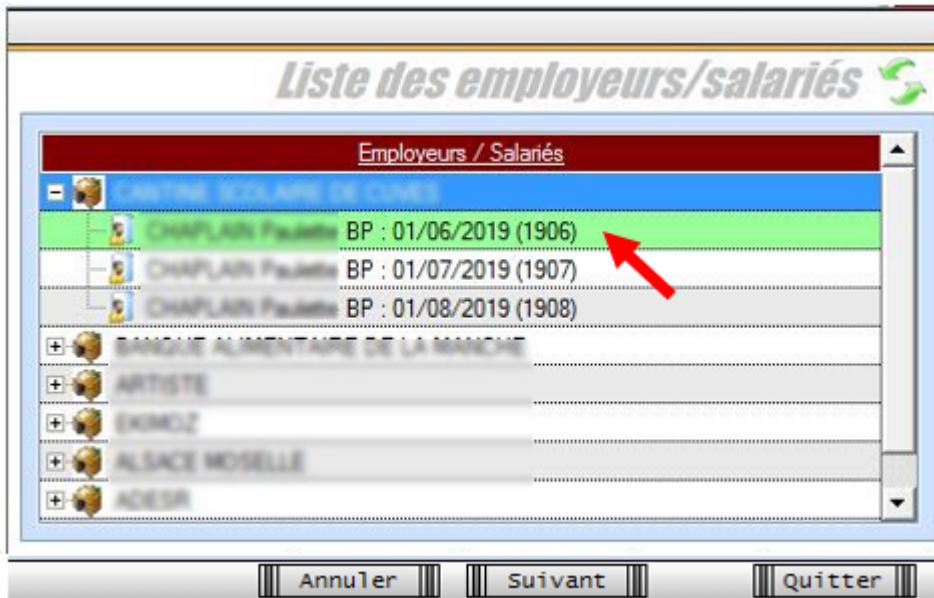
- Une fenêtre de confirmation s'affiche ;
- Répondez « **Rattacher** » :



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



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



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

Gestion des déclarations

Déclarations	Dossier : <input type="text" value="test_guichetsud"/>
<input type="radio"/> Mensuelles	
<input type="radio"/> Trimestrielles	
<input type="radio"/> Semestrielles	
<input type="radio"/> Annuelles	
<input type="radio"/> DADSU	
<input checked="" type="radio"/> DSN mensuelle	
<input type="radio"/> DSN événementielle	
<input type="radio"/> DSN FPOC	
<input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Quitter"/>	

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

Impact Emploi - [DSN]

Dépôt initial TEST TYCOON

DSN mensuelle Septembre 2019

Siret	Raison sociale	BS	Néant	
00012	CANTINE SAINTE MARIE DE CANTÉ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
379119400045	BANQUE ALIMENTAIRE DE LA MANCHE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
423936260011	ART PLUME		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2947189140038	000001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
334701400015	FEDERATION SPORT - AEP SPORT		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
334960240017	LES AMIS DES ECOLES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
322960110011	MUSICALÉ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
448841400013	TRIPLISTAGE DES CANCERS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
444905040021	FAQUET MADELEINE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
377964680033	LA MARELLÉ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4488041240022	GV		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
409291000016	CLIC DE L'AURANCHIN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
409029000017	000001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
429467260018	GARDERIE MUNICIPALE DE DONQUEAUX		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
523498000011	ARTISTE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
780919580029	SPECTACLE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
338646960015	ESCALE DO BRAZIL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4520338700026	UNIADREC YANN		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
303000000011	COOPROPRETE RESIDENCE LES ALGUES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
303000000013	RESTAURANT SOLAIRE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Navigation

Général

Préparation :

Génération :

Déclarations mensuelles :

quitter

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

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

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

Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH)



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



► Contexte

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

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

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

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

2020 en DSN.

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



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

► Enregistrement du statut dans le logiciel

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

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

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

① **Fiche administrative du salarié**

Navigation

Général

Créer un salarié : Fiche vide

Modifier un salarié : Ouvrir Enregistrer

Gestion employeur : Liste des salariés Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective

Gestion des contrats

Caisse sociale

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires **②**

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

Supprimer statut

Nouveau statut

Ancienne(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

Nouvelle(s) valeur(s) - Date décision : - Statut BOETH :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir **③** BOETH Autres

MODIFICATION

Impact Emploi

①

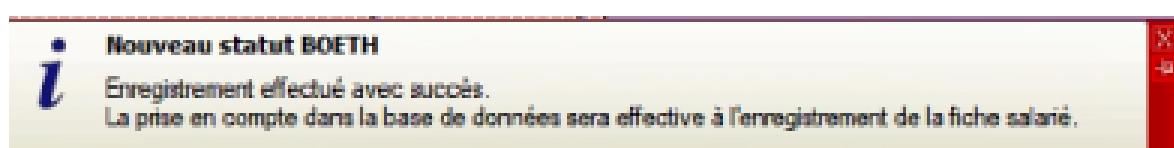
②

③

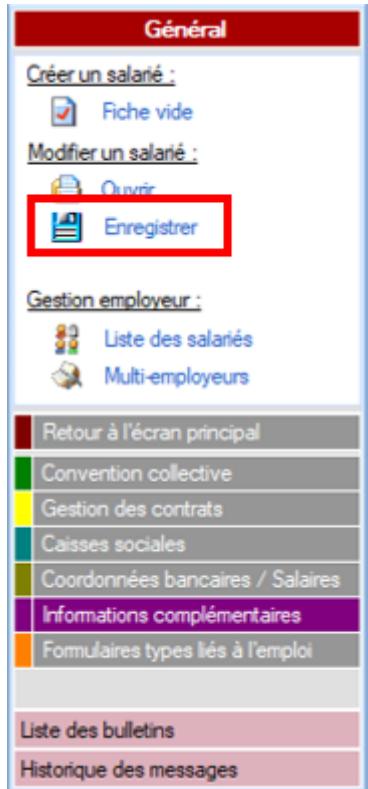
- Cliquez ensuite sur « **Nouveau statut** » (1) ;
 - Renseignez la « **Date de décision** » *(2) puis ouvrez le **menu déroulant** (3) afin de **sélectionner le statut** correspondant parmi les 12 proposés (4) ;
 - **Enregistrez** votre choix (5) :

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

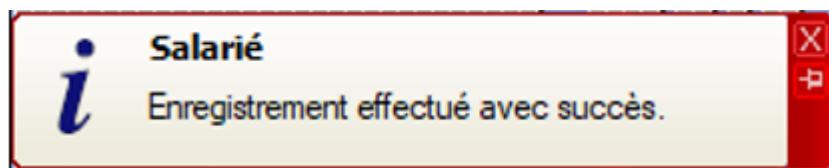
Le message ci-dessous vient confirmer la prise en compte du statut BOETH :



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



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



► Modification du statut dans le logiciel

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

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

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

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

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

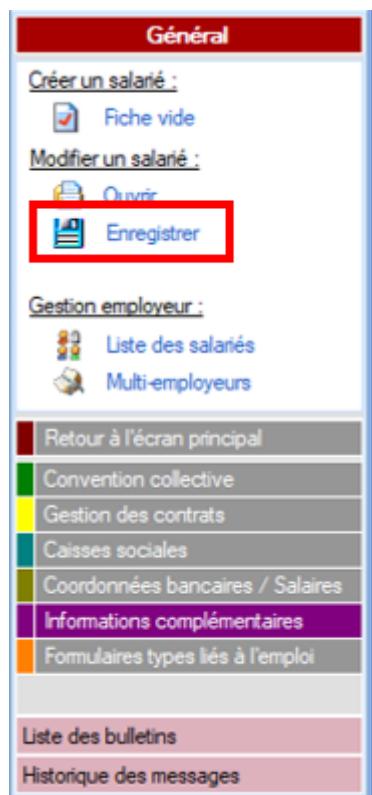
CODE	LIBELLE
06	Titulaire d'une allocation ou d'une rente d'invalidité dans les conditions définies par la Loi n°91-1389 du 31 décembre 1991
07	Titulaire de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" (L. 241-3 du Code de l'action sociale et des familles)
08	Titulaire de l'allocation aux adultes handicapés
09	Bénéficiaire mentionné aux articles L.241-5 et L.241-6 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
10	Agent public reclassé (3ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
11	Agent public bénéficiaire d'une allocation temporaire d'invalidité (4ème alinéa de l'article L.323-5 du Code du travail)
12	Ayant droit à la prestation de compensation du handicap, à l'allocation compensatrice pour tierce personne ou à l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé bénéficiant d'un stage (L.5212-7 du Code du travail)
99	Absence de statut BOETH

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

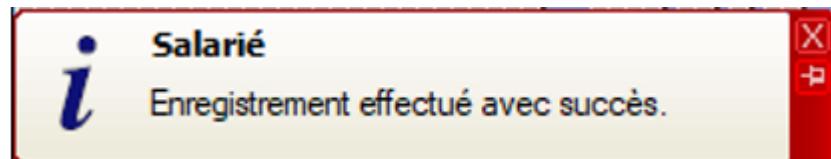
i **Nouveau statut BOETH**
Enregistrement effectué avec succès.
La prise en compte dans la base de données sera effective à l'enregistrement de la fiche salarié.



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



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



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

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

Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)



Fiche Pratique – Salarié : Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)



► Contexte

Le **Contrat d'Engagement Éducatif (CEE)** est un contrat de travail proposé aux personnes exerçant des fonctions d'animation et d'encadrement dans des

accueils collectifs de mineurs.

Il s'agit d'un **contrat particulier** puisqu'il déroge sur certains points au droit du travail, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération.

► Procédure d'enregistrement d'un Contrat d'Engagement Éducatif

- Ouvrez la **fiche administrative de l'employeur** concerné par l'enregistrement d'un CEE (1) (*par un double clic sur l'employeur*) ;
- Allez dans la rubrique « **Agéments et autres options** » (2) :

The screenshot shows the 'Impact Emploi' software interface for managing employer profiles. The main window is titled 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]'. The title bar also displays 'Impact Emploi' and a small image of a building. The main content area is a form for an employer profile. Key fields include 'Siret' (0396024200001), 'Raison soc.' (ASSOCIATIONS), 'Forme jur.' (ASS), 'Monsieur le Président', and 'Archivé' (Non). The 'Activité' section contains 'Code APE' (5629B) and 'Activité' (highlighted with a red box and circle '1'). Below this is a button labeled 'Agéments et autres options' (highlighted with a red box and circle '2'). Other sections include 'Coordonnées' (Address, CP/Ville), 'Dates' (Creation date, Entry date, End date), 'Informations diverses' (Tiers of confidence, TVA status), and 'Contacts' (list of employees). The right side features a 'Navigation' sidebar with 'Général' and 'Editions' sections, and a 'Couriers types' section. The bottom of the window has buttons for 'MODIFICATION' and 'quitter'.

- Déroulez la liste des agréments (1) ;
- Sélectionnez « **Agément centre aéré ou colonie** » (2) puis **validez** (3) :

- Ouvrez ensuite la **fiche administrative du salarié** concerné par le CEE (1) (*par un double clic sur le salarié*) ;
 - Ouvrez l'onglet « **Gestion des contrats** » (2) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

1 **Fiche administrative du salarié**

Navigation

Général

Créer un salarié : Fiche vide

Modifier un salarié : Ouvrir Enregistrer

Gestion employeur : Liste des salariés Multi-employeurs

Retour à l'écran principal

Convention collective **2**

Gestion des contrats

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

Informations complémentaires

- Civilité : Madame - Né(e) le : 26/11/1979

- Lieu de naissance : CHAMBLEVILLE (92) 92340

- Pays de naissance : FRANCE

- Nationalité : Française

- Dom. Fiscale : FRANCE

- Catégorie salarié :

- Date 1ère embauche :

Attribution NNI provisoire :

NTT généré :

Coordonnées

- Nom de naissance : DECLAIR

- Adresse : 1 Avenue

- Adresse :

- CP / Ville : 50200 / CAMBRONNE

- Pays : FR / FRANCE

- Tél. :

- Email :

Complément d'information pour résident à l'étranger :

- Code distribution :

Dernier contrat

Type contrat : sans exo	Statut catégoriel : Non Cadre
Mode calcul : Salaire réel	Fonctionnaire : Non Fonctionnaire
Nature contrat : CDI	Retraite : Non Retraité
Libelle emploi : comptable	Taxe sur les salaires : <input checked="" type="checkbox"/>
Date : à partir du 01/01/2019	Formation Professionnelle : <input checked="" type="checkbox"/>
Horaire mensuel : 151.67	Taxe Spécifique CFP : <input type="checkbox"/>
	Retenue fiscale à la source : <input type="checkbox"/>

- Sélectionnez « **Contrat Engagement Educatif** » dans la liste déroulante de la rubrique « **Type contrat** » (1) ;
- Complétez les différents champs du contrat puis **validez** (2) :

Impact Emploi - [Gestion des contrats]

Informations sur la période

- Date début : 01/07/2019 Embauche

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/07/2019

① - Type contrat :

Temps

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise : 0.00

Exonération

- Nature :

- Nature contrat :

Exonération

- Nature :

Période d'essai

- Date début :

② Valider

Informations contrat

Age requis :

✓ âge minimum :

✓ âge maximum :

horaires du contrat requis :

✓ horaire minimum :

✓ horaire maximum :

Durée d'exonération requise :

✓ durée exonération min :

✓ durée exonération max :

Durée du contrat requise :

✓ durée minimum :

✓ durée maximum :

Historique des messages

NOUVEAU Enregistrer Annuler

L'enregistrement du Contrat d'Engagement Éducatif est terminé !

Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »



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

► **Prérequis**

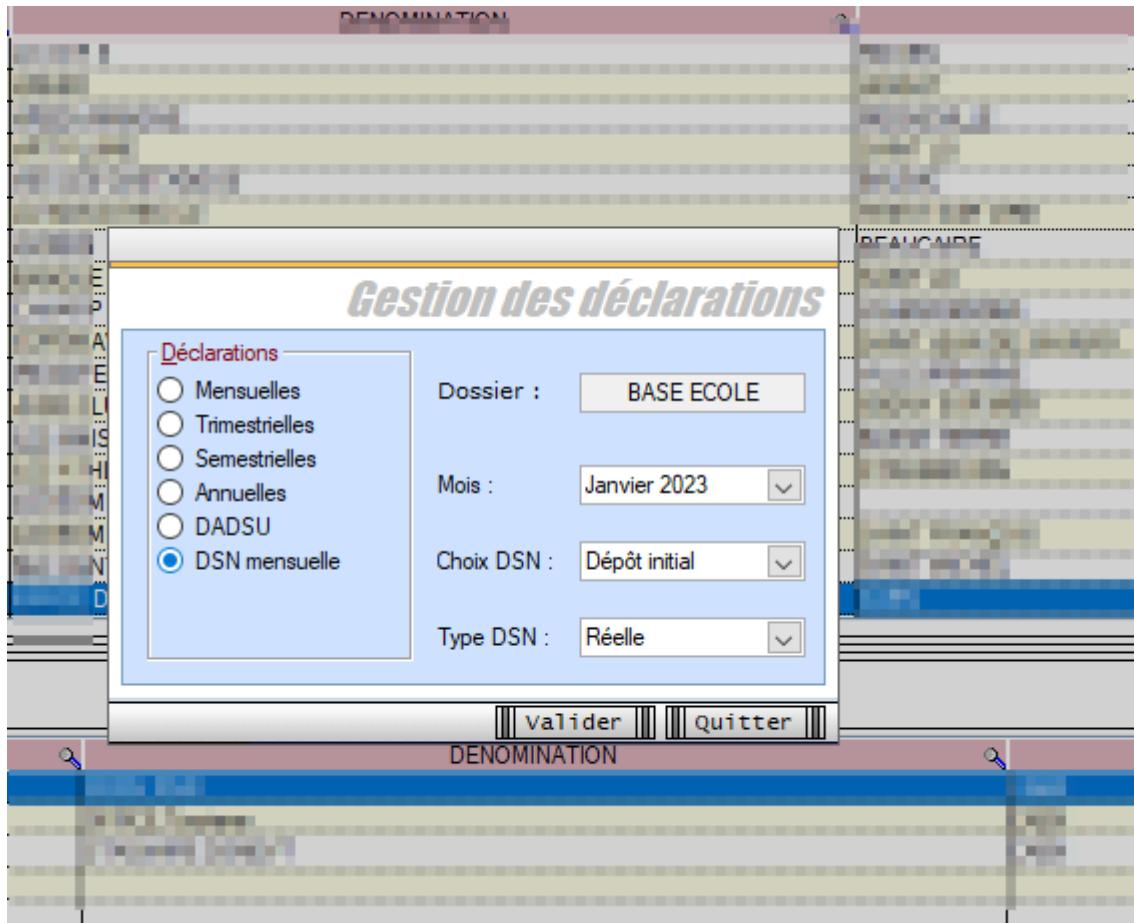
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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

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

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

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



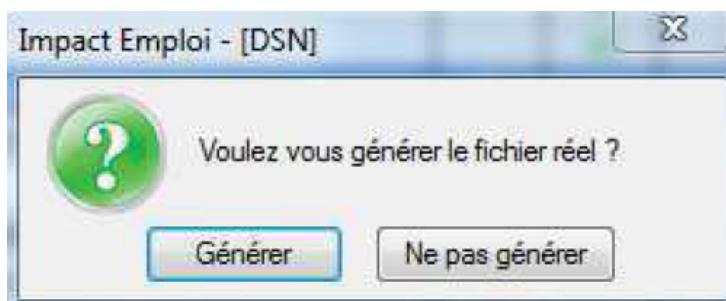
- En validant, la **liste des associations disponibles** apparaît.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

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



- Pour les associations ayant une **diode rouge** Cliquer sur « les diodes » pour identifier les bulletins manquants ou à statuer
 - le cas échéant, statuer sur les bulletins à rattacher
 - Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour **lancer l'extraction automatique** :

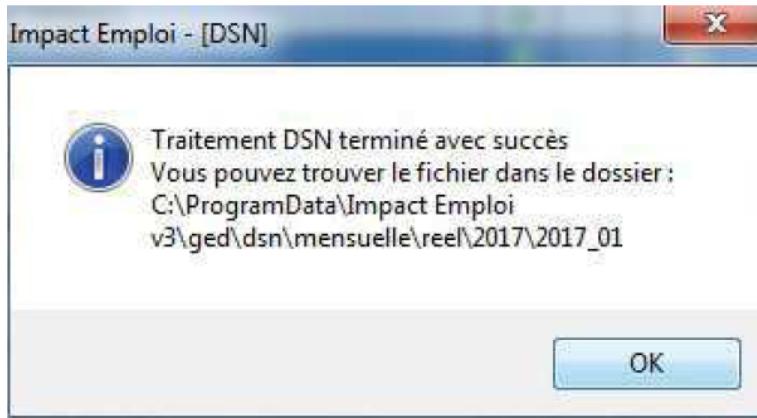
- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :



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



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

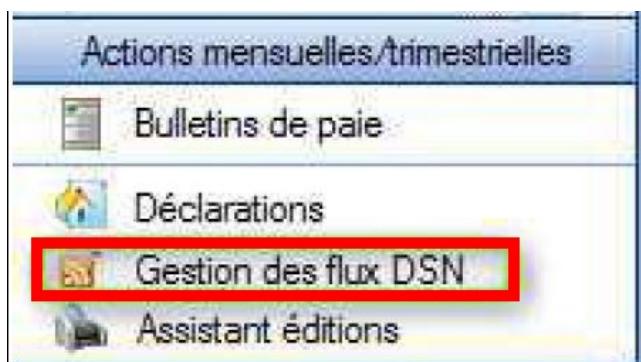


- **Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraîchie.** (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré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

► **Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable**

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

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



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

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



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

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

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

Choix DSN :

Mois :	<input type="text" value="Avril 2019"/>	<input type="button" value="▼"/>
Type :	<input type="text" value="Dépôt initial"/>	<input type="button" value="▼"/>

► Suivi du dépôt automatique

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

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

Dépôts à effectuer		Suivi dépôts auto	Suivi manuel des dépôts	Annule et Remplace
Siret	Raison sociale	E S		
3	THEATRE DE L'ARLEQUIN	<input checked="" type="checkbox"/>		
Suivi automatique				

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

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



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

►Résultats dépôts :

Résultat conforme :

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

Résultats non conformes :

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

Résultat en attente :

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



► L'onglet « Annule et remplace »

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

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

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

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

Générer et déposer un fichier DSN type « Test »



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

► Contexte

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

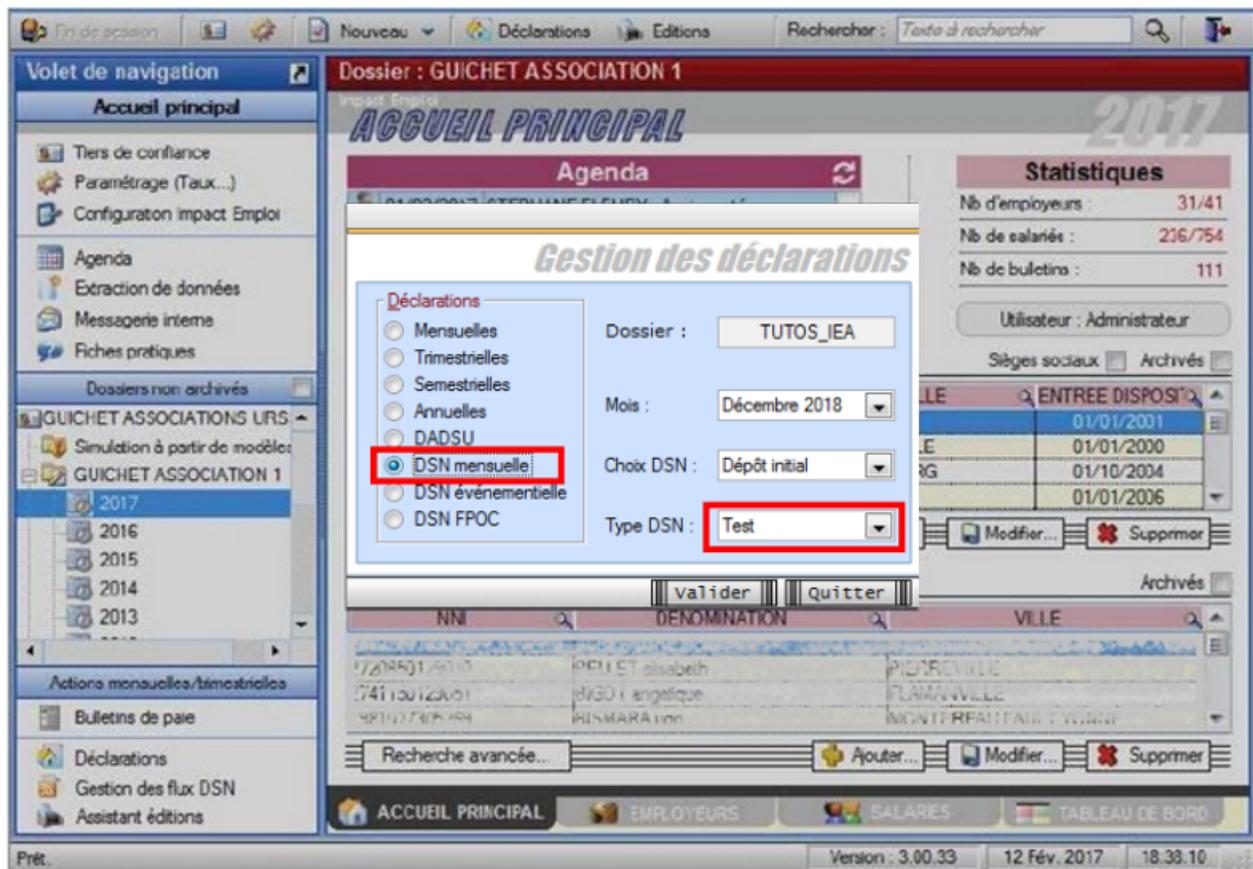
► Prérequis

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

► **Marche à suivre**

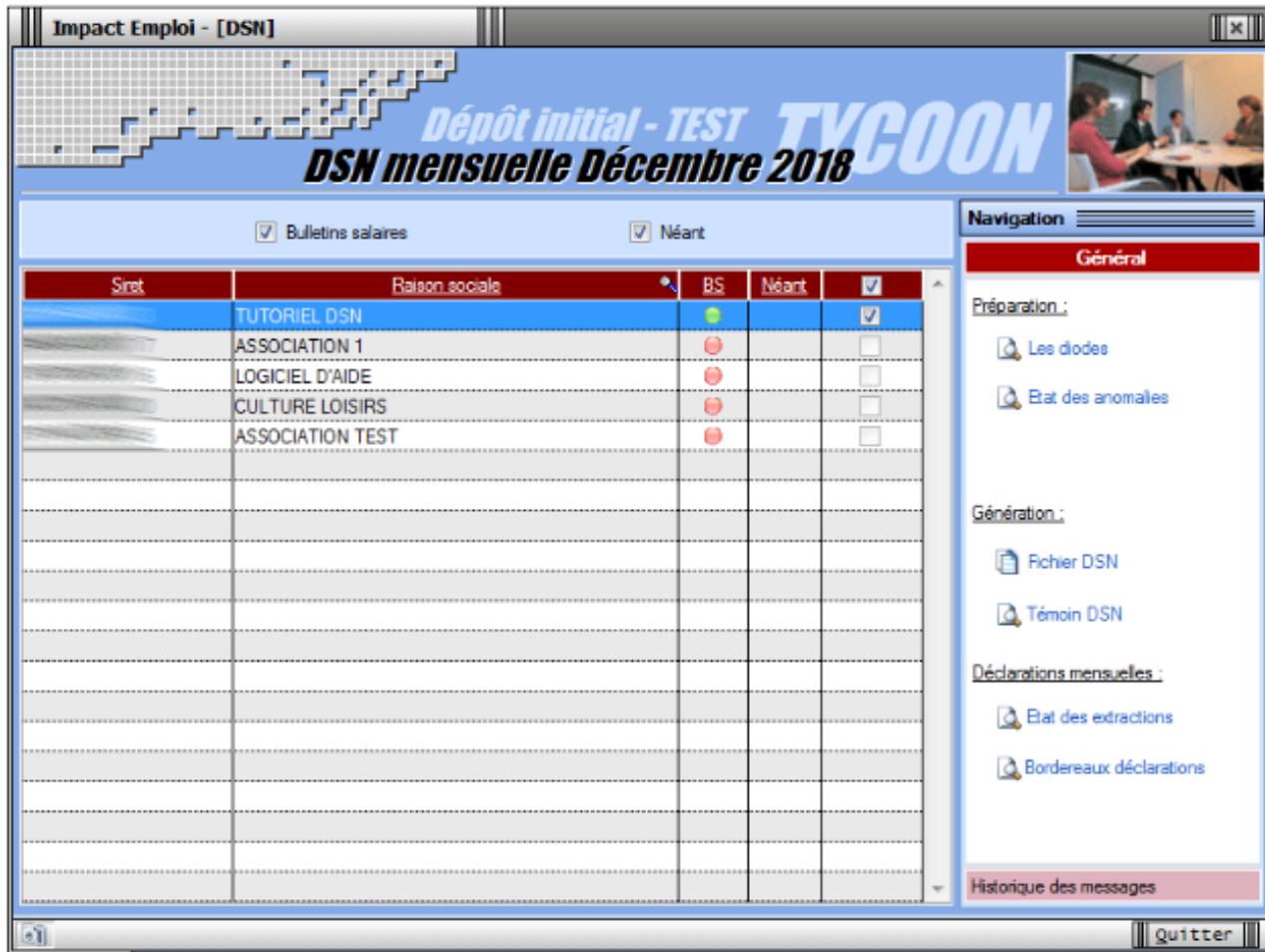
► Marche à suivre

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



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

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



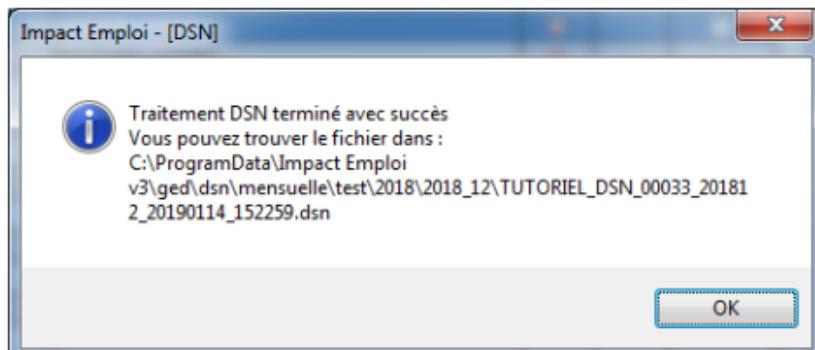
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



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



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



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

Historique des échanges + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
09/05/2019 à 09:17	Test	NEANT_LA_PLATITE_COMPAGNE...	✓ Fichier contrôlé conforme 🔍
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_0911...	✓ Fichier contrôlé conforme 🔍

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

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.

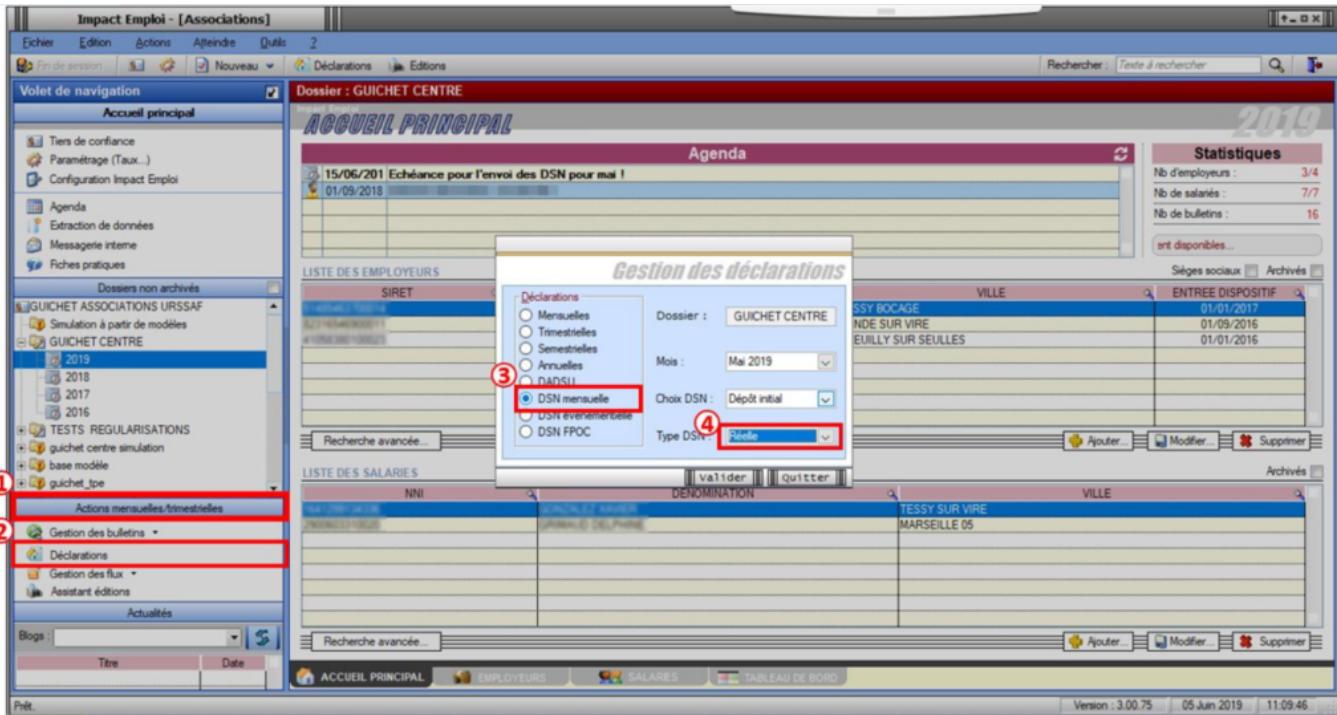
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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* -----

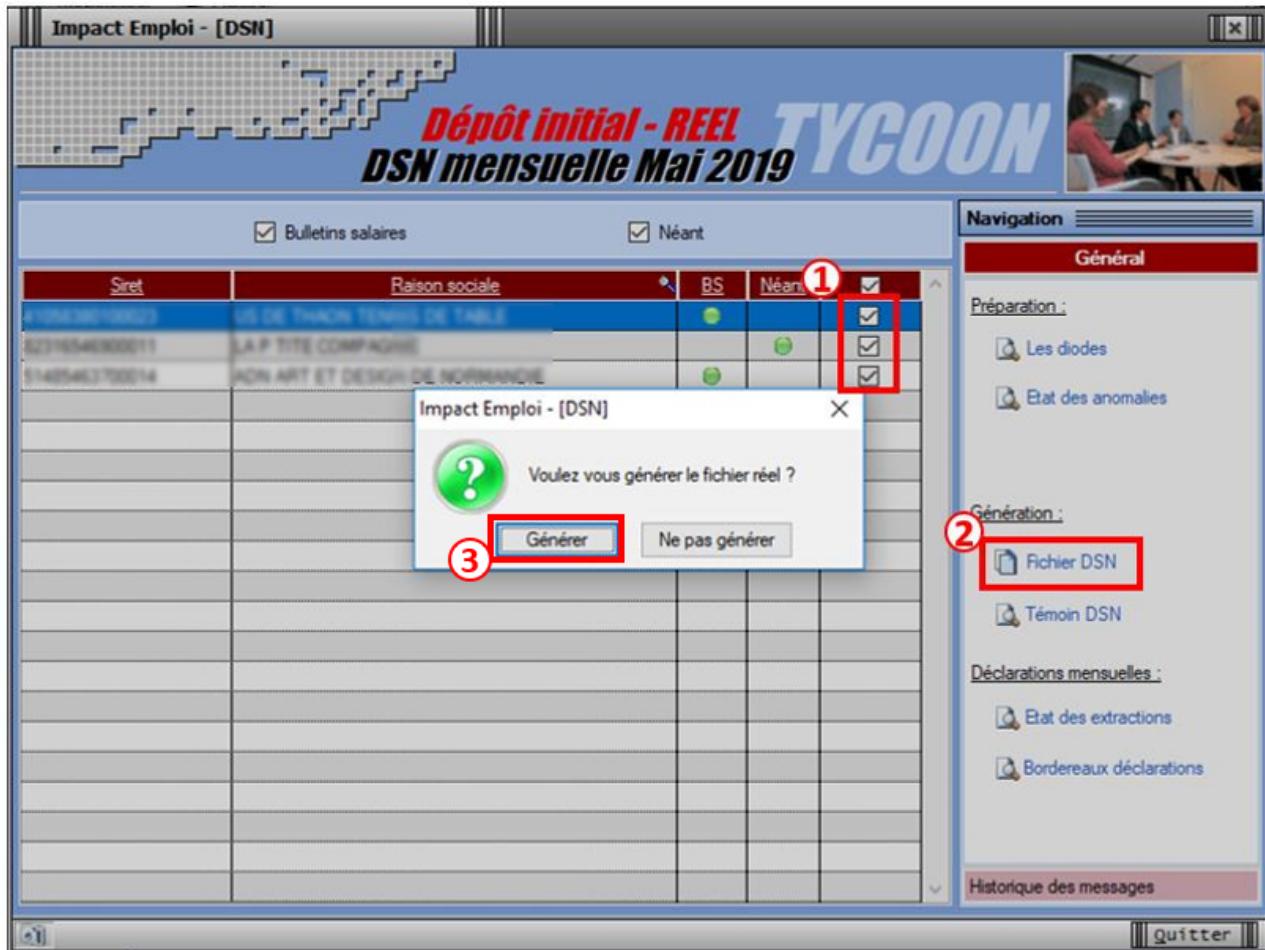
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 :

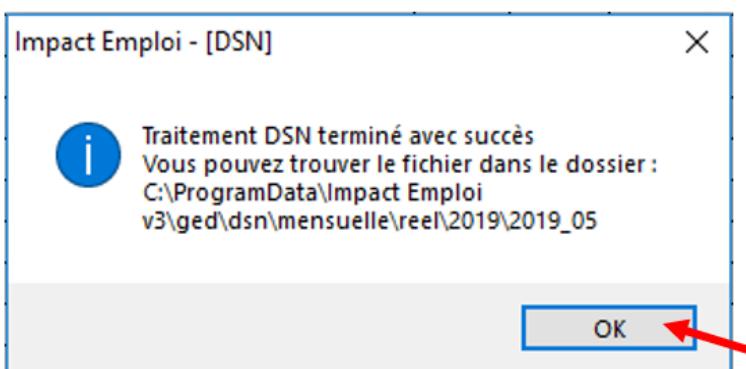
Attention : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



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 :



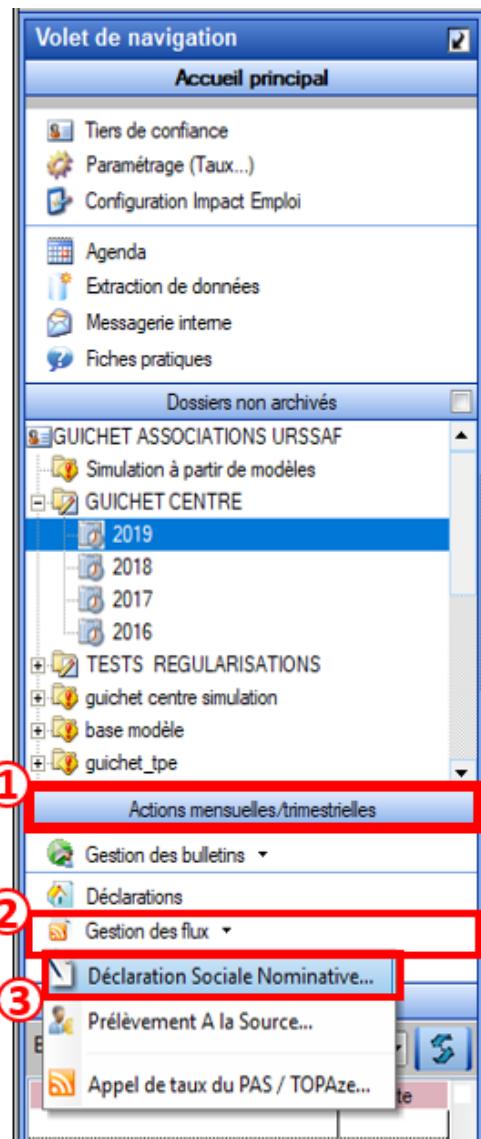
- Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie. (*L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire*).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté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

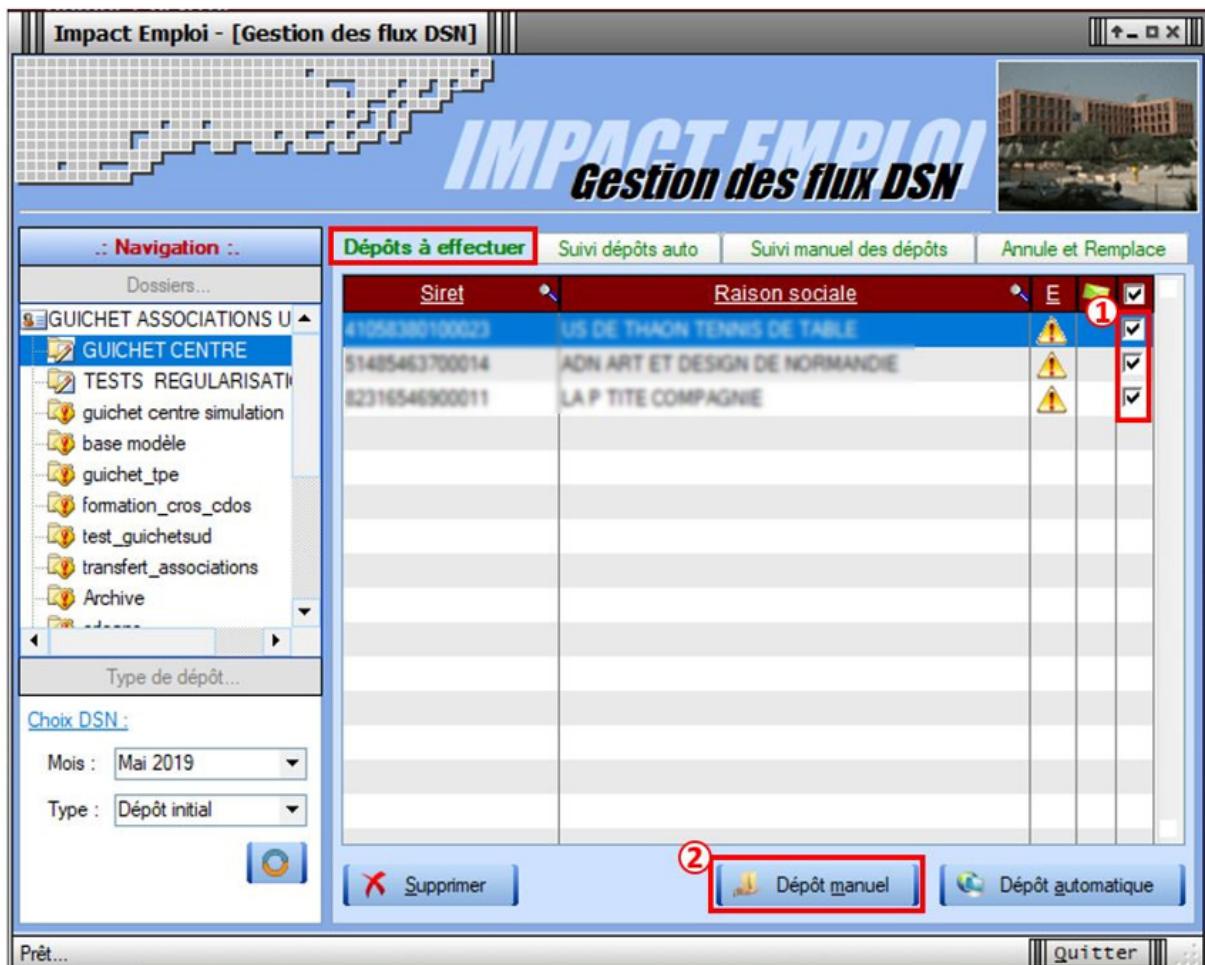
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

- 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.

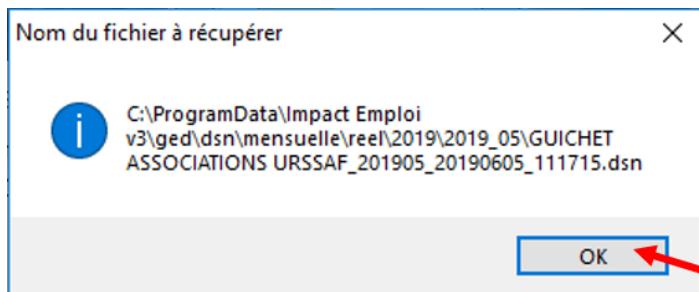


Attention : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

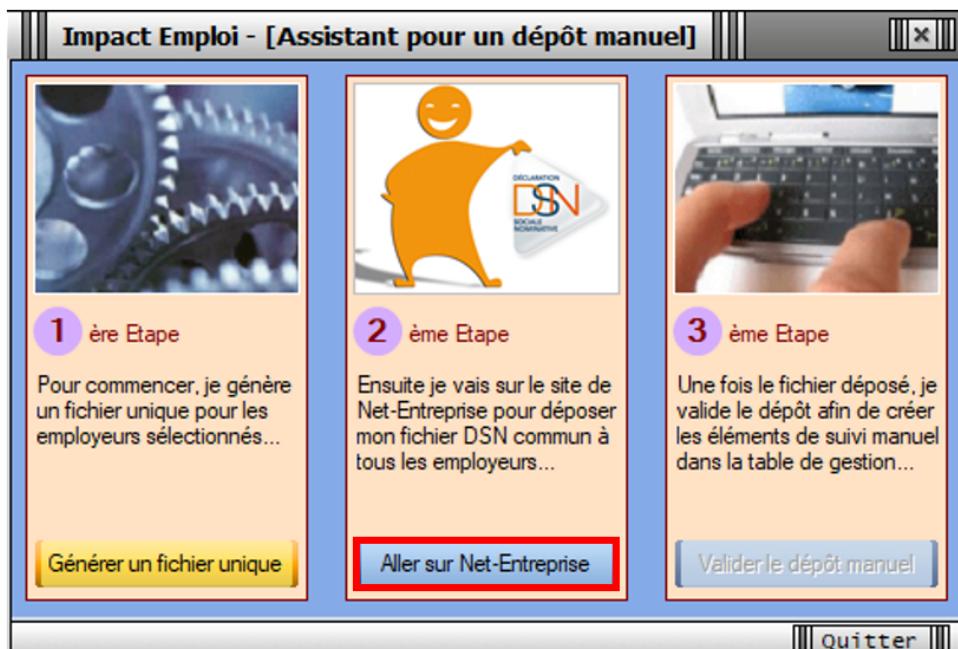
- L'**assistant pour un dépôt manuel** s'affiche, cliquez alors sur la 1ère étape « **Générer un fichier unique** » :



- 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_F_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
 Déclarations rejetées 0
 Déclarations conformes 4

Dépôt d'un nouveau fichier

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

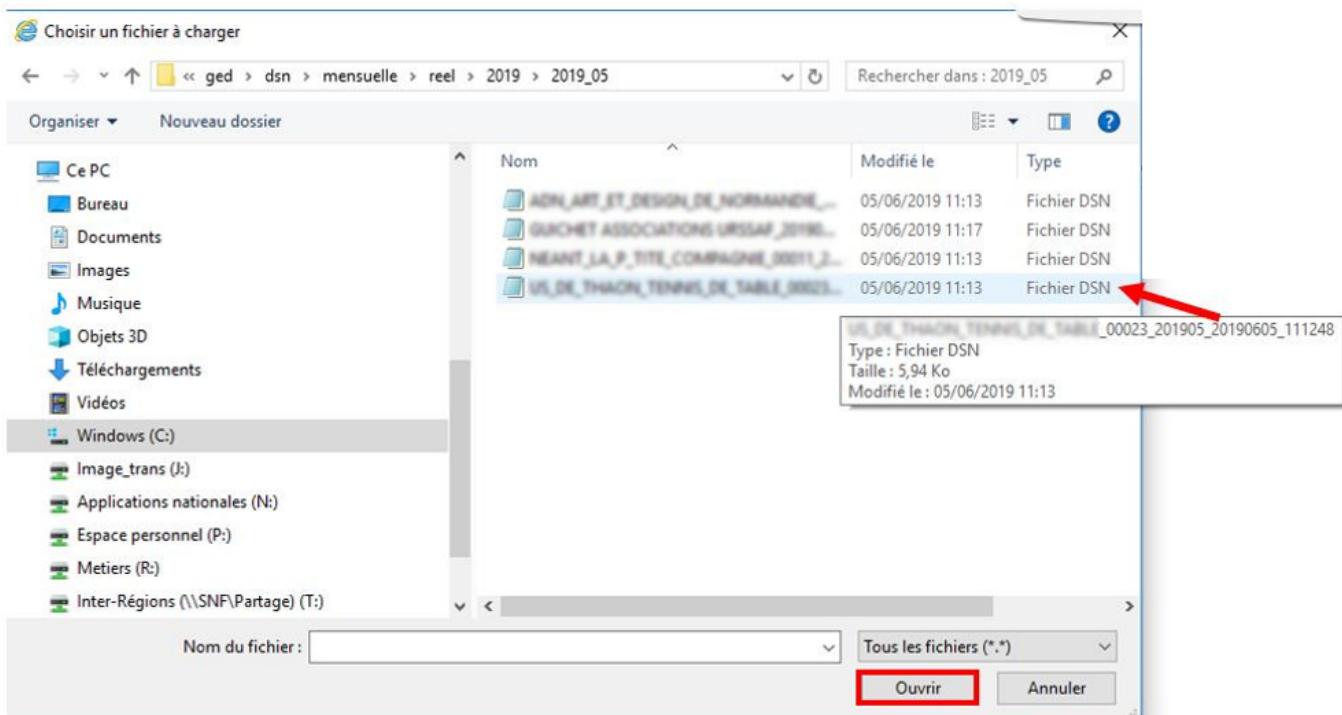
Parcourir...

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante [redacted]. 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.

[mailto:grault@vivafit.fr]

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

Statut	Nombre	Progression
Déclarations non transmises	0	
Déclarations rejetées	0	
Déclarations conformes	4	<div style="width: 100%; background-color: #008000; height: 10px;"></div>

● 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".

[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'ESIGNY
34000 CAEN

● Dépôt d'un nouveau fichier

Votre fichier a bien été reçu le 05/06/2019 à 11:26. Nous procémons 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

[← RETOUR](#)

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


[TABLEAU DE BORD](#)
[SORTIE DE LA DSN](#)
• Vous êtes inscrit

 GROUILL ISABELLE
 Tél: 02337211299
 isabelle.grouill@vrossel.fr

 N° SIRET : 752564055400015
 UNION DE RECOUVREMENT DES COTISATIONS DE

 22 RUE DE BOISROU
 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.

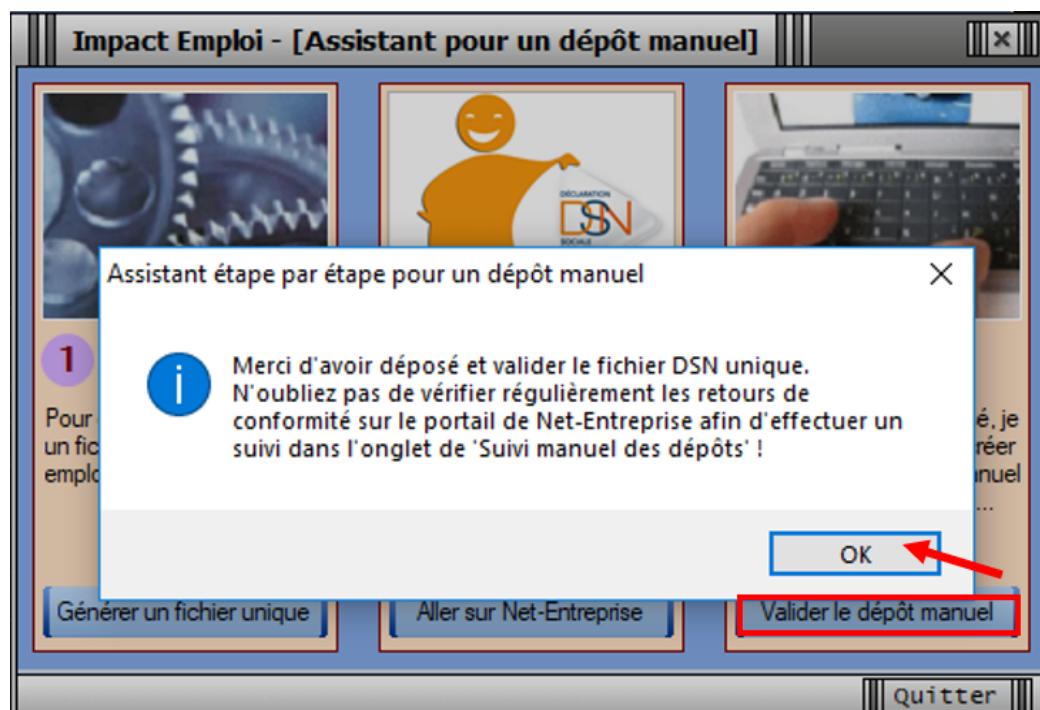
• Historique des échanges
[+ Afficher tout ou sélectionner](#)

▶ 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

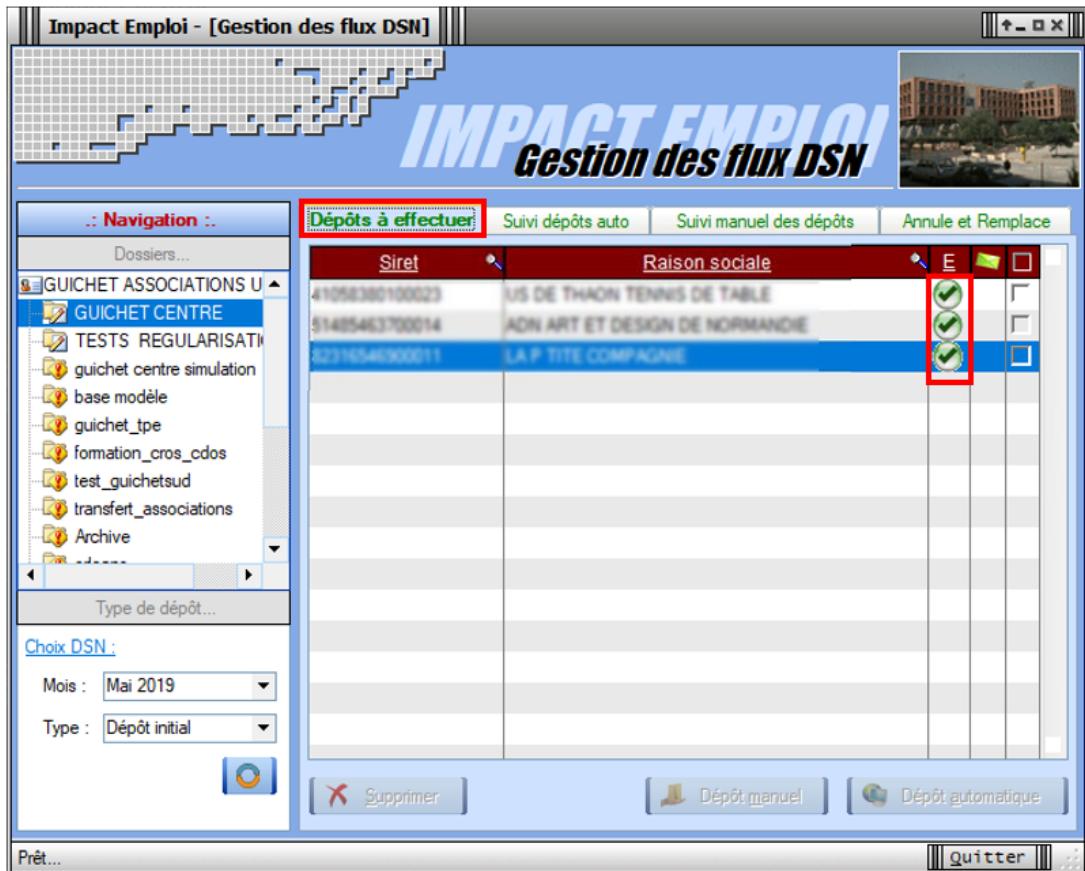
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
05/06/2019 à 11:30	Réel	ADM_ANI_EF_DESIGN_DE_NOM...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:30	Réel	ADM_ANI_EF_DESIGN_DE_NOM...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:29	Réel	ADM_ANI_EF_DESIGN_DE_NOM...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:26	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/05/2019 à 11:24	Test	Global_ANI_EF_DESIGN_DE_NOM...	Fichier contrôlé conforme
29/05/2019 à 11:24	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSFv3vWBFA8MY6RULcSYtXJ	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSFv3vWBFA8MY6RULcae7wI	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSFv3vWBFA8MY6RULcy0X-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** » :



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

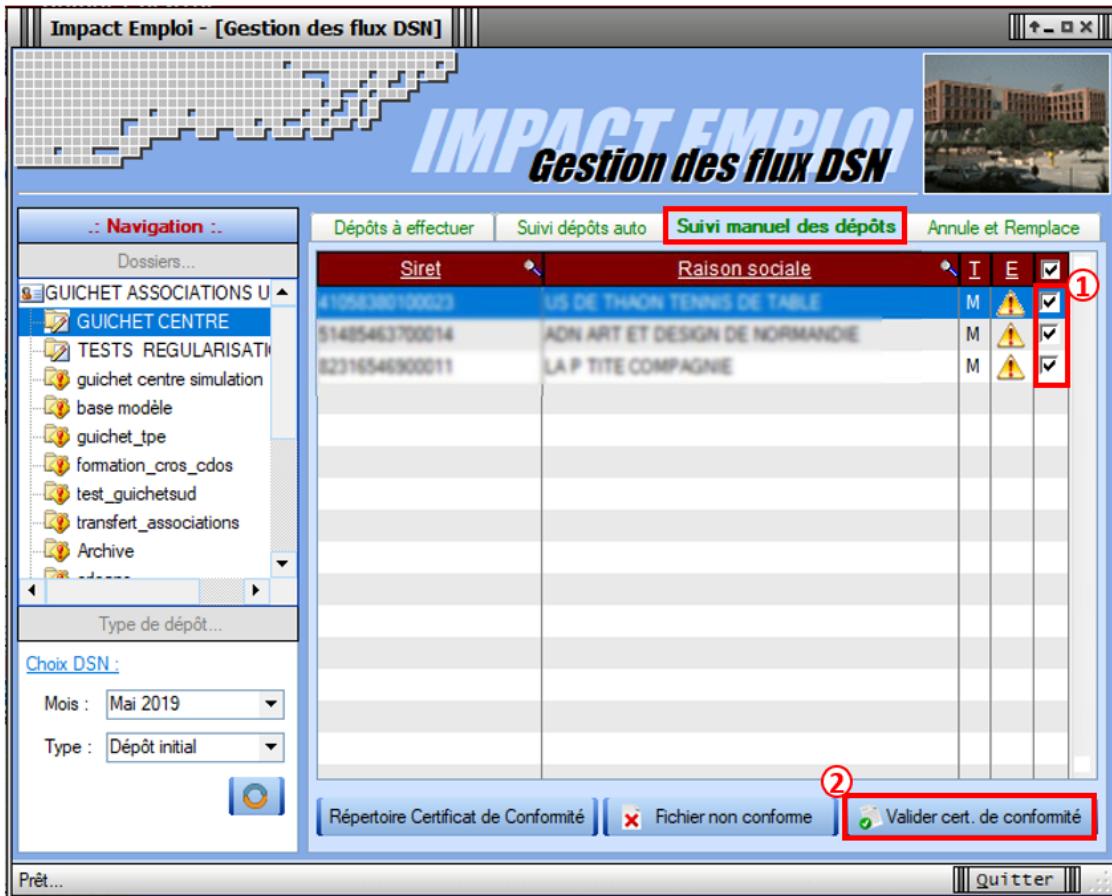


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

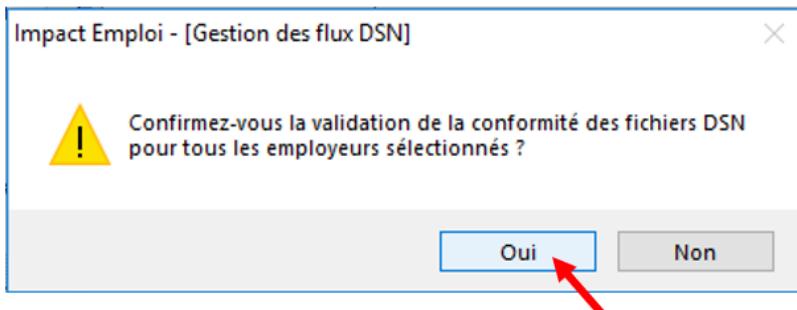
----- Portail Net-Entreprises -----

- 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 »](#)) :

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux DSN

Dossiers... GUICHET ASSOCIATIONS U GUICHET CENTRE TESTS REGULARISATION guichet centre simulation base modèle guichet_tpe formation_cros_cdos test_guichetsud transfert_associations Archive Type de dépôt... Choix DSN : Mois : Mai 2019 Type : Dépôt initial

Dépôts à effectuer Suivi dépôts auto Suivi manuel des dépôts Annule et Remplace

Siret	Raison sociale	E	
51485463700013	SES DE THON VENDE DE TABLE		<input type="checkbox"/>
51485463700014	ADN ART ET DESIGN DE NORMANDIE		<input type="checkbox"/>
82316546900011	LA PETITE COMPAGNIE		<input type="checkbox"/>

Déverrouiller

Prêt... **quitter**