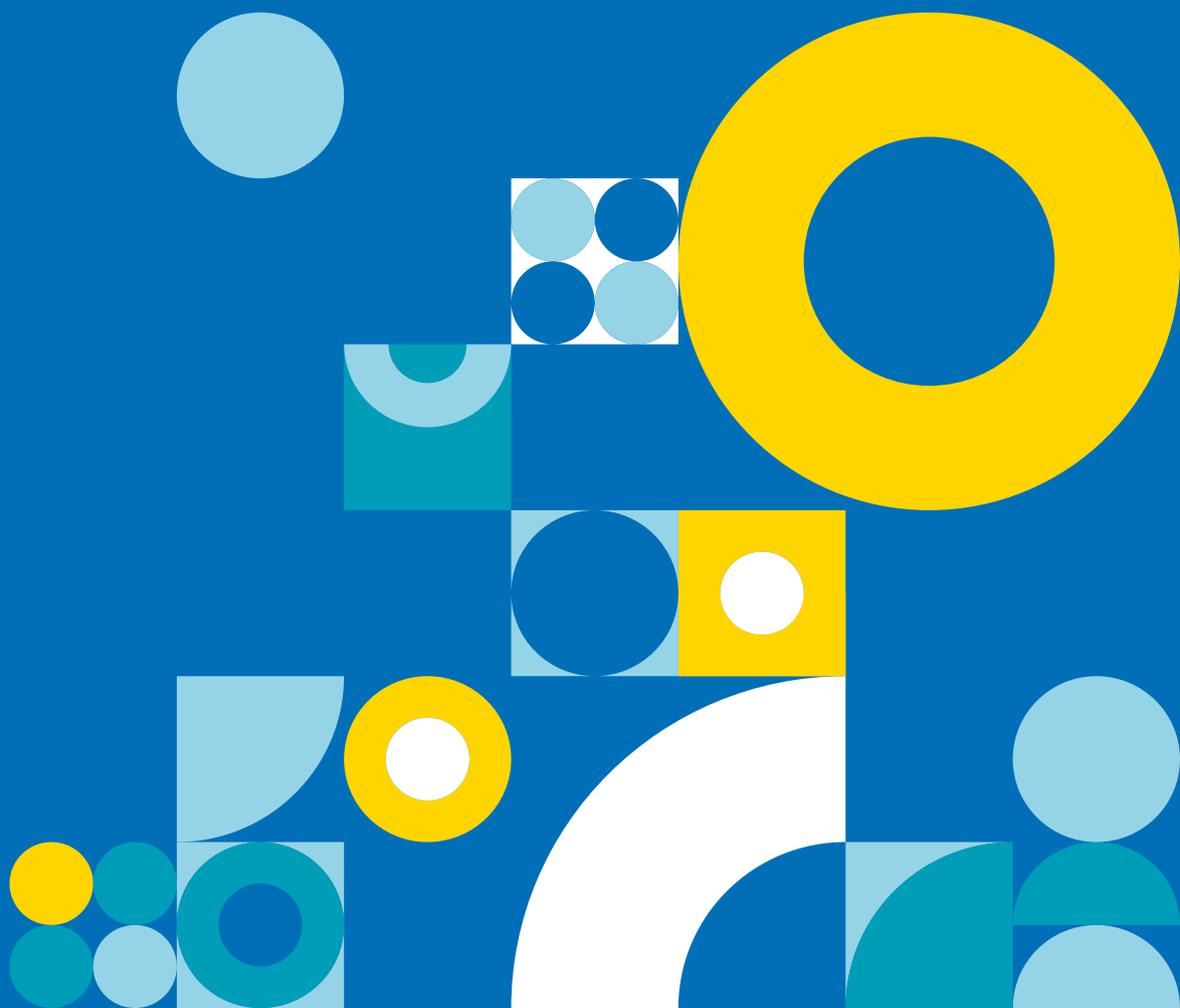


# Guide pas-à-pas

## Demander un délai de paiement



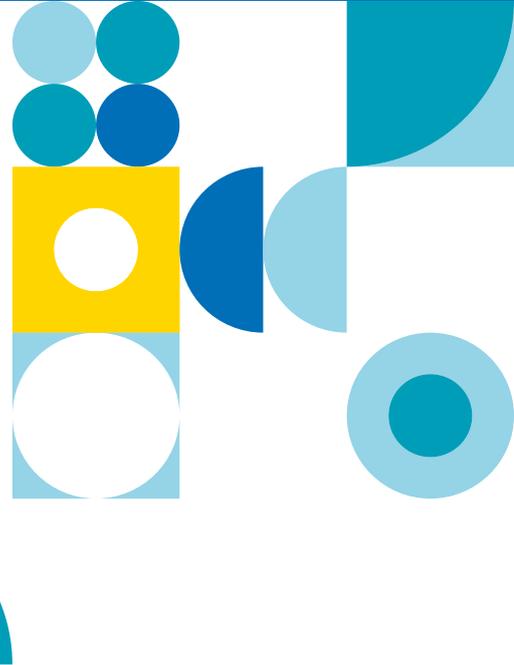
# Vous avez reçu une relance ou une mise en demeure de l'Urssaf

## Pourquoi avez-vous reçu une relance ?

Vous venez de recevoir un avis amiable, une mise en demeure ou un courriel vous invitant à régulariser votre situation. Cela signifie qu'un de vos paiements ne nous est pas parvenu à temps.

De nombreuses entreprises rencontrent comme vous des difficultés de trésorerie. C'est pourquoi, l'Urssaf est là pour vous accompagner. Après étude de votre dossier, elle peut vous accorder :

- la remise des majorations de retard,
- un délai de paiement si vous n'êtes pas en mesure de régulariser votre créance.



### Avis amiable

**AVIS AMIABLE**  
EMPLOYEUR DU RÉGIME GÉNÉRAL

URSSAF DE BRETAGNE  
3121C 220 A MONTEUIL, le 27 Octobre 2019

Mois	Crédit	Collecte	Retenue	Majoration	Versé	Montant dû
Septembre 2019	129,00				68,50	60,50
<b>Total</b>	<b>129,00</b>				<b>68,50</b>	<b>60,50</b>

**Total à payer : 60,50€**

### Relance Avis amiable

**NOTIFICATION SUITE A RELANCE AMIABLE COURRIEL**  
EMPLOYEUR DU RÉGIME GÉNÉRAL

URSSAF DE BRETAGNE  
3121C 220 A MONTEUIL, le 27 Octobre 2019

Prélevé	Part patronale	Part personnelle	Majorations	Total
Revenir de	18175,00	40710,00	2181,00	60966,00
Paiement de				60,00
<b>Total</b>	<b>18175,00</b>	<b>40710,00</b>	<b>2181,00</b>	<b>60966,00</b>

**Montant dû : 63066,50€**

### Mise en demeure

**MISE EN DEMEURE**  
du 24 10 19

URSSAF DE BRETAGNE  
3121C 220 A MONTEUIL, le 27 Octobre 2019

Mois	Crédit	Collecte	Retenue	Majoration	Versé	Montant dû
Septembre 19	3029,00				0,00	3145,00
<b>Total</b>	<b>3029,00</b>				<b>0,00</b>	<b>3145,00</b>

**Total à payer : 3145,00€**

# Connaître les conditions à remplir pour bénéficier d'un délai de paiement

## Quelles sont les conditions pour bénéficier d'un délai de paiement ?

Pour que votre demande de délai soit étudiée, elle doit respecter certaines conditions :

- Vous avez effectué et transmis votre déclaration à l'Urssaf, même si vous n'êtes pas en mesure de régler le montant dû,
- Vous avez réglé la totalité de la part salariale de vos cotisations. La part salariale correspond aux cotisations que vous avez retenues sur la paie de vos salariés. Vous devez la reverser obligatoirement à l'Urssaf.

Dans la majorité des cas, les délais demandés ne peuvent pas dépasser 12 mois.



# 1. Se connecter à son compte

## Comment accéder à votre espace en ligne ?

- Vous pouvez le consulter en renseignant les champs “Siret” et “Mot de passe” sur [urssaf.fr](http://urssaf.fr),
- Vous arrivez alors sur la page d'accueil de “Vos services en ligne”

Dès que votre adhésion sera confirmée, vous pourrez bénéficier de l'ensemble des services en ligne :

- consulter votre compte,
- effectuer vos paiements,
- obtenir des attestations,
- et effectuer votre demande de délai.

## Comment créer votre espace en ligne ?

Si vous n'avez pas créé votre espace en ligne, connectez-vous sur la page d'accueil d'[urssaf.fr](http://urssaf.fr) et cliquez en haut à droite, sur “Créer votre espace”  
Complétez la demande d'adhésion.

The screenshot displays the homepage of [urssaf.fr](http://urssaf.fr). At the top, there is a navigation bar with links for "Lettre d'information", "Taux et barèmes", "Espaces dédiés", and "Centre-mer". Below this, the main content area features the Urssaf logo and the tagline "Au service de notre protection sociale". There are two primary buttons: "Employeur" and "Indépendant". To the right, there is a search bar labeled "Rechercher" with an "OK" button. In the center, there is a "Votre espace" section with input fields for "Siret / Identifiant" and "Mot de passe", an "OK" button, and a link for "Mot de passe oublié ?". To the right of this section is a "Créer votre espace" button. Two callout boxes with arrows point to the "Taux et barèmes" and "Créer votre espace" buttons, labeled "Accès à votre espace en ligne" and "Création de votre espace en ligne" respectively. Below the main content, there are several news articles under "Actualités" for both "Employeur" and "Indépendant" categories, with dates ranging from 21/12/2020 to 23/02/2021. On the right side, there is a "Mini-site" section titled "Mesures exceptionnelles de soutien à l'économie" with a sub-section "À quoi servent les cotisations sociales ?" and a link to [www.aquoservirlescotisations.urssaf.fr](http://www.aquoservirlescotisations.urssaf.fr). At the bottom right, there is a "Utile et pratique" section with links for "Taux et barèmes", "Outils en ligne", "Estimateurs", and "Tutoriels".

## 2. Accéder au formulaire de demande de délai de paiement

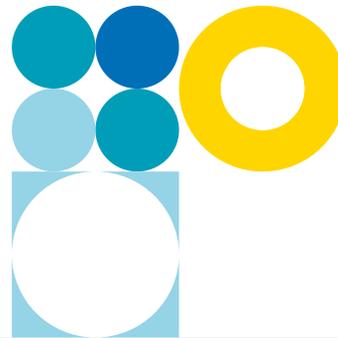
### Votre tableau de bord vous permet d'accéder à la situation de votre compte

Une fois connecté à vos services en ligne, vous pouvez retrouver vos informations sur votre tableau de bord. Vous voyez immédiatement si vous êtes débiteur, crédeur ou à jour.

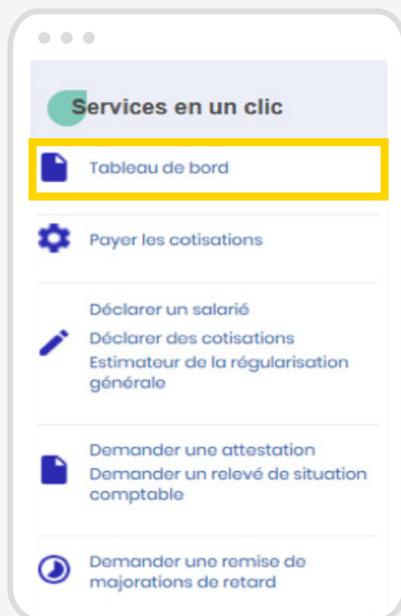
Pour accéder au formulaire de demande de délai de paiement : A partir de votre tableau de bord, cliquez sur "Régulariser" puis choisir dans le menu "Demander un délai".

#### RAPPEL

La demande de délai ne concerne pas les parts salariales ; celles-ci doivent être entièrement payées avant de pouvoir effectuer votre demande de délai.



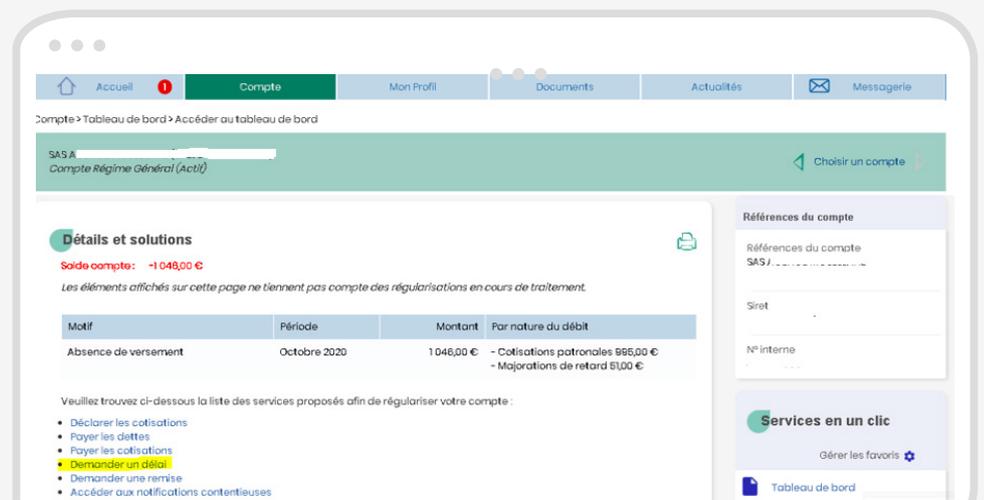
1 : Accédez à votre tableau de bord sur l'onglet "Services en un Clic"



2 : Cliquez sur "Régulariser"



3 : Cliquez sur "Demander un délai" dans la liste des services proposés



# 3. Compléter le formulaire de demande de délai de paiement

## Quelles sont les informations à fournir ?

Formulez votre demande en précisant :

- le montant faisant l'objet de la demande de délai de paiement ;
- le nombre d'échéances sur lesquelles vous souhaitez étaler votre paiement ;
- la date de la première échéance souhaitée ainsi que les motifs qui vous conduisent à faire cette demande.

Afin de procéder à une analyse complète de votre dossier, il est important d'apporter toutes les précisions nécessaires. Par exemple, l'origine de vos difficultés et les actions prises pour rétablir votre situation.

Demandez en même temps la remise des majorations de retard. Celles-ci seront remises lorsque l'échéancier sera soldé. A défaut, celles-ci seront dues.

## Deux processus de validation du formulaire

### CAS 1

#### La demande de délai automatisée

Si vous répondez aux critères du délai de paiement automatisé (une première demande, une seule période débitrice, part salariale honorée...) la rubrique paiement sera affichée pour mettre en place le télépaiement du délai.

### CAS 2

#### La demande de délai transmise à un gestionnaire

Si vous ne répondez pas aux critères du délai de paiement automatisé, la rubrique paiement ne s'affiche pas. Vous validez la demande de délai avec l'option « envoi » et votre demande sera traitée par un gestionnaire de compte.

# 4. Compléter le formulaire de demande de délai de paiement automatisée

CAS 1

## Composer votre demande

Compte > Tableau de bord > Accéder au tableau de bord

Chisir un compte

**Aide / contact**

Statut du compte > **Composition de la demande** > Paiement > Envoi

**Coordonnées**

Téléphone fixe: Inconnu    Adresse e-mail: Inconnu

Téléphone mobile: Inconnu    Modifier

**Objet du message : Demander un délai de paiement**  
**Composition de votre demande**

\* Les informations précédées d'un astérisque sont obligatoires

Nombre d'échéances de paiement de cotisation: 3

Moyen de paiement: Télépaiement

Date de première échéance: \* 24/12/2020

Motivez votre demande: \*

**Références du compte**

Références du compte SAS \*

Siret

N° interne

**Services en un clic**

Gérer les favoris

- Tableau de bord
- Télépayer
- Déclarer un salarié
- Déclarer des cotisations
- Estimateur de la régularisation générale
- Demander une attestation
- Demander un relevé de situation comptable
- Demander une remise de majorations de retard

## Simulation d'échéancier

**Simulation échéancier**

Echeance	Date	Montant
1	24/12/2020	331
2	24/01/2021	331
3	24/02/2021	333
Majoration de retard	24/03/2021	55,00 €

Montant sur lequel porte la demande: 995,00 €

Annuler demande    Vérifier mes modifications    Valider échéancier

# 5. Mettre en place le télépaiement pour votre demande de délai de paiement automatisée

CAS 1

## Autoriser le télépaiement

Statut du compte   Composition de la demande   **Paiement**   Envoi

**Coordonnées**

téléphone fixe	Inconnu	Adresse e-mail	Inconnu
téléphone mobile	Inconnu		

Objet du message : Demander un délai de paiement  
Information

Le mode de paiement retenu est le télépaiement.  
Pour finaliser la gestion de ce mode de paiement, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous afin d'être redirigé vers le service en ligne de télépaiement.

[Autoriser le télépaiement](#)

[Annuler demande](#)   [Suivant](#)

Références du compte SAS

Siret

N° interne

**Services en un clic**  
Gérer les favoris

- Tableau de bord
- Télépayer
- Déclarer un salarié
- Déclarer des cotisations
- Estimateur de la régularisation générale

Une fois l'échéancier validé, il vous reste encore à valider le télépaiement pour finaliser votre demande et à cliquer sur "Autoriser le télépaiement"

## 6. Mettre en place le télépaiement pour votre demande de délai de paiement automatisée

CAS 1

### Saisissez vos coordonnées bancaires

#### Ajouter un compte bancaire

Titulaire du compte  Code BIC

IBAN

**Mode d'inscription du compte bancaire**  
Je souhaite utiliser ce compte bancaire

Pour tous les comptes du siren de l'URSSAF

uniquement pour mon établissement.

Saisissez vos coordonnées bancaires. Plusieurs comptes bancaires peuvent être ajoutés

### Complétez et validez le mandat Sepa

#### Valider le mandat

Référence Unique du Mandat (RUM) : **T12233535**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'URSSAF CNV LORRAINE à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'URSSAF CNV LORRAINE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

Désignation du débiteur

Votre raison sociale / commerciale

Votre adresse

Adresse 2

Code postal

Type de paiement  Paiement récurrent / répétitif

J'accepte les conditions générales d'utilisation du mandat de prélèvement SEPA

[Informations relatives au contrat entre le créancier et le débiteur - fournies seulement à titre indicatif](#)

Après avoir accepté les conditions générales, téléchargez le mandat sous format PDF.

# 7. Terminer votre demande de délai de paiement automatisée

CAS 1

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar labeled "Aide / contact". Below it is a progress bar with four steps: "Statut du compte", "Composition de la demande", "Paiement", and "Réponse". The "Réponse" step is highlighted in green. Below the progress bar is a section titled "Coordonnées" with a table of contact information:

Téléphone fixe	Inconnu	Adresse e-mail	Inconnu
Téléphone mobile	Inconnu		

A "Modifier" button with a pencil icon is located to the right of the table. Below the table is the "Objet du message : Demander un délai de paiement" and "Demande de délai - Réponse". A paragraph of text states: "Votre demande a été acceptée, une notification d'accord est maintenant présente dans votre espace 'Ma boîte aux lettres Urssaf', vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien ci-dessous." Below this text is a link "Accéder au document". At the bottom right of the main content area is a green "Terminer" button.

On the right side of the interface, there are two sidebar sections. The top one is "Références du compte" with fields for "Références du compte", "Siret", and "N° interne 417 000000400000190". The bottom one is "Services en un clic" with a "Gérer les favoris" link and a gear icon, and two menu items: "Tableau de bord" and "Télépayer".

Votre demande de délai a été acceptée, vous pouvez retrouver la notification d'accord à tout moment dans votre espace "Ma boîte aux lettres Urssaf". Cliquez sur "Terminer"

# 8. Compléter le formulaire de demande de délai transmise à un gestionnaire

CAS 2

## Formuler votre demande de délai de paiement

The screenshot shows a web application interface for submitting a payment delay request. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Compte' (highlighted), 'Mon Profil', 'Documents', 'Actualités', and 'Messagerie'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Compte > Tableau de bord > Accéder au tableau de bord'. A 'Choisir un compte' button is visible on the right. The main content area is divided into two columns. The left column features a progress bar with four steps: 'Statut du compte', 'Composition de la demande' (highlighted), 'Paiement', and 'Envoi'. Below this, there is a 'Coordonnées' section with fields for 'Téléphone fixe', 'Téléphone mobile', 'Adresse e-mail', and 'Inconnu'. A 'Modifier' button is next to the 'Téléphone mobile' field. The 'Objet du message' is 'Demander un délai de paiement' and the 'Composition de votre demande' includes: 'Nombre d'échéances de paiement de cotisation:' with a dropdown set to '3'; 'Moyen de paiement:' with 'Télépaiement' selected; and 'Date de première échéance: \*' with a dropdown set to '24/12/2020'. A text area for 'Motivez votre demande: \*' is at the bottom. The right column contains 'Références du compte' with fields for 'SAS \*', 'Siret', and 'N° interne'. Below that is a 'Services en un clic' section with a 'Gérer les favoris' button and a list of services: 'Tableau de bord', 'Télépayer', 'Déclarer un salarié', 'Déclarer des cotisations Estimateur de la régularisation générale', 'Demander une attestation Demander un relevé de situation comptable', and 'Demander une remise de majorations de retard'.

Vous devez motiver votre demande. Le suivi d'avancement de votre dossier sera visible dans la rubrique "Nos derniers échanges"

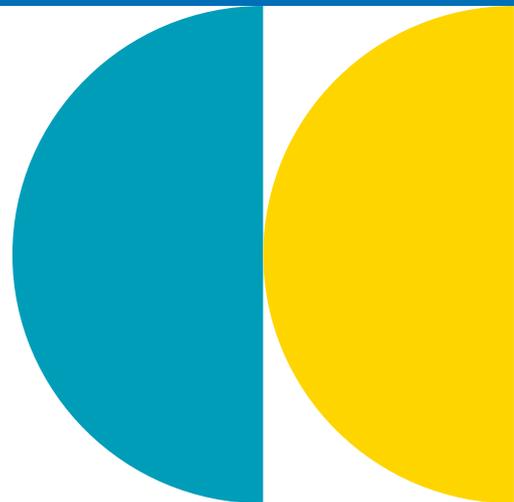
## 9. Accéder au moyen de paiement

### Une fois votre demande de délai validée par votre gestionnaire, vous pouvez valider le télépaiement

A partir de votre tableau de bord, vous pouvez:

- Retrouver votre notification d'accord de demande de délai en cliquant sur ["Voir tous les échanges"](#)
- Accéder au formulaire de télépaiement en cliquant sur ["Voir le détail"](#)

Certaines Urssaf peuvent imposer le prélèvement comme mode de paiement si le nombre d'échéances est supérieur à 3 mois hors majorations de retard. Dans ce cas-là, le gestionnaire transmet par voie postale un mandat de prélèvement. L'employeur retourne le document dûment complété accompagné du RIB. Ensuite le gestionnaire valide le mandat et accorde le délai. La notification d'accord de délai arrive dans l'espace en ligne dans la rubrique ["Nos derniers échanges"](#).



#### Retrouver la notification d'accord de délais dans votre espace en ligne

**Sur votre compte Employeur**

**Solde dû au 19/02/2021**  
(à titre indicatif)  
**-4 668 €**

Cliquez ici pour consulter le détail du solde et régulariser votre compte

[Régulariser](#)

Demande de délai du 17/02/2021

Statut : **Accordé**

[Voir détail](#)

Prochaine échéance  
15/03/2021

**Nos derniers échanges**

[+ Nouveau message](#)

Demande de délai	Terminé	18/02/2021
Document de votre Urssaf : NOTIFICATION AU COTISANT	Reçu	17/02/2021

[Voir tous les échanges](#)

Quand le délai est accordé, la notification et le formulaire pour valider le paiement sont mis à disposition dans votre tableau de bord.

# 10. Retrouver votre notification d'accord de demande de délai de paiement

Retrouvez votre notification dans votre tableau de bord

The screenshot shows a user interface for 'Mes services en ligne'. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' (highlighted in green), 'Compte', 'Mon Profil', 'Documents', and 'Actual'. Below this, a 'Retour' button is visible. The main content area displays a notification: 'Document de votre Urssaf : NOTIFICATION AU COTISANT'. Underneath, a message dated '17/02/2021- Votre Urssaf' states: 'Message : Veuillez trouver ci-joint un document envoyé par votre Urssaf.' A PDF icon labeled 'documentL.pdf' is shown below the message.

The screenshot shows a PDF document from Urssaf. The header includes the Urssaf logo and the text 'NOTIFICATION SUITE A DEMANDE DE DELAIS' and 'EMPLOYEUR DU REGIME GENERAL'. The document is dated 'A METZ, le 17 Février 2021'. It contains contact information for the 'URSSAF DE LORRAINE' and a 'REPERENCES' section with 'N°Dossier: 00415610400'. The subject is 'Objet : Accord suite à votre demande du 17/02/2021'. The main body of the document is addressed to 'Madame, Monsieur,' and explains the agreement to suspend enforcement of payments for the period of January 20 to October 20. It includes a table of payment terms and a closing signature from 'La Direction.'.

Date d'échéance	Montant	Mode de paiement
20/02/2021	1167,00	Au choix
20/03/2021	1167,00	Au choix
20/04/2021	1167,00	Au choix
20/05/2021	1167,00	Au choix
Total	4668,00	

# 11. Valider les échéances de paiement

## Mes services en ligne

- Accueil
- Compte**
- Mon Profil
- Documents
- Act

Compte > Paiement > Délais de paiement accordés

### Délais de paiement accordés

Date de l'accord	17/02/2021	Montant global de l'échéancier	4 668,00 €
Nombre d'échéances	4	Situation de l'échéancier à ce jour	En cours
Total échu	0,00 €	Montant des sommes affectées	0,00 €
Montant à régulariser	0,00 €	Période(s) restante(s) à solder	Janvier 2020 à Octobre 2020

### Détail de vos échéances

Date	Montant	Option de paiement initiale	Télépaiement
20/02/2021	1 167,00 €	Chèque	Télépayer
20/03/2021	1 167,00 €	Chèque	Télépayer
20/04/2021	1 167,00 €	Chèque	Télépayer
20/05/2021	1 167,00 €	Chèque	Télépayer
<b>Total</b>	<b>4 668,00 €</b>		

Quelque soit l'option de paiement initiale positionnée par votre Urssaf, lorsque le bouton **Télépayer** vous est présenté, vous avez la possibilité d'effectuer un télépaiement de cette échéance.

## Dossier contentieux

### Feuillet n° 1 : PAIEMENT D'UN ECHEANCIER DELAI

Montant des cotisations dues 1 167 €

Pas de télépaiement enregistré.

### Ligne(s) de télépaiement

Banque	Montant (€)
CRCAM DE TOULOUSE 31 BIC IBAN	1 167

Ajouter

Payer

Sur votre tableau de bord, après avoir cliqué sur “Voir le détail”, vous accédez au télépaiement. Cliquez sur “Télépayer” pour accéder au formulaire. Attention, si le formulaire de télépaiement n’est pas validé, les prélèvements ne seront pas effectués.