

Guide pas-à-pas

Demander un délai de paiement



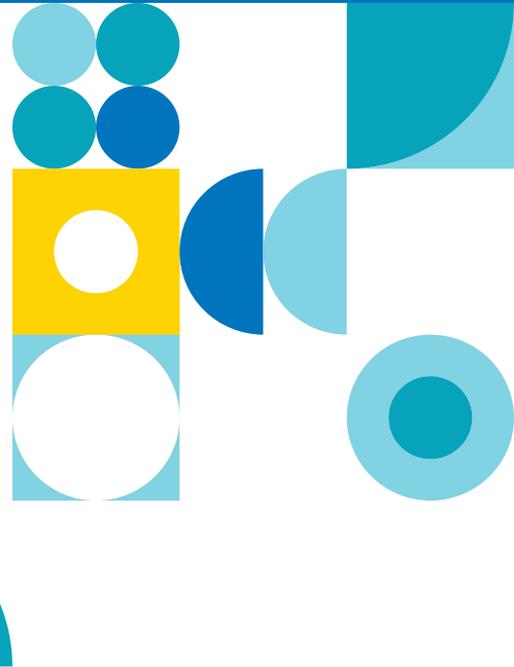
Vous avez reçu une relance ou une mise en demeure de l'Urssaf

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

Relance Avis amiable

Mise en demeure

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,
- 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 et cliquez en haut à droite, sur “Créer votre espace”
Complétez la demande d'adhésion.

The image shows a screenshot of the Urssaf website homepage. At the top, there are two callouts: "Création de votre espace en ligne" pointing to the "Créer votre espace en ligne" link, and "Accès à votre espace en ligne" pointing to the "Connectez-vous" button. The page header includes the Urssaf logo and navigation links for "Employeur", "Indépendant", "Particulier", and "Découvrir l'Urssaf". The main content area features a "Vous êtes" section with buttons for "Employeur", "Indépendant", "Particulier", "Artiste-auteur", and "Marin". A search bar is located at the bottom of the main content area. The footer contains the slogan "Avec vous, agir pour une protection sociale durable et solidaire." and a chat icon.

2. Accéder au formulaire de demande de délai de paiement

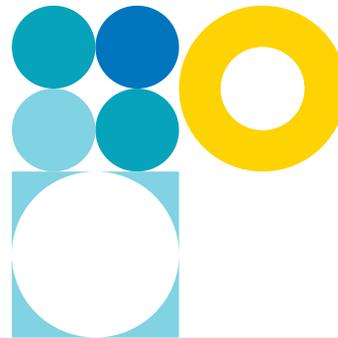
Votre tableau de bord vous permet d'accéder à la situation de votre compte

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, créateur ou à jour.

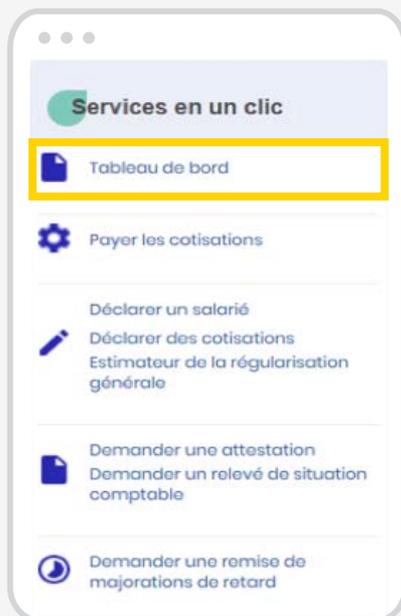
Pour accéder au formulaire de demande de délai de paiement : A partir de votre tableau de bord, cliquez sur "Régulariser" puis choisir dans le menu "Demander un délai".

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.



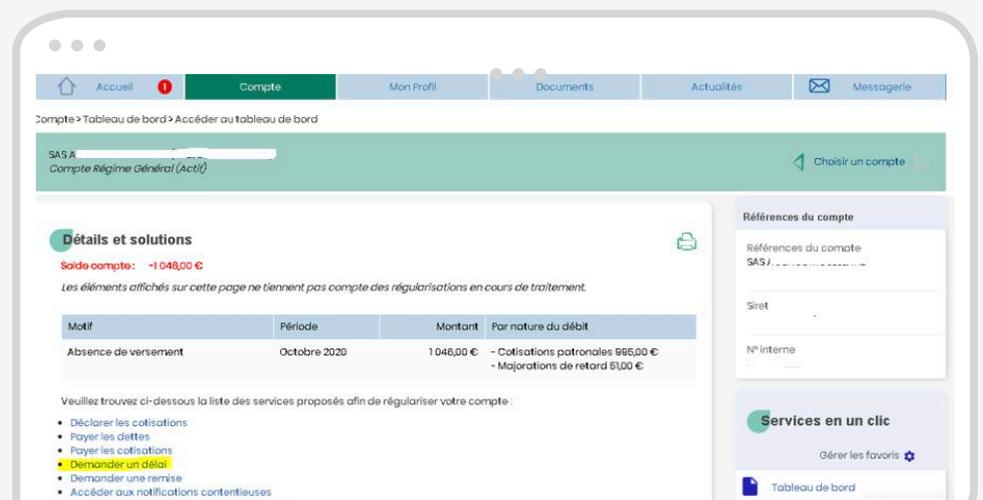
1 : Accédez à votre tableau de bord sur l'onglet "Services en un Clic"



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

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

The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top containing four steps: 'Statut du compte', 'Composition de la demande', 'Paiement' (highlighted in green), and 'Envoi'. Below the progress bar, there is a 'Coordonnées' section with a table of contact information:

Coordonnées			
téléphone fixe	Inconnu	Adresse e-mail	Inconnu
téléphone mobile	Inconnu		

Below the table, there is a 'Modifier' button with a pencil icon. The main content area contains the following text:

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](#) >

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following sections:

- 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 containing 'Aide / contact'. Below this is a progress bar with four steps: 'Statut du compte', 'Composition de la demande', 'Paiement', and 'Réponse'. The 'Réponse' step is highlighted in green. Underneath, there is a section for 'Coordonnées' with fields for 'Téléphone fixe' (Inconnu), 'Adresse e-mail' (Inconnu), and 'Téléphone mobile' (Inconnu). A 'Modifier' button with a pencil icon is next to the mobile phone field. Below this is the 'Objet du message : Demander un délai de paiement' and 'Demande de délai - Réponse'. A paragraph 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.' A link 'Accéder au document' is provided. At the bottom right of the main content area is a green 'Terminer' button. On the right side of the interface, there are two sidebars. The top one is 'Références du compte' with fields for 'Siret' and 'N° interne' (417 000000400000190). The bottom one is 'Services en un clic' with options for 'Gérer les favoris' (with a gear icon), 'Tableau de bord' (with a document icon), and 'Télépayer' (with a card icon).

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 interface for a user's account. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'Compte', 'Mon Profil', 'Documents', 'Actualités', and 'Messagerie'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Compte > Tableau de bord > Accéder au tableau de bord'. A 'Choisir un compte' button is visible on the right. The main content area is titled 'Aide / contact' and features a progress bar with four steps: 'Statut du compte', 'Composition de la demande' (highlighted in green), 'Paiement', and 'Envoi'. Under 'Coordonnées', there are fields for 'Téléphone fixe', 'Téléphone mobile', 'Adresse e-mail', and 'Inconnu', with a 'Modifier' button. The 'Objet du message' is 'Demander un délai de paiement' and the 'Composition de votre demande' section includes: 'Nombre d'échéances de paiement de cotisation' (set to 3), 'Moyen de paiement' (set to 'Télépaiement'), and 'Date de première échéance' (set to '24/12/2020'). A text area for 'Motivez votre demande' is at the bottom. On the right sidebar, 'Références du compte' shows 'SAS', 'Siret', and 'N° interne'. The 'Services en un clic' section lists: '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"

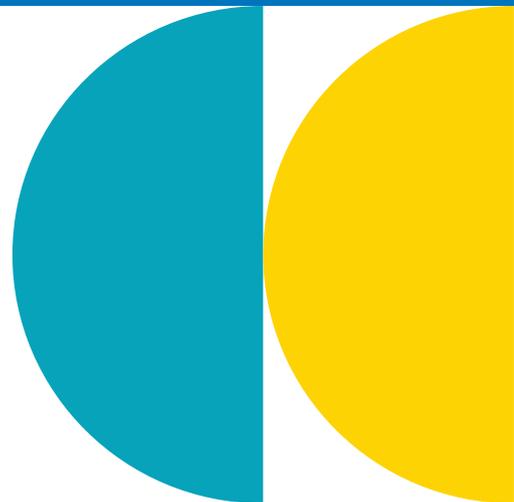
9. Accéder au moyen de paiement

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](#)

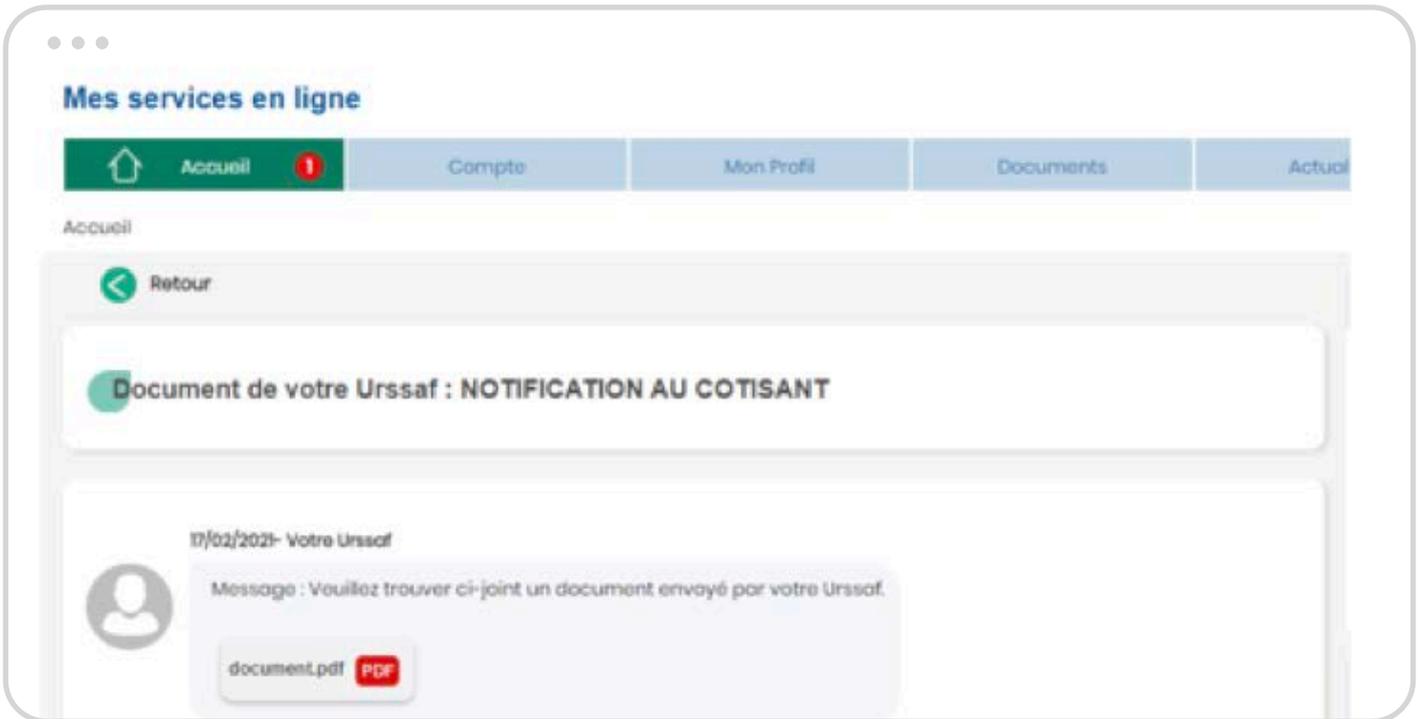
Demande de délai	Terminé	18/02/2021
Document de votre Urssaf : NOTIFICATION AU COTISANT	Reçu	17/02/2021

[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



11. Valider les échéances de paiement

Mes services en ligne

Accueil **1** **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
Total	4 668,00 €		

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 Ajouter

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

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.