

# Aide au remplissage Formation Professionnelle



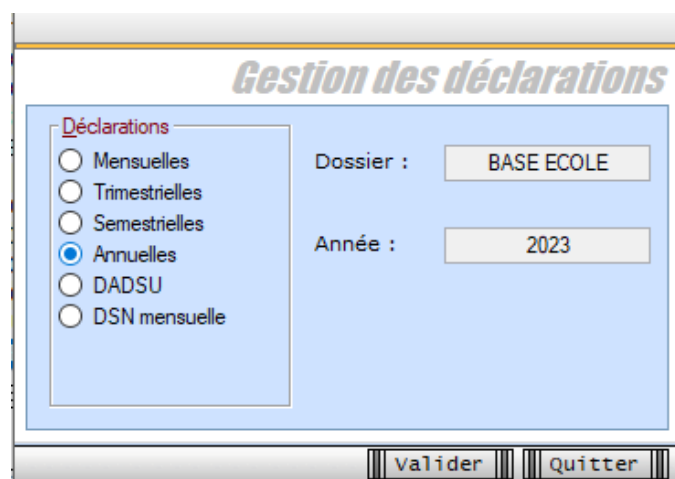
## Fiche Pratique – Autres déclarations : Aide au remplissage Formation Professionnelle



### ► Accès à l'aide au remplissage Formation Professionnelle dans le logiciel

Pour obtenir les aides au remplissage des bordereaux de formation professionnelle :

- Positionnez-vous sur l'**année souhaitée** ;
- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », allez dans « **Déclarations** » ;
- Sélectionnez « **Annuelles** » :



**Gestion des déclarations**

**Déclarations**

Mensuelles

Trimestrielles

Semestrielles

Annuelles

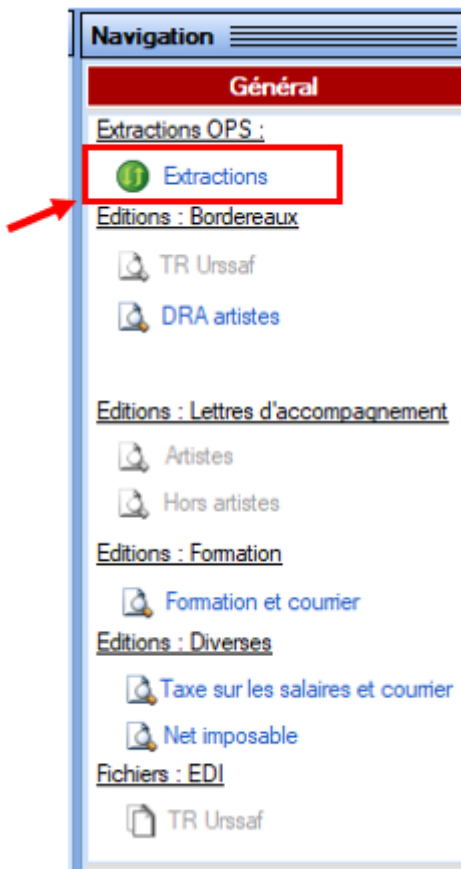
DADSU

DSN mensuelle

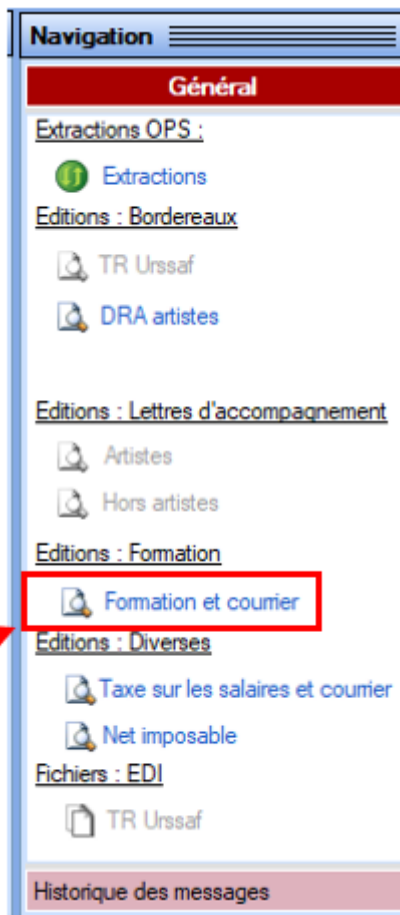
Dossier :

Année :

- La fenêtre « **Déclarations Annuelles** » s'affiche, sélectionnez vos associations ;
- Cliquez sur « **Extractions** » :



- Éditez ensuite les **aides au remplissage** en cliquant sur « **Formation et courrier** » :



La déclaration et le paiement des contributions de formation professionnelle est à effectuer avant le 01/03/2025 sur le site de l'OPCO propre à chaque association.

## Édition du formulaire DRA Artistes



Fiche Pratique – Autres déclarations : Édition du

# formulaire DRA Artistes



## ► Contexte

La Déclaration de Régularisation Annuelle artistes doit être effectuée au plus tard le 31 janvier de l'année.

## ► Accès au formulaire dans le logiciel

->**Rappel** : Vous devez vous assurer que les **extractions mensuelles Pôle emploi spectacle** pour ont bien été lancées avant d'obtenir la DRA.

- Positionnez-vous sur l'**année souhaitée** ;
- A partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », allez dans « **Déclarations** » ;
- Sélectionnez « **Annuelles** » :

The screenshot shows a software window titled 'Gestion des déclarations'. On the left, there is a list of declaration types under the heading 'Déclarations': 'Mensuelles', 'Trimestrielles', 'Semestrielles', 'Annuelles' (which is selected and highlighted with a red box), 'DADSU', 'DSN mensuelle', 'DSN événementielle', and 'DSN FPOC'. To the right of this list, there are two input fields: 'Dossier : TEST' and 'Année : 2020'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Valider' and 'Quitter'.

- La fenêtre « **Déclarations Annuelles** » s'affiche, sélectionnez vos associations de spectacle (1) ;
- Cliquez dans un premier temps sur « **Extractions** », via l'onglet « **Extractions OPS** » (2) ;
- Cliquez ensuite sur « **DRA artistes** » via l'onglet « **Éditions – Bordereaux** » (3) :

## Déclarations Annuelles 2020

Raison sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
U.L. SYNDICATS OUI CHERBOURG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASAM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C S E BRITTANY FERRIES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C S E BRITTANY FERRIES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A A G I R	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMITE ENTREPRISE DES C M N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
THEATRE DE L'ARLEQUIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LES PETITS MARMOTS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BOXING CLUB SAINT LOIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
US LA GLACIERE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C L L A J	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EPHATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Navigation**

**Général**

Extractions OPS :

Extractions

Edtions : Bordereaux

TR Urssaf

DRA artistes

Edtions : Lettres d'accompagnement

Artistes

Hors artistes



Lors de la saisie de votre DRA sur Net-entreprises, dans la zone « Réduction générale » et dans la zone « LODEOM » pour l'Outre-mer, vous devez indiquer un montant à 0.

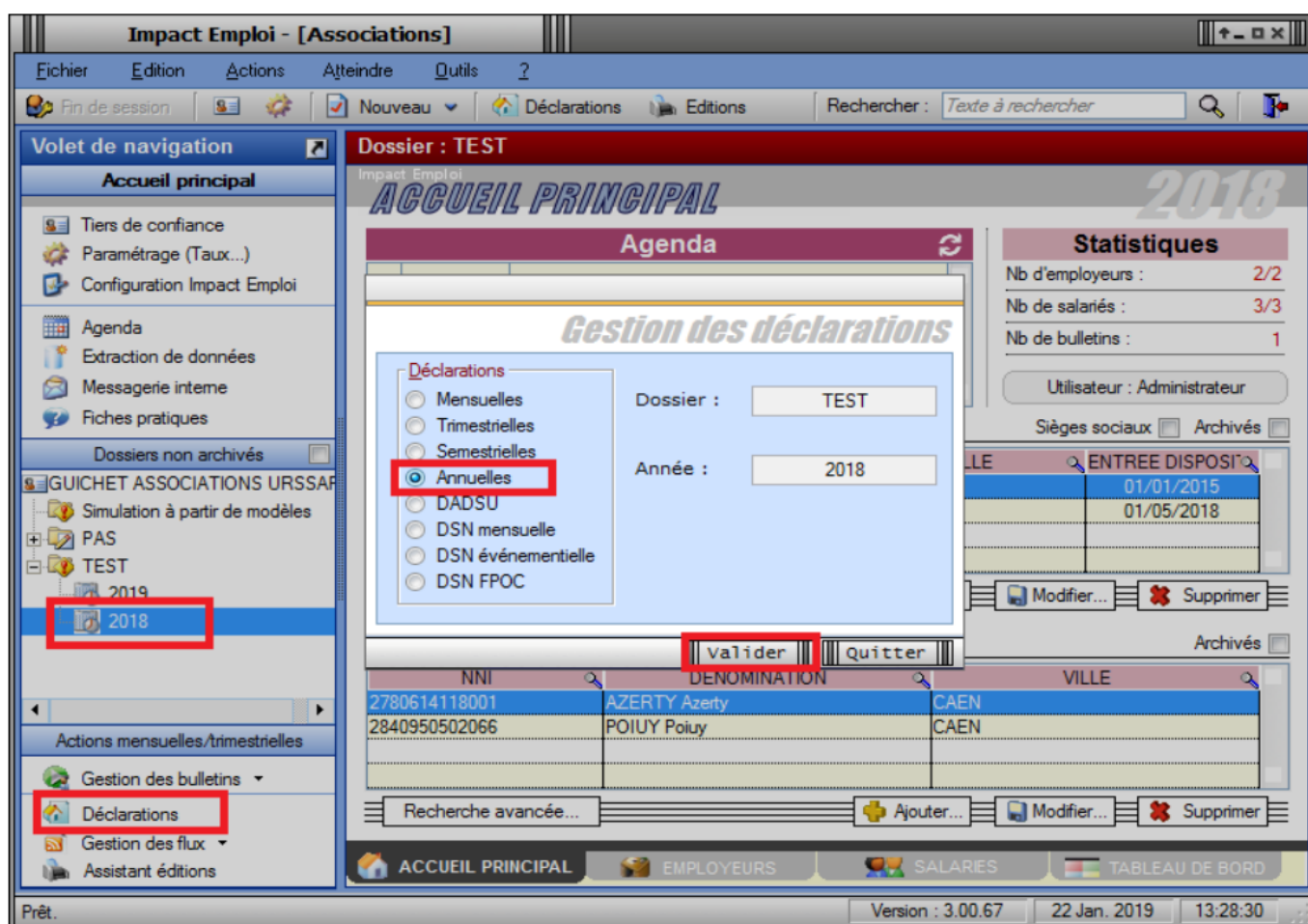
## [Editer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »](#)



**Fiche Pratique – Autres déclarations : Éditer l'aide au remplissage du formulaire « Taxe sur les salaires »**

## Procédure :


- Sélectionner l'année souhaitée au niveau de l'onglet « **Dossiers non archivés** »
- Sélectionner « **Déclarations** » dans l'onglet « **Actions mensuelles trimestrielles** »
- Choisir l'option « **Annuelles** » dans la fenêtre « **Gestion des déclarations** » puis **Valider** :



La fenêtre « Déclarations annuelles » s'affiche.

- Lancer l'action « **Extractions** » :

Impact Emploi - [Declarations Annuelles] x



# Déclarations Annuelles 2018

Siret	Raison sociale			
44809339999999	CREATION EMPLOYEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<span style="color: green;">●</span>
55809339999999	EMPLOYEUR 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">●</span>


**Navigation**


**Général**

Extractions OPS :


● **Extractions** ➔


Editions : Bordereaux

 TR Urssaf


 DRA artistes

**Editions : Lettres d'accompagnement**


 Artistes


 Hors artistes

**Editions : Formation**


 Formation et courrier

**Editions : Diverses**

 Taxe sur les salaires et courrier

 Net imposable

**Fichiers : EDI**

 TR Urssaf

Historique des messages

Quitte

Le tableau annuel s'affiche :

Impact Emploi - [Aperçu avant impression]

# IMPACT EMPLOI

## Aperçu avant impression

Imprimer | Début | Précédent | 1 / 1 | Suivant | Fin | Zoom : 25 | Enregistrer sous

### Tableau annuel

#### 2018

Edition du 22 Janvier 2019

Raison sociale	URSSAF				POLE EMPLOI				Cai
	Cotis sur bulletins	Cotis sur TR	DÃ©bits sur DUCS	Solde	Cotis sur bulletins	Cotis dues dur DRA	DÃ©bits sur DUCS	Solde	
CREATION EMPLOYEUR 44809339999999	928	927	0	927	0	0	0	0	HUMA (Abelio
Total gÃ©nÃ©ral	928	927	0	927	0	0	0	0	

Imprimante en cours : \\ur500st1\Lexmark MX611 Series XL Couloir etage 3 | Quitter

- **Quitter** ensuite cette fenÃªtre pour revenir à « **Déclarations annuelles** » sélectionner l'action « **Taxe sur les salaires et courrier** » pour l'ensemble des associations :



Impact Emploi - [Declarations Annuelles]

# TYCOON Déclarations Annuelles 2018

Siret	Raison sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44809339999999	CREATION EMPLOYEUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55809339999999	EMPLOYEUR 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Navigation**

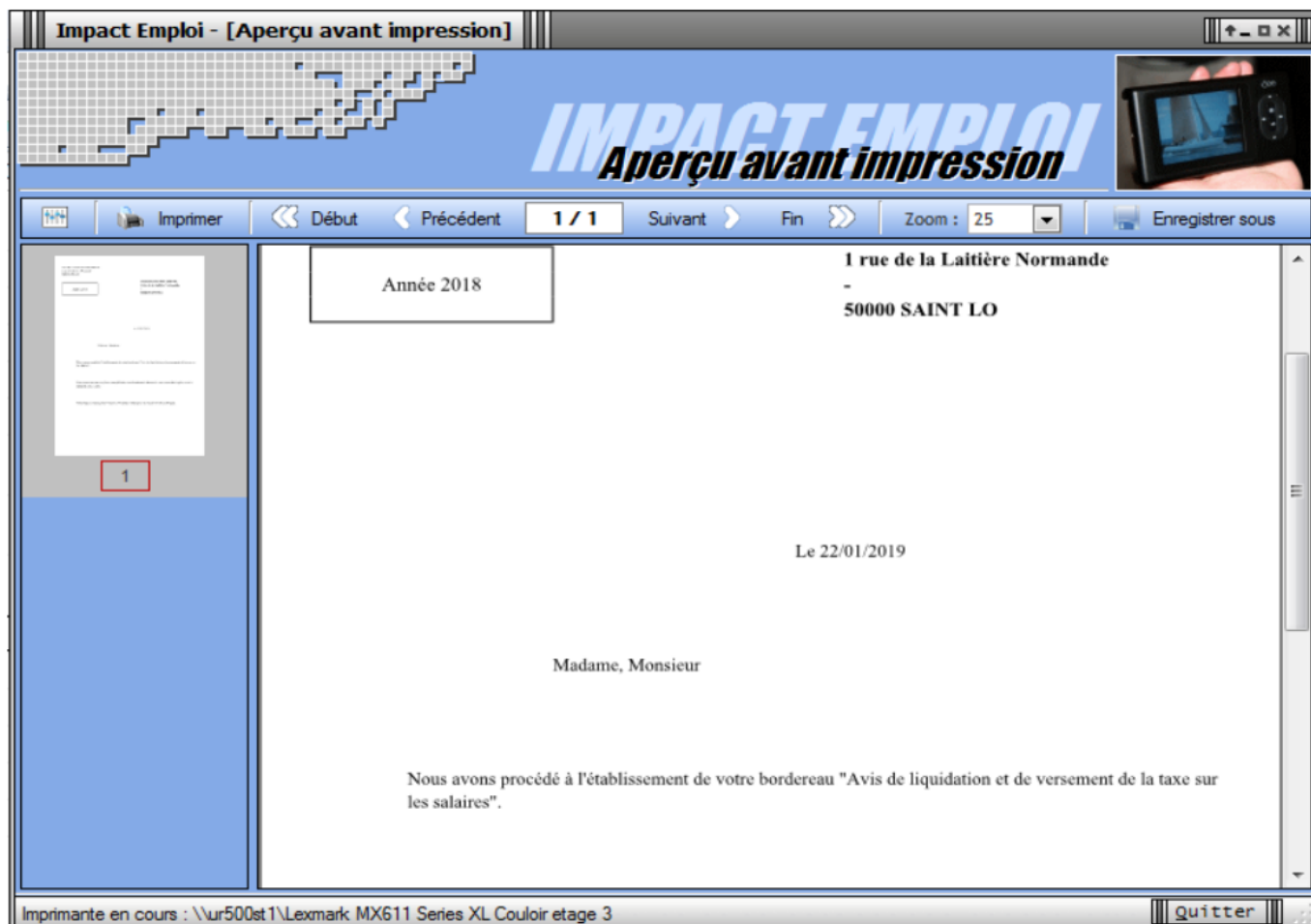
**Général**

- Extractions OPS :
  - Extractions
- Editions : Bordereaux
  - TR Urssaf
  - DRA artistes
- Editions : Lettres d'accompagnement
  - Artistes
  - Hors artistes
- Editions : Formation
  - Formation et courrier
- Editions : Diverses
  - Taxe sur les salaires et courrier**
  - Net imposable
- Fichiers : EDI
  - TR Urssaf

Historique des messages

Quitter

Quand l'opération est terminée, le courrier accompagnant la déclaration annuelle de la taxe sur les salaires s'affiche :



Le courrier accompagnant la taxe sur les salaires a été modifié. Il est à transmettre à l'association. **L'adresse de destinataire de ce courrier est l'adresse de l'association et non plus le centre de impôts.**

**NOUVEAUTE** : Depuis le 1er janvier 2019, les déclarations de taxe sur les salaires doivent être obligatoirement souscrites par voie électronique (XIV de l'article 1649 quater B quater du code général des impôts (CGI)). Cette obligation complète celle prévue en matière de télérèglement prévue à l'article 1681 septies 5 du CGI applicable, depuis 2015, à l'ensemble des employeurs assujettis à la taxe.

L'association doit accéder à son espace professionnel via le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) : A partir du lien « **Professionnel** », elle accède à son espace professionnel après s'être authentifiée, puis dans la rubrique « **mes services** » choisit « **taxe sur les salaires** ».

**Les employeurs dont le montant annuel de taxe sur les salaires n'excède pas celui de la franchise ou de l'abattement prévu en faveur de certains organismes ou associations sont dispensés du dépôt de la déclaration annuelle (Cf. II. C 3 et 4).**