

Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie



Fiche Pratique – PAS : Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie



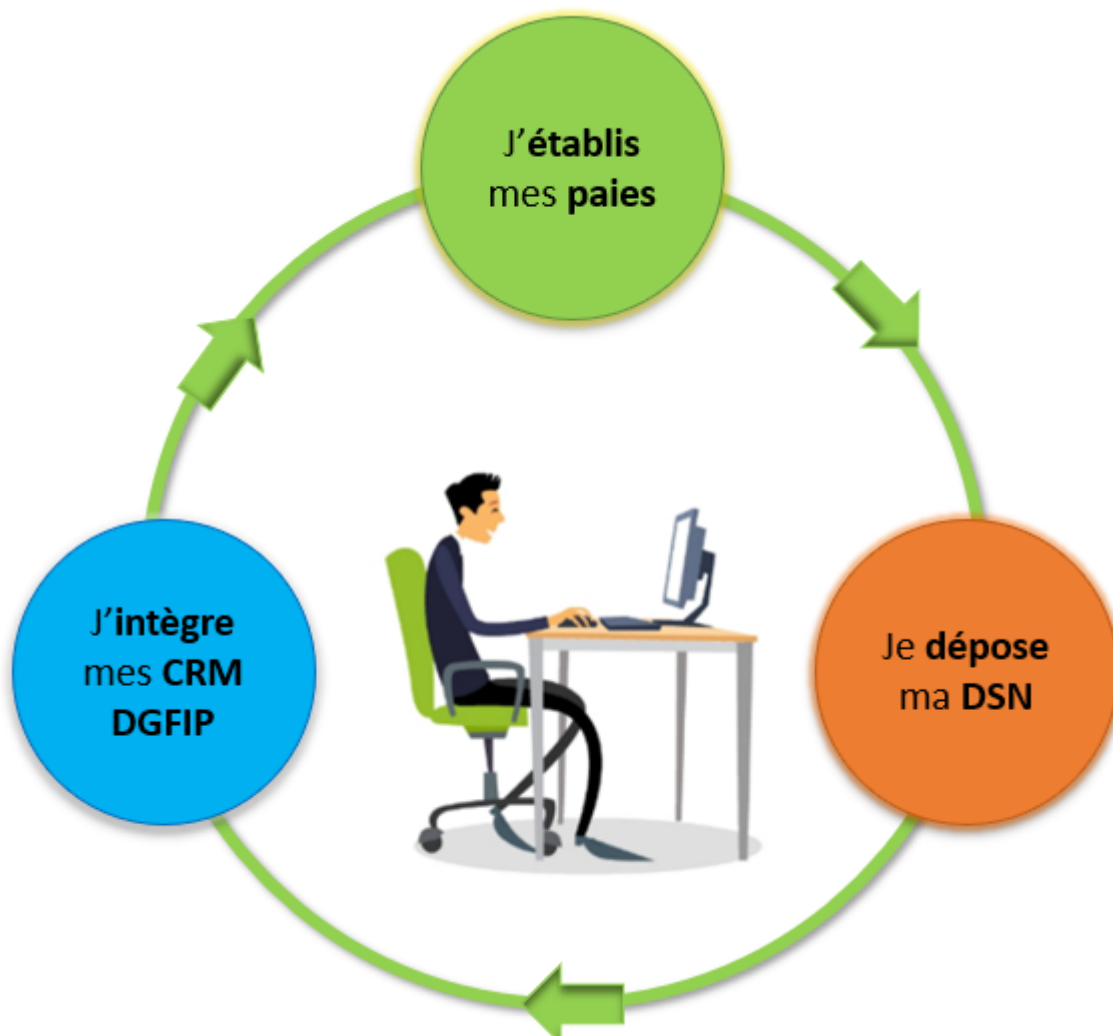
Sommaire :

- [Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie](#)
- [Zoom sur... J'établis mes paies](#)
- [Zoom sur... Je dépose ma DSN](#)
- [Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers](#)

► Gestion des flux DSN / PAS : le cycle de paie

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN/PAS, et plus

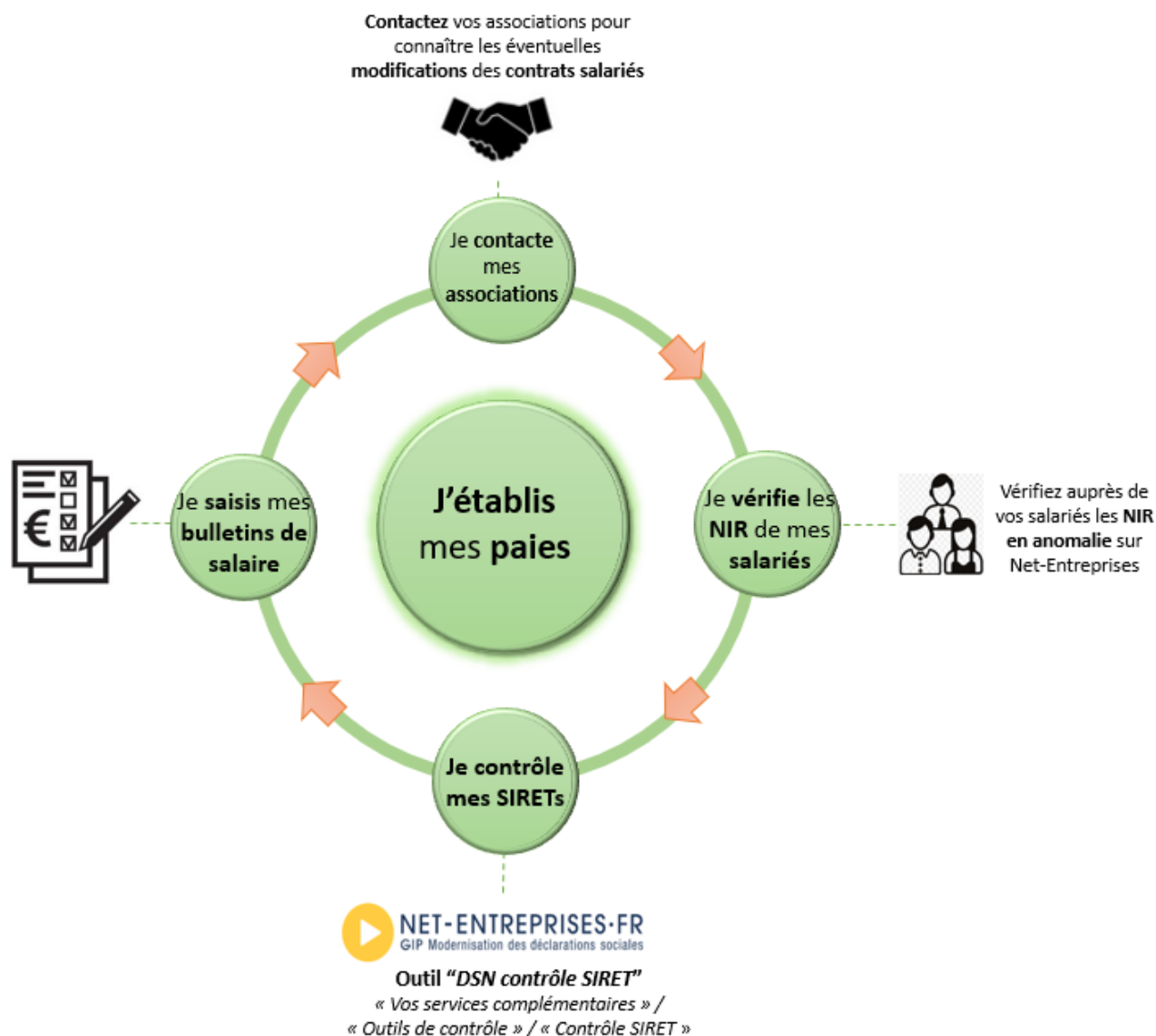
généralement le cycle de paie, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois pour garantir la bonne application du dispositif PAS.



Actions à répéter chaque mois



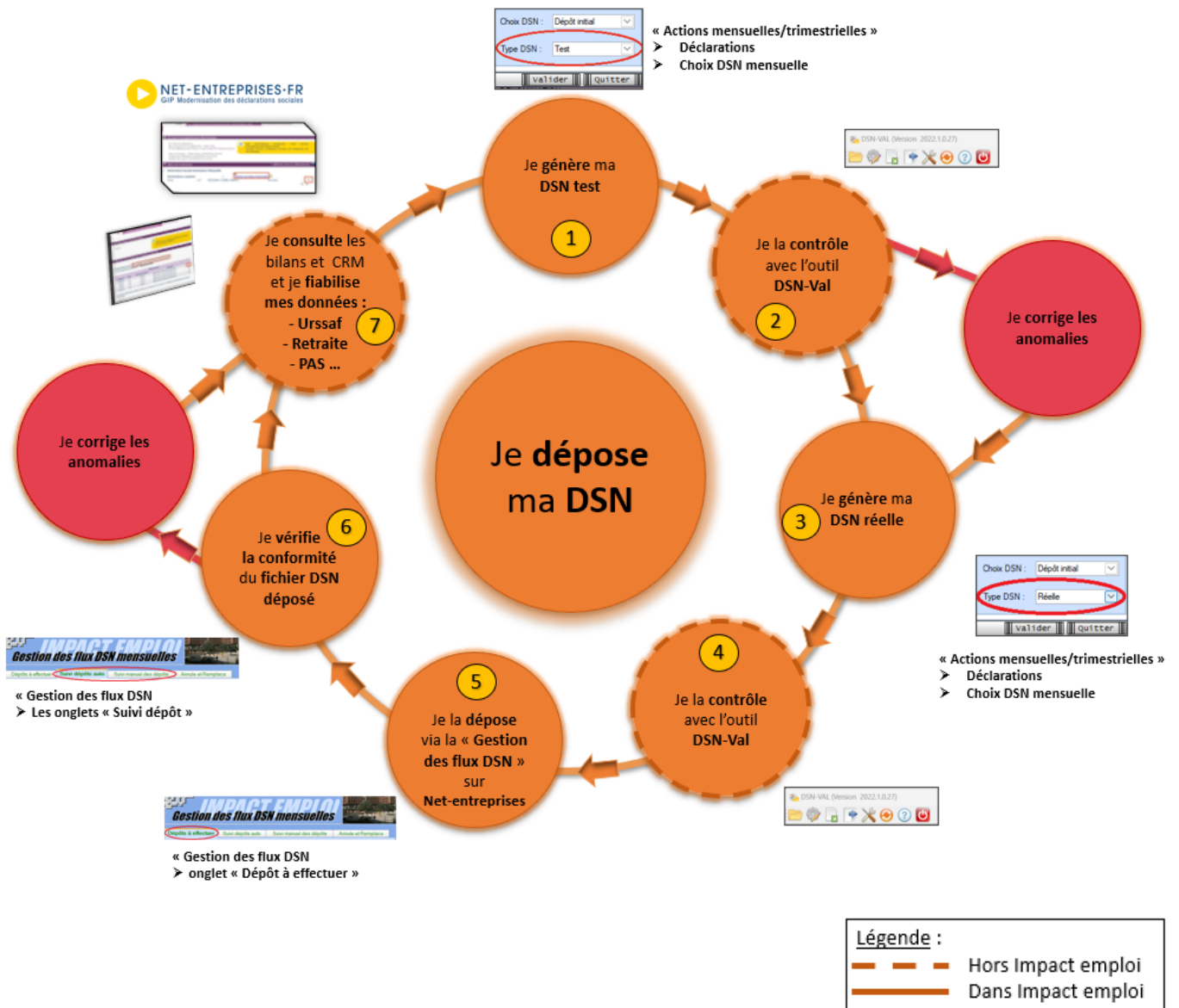
► Zoom sur... J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois



► Zoom sur... Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

Etape	Où ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net-entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de conformité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS..

► Chronologie de mise à disposition des CRM Nominatifs et Financiers

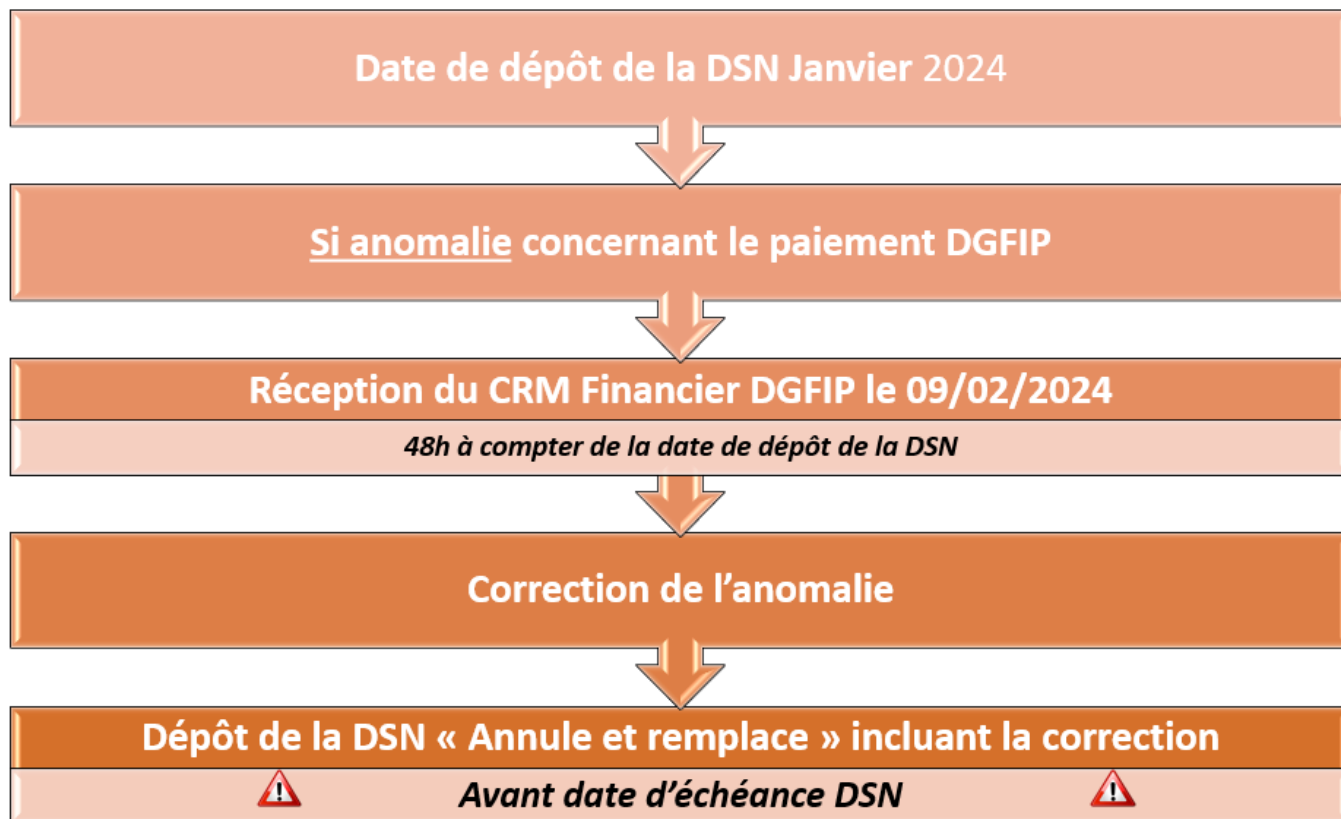


Intégration dans Impact emploi : il est nécessaire de **vérifier la disponibilité du retour (bilan/CRM)** dans Net-entreprises avant de l'intégrer dans Impact emploi.

► CRM Nominatif



► CRM Financier



►Fiches pratiques Récupération des CRM PAS

Pour procéder à l'intégration des CRM dans Impact emploi, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la « **Gestion des flux DSN** » .

Suivez [ce lien](#) pour découvrir les étapes de l'**intégration automatique des CRM**.

Si vous rencontrez des difficultés, une procédure d'**intégration manuelle des CRM** est disponible : [ICI](#)



[Gestion des flux DSN – Cycle de paie](#)



Fiche Pratique – Gestion des flux DSN – Cycle de paie

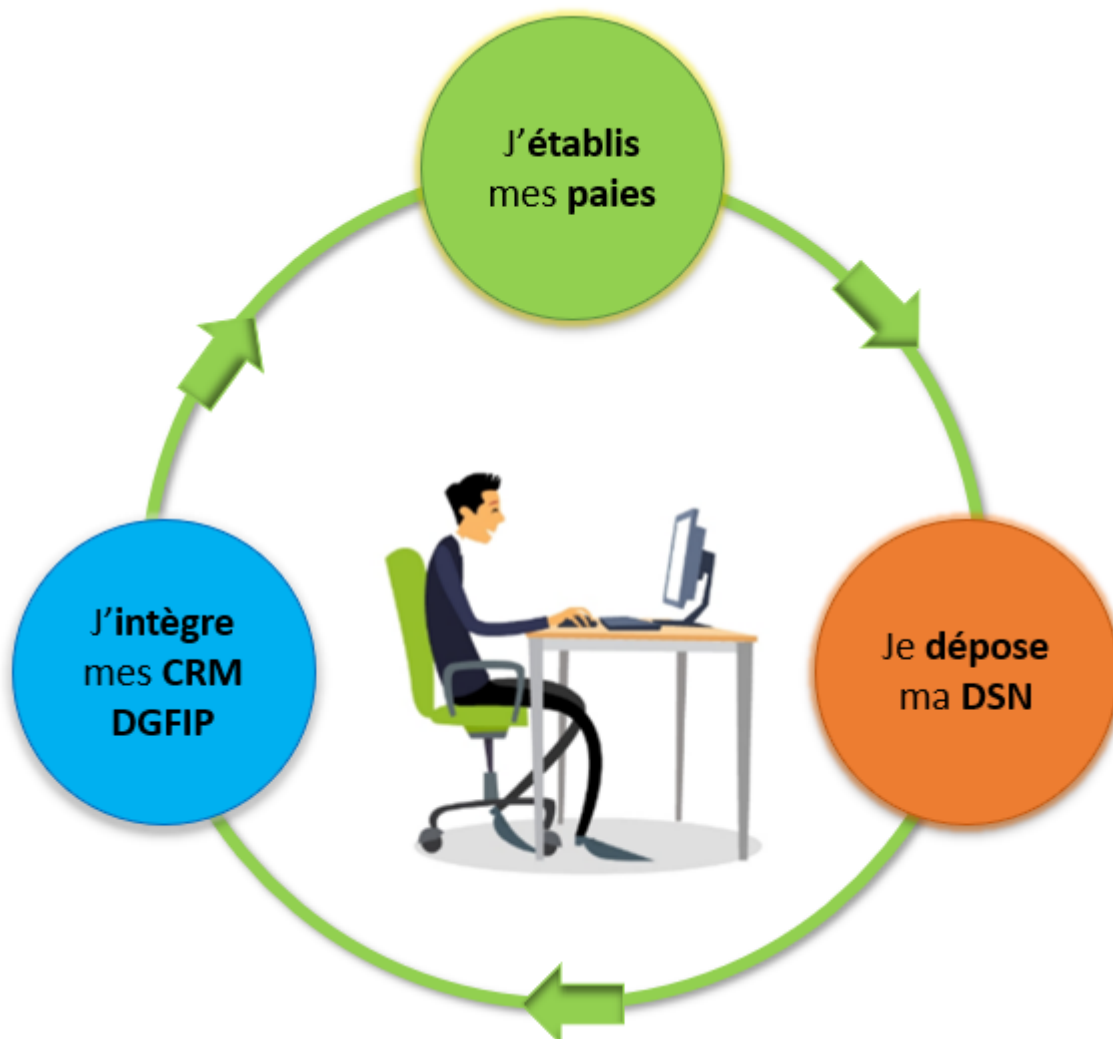


Sommaire :

- [Gestion des flux DSN : le cycle de paie](#)
- [Zoom sur ... J'établis mes paies](#)
- [Zoom sur... Je dépose ma DSN](#)
- [Zoom sur... Je fiabilise mes données](#)

► Gestion des flux DSN : le cycle de paie

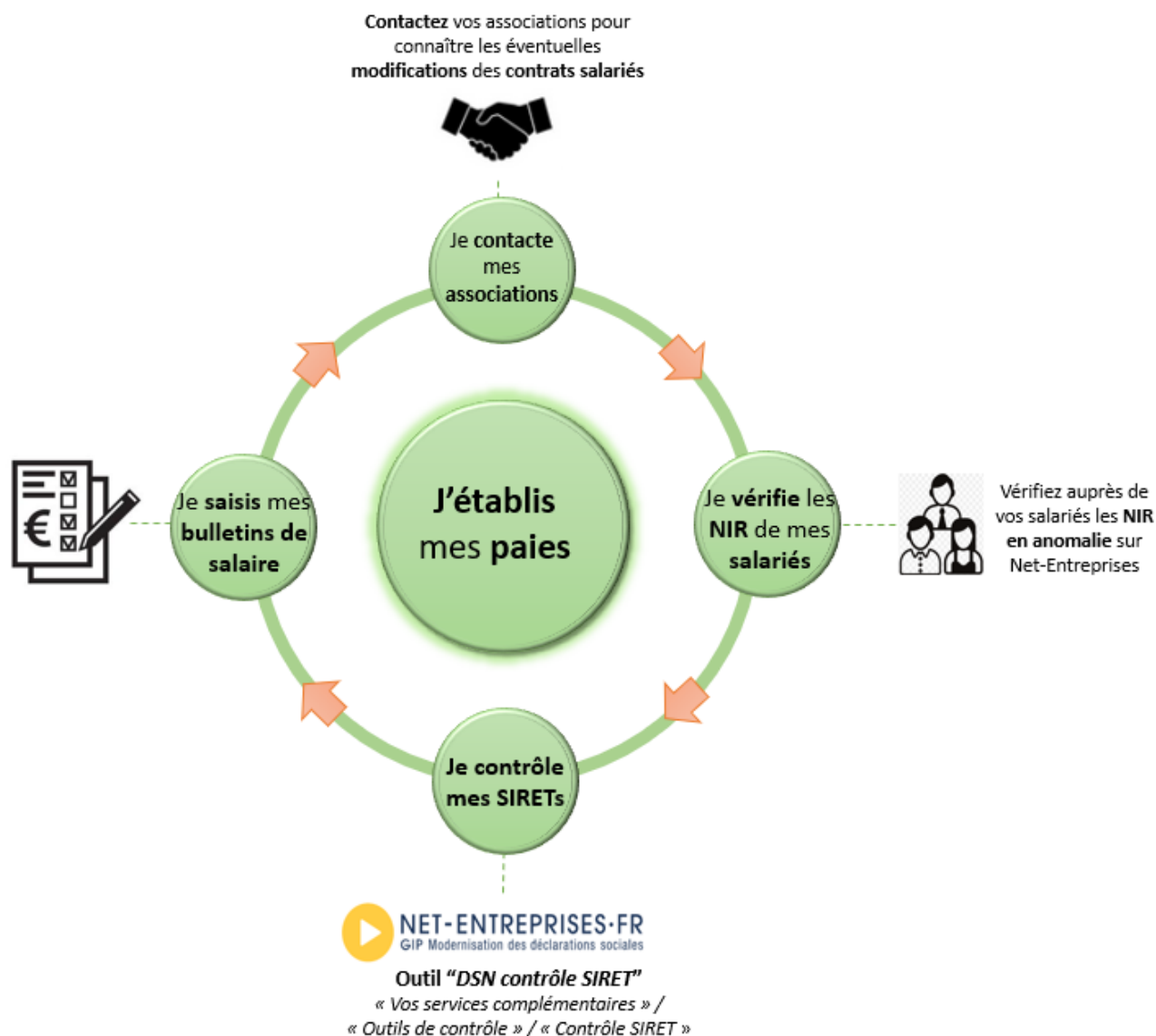
Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois via le logiciel Impact emploi ET via Net-entreprises pour garantir la transmission des données exactes liées à la protection sociale de vos salariés aux organismes concernés.



Actions à répéter chaque mois



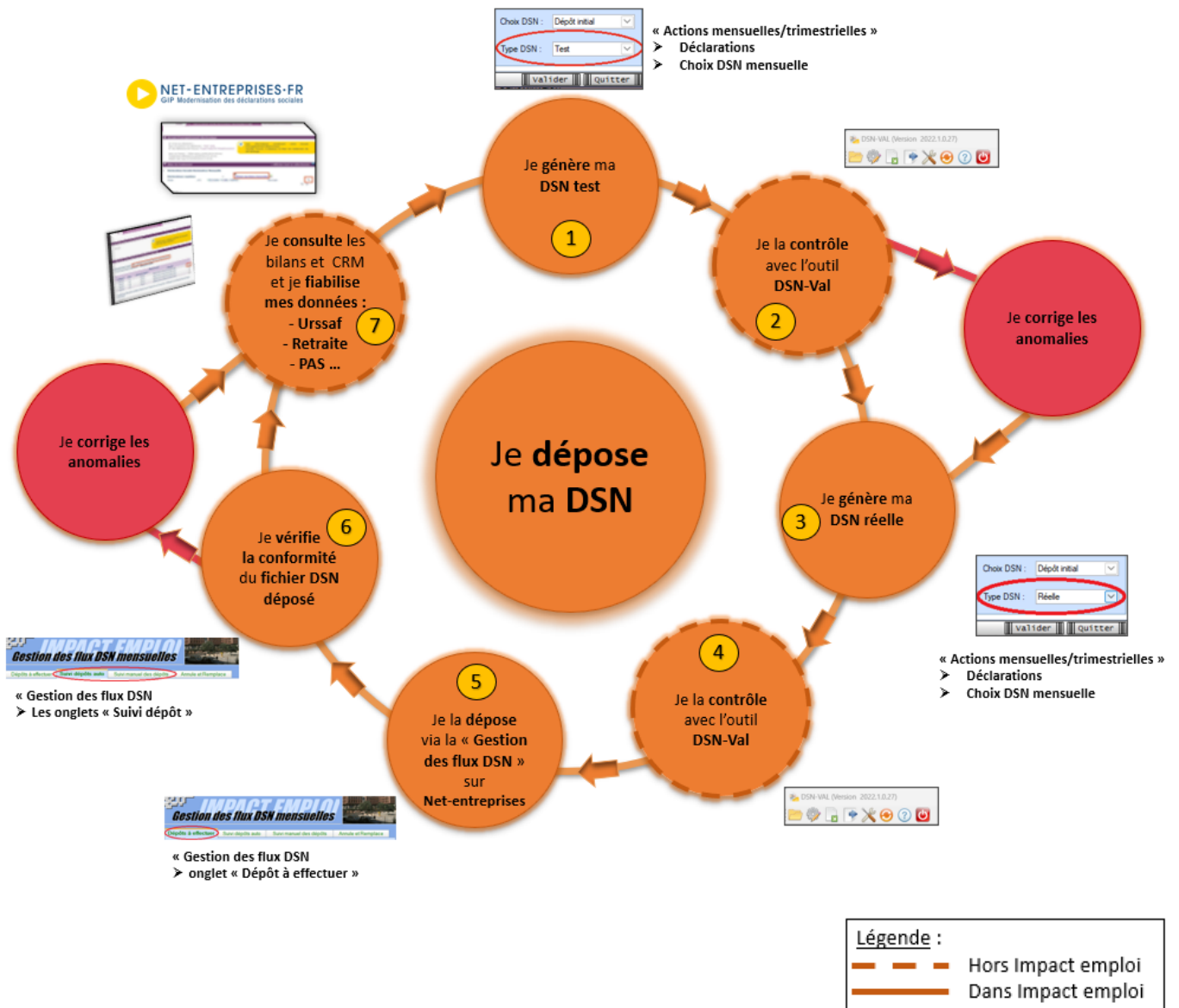
► Zoom sur... J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois



► Zoom sur... Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

Etape	Où ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net-entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de conformité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS..

► Zoom sur... Je fiabilise mes données

Ce paragraphe détaille l'étape ⁷ du cycle **Je dépose ma DSN** : la fiabilisation des données.

► Préambule

Vérifier la disponibilité des **Comptes-Rendus Métiers (CRM)** et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises.

Dès que le retour est disponible, il est nécessaire d'analyser son contenu et corriger les éventuelles anomalies.

► Comment accéder aux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans ?

Pour consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises, suivez ces étapes :

1. **Connexion** : Connectez vous à votre compte sur [Net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr).
2. **Accès au tableau de bord DSN** : Une fois connecté, accédez au tableau de bord DSN (Déclaration Sociale Nominative).

3. **Sélection de la DSN** : Cliquez sur la DSN pour laquelle vous voulez consulter les CRM et bilans.

4. **Consultation des CRM et bilans** : Cliquez sur l'icône de loupe en face de chaque dépôt pour consulter les différents bilans et CRM mis à disposition par les organismes de protection sociale.

Ces étapes vous permettront de vérifier les informations transmises et de corriger les éventuelles anomalies.

► **Quels sont les différents Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans mis à disposition sur Net-entreprises ?**

Voici les principaux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilan mis à disposition selon l'organisme sur Net-Entreprises :

Organisme / Administration	CRM mis à disposition
Agirc Arrco	• Le compte rendu métier de type synthèse • Le CRM de type notification • Les écarts mentionnés par exemple sur les erreurs de plafond doivent être analysés et s'il y a lieu la correction effectuée en paie
Assurance maladie	• Bilan de non reconstitution du signalement • Si le CRM porte une anomalie relevant de la responsabilité de l'employeur, le signalement doit être corrigé ou une DSI IJ opérée pour garantir le droit du salarié
Administration fiscale – DGFIP	• Compte rendu métier nominatif (CRM nominatif) • Compte rendu métier financier (CRM financier)
CNAV	• Bilan d'identification des salariés (BIS) : les cas où le BIS retourne un autre NIR que celui déclaré ou un NIR à la place d'un NTT déclaré doivent être corrigés pour la paie du mois suivant • Contrôles inter déclarations (CID)
France Travail	• Bilan de non reconstitution du signalement – si le signalement n'est pas possible compte tenu des données mensuelles antérieures, une AED doit être faite • Attestation employeur rematérialisée (AER)
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	• Bilan de traitement de l'Institut de Prévoyance (IP) et/ou de la mutuelle concernée
Urssaf	• Bilan de traitement Urssaf : les écarts de taux et d'assiette doivent être corrigés dans la DSN du mois suivant sur la période d'afférence

Dans ce tableau, les CRM avec des anomalies critiques pour les droits des salariés sont suivis des éléments clés à traiter.

► **La Fiabilisation**

◦ **Données retraites**

Pour fiabiliser les données relative à la retraite, consultez la [Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO »](#).

◦ **Données DGFIP**

Vous disposez d'une aide pour la fiabilisation de vos données fiscales via la [Fiche Pratique « Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie »](#).

◦ **Données Urssaf**

Vous pouvez les récupérer via le site Net-entreprises.fr ou via l'espace individuel Urssaf.fr.

La [Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF »](#) est à votre disposition pour vous aider à fiabiliser vos données sociales.

► **Pour en savoir plus ...**

- [La vidéo sur le tableau de bord de la DSN réalisée par Net-entreprises](#)



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.

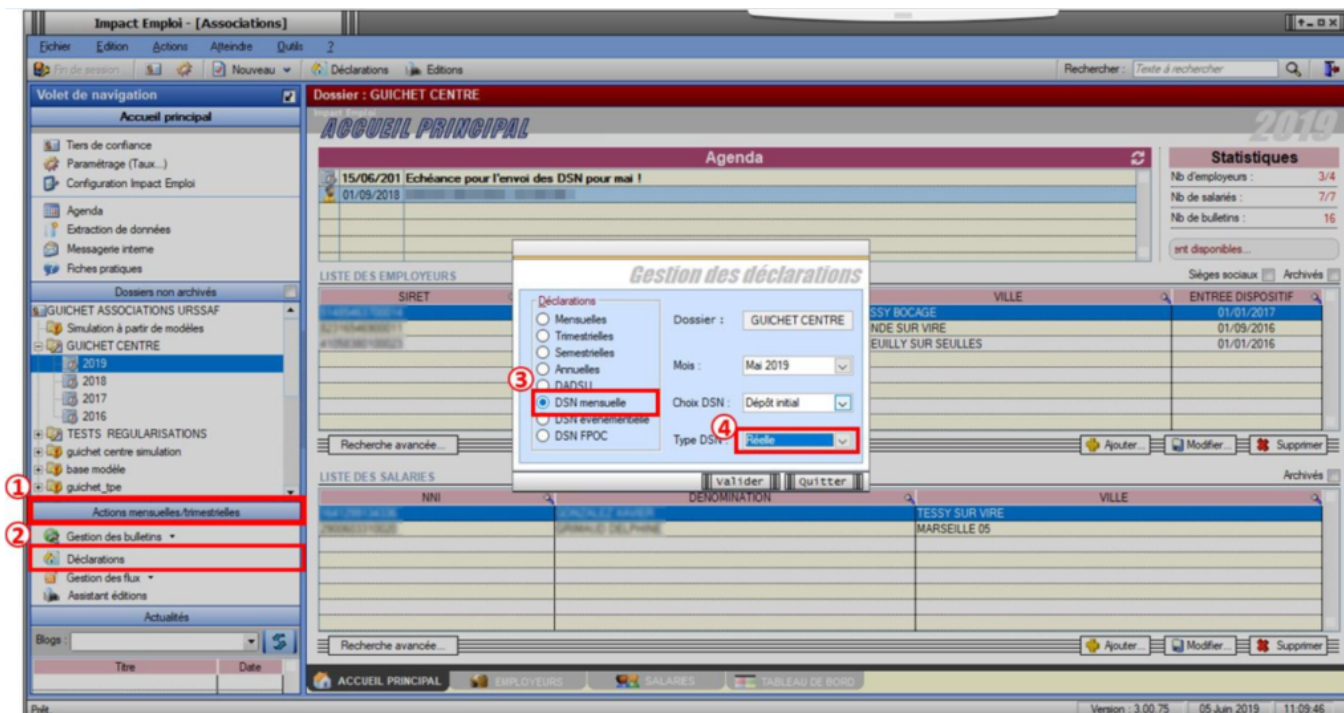
Pour pouvoir générer vos DSN, il convient au préalable, que tous les bulletins de salaire de l'association (ou des associations) aient été établis.

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* — — — — —

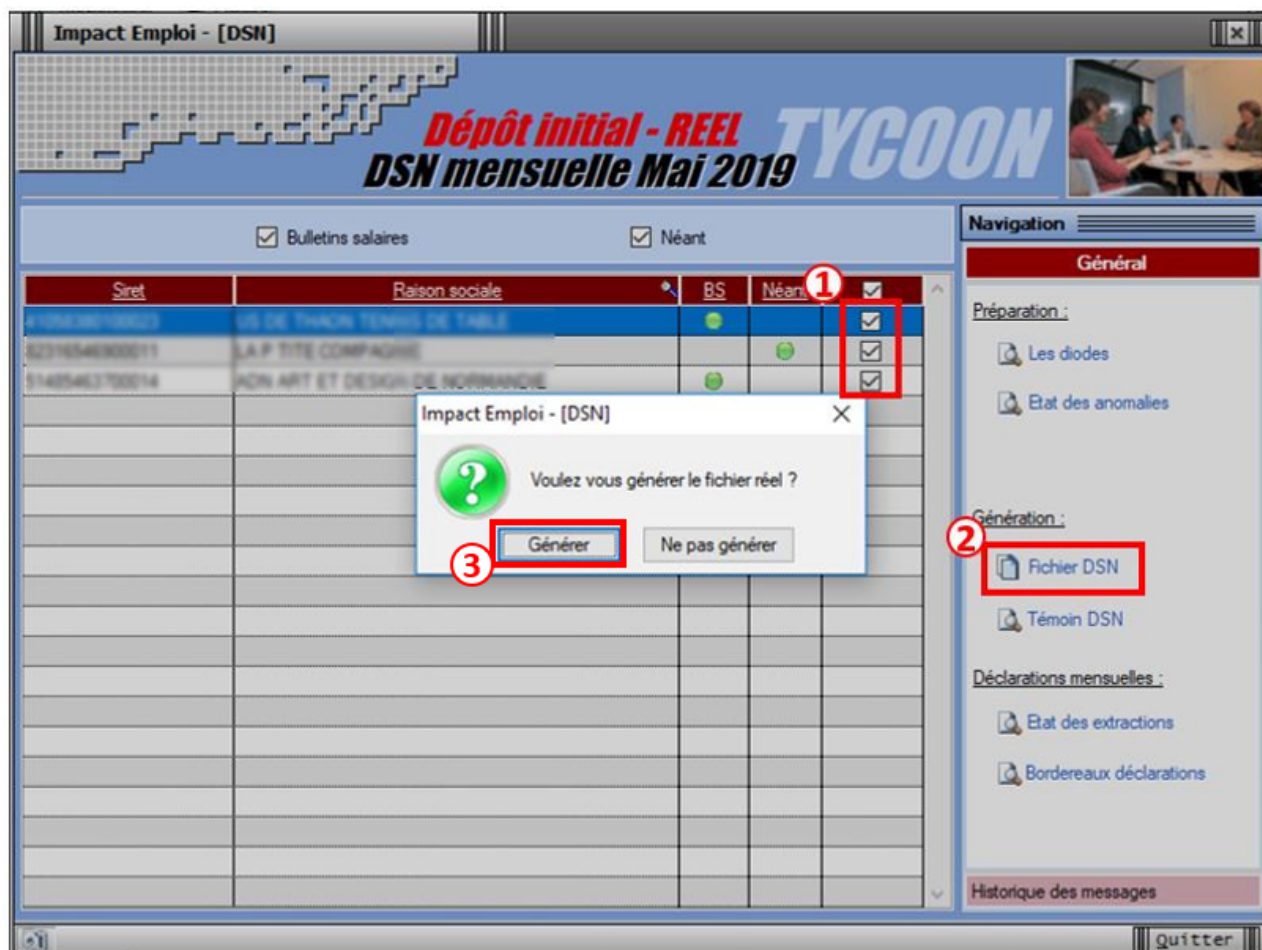
► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- 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 :

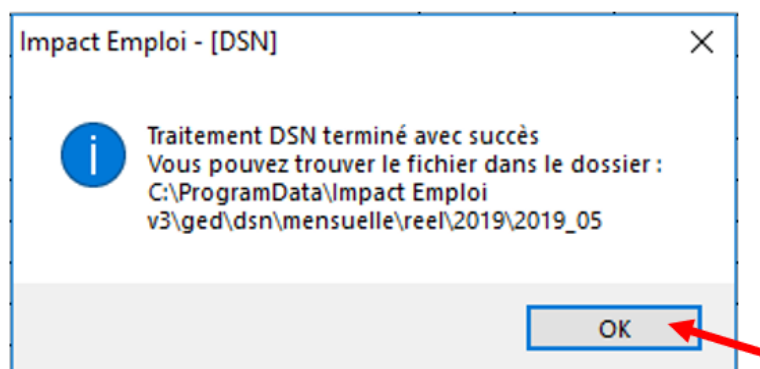
Attention : Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours a été réalisé).



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 :



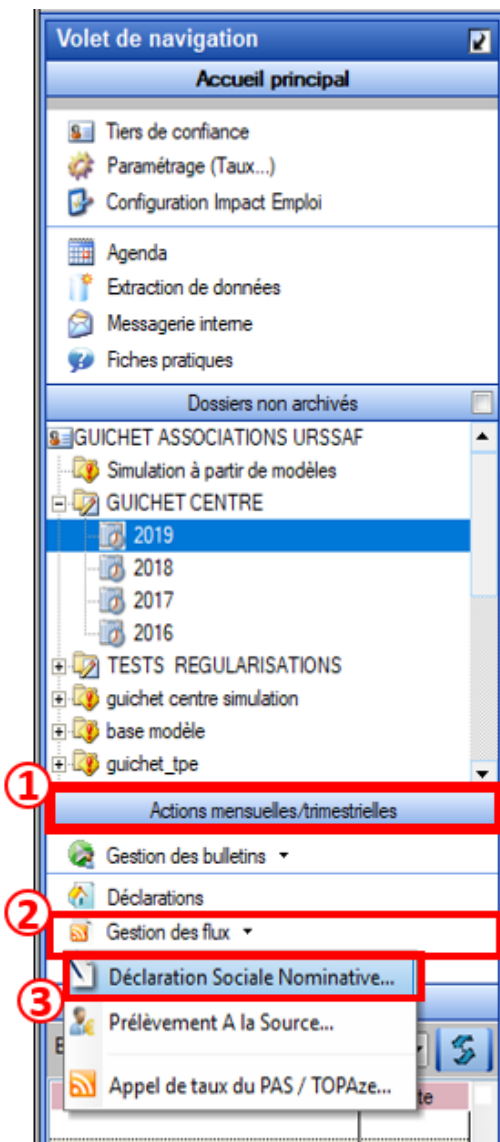
- **Passé cette étape, la liste des associations est automatiquement rafraîchie.** (L'association précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).
- Votre fichier **DSN généré** peut maintenant être récupéré et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

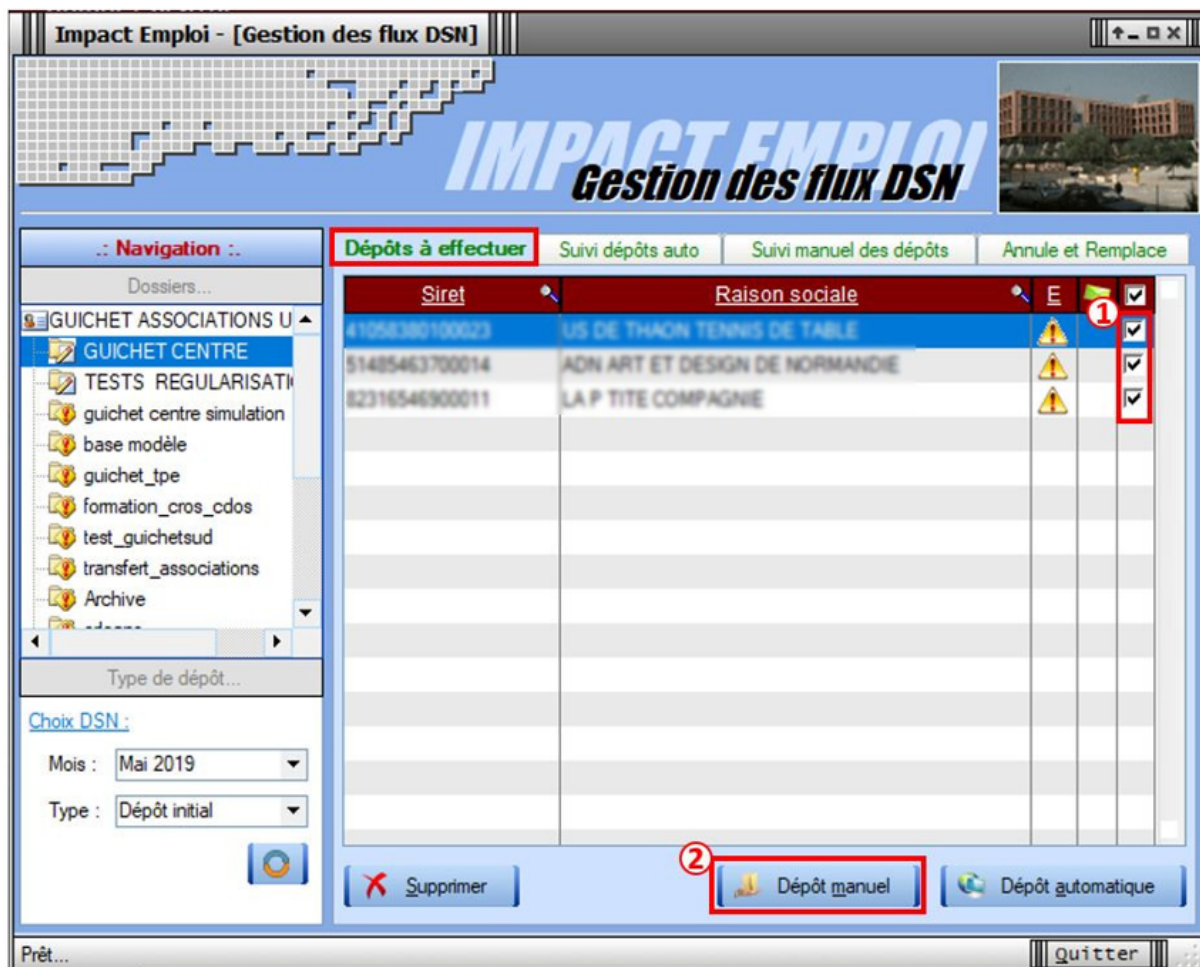
(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Outil de contrôle DSN-Val »](#))

- 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.

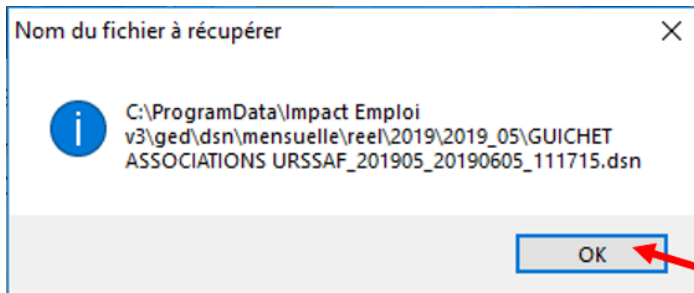


Attention : Un **fichier unique** sera généré quelque soit le nombre d'associations sélectionnées

- 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	
Déclarations rejetées	0	
Déclarations conformes	4	

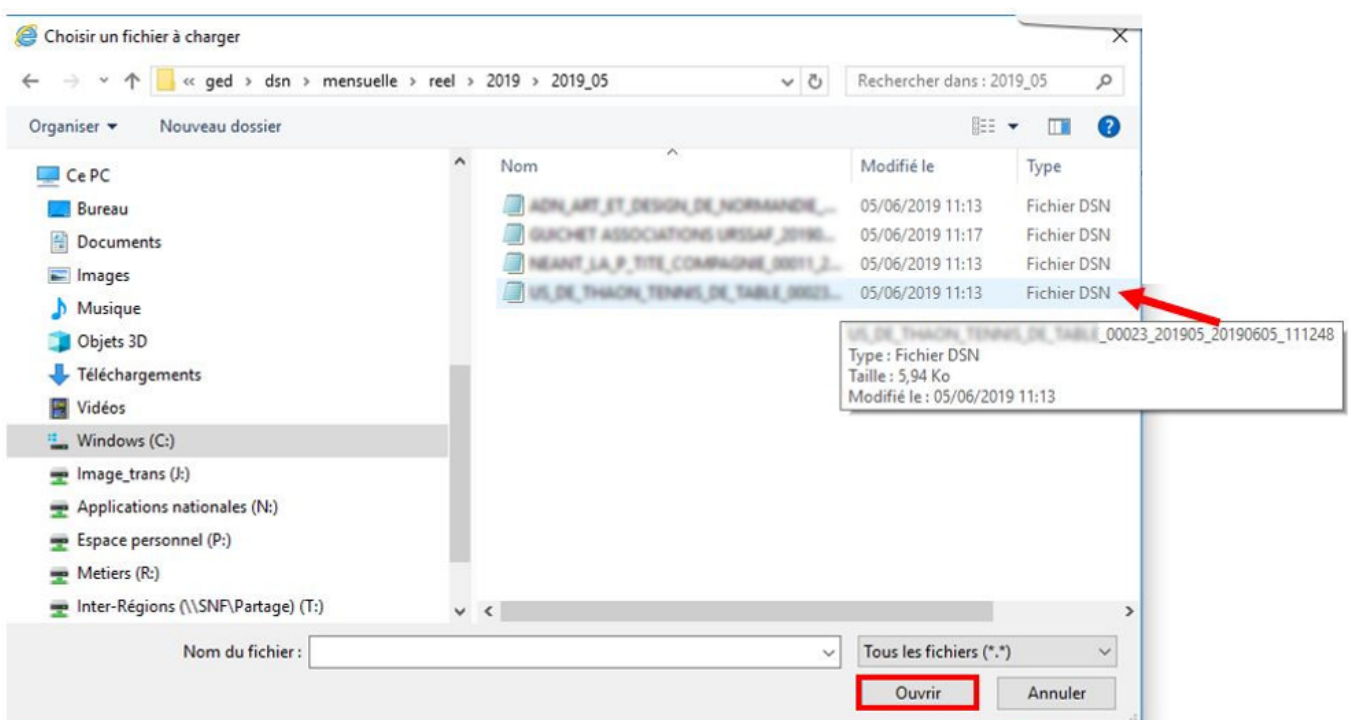
Dépôt d'un nouveau fichier

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

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

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 [ici](#).

C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\dsn\mensuelle\

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.

isabelle.groult@urssaf.fr

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 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.

← RETOUR

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

TAB **TABLEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

GROUPT ISABELLE
TEL: 0233721255
isabelle.grouit@unsa.fr

NP Siret : 75204054000010
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	USL_DE_TONON_TONON_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	ADM_ART_ET_DESIGN_DE_NOR	Fichier contrôlé conforme
05/06/2019 à 11:26	Test	Global_201905_20190529_1122	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/05/2019 à 11:24	Test	NEANT_LA_P_TITE_COMPAGNE	Fichier contrôlé conforme
29/05/2019 à 11:24	Test	Global_201905_20190529_1122...	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcSYtXJ	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcae7wI	Fichier contrôlé conforme
09/05/2019 à 14:27	Réel	WSfv3vWBFA8MY6RUIcy0X-H	Fichier contrôlé conforme

Impact emploi association

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

Impact Emploi - [Assistant pour un dépôt manuel]

Assistant étape par étape pour un dépôt manuel

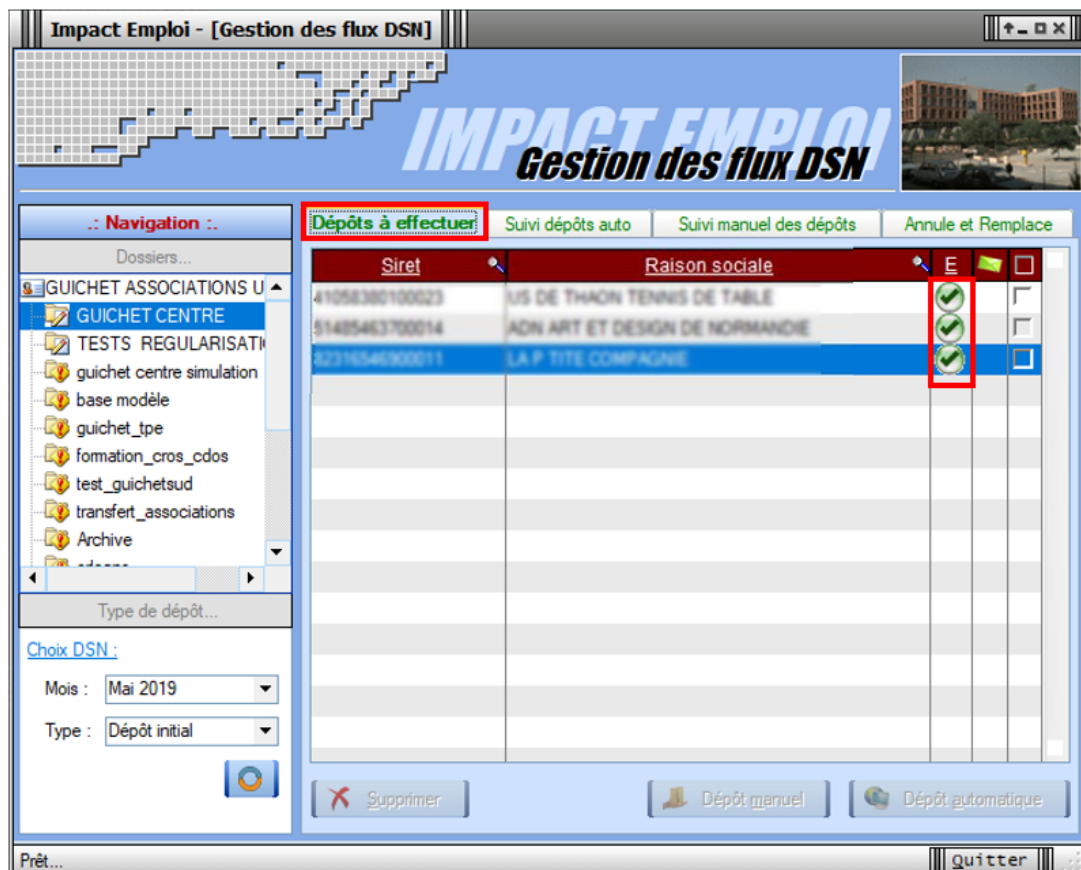
1 Pour un fichier unique

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

OK

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

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

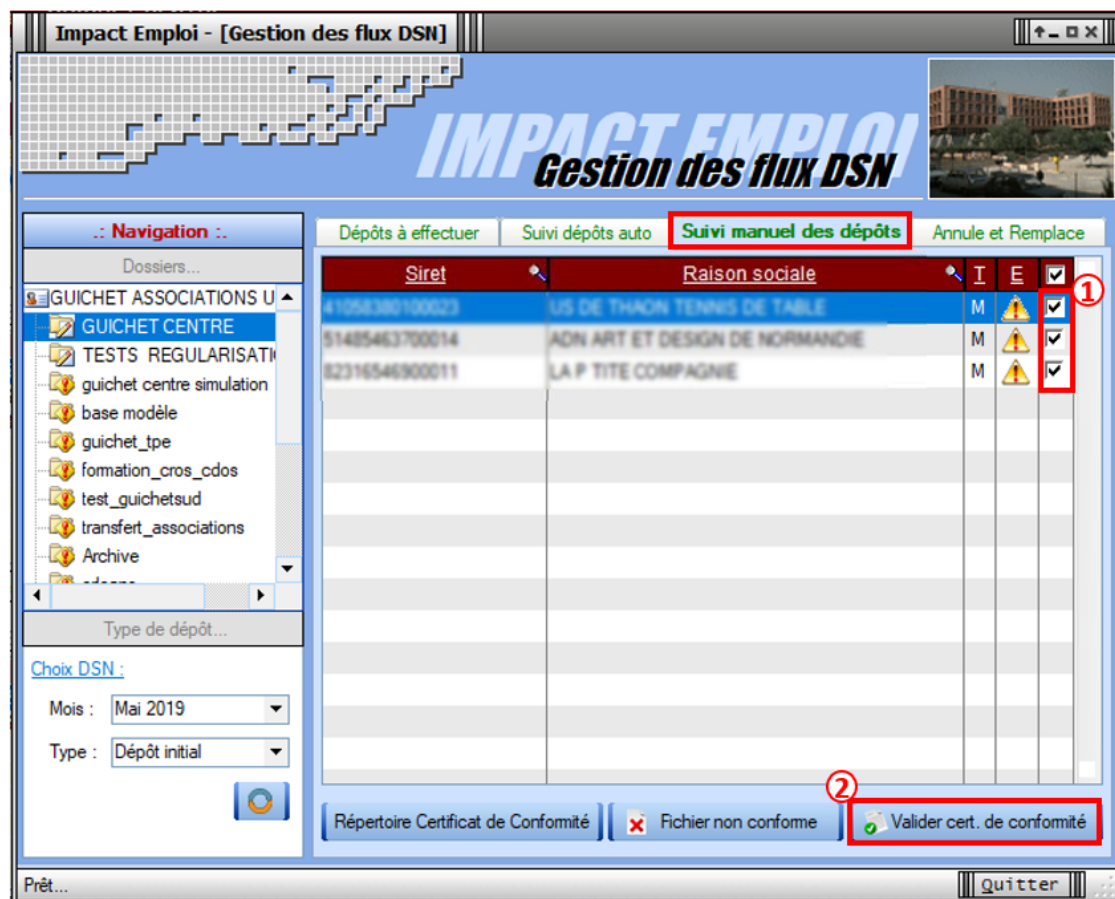


► Suivi manuel du fichier DSN déposé préalablement

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

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

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



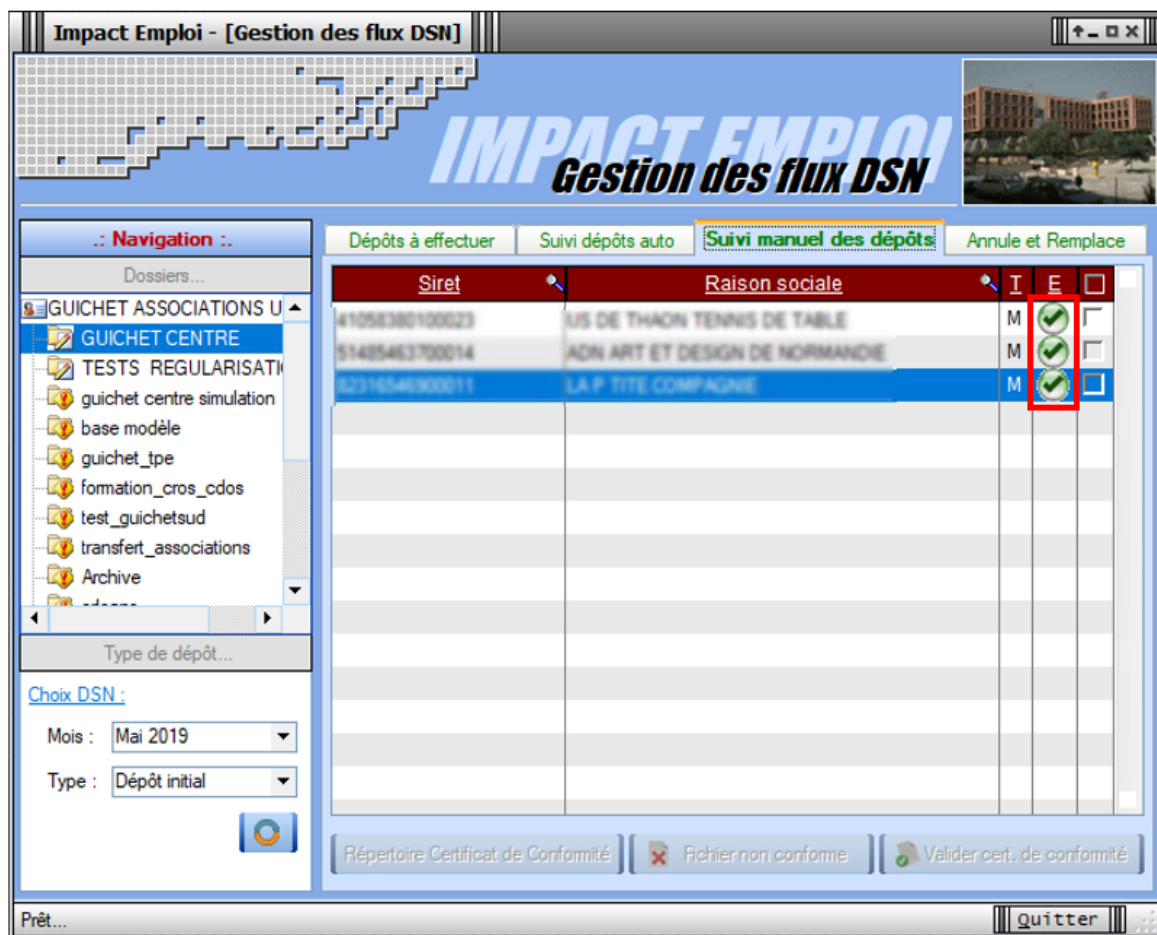
Attention : 1 dépôt = 1 certificat

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

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

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

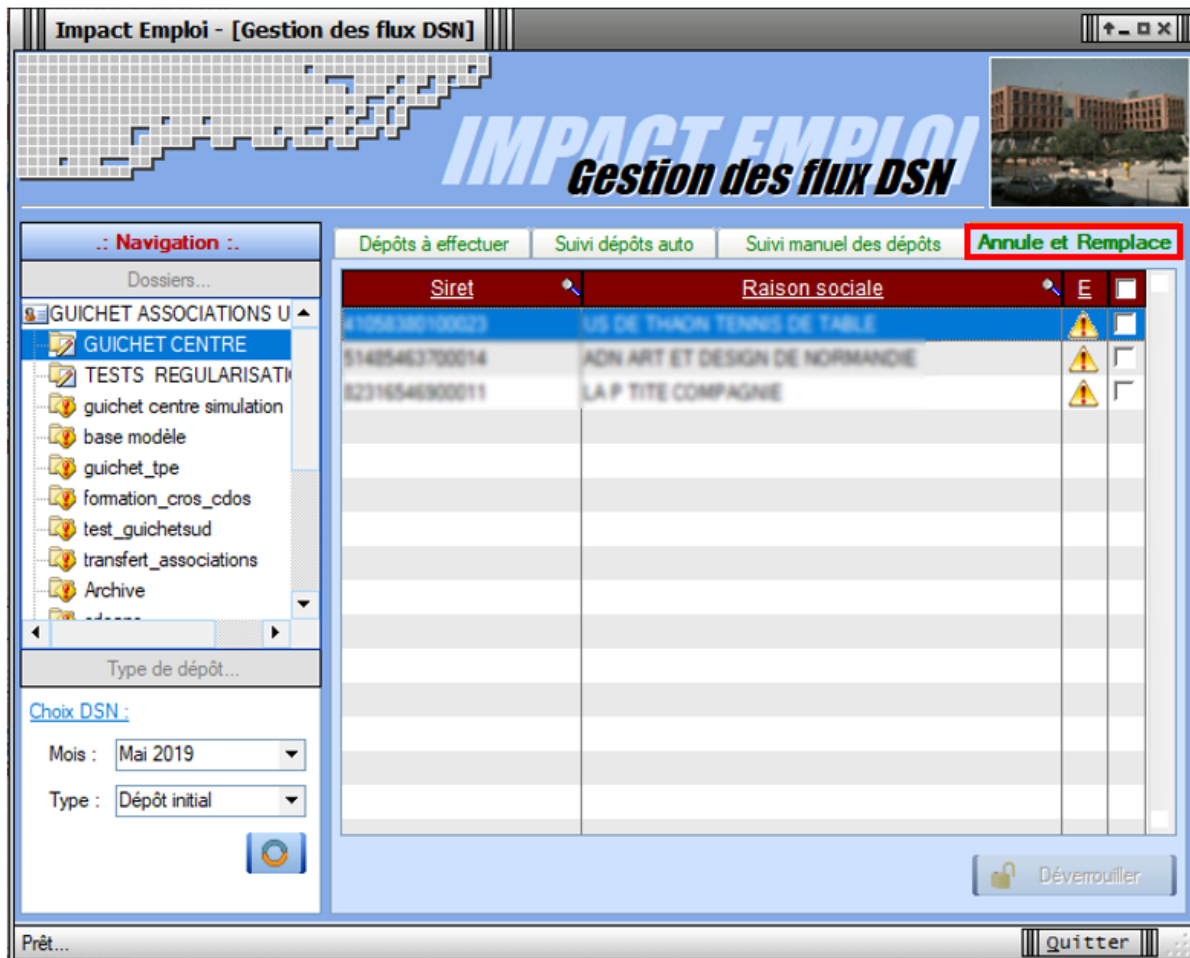
- Vous êtes alors redirigés vers le portail « **Net-Entreprises** » ;
- A partir de l'onglet « **Bilan de traitement** », cliquez sur le **1er dossier de téléchargement** présent en bout de ligne du fichier déposé (1) ;
- Puis sélectionnez « **Enregistrer sous** » (2) :



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 »](#) »*) :



Lisez-moi V71



V.3.00.71 / 8 mars 2019

Voici les principales corrections et nouvelles fonctionnalités du logiciel à découvrir dans la version 3.00.71 d'Impact emploi association.



INFORMATIONS IMPORTANTES

► Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)

Cette version intègre le nouvel onglet de saisie des indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS) à compter des bulletins de janvier 2019.

Une fiche pratique relative à la saisie de ces IJSS est à votre disposition : [ICI](#)

La prise en compte des IJ Prévoyance sera développée dans une prochaine version, nous vous remercions de votre compréhension.



PRELEVEMENT A LA SOURCE

► Prérequis et cycle de paie

Suite aux nombreuses sollicitations reçues par l'assistance depuis la mise en place du dispositif PAS au 01/01/2019, nous vous rappelons **l'importance de vérifier si les prérequis indispensables à son bon fonctionnement ont été faits** (*Mandat SEPA, vérification des coordonnées bancaires IEA, validation du Certificat de Conformité, intégration des CRM...*).

Si besoin, retrouvez les fiches pratiques PAS mise à votre disposition :

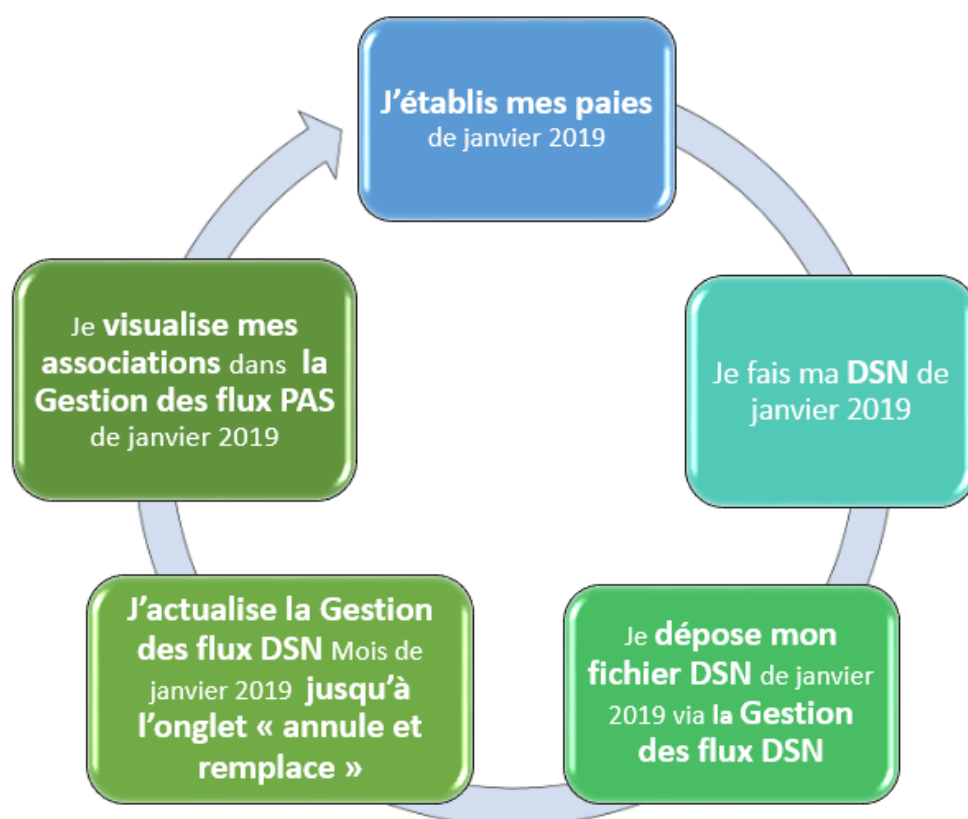
- [La mise en place du téléversement pour le PAS / Mandat SEPA](#)
- [La gestion de l'espace professionnel DGFIP](#)
- [La validation du Certificat de Conformité](#)
- [L'intégration manuelle des CRM](#)
- [L'intégration automatique des CRM](#)

Nous vous proposons également **un schéma récapitulant le cycle de paie et les étapes indispensables de la gestion des flux DSN et PAS à effectuer chaque mois** afin de garantir la bonne application du dispositif PAS.

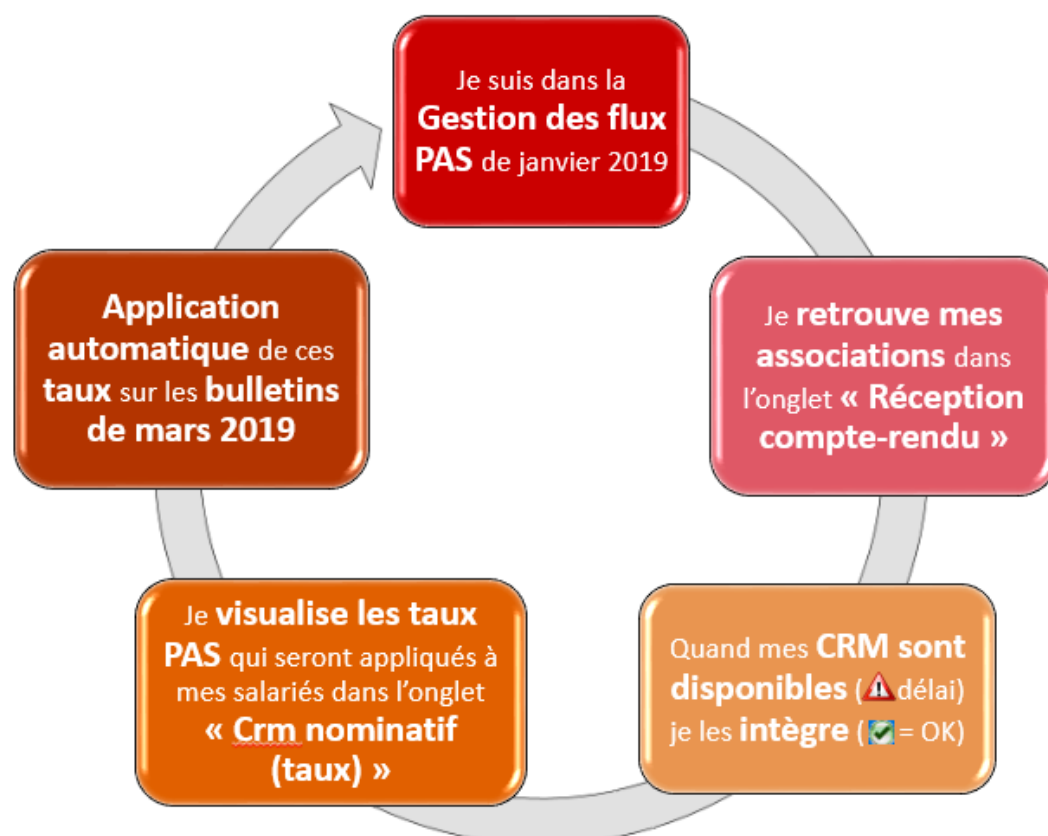
Nous espérons que ce visuel **clarifie le circuit général des actions indispensables à réaliser, à partir du dépôt DSN jusqu'à la réception des CRM.**

1° GESTION DES FLUX DSN

Prérequis indispensable à la gestion des flux PAS



2° GESTION DES FLUX PAS



Voici également, pour rappel, une **représentation chronologique de la mise à disposition des CRM** et de leur validité :

Chronologie du CRM Nominatif

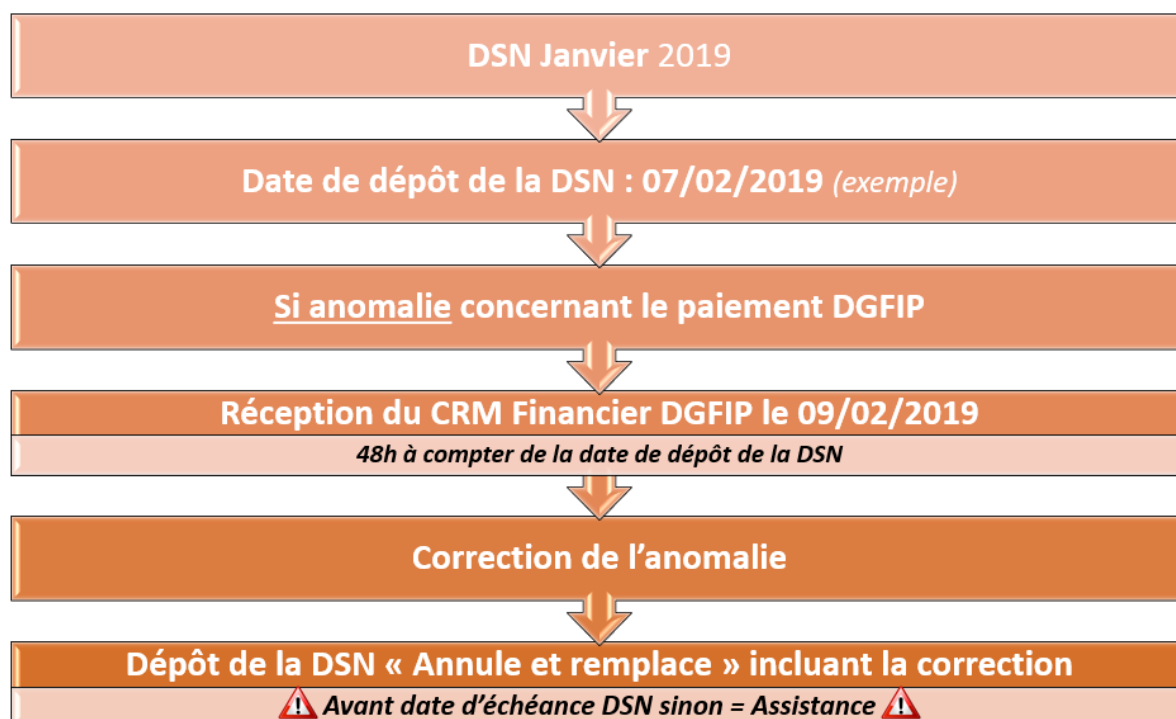
Actions à répéter chaque mois



RAPPEL : Vous n'avez un CRM financier qu'en cas d'anomalie concernant le paiement DGFIP.

Chronologie du CRM Financier

Actions à répéter chaque mois



La date de dépôt de la DSN au 05/02/2019 est donnée à titre indicatif, le dépôt peut être fait jusqu'au 15/02/2019 auquel cas le CRM financier (s'il y

en a un) serait disponible 48h après soit le 17/02/2019.

Retrouvez l'intégralité de ces schémas dans [cette fiche pratique](#).



CORRECTION D'ANOMALIES

► Génération de documents au format PDF

Suite au passage à **Windows 10**, vous nous avez signalé des **anomalies d'affichage lors de la génération de documents au format PDF** (aperçus bulletins de salaire, déclaration de formation...).

Afin de résoudre ce dysfonctionnement indépendant du logiciel, **suivez le lien vers la fiche pratique [ICI](#)**.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous invitons à nous alerter sur d'autres dysfonctionnements que vous seriez amenés à rencontrer.



RAPPELS

► Outils de contrôle DSN-Val

La dernière version de DSN-Val est la **2019.1.2.9**.

Pensez à mettre à jour votre outil de contrôle à l'aide du bouton orange de la barre d'outils :



► Comment joindre l'assistance ?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr.

Pour une meilleure prise en charge de vos demandes, **merci d'indiquer un objet** ainsi que vos **coordonnées** dans le corps du message.

Un **accusé réception** vous informera de la prise en compte de votre demande. Le délai de traitement des demandes pouvant varier selon la charge de l'assistance, **merci de ne pas réitérer l'envoi d'un même message** afin d'éviter les doublons et la surcharge de la boîte de réception.

L'équipe Impact emploi vous remercie !