## <u>Vérifier le dépôt conforme des</u> fichiers DSN



Fiche Pratique — DSN : Dépôt de fichiers — Vérification



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

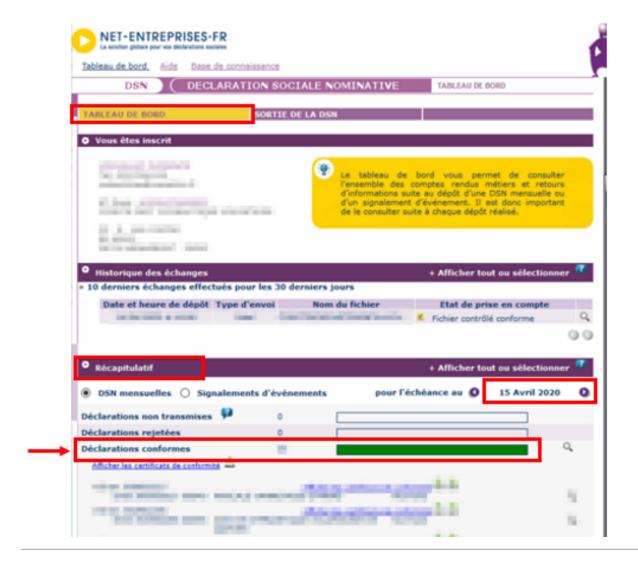
Nous vous conseillons par conséquent de bien vérifier le dépôt **conforme de vos fichiers DSN** à l'aide de la procédure ci-dessous.

## ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Net-Entreprises</u>

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

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

Dans ces 2 cas, vous devez identifier les raisons de ces anomalies.

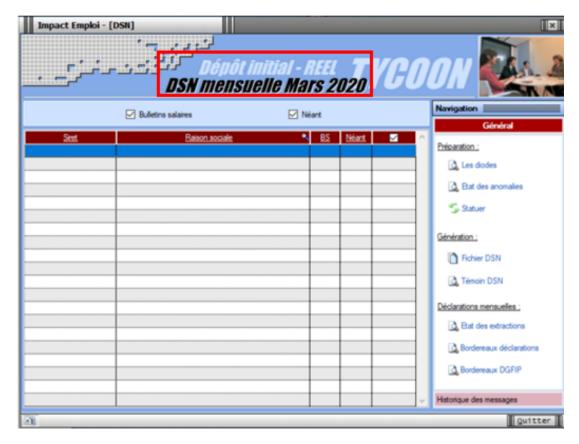


## ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Impact emploi — Gestion des déclarations</u>

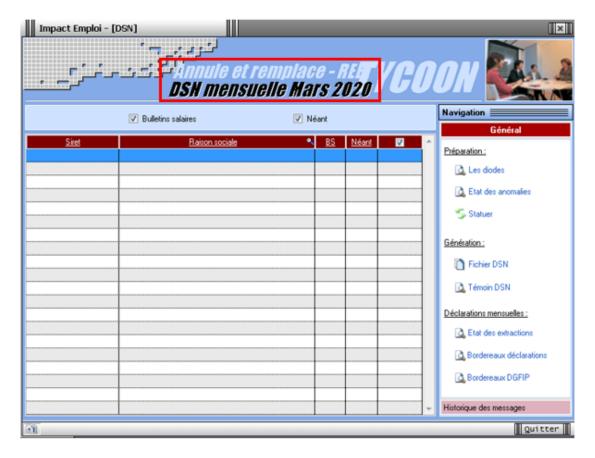
• A partir d'Impact emploi, connectez-vous avec le compte qui dépose les DSN et rendez-vous dans le module *Déclarations / DSN mensuelle / Mars 2020 / Dépôt initial / Réelle / Valider* :



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



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



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

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

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

## ► <u>Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN</u> <u>via Impact emploi — Gestion des flux</u>

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

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



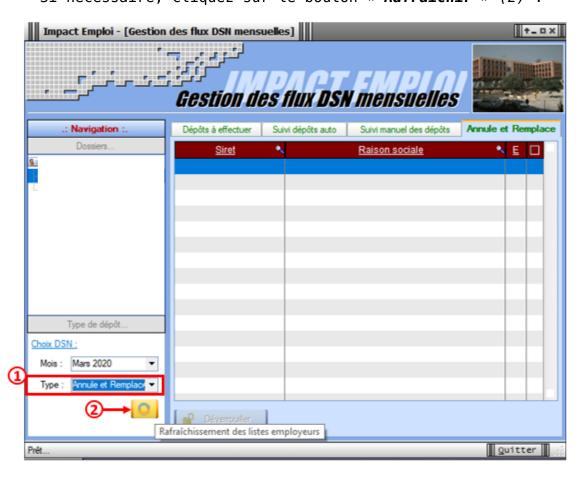
- Positionnez-vous sur le dernier onglet « Annule et remplace », l'ensemble de vos associations doit être visible ;
- Faites un clic gauche sur l'ascenseur pour obtenir le nombre de fichiers DSN déposés.



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



- Si vous avez déposé des DSN « Annule et remplace », recommencez cette procédure en changeant le type « Annule et remplace » (1) pour voir la liste des associations ;
- Si nécessaire, cliquez sur le bouton « Rafraichir » (2) :



• Vous ne devez pas trouver d'associations dans les onglets « Suivi dépôts auto » ni « Suivi manuel des dépôts ».

### ► Cohérence des chiffres

Vous devez avoir le même nombre de fichiers DSN déposés entre Impact Emploi et Net-Entreprises (Un nombre plus important de fichiers sur Net-Entreprises est possible du fait de dépôts de fichiers via un autre logiciel. Assurez vous néanmoins de la cohérence du nombre de fichiers Impact emploi)



Si vous avez un écart que vous ne justifiez pas, adressez un mail à l'assistance en précisant en objet « Vérification DSN Mois X ».

# <u>Générer et déposer un fichier DSN type</u> « Réelle »



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



## ► <u>Prérequis</u>

Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les

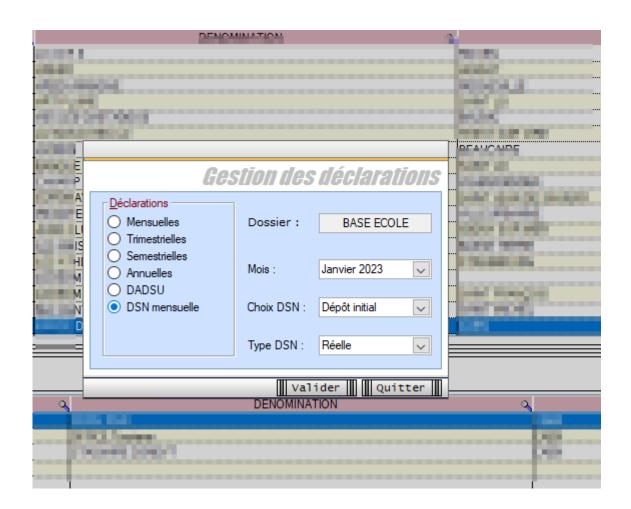
bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été
établis.

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

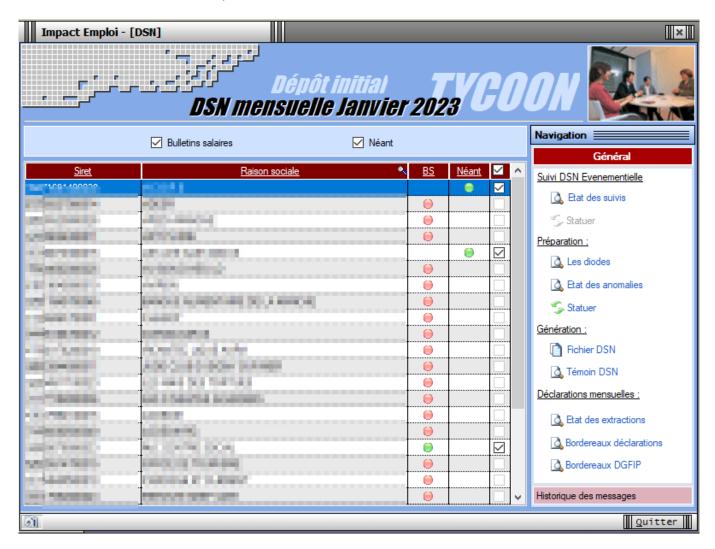
### ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 apparait.
- 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 :



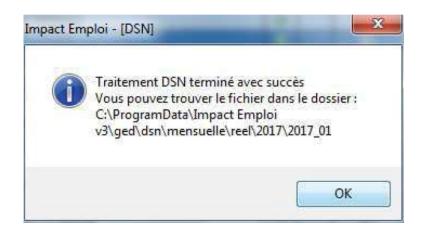
• Lorsque l'extraction est terminée, la fenêtre suivante d'affiche :



• Si vous répondez « *Générer* », un bandeau clignotant s'affiche afin 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 crée :

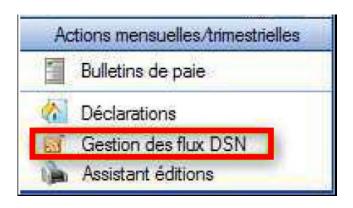


- Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraichie. (La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et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

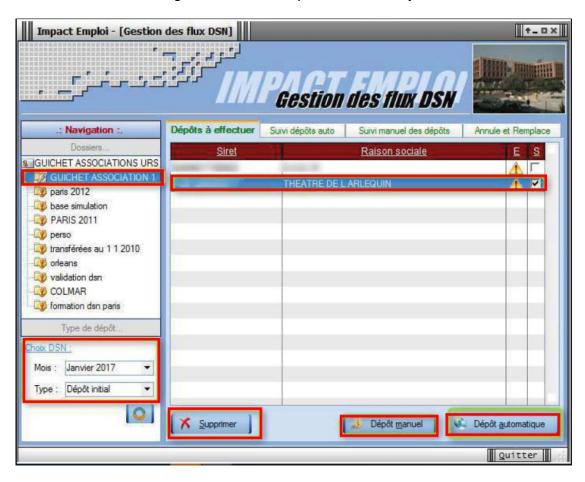
### ▶ Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

Une fois votre fichier DSN <u>analysé</u> par l'outil de contrôle DSN-Val, et <u>selon</u> <u>les résultats de cette analyse</u>, 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 » :

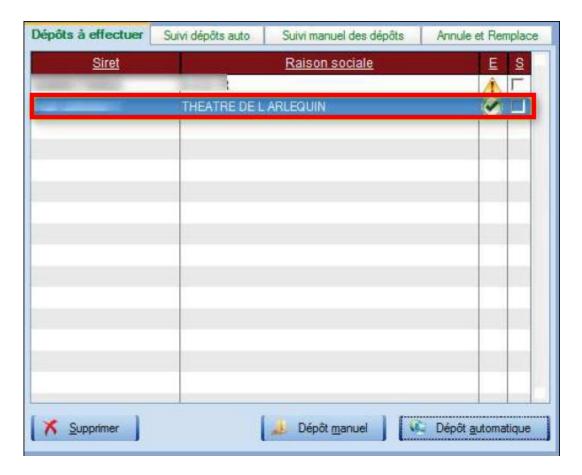


 Après avoir choisi le dossier, le mois et le choix de DSN « Dépôt initial », la liste des structures pour lesquelles un fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises s'affiche dans l'onglet « Dépôts à effectuer ». <u>Attention</u>: La liste proposée correspond aux structures pour lesquelles le fichier DSN a été généré sur ce poste et <u>uniquement</u> sur celui-ci.

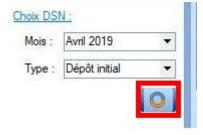


• Après avoir sélectionné la structure, cliquez sur « Dépôt automatique »

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



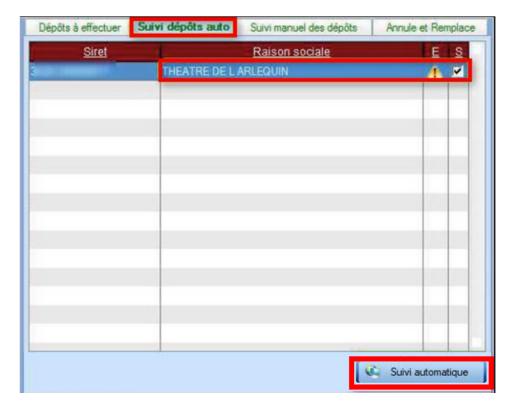
Important : Cliquez sur le bouton « actualiser » avant de passer à l'étape suivante « Suivi des dépôts » :



## ► 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** » :



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.

#### ►<u>Résultats dépôts</u> :

#### Résultat conforme :

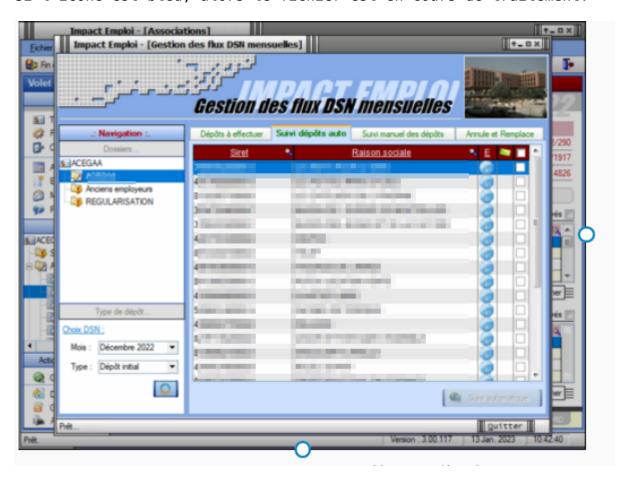
Si vos **fichiers sont OK** *(coche verte)* vous les retrouverez dans l'onglet « *Annule et Remplace* » après avoir cliqué sur le bouton actualiser, comme à l'étape précédente.

#### 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.

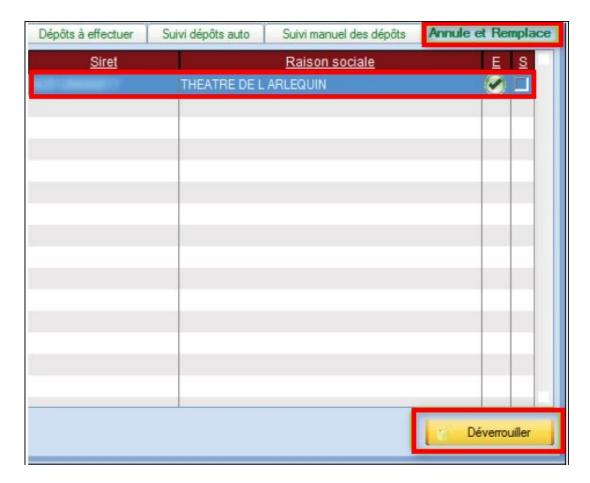


## ► L'onglet « Annule et remplace »

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 <u>« Génération d'un fichier DSN de type « Annule et remplace »</u>).

# <u>Générer et déposer un fichier DSN en</u> 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.

<u>Attention</u>: Pour la gestion des flux DSN, un dépôt manuel implique un suivi manuel.

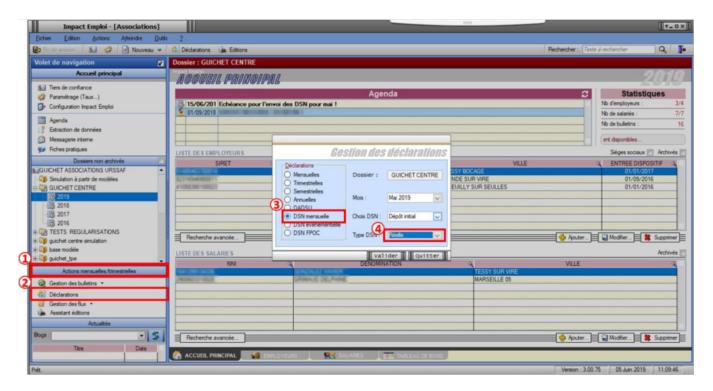
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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 -----

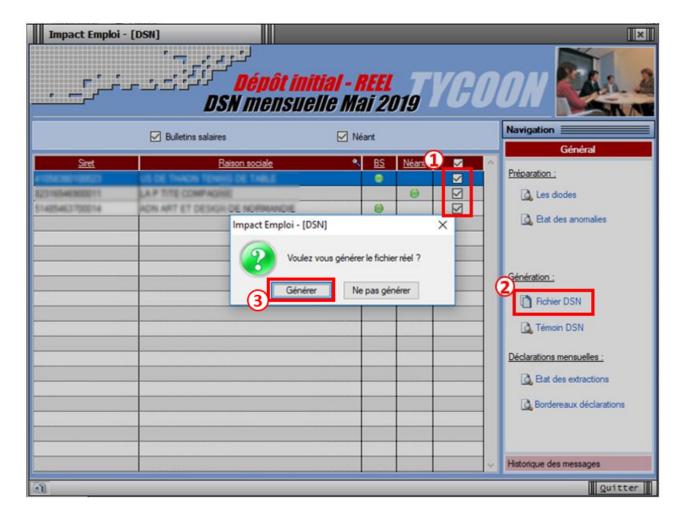
#### ► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 » :



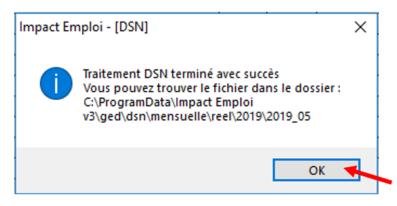
- En cliquant sur « Valider », la liste des associations disponibles s'affiche;
- **Sélectionnez la ou les associations** (1) pour lesquelles une DSN est à déposer (*ici trois structures*) ;
- Cliquez sur « *Fichier DSN* » (2) à partir de l'onglet « *Navigation* » afin de lancer l'extraction ;
- Cliquez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

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



Rappel : Deux choix possibles pour le dépôt manuel :

- Le dépôt individuel (Association par association)
- Le dépôt groupé de toutes les associations (Si présence de DSN « Néant » : faire 1 génération « Néant » et 1 génération « normale »)
  - Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier a été enregistré :



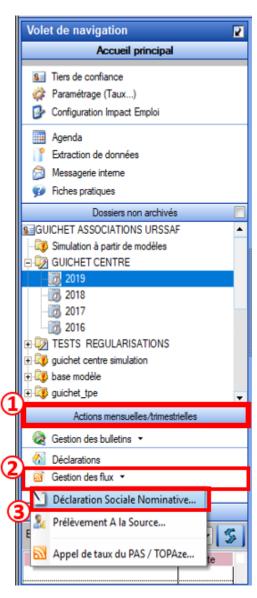
- Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraichie. (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté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

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

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

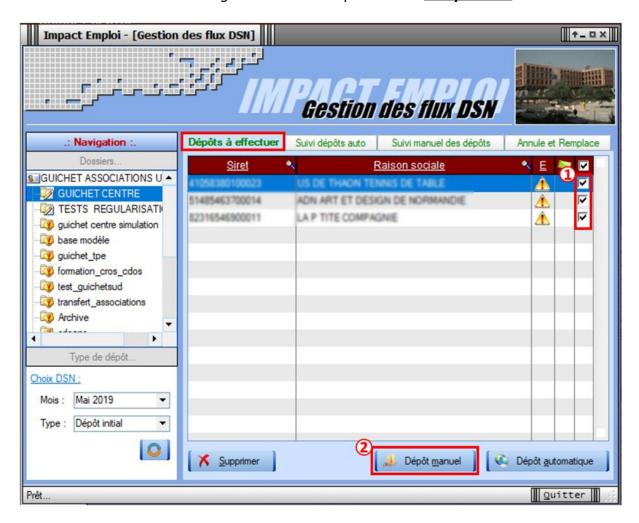
(Retrouvez si besoin la fiche pratique <u>« Outil de contrôle DSN-Val »</u>)

- 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) :

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

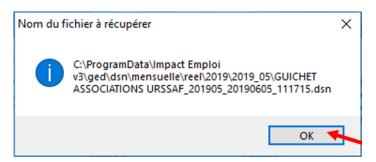


<u>Attention</u>: Un fichier unique sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

• L'assistant pour un dépôt manuel s'affiche, cliquez alors sur la lère étape « Générer un fichier unique » :



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

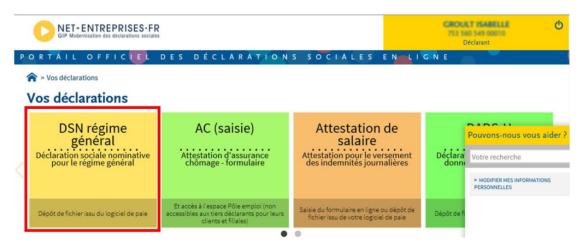


- Cette action débloque la seconde étape « Aller sur Net-Entreprise » ;
- Cliquez sur cette étape :



#### – – – – Portail Net-Entreprises – – – –

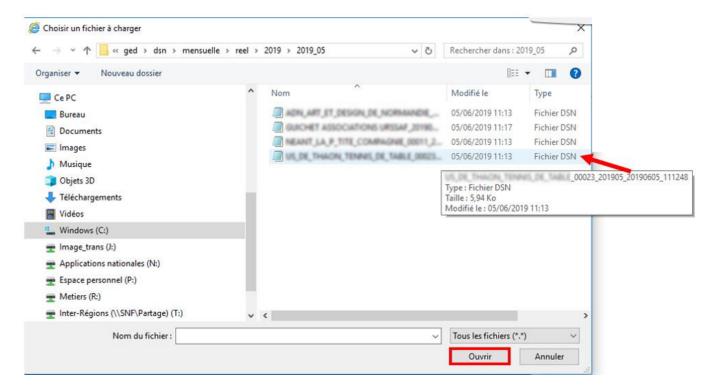
- Vous êtes alors redirigés vers le **portail** « **Net-Entreprises** « ;
- Connectez-vous à l'aide de vos identifiants ;
- Cliquez ensuite sur l'onglet « DSN régime général » :



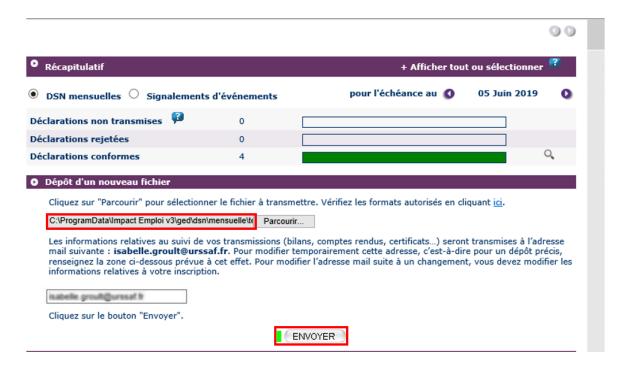
 A partir de l'onglet « Dépôt d'un nouveau fichier », cliquez sur « Parcourir » :



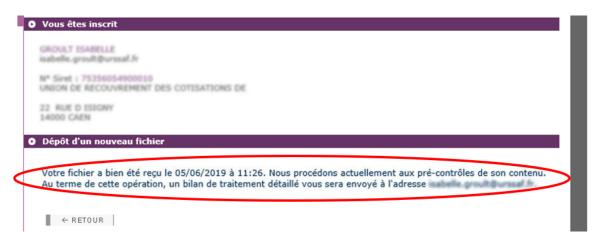
• **Sélectionnez le fichier** dans votre répertoire et cliquez sur « **Ouvrir** »



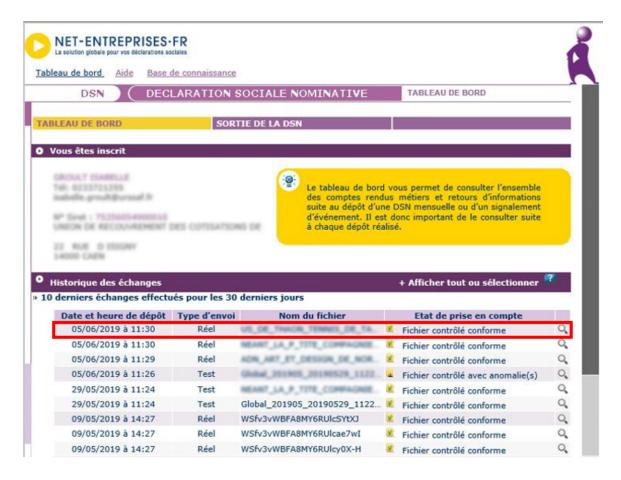
• Vérifiez qu'il soit bien remonté et cliquez sur « *Envoyer* » :



Le message ci-dessous confirme la réception du dépôt :

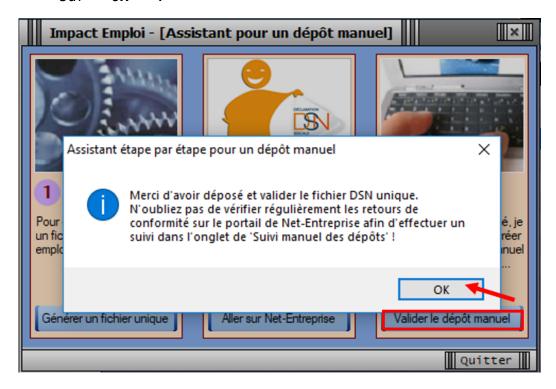


Vous pouvez ensuite retrouver votre dépôt dans l'onglet « **Historique des échanges** » :

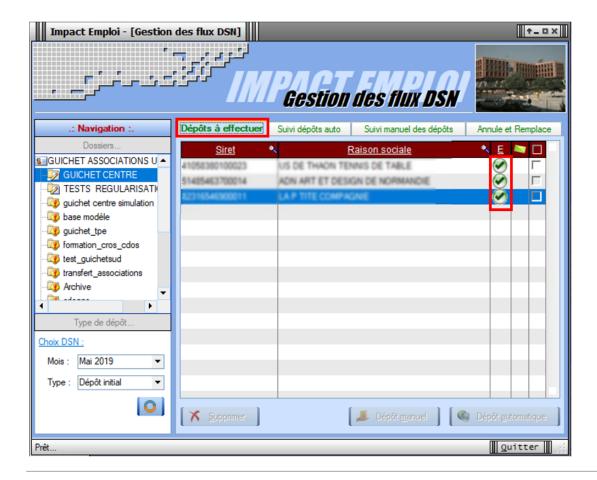


#### − − − − Impact emploi association − − − −

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



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

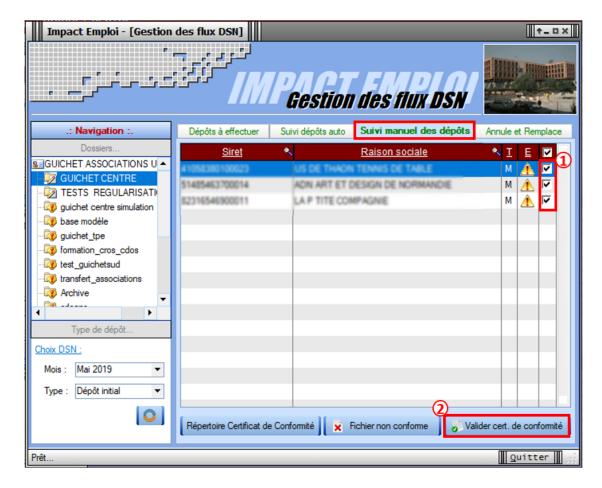


### ► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

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

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

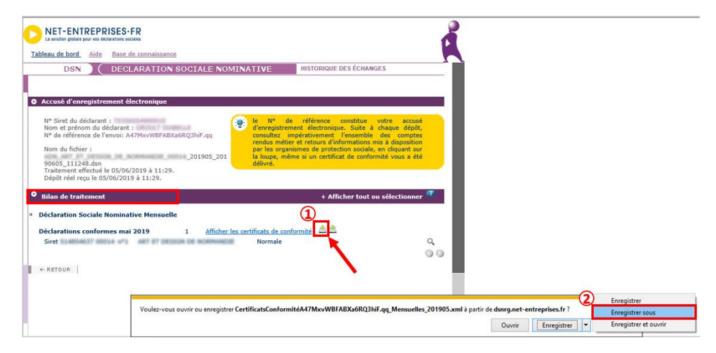


#### Attention : 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt d'une association  $\Rightarrow$  1 dépôt = 1 certificat Dépôt de deux associations  $\Rightarrow$  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) :

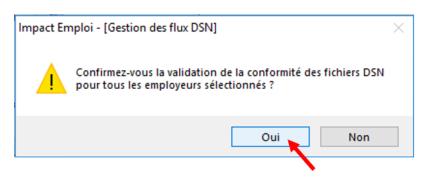


• Enregistrez le certificat dans votre répertoire « ged » d'Impact emploi .

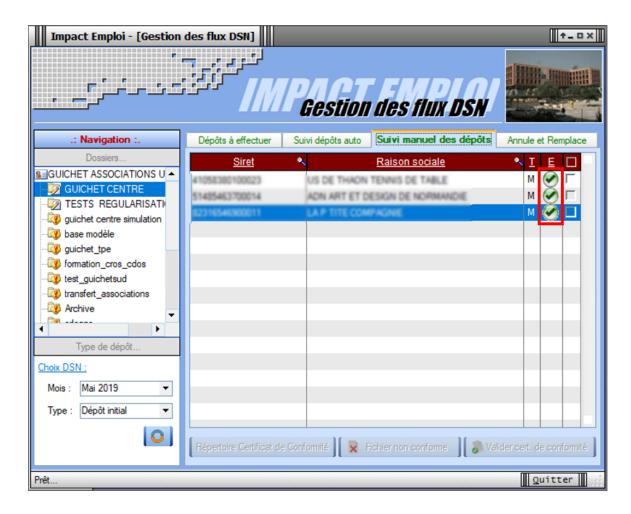


#### ---- Impact emploi association ----

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



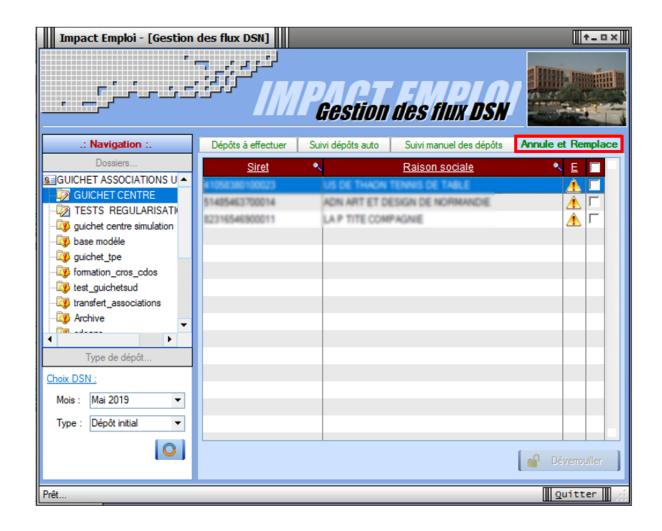
 Une coche verte doit alors remplacer le panneau orange du ou des fichiers DSN validés conformes Net-entreprises :



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

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 <u>« Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »</u> ) :* 



## <u>Générer et déposer un fichier DSN type</u> <u>« Annule et remplace »</u>



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..

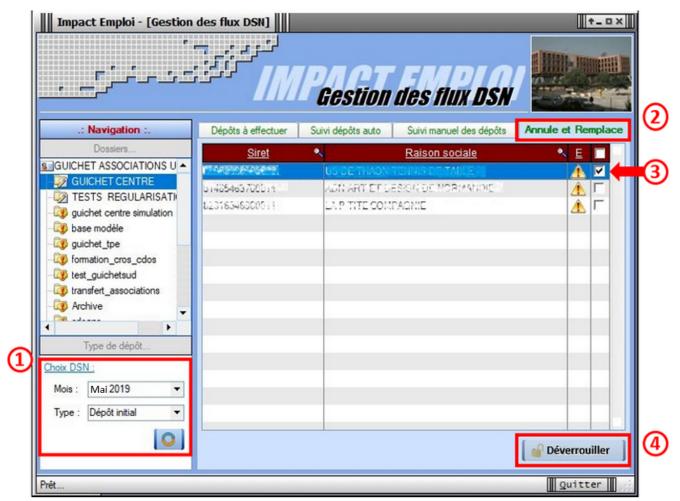
Exemple : Pour une **DSN de mai 2019** dont la **date d'exigibilité est fixée au 15** juin 2019 : le dépôt d'une DSN type « Annule et remplace » est possible jusqu'au 14 juin 2019 à minuit.

<u>Rappel</u>: 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 Netentreprise 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) :



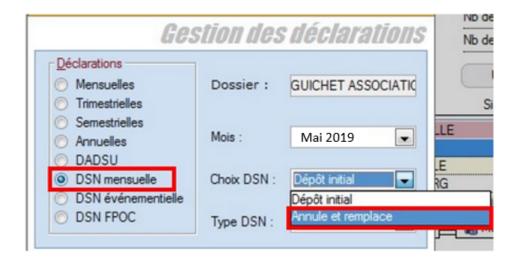


Cette action est indispensable car elle permet l'accès au bulletin de salaire à modifier ainsi que l'accès à la génération de la DSN « Annule et remplace ».

Vous pouvez maintenant effectuer les modifications attendues sur vos bulletins.

## ► <u>Génération du fichier DSN de type « Annule et remplace »</u>

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



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



## ► <u>Dépôt du fichier DSN de type « Annule et remplace »</u>

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 <u>ICI</u>)
- 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 <u>impact-emploi-</u>

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