

Vérifier le dépôt conforme des 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.

► Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Net-Entreprises

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.

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABLEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

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
15/04/2020 10:00:00	MANUEL	DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles Signalements d'événements pour l'échéance au 15 Avril 2020

Déclarations non transmises 0

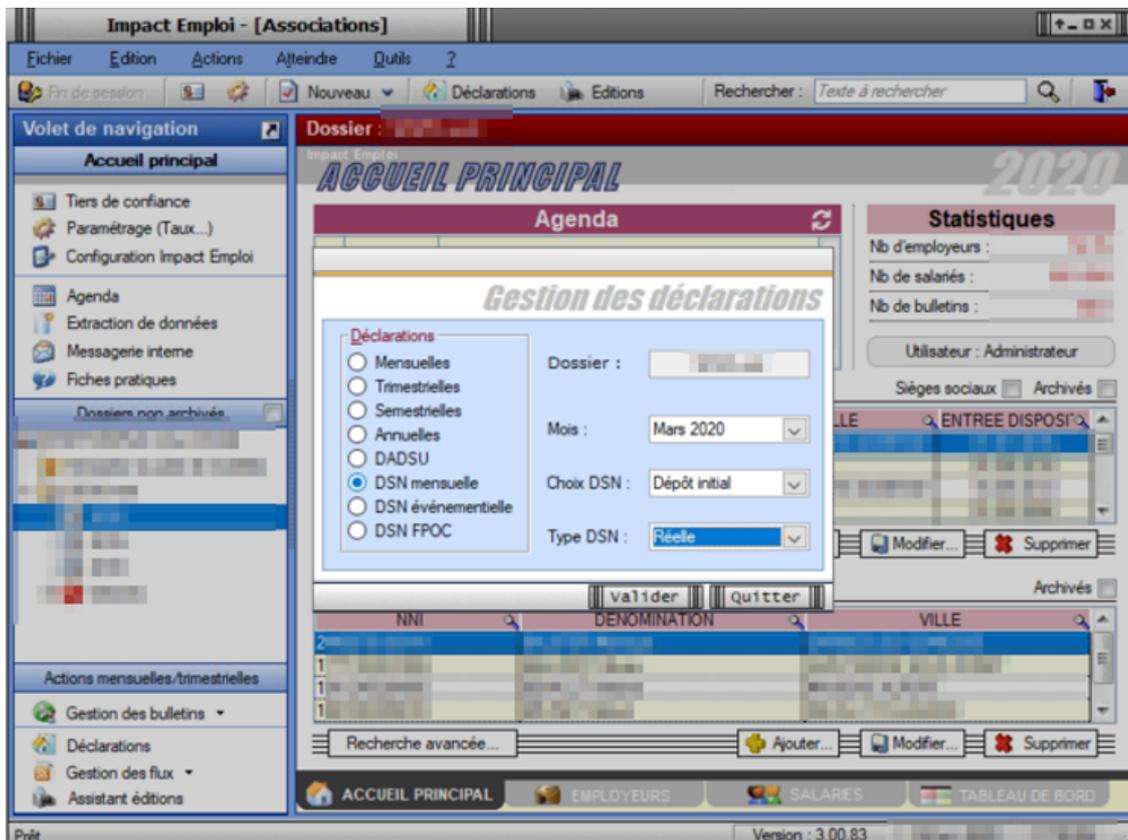
Déclarations rejetées 0

Déclarations conformes 1

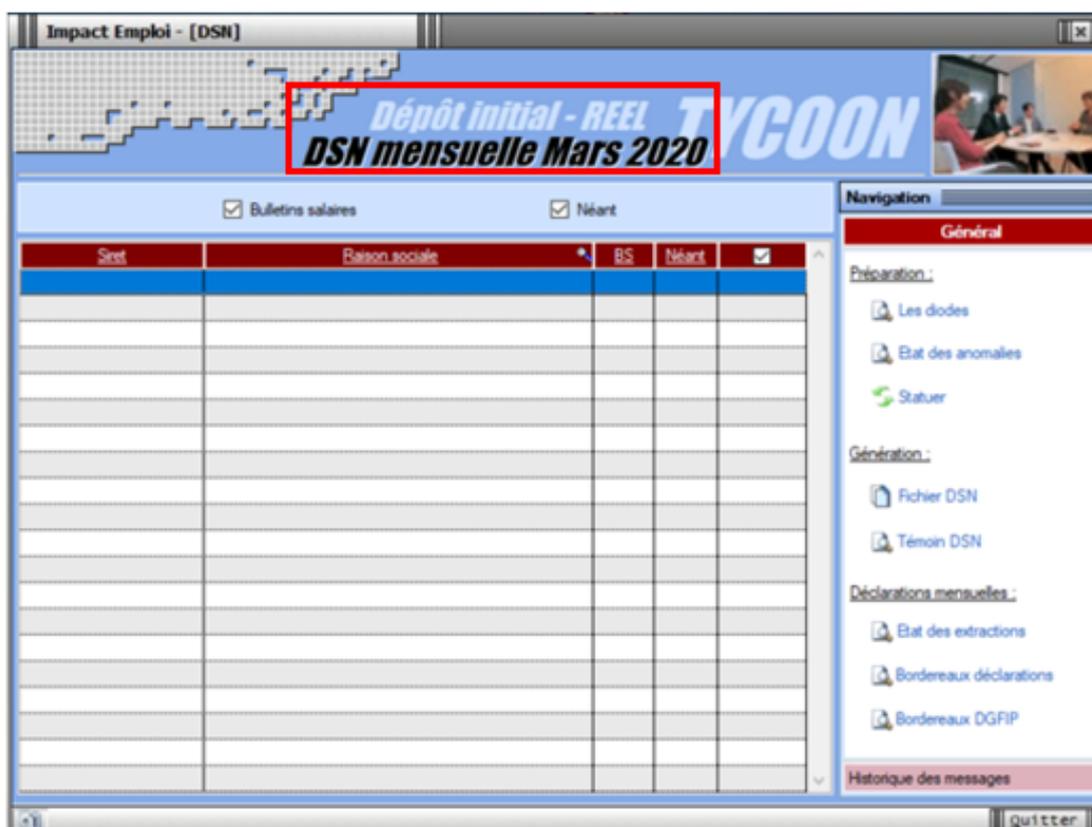
Afficher les certificats de conformité

► Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Impact emploi – Gestion des déclarations

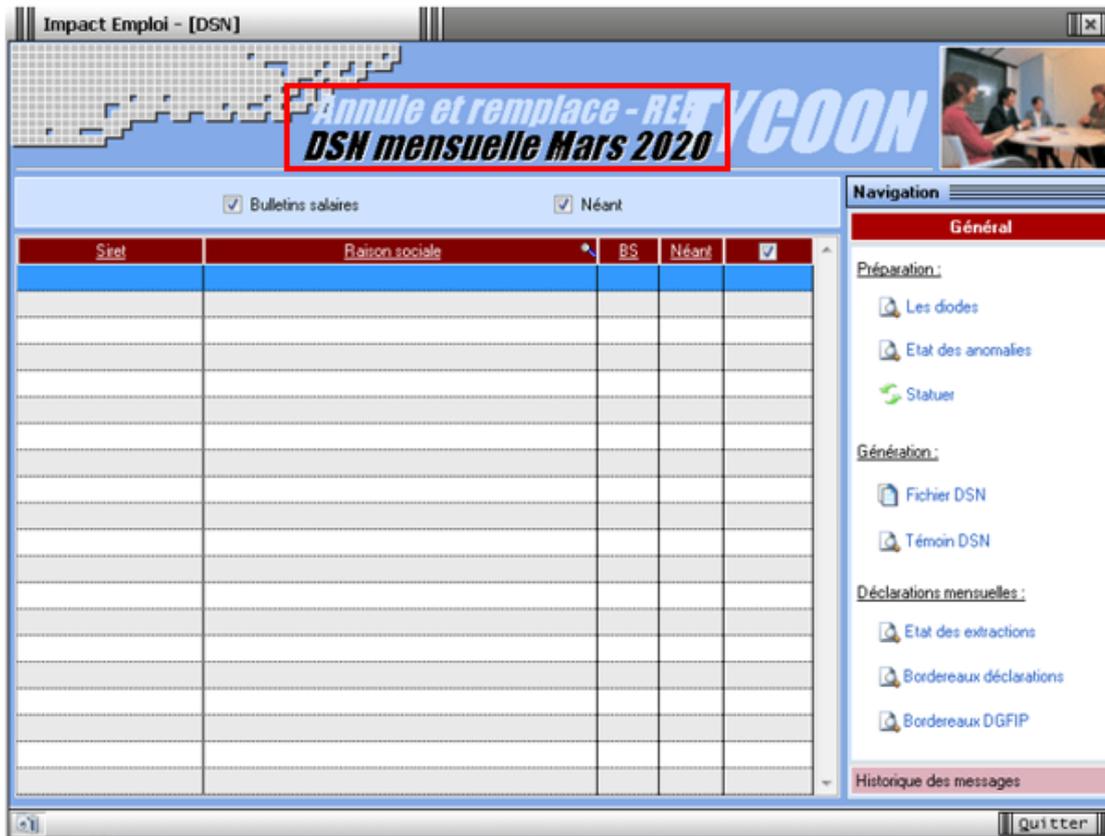
- A partir d'Impact emploi, connectez-vous avec le compte qui dépose les DSN et rendez-vous dans le module *Déclarations / DSN mensuelle / Mars 2020 / Dépôt initial / Réelle / Valider* :



- 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.

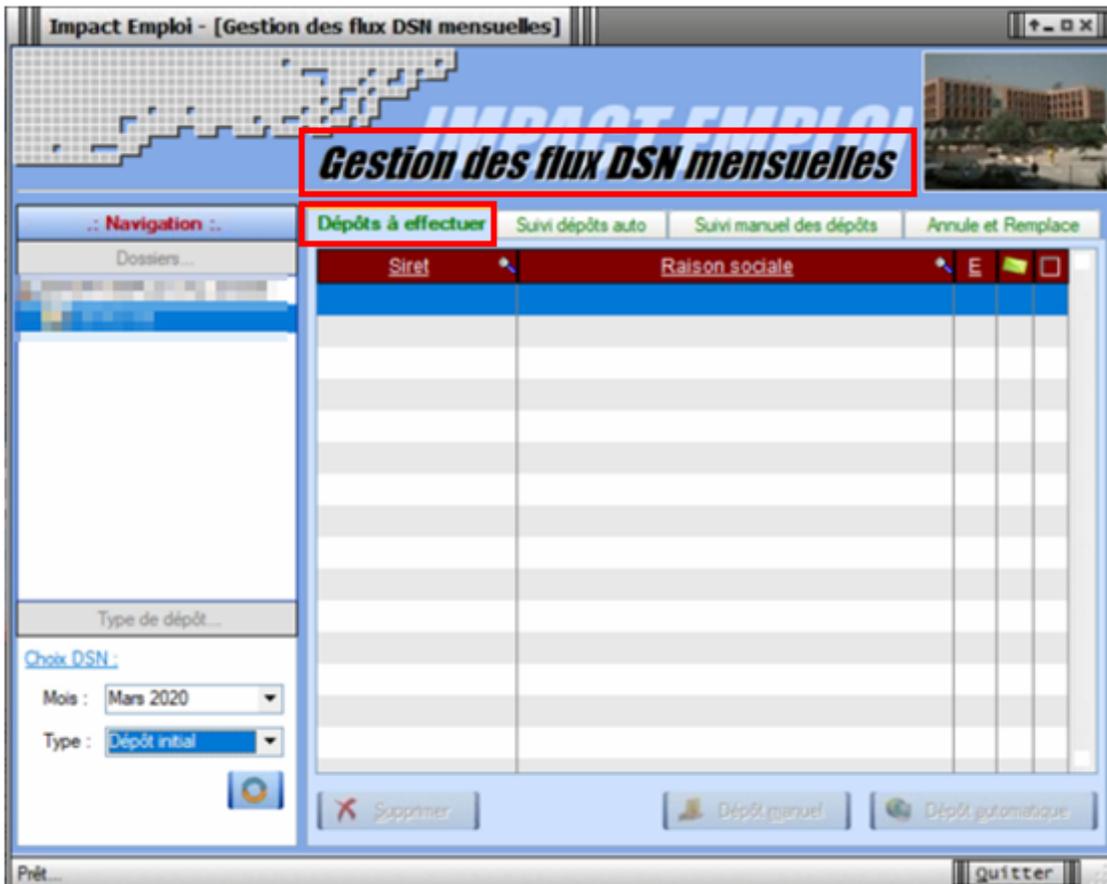
Selon le résultat affiché sur votre tableau de bord, suivez les consignes suivantes :

- 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.

► Vérification du dépôt conforme de fichiers DSN via Impact emploi – Gestion des flux

- 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 » ;

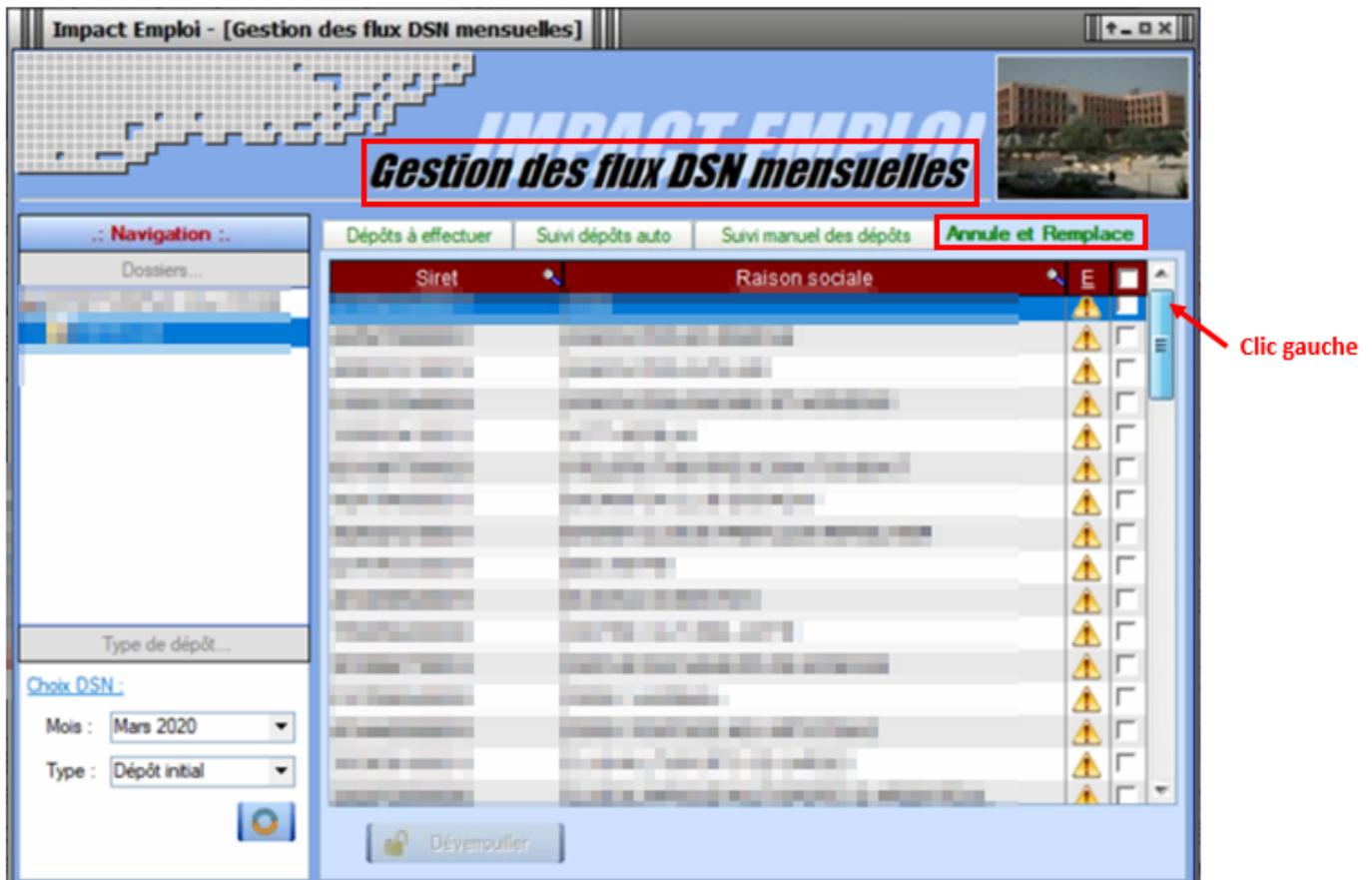
- La fenêtre « *Gestion des flux DSN mensuelles* » s'affiche, vous ne devez plus trouver d'associations dans l'onglet « *Dépôts à effectuer* », la liste doit être vide :



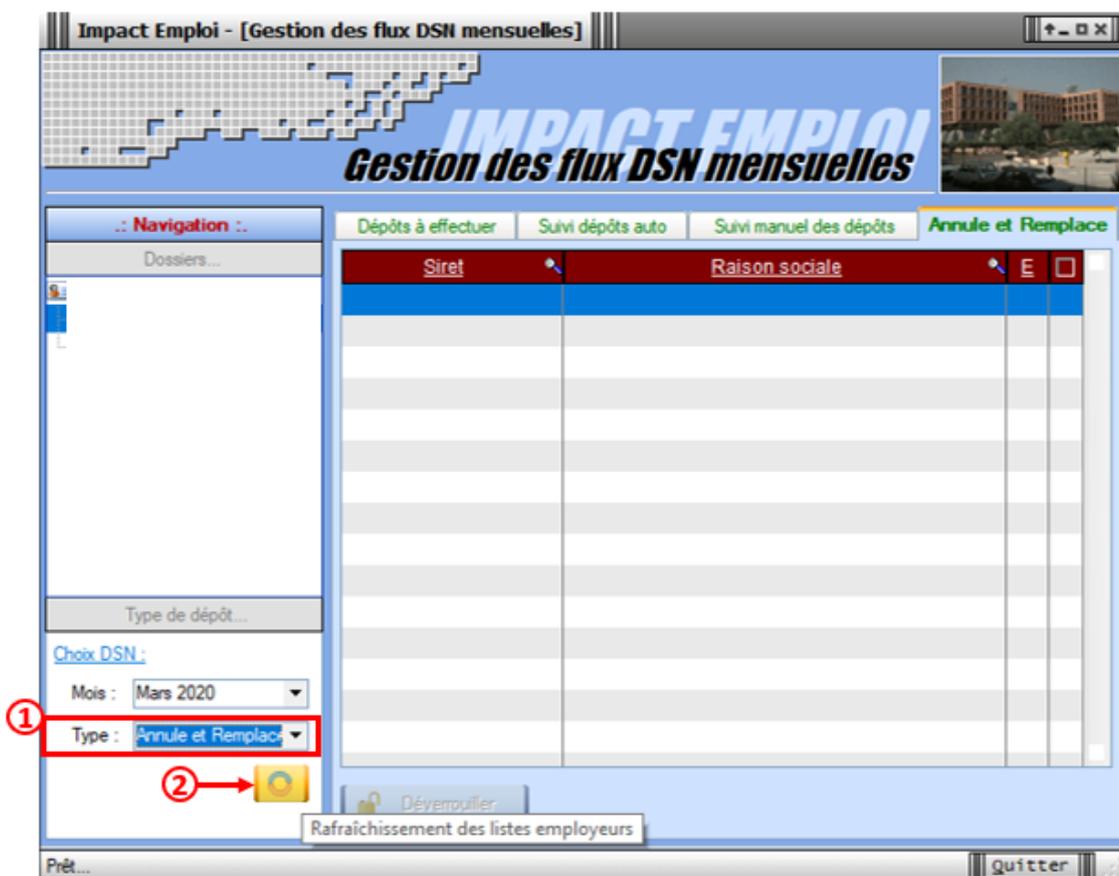
- Positionnez-vous sur le dernier onglet « *Annule et remplace* », l'ensemble de vos associations doit être visible ;
- Faites un clic gauche sur l'ascenseur pour obtenir le nombre de fichiers DSN déposés.



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 ».

Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



Fiche Pratique – DSN : Niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI)



► Contexte

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion (CDDI) doit être transmis via la DSN.

Tout employeur devra donc renseigner le niveau de formation de ses salariés en contrat d'insertion (CDDI).

► Saisie du niveau de formation dans le logiciel

Le niveau de formation des salariés en contrat d'insertion se saisit au niveau de 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 « **Niveau de formation** » (3) ;
- Cliquez sur « **Nouveau niveau** » (4) :

The screenshot shows the 'Impact Emploi' software interface. At the top, the title bar reads 'Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]'. Below it, a large blue banner contains the text 'Fiche administrative du salarié' (1). The main form area is divided into several sections. On the right, a 'Navigation' sidebar is visible, with 'Informations complémentaires' (2) selected. The main form has a header with fields for 'NNI', 'Nom', 'Prénom', and 'Employeur (Siret - RS)'. Below this is a table titled 'Informations complémentaires' with columns for 'COEMPLOYEU', 'Code', 'Libellé du niveau de formation', and 'Date début'. Below the table are buttons for 'Supprimer un niveau', 'Nouveau niveau' (4), and 'Modifier un niveau'. The 'Niveau de formation' section (3) includes fields for 'Date de début de validité', 'Date de fin de validité', and a dropdown for 'Niveau de formation'. At the bottom, there are tabs for 'Indemnités kilométriques', 'Chèques vacances', 'Modifications à venir', 'BOETH', 'Niveau de formation', and 'Autres'. The status bar at the bottom shows 'MODIFICATION' and 'quitter'.

- Renseignez la « **Date de début de validité** » (si le contrat est en vigueur au 01/01/2020, renseigner cette date / Si le contrat débute après le 01/01/2020 : saisir la date de début de contrat) (1) ;
- **Sélectionnez le niveau de formation** du salarié dans la liste déroulante (2) ;
- **Validez** (3), puis **Enregistrez** l'information (4) :

Impact Emploi - [Fiche administrative salarié]

IMPACT EMPLOI

Fiche administrative du salarié

NNI : 19820519822 86 ... Nom : CDD Prénom : Paul
 Employeur (Siret - RS) : 4515402980010 - PAROISSE ST CLÉMENT - Archivé : Non

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : 01/01/2020 - Date de fin de validité : 31/12/9999
 - Niveau de formation :

CODE	LIBELLE
01	Formation n'allant pas au-delà de la scolarité obligatoire (16 ans)
02	Formation d'une durée maximale d'un an après le collège
03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude professionnelle) ou au BEP (brevet d'études professionnelles)
04	Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel
05	Formation de niveau bac+2 : licence 2, BTS (brevet de technicien supérieur), DUT (diplôme universitaire de technologie), etc
06	Formation de niveau bac+3 et bac+4 : licence 3, licence professionnelle, master 1, etc
07	Formation de niveau bac+5 et plus : master 2, doctorat, diplômes d'école, etc

Annuler Valider

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
 Caisses sociales
 Coordonnées bancaires / Salaires
 Informations complémentaires
 Formulaires types liés à l'emploi

Quitter

Le niveau de formation enregistré est ainsi reporté dans la rubrique « **Informations complémentaires** » :

Informations complémentaires

COEMPLOYEU	Code	Libellé du niveau de formation	Date début
A06BE5734FFE2F	03	Niveau de formation équivalent au CAP (certificat d'aptitude pro professionnelles)	01/01/2020

Supprimer un niveau Nouveau niveau Modifier un niveau

- Date de début de validité : - Date de fin de validité :

- Niveau de formation :

Indemnités kilométriques Chèques vacances Modifications à venir BOETH **Niveau de formation** Autres

- Pensez à **enregistrer** vos modifications au niveau de l'onglet « **Général** » de la **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

Caisses sociales

Coordonnées bancaires / Salaires

Informations complémentaires

Formulaires types liés à l'emploi

Liste des bulletins

Historique des messages

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* » :

The screenshot shows a software window titled "Gestion des déclarations" (Management of declarations). The window has a light blue header and a white body. On the left, there is a section titled "Déclarations" with five radio button options: "Mensuelles", "Trimestrielles", "Semestrielles", "Annuelles", and "DADSU". The "DSN mensuelle" option is selected. To the right of this list, there are four fields: "Dossier :" with a text box containing "BASE ECOLE"; "Mois :" with a dropdown menu showing "Janvier 2023"; "Choix DSN :" with a dropdown menu showing "Dépôt initial"; and "Type DSN :" with a dropdown menu showing "Réelle". At the bottom of the form, there are two buttons: "valider" and "quitter". The background of the window is a blurred grid with the word "DENOMINATION" visible at the top and bottom.

- 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).*



- 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 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 : Avril 2019

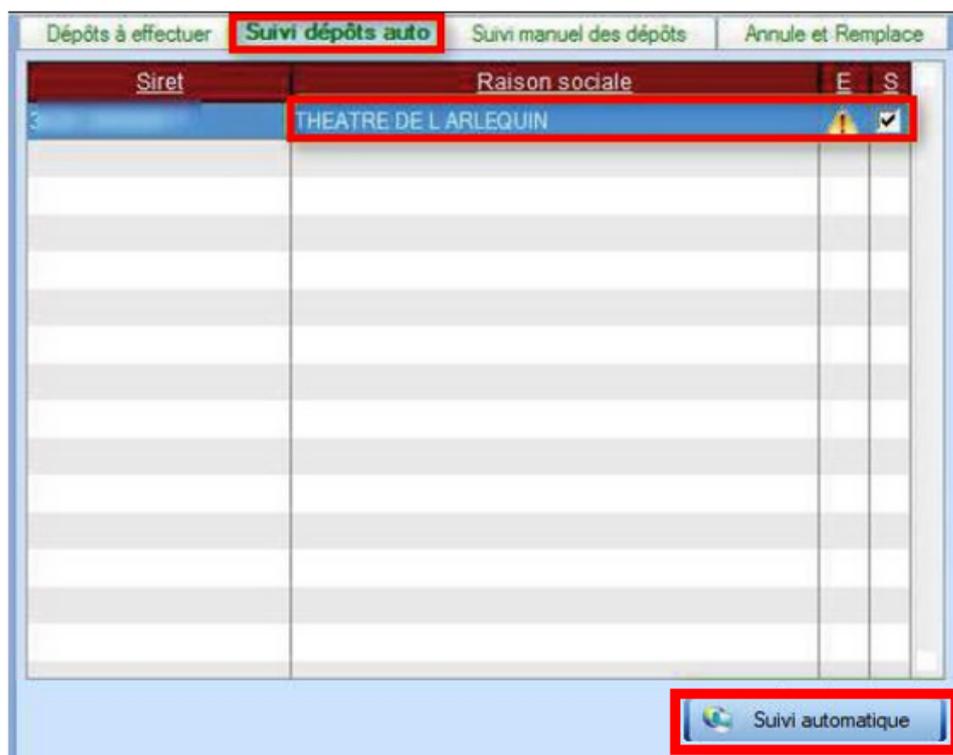
Type : Dépôt initial



► 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.

► 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

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**.

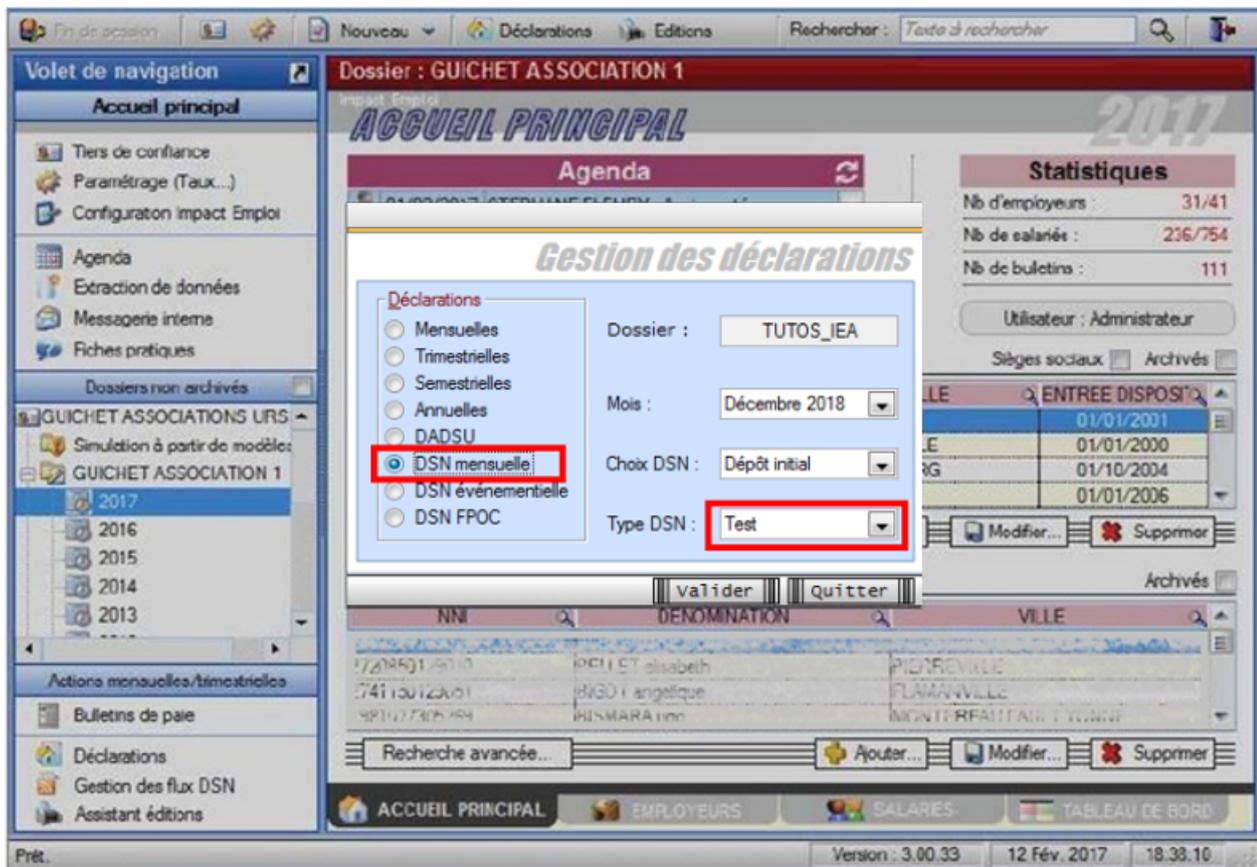
► Prérequis

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**

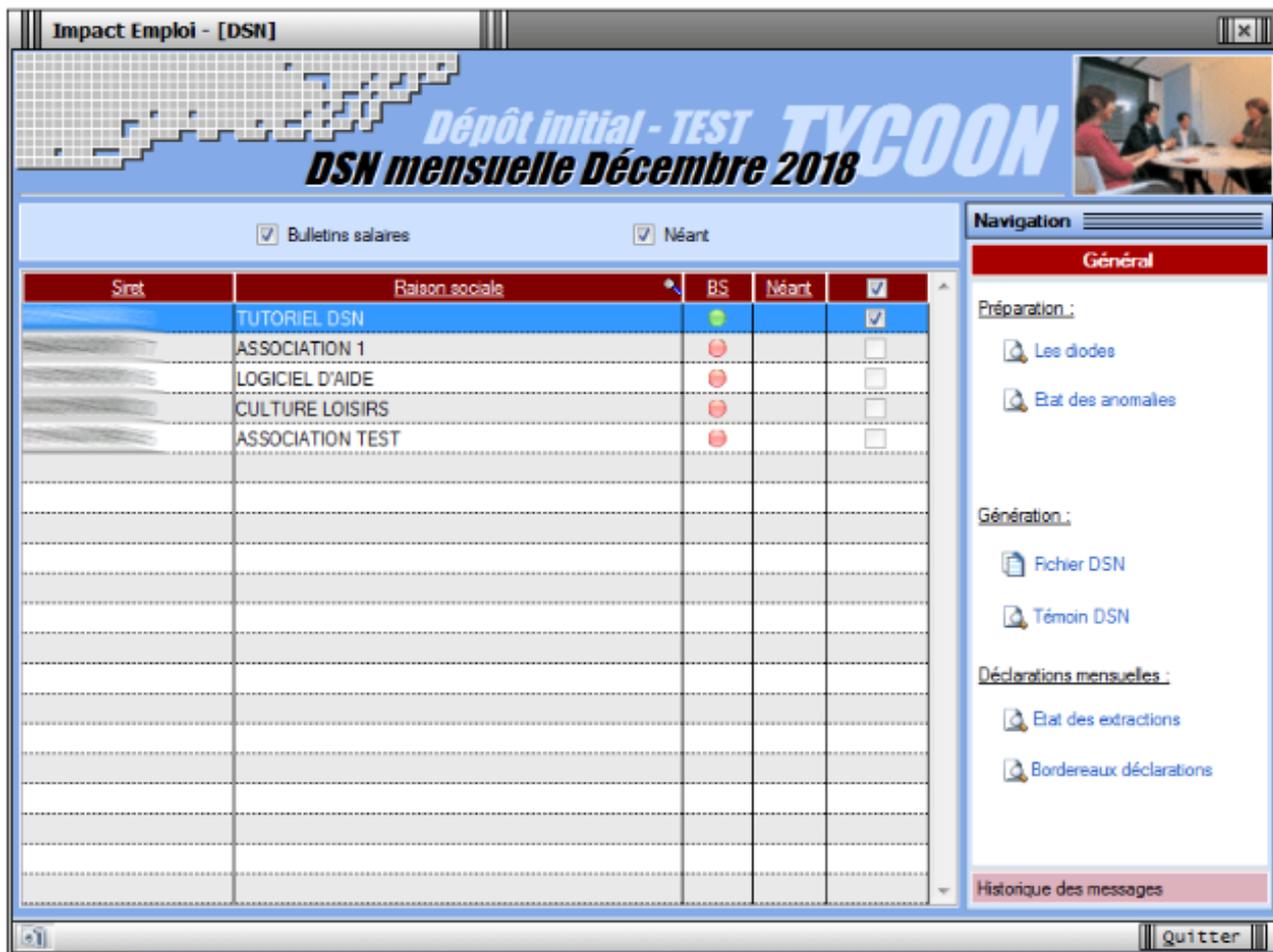
► Marche à suivre

- 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).



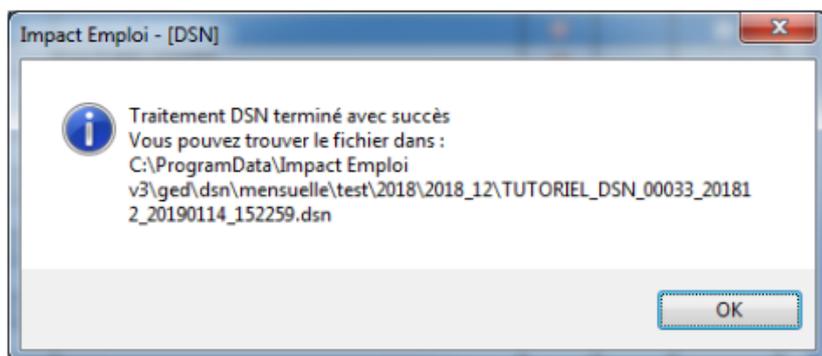
- Cliquez ensuite sur le lien « **Fichier DSN** » du menu général pour lancer l'extraction automatique :



- 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	INFANT_LA_POUTTE_COMPAGNIE...	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.

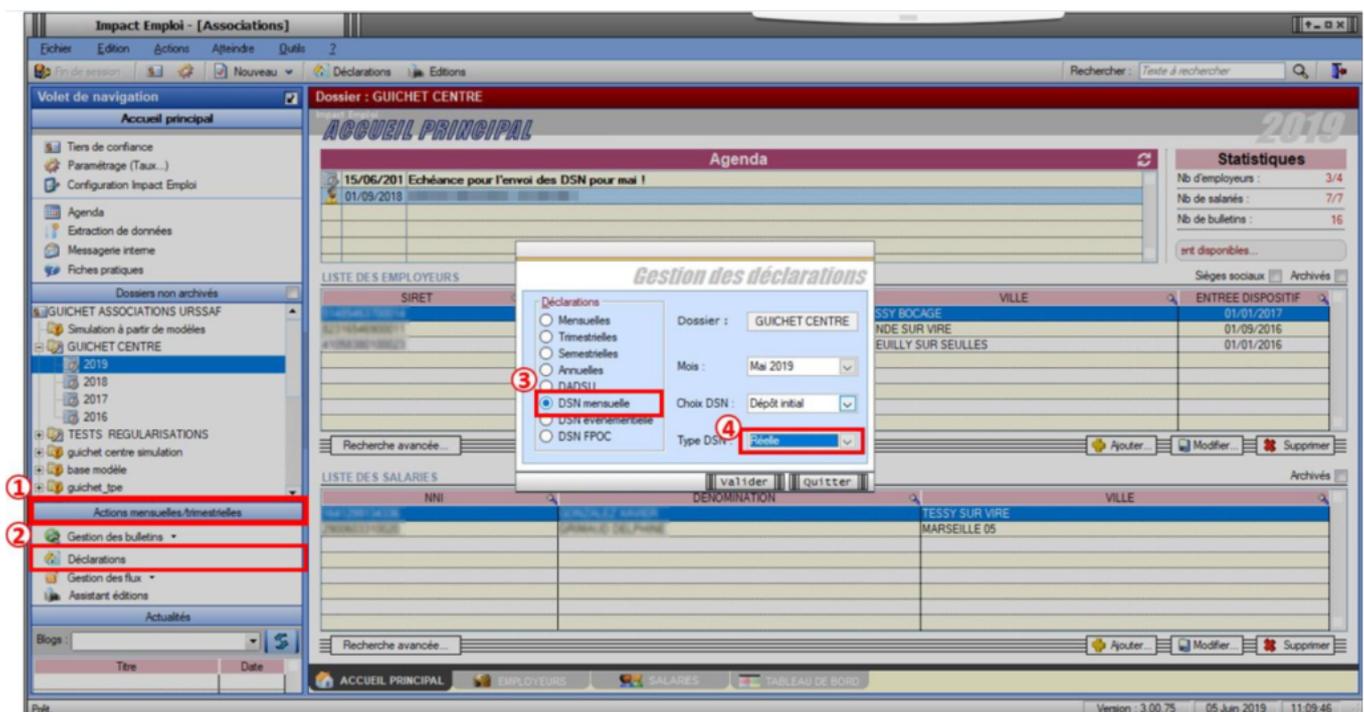
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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 ---

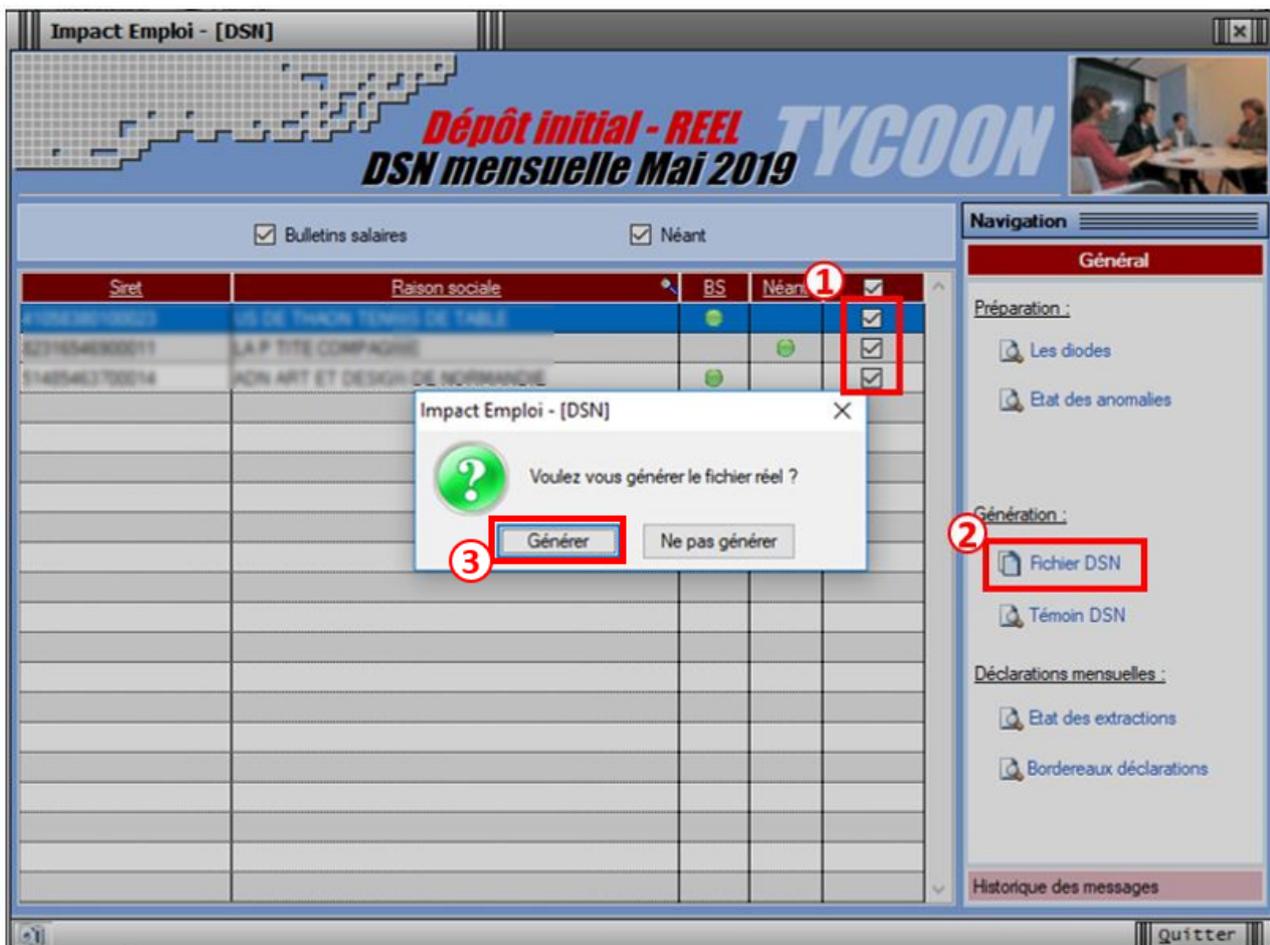
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 :

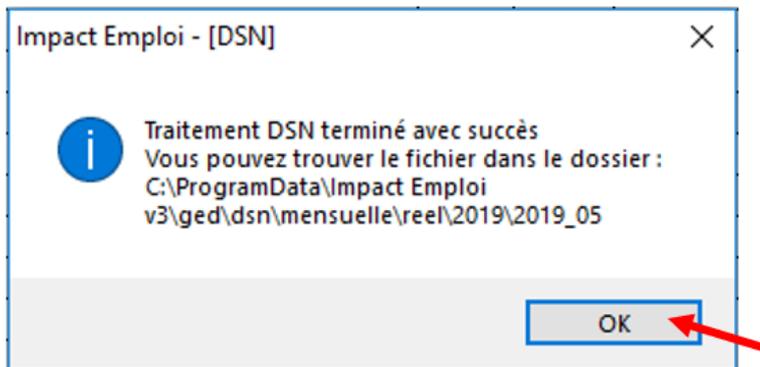
Attention : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



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 :



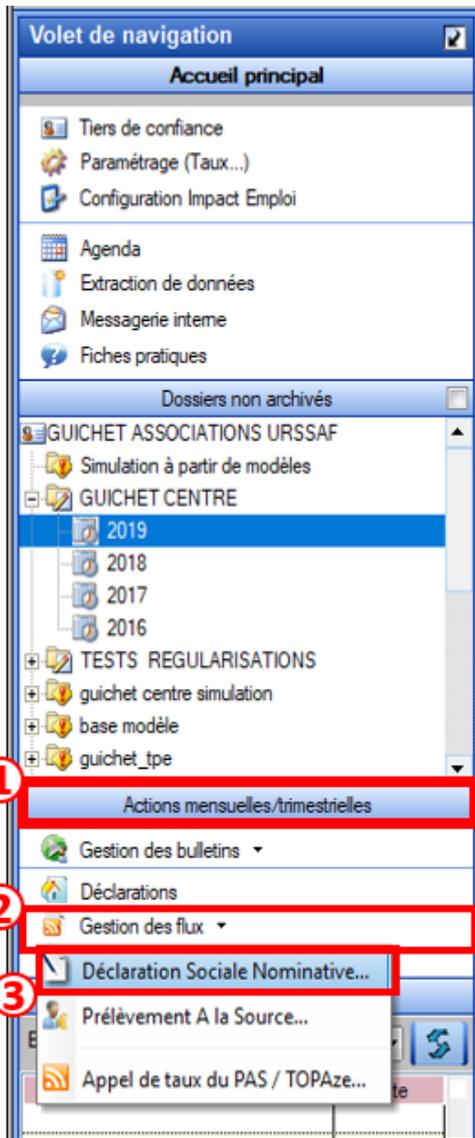
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
 - Votre fichier DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté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

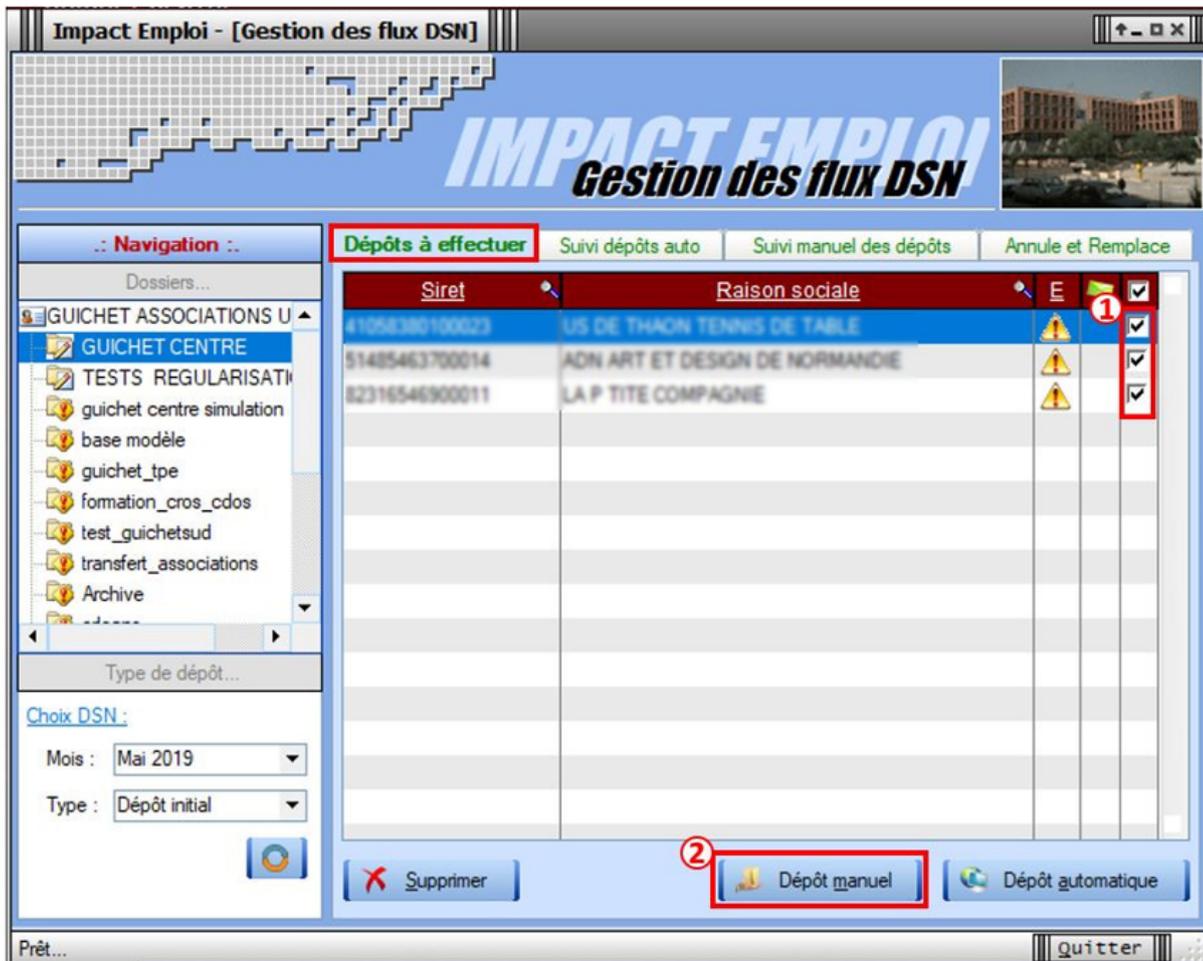
(Retrouvez si besoin la fiche pratique « [Outil de contrôle DSN-Val](#) »)

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



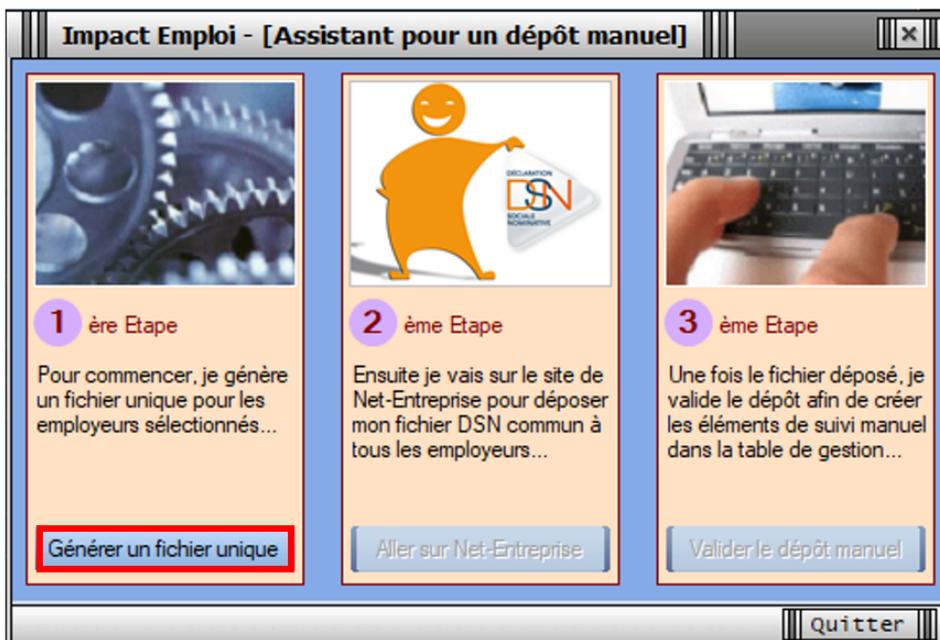
- Après avoir **choisi** le **dossier**, le **mois** et le **type de DSN** « **Dépôt initial** », la liste des associations pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et est en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « **Dépôts à effectuer** ».
- **Sélectionnez** la ou les associations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

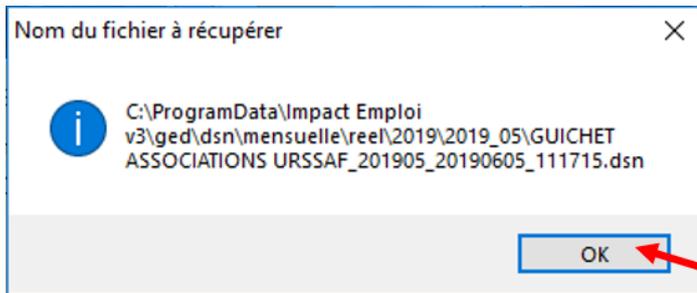


Attention : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

- 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_P_TITE_COMPAGNE	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 09:16	Test	Global_201904_20190509_0911...	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

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

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

Dépôt d'un nouveau fichier

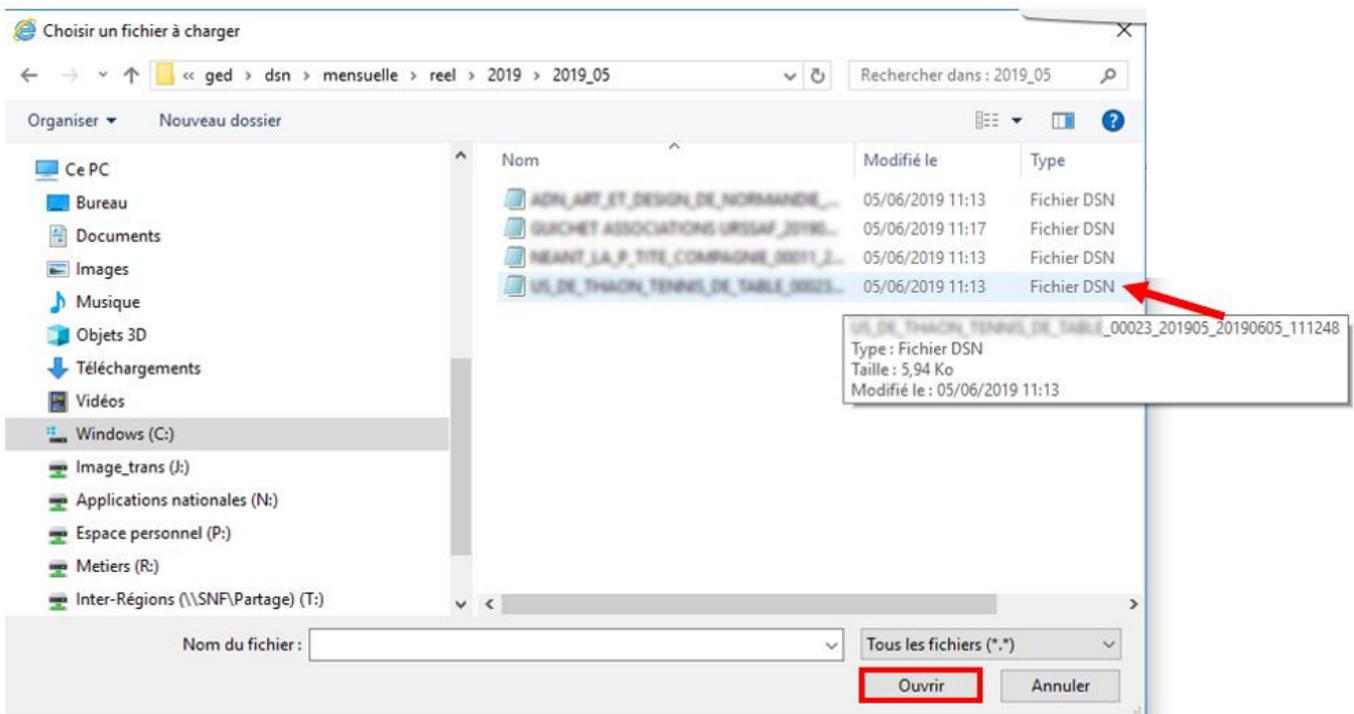
Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Parcourir...

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

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

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



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

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

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

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

Dépôt d'un nouveau fichier

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

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

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

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

Vous êtes inscrit

GROULT ISABELLE
isabelle.groult@urssaf.fr

N° Siret : 75356054900010
UNION DE RECouvreMENT DES COTISATIONS DE

22 RUE D ISSIGNY
14000 CAEN

Dépôt d'un nouveau fichier

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

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

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

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

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

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

Historique des échanges + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
05/06/2019 à 11:30	Réel	US_DE_TRONC_TERRIS_DE_TA...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:30	Réel	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:29	Réel	NON_ART_ET_DESIGN_DE_NOR...	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:26	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/05/2019 à 11:24	Test	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE...	Fichier contrôlé conforme
29/05/2019 à 11:24	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcSYtXJ	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcae7wI	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcy0X-H	Fichier contrôlé conforme

--- Impact emploi association ---

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

Impact Emploi - [Assistant pour un dépôt manuel]

Assistant étape par étape pour un dépôt manuel

1
Pour un fichier unique

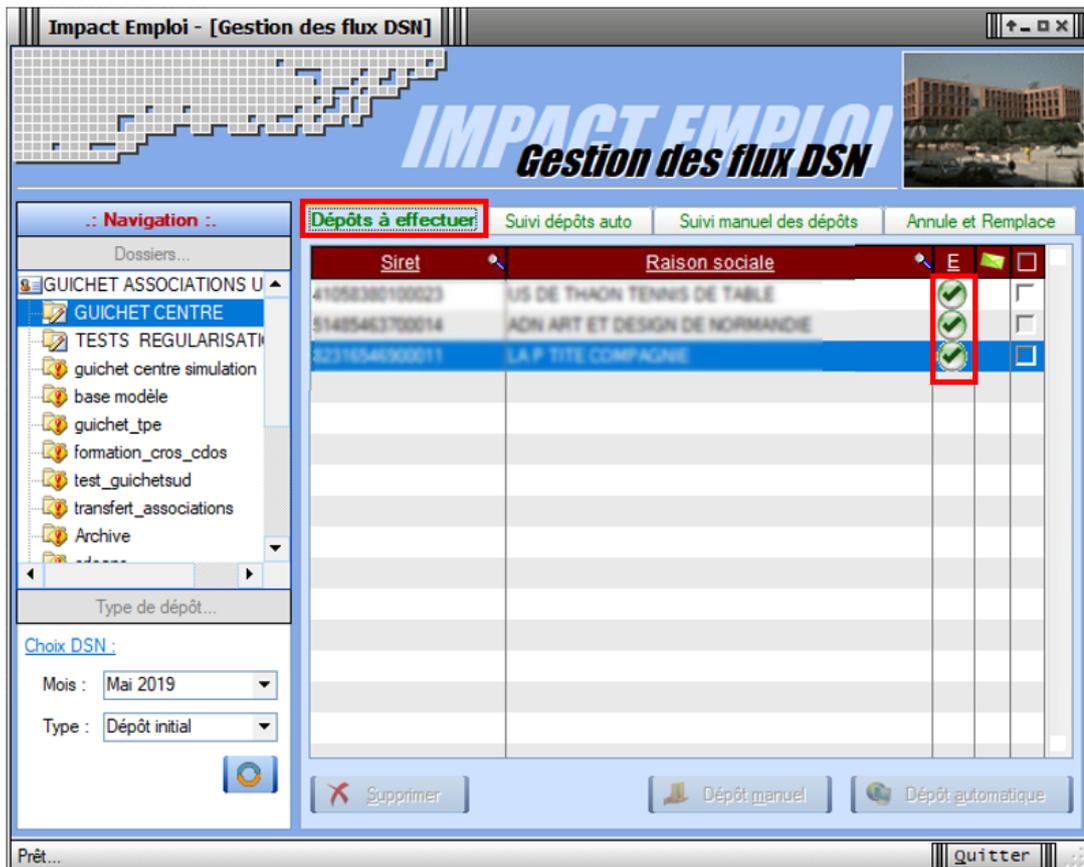
Merci d'avoir déposé et valider le fichier DSN unique. N'oubliez pas de vérifier régulièrement les retours de conformité sur le portail de Net-Entreprise afin d'effectuer un suivi dans l'onglet de 'Suivi manuel des dépôts' !

OK

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

Quitter

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



► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

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

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

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN]

IMPACT EMPLOI
Gestion des flux DSN

Navigation : Dépôts à effectuer | Suivi dépôts auto | **Suivi manuel des dépôts** | Annule et Remplace

Siret	Raison sociale	I	E	<input checked="" type="checkbox"/>
41052380100023	US DE THON TENNIS DE TABLE	M		<input checked="" type="checkbox"/> ①
51485463700014	ADN ART ET DESIGN DE NORMANDIE	M		<input checked="" type="checkbox"/>
82316546900011	LA P TITE COMPAGNE	M		<input checked="" type="checkbox"/>

Type de dépôt...
Choix DSN :
Mois : Mai 2019
Type : Dépôt initial

② Répertoire Certificat de Conformité | Fichier non conforme | Valider cert. de conformité

Prêt... Quitter

Attention : 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt d'une association => 1 dépôt = 1 certificat

Dépôt de deux associations => 1 dépôt = 1 certificat / Ou 2 dépôts = 2 certificats

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

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

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ÉCHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

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

Nom du fichier :
NET-ENT-IMP-IMPACT_DE_NORMANDE_201905_201
90605_111248.dsn
Traitement effectué le 05/06/2019 à 11:29.
Dépôt réel reçu le 05/06/2019 à 11:29.

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

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations conformes mai 2019 1 Afficher les certificats de conformité

Siret 524804617 00004 4PS ART ET DESIGN DE NORMANDE Normale

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer CertificatsConformitéA47MxvWBFABXa6RQ3hiF.qq_Mensuelles_201905.xml à partir de dsng.net-entreprises.fr ?

Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous Enregistrer et ouvrir

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

Partage Affichage

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

Nom	Modifié le	Type	Taille
ART ET DESIGN DE NORMANDE...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	9 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFABXa6...	05/06/2019 11:35	Document XML	3 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFACxY6...	05/06/2019 11:37	Document XML	3 Ko
CertificatsConformitéA47MxvWBFAsZ6R...	05/06/2019 11:38	Document XML	3 Ko
BUCHET ASSOCIATIONS URSAF_2019...	05/06/2019 11:17	Fichier DSN	16 Ko
NEANT LA P_TITE_COMPAGNE_2011_2...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	2 Ko
US DE THAON TENNIS DE TABLE_2022...	05/06/2019 11:13	Fichier DSN	6 Ko

--- Impact emploi association ---

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

Impact Emploi - [Gestion des flux DSN]

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

Oui Non

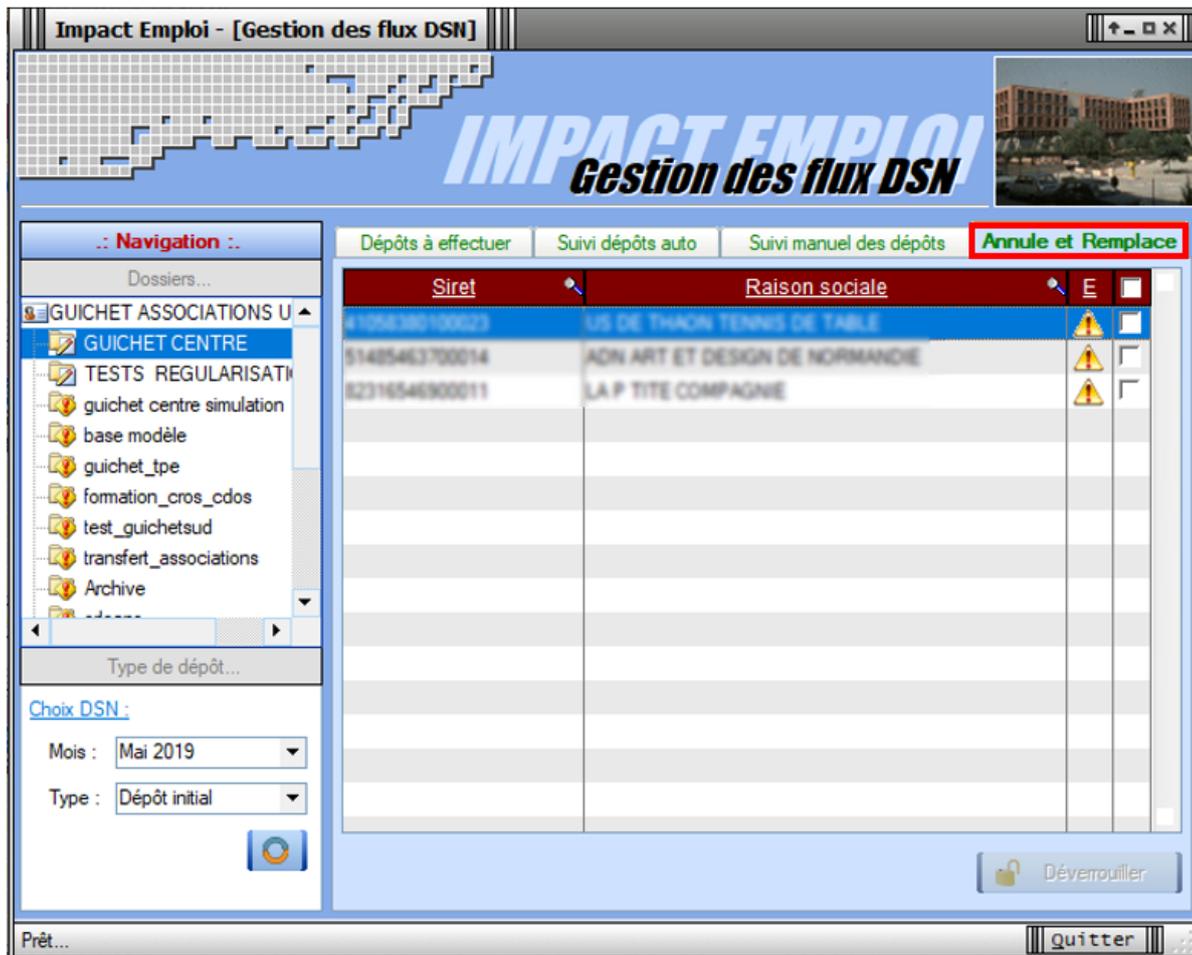
- Une coche verte doit alors remplacer le panneau orange du ou des fichiers DSN validés conformes Net-entreprises :



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

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

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



Fractionnement DSN



Fiche Pratique – DSN : Le fractionnement



► Contexte

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

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

Le fractionnement peut également être utilisé en cas de **procédure de redressement judiciaire en cours de mois**. (Cas non développé dans le

logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance).

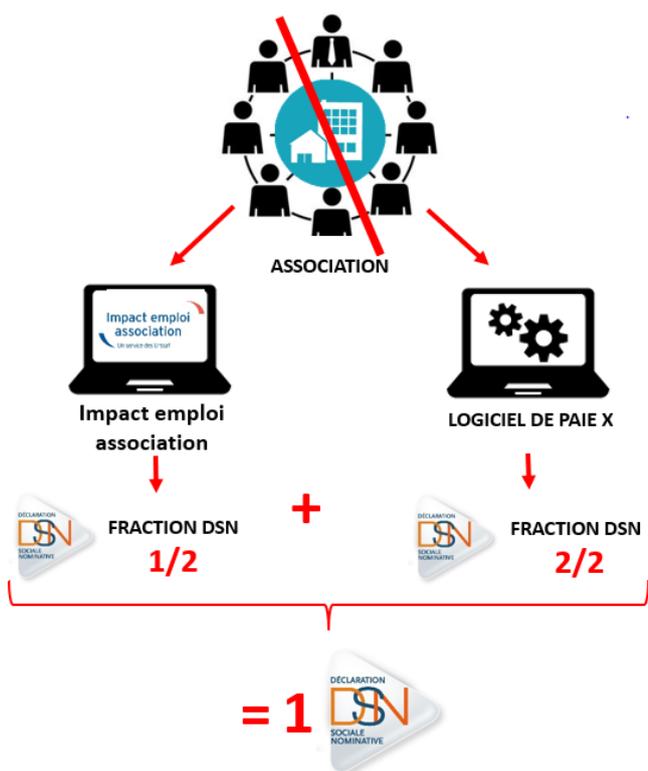
► Cas d'application du fractionnement

► Cas d'application du fractionnement

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

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

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



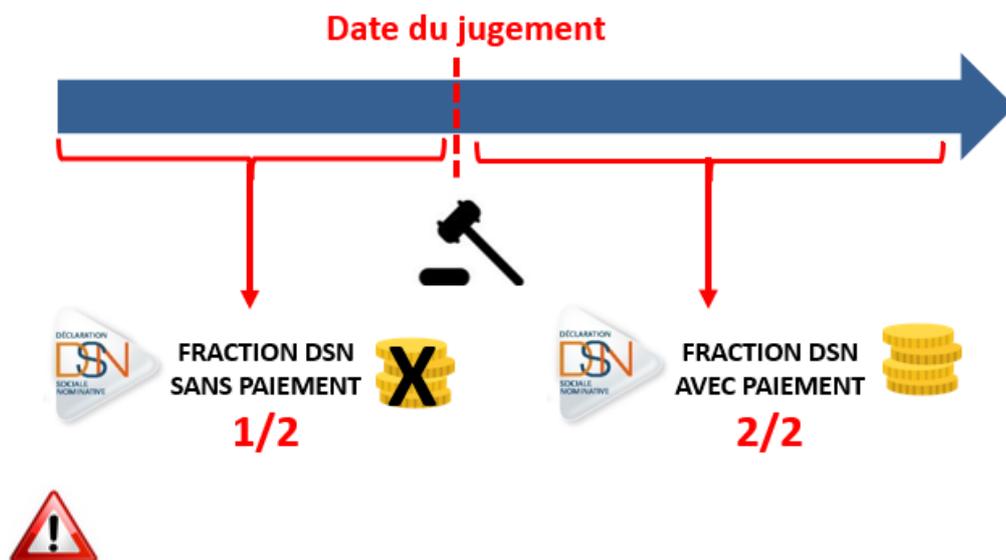
Précision : Dans le cas où l'une des fractions de DSN n'a **plus de salariés**, cette fraction sera à déclarer à « Néant ».

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

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

A ce titre, il convient de déposer :

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

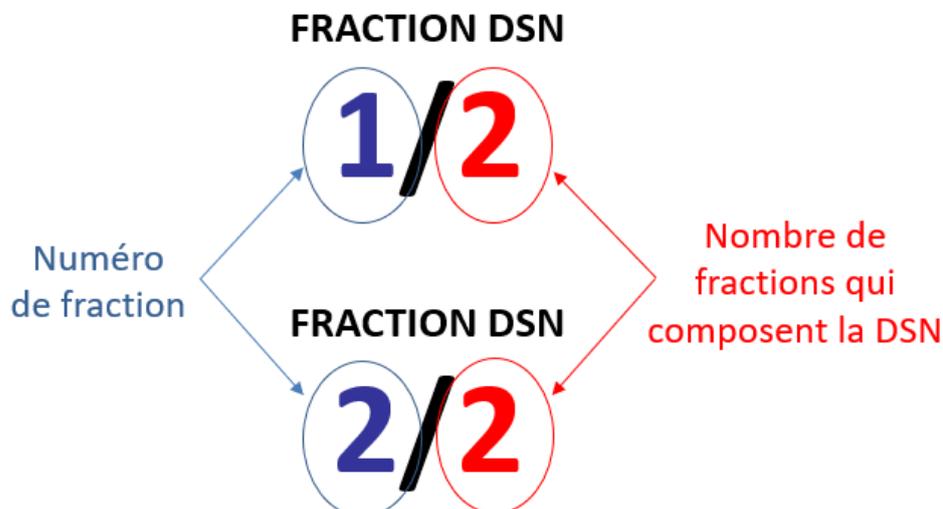


Cas non développé dans le logiciel. Si vous êtes confrontés à cette situation, merci de prendre contact avec l'assistance.

► Composition des fractions

Chaque fraction est composée de 2 chiffres :

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



FRACTION DSN FRACTION DSN

~~$1/2 + 1/2$~~

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

FRACTION DSN FRACTION DSN

~~$1/1 + 1/2$~~

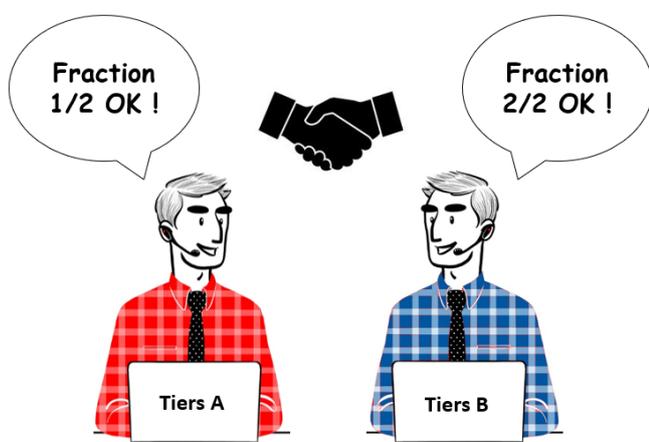
A l'inverse, le **nombre de fractions totales composant la DSN doit être commun à chaque fraction**. On ne peut pas avoir la fraction 1/1 et la fraction 2/2.

Précision : Le numéro de fraction ne correspond pas nécessairement à l'ordre de dépôt DSN. La fraction « 2/2 » pouvant être déposée avant la fraction « 1/2 ».

► Points de vigilance



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



Une déclaration fractionnée est fractionnée pour tous les organismes, d'où

L'importance de fractionner uniquement en cas de nécessité avérée.

► Saisie du fractionnement dans le logiciel

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

The screenshot shows the 'Impact Emploi - [Fiche administrative employeur]' window. The main area contains several sections: 'Coordonnées', 'Dates', 'Informations diverses', and 'Contacts'. In the 'Informations diverses' section, the 'Fractionnement' field is highlighted with a red rectangle. A hand cursor is pointing to the 'Enregistrer' button in the right-hand navigation menu. The navigation menu includes options like 'Créer un employeur', 'Modifier un employeur', 'Enregistrer', and 'Editions'. The 'Enregistrer' button is circled in red.

Pensez à enregistrer la modification !

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

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

Générer et déposer un fichier DSN type « Annule et remplace »



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



► Contexte

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

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

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

► Prérequis

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

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



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

Vous pouvez maintenant effectuer les modifications attendues sur vos bulletins.

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

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

Gestion des déclarations

Déclarations

Mensuelles
 Trimestrielles
 Semestrielles
 Annuelles
 DADSU
 DSN mensuelle
 DSN événementielle
 DSN FPOC

Dossier :

Mois :

Choix DSN :

Type DSN :

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

Annule et remplace REE TV COON
DSN mensuelle Mai 2019

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

Navigation : Général

Préparation : Les dodes

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

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



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

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

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

Procédure de validation du Certificat de Conformité – Dépôt DSN manuel



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



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

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



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



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



- Puis sur « **Enregistrer sous** » :



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

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



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

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



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



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



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

La validation du certificat de conformité est à présent effectuée !

[Lisez-Moi V3.00.63](#)

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version v3.00.63

[v30063](#)

[Lisez-moi V3.00.57](#)

Vous trouverez ci-joint le lisez-moi de la version V3.00.57

[V3.00.57Télécharger](#)