

Manuel d'utilisation

Pour

MicroCA Avance immédiate

Logiciel d'inscription de clients et d'envoi de demandes de paiements au service Tiers de Prestation de l'Urssaf



Démarrage et prise en main du logiciel



Table des matières

Chapitre I : Informations générales

Présentation	5
Installation sous Windows (PC)	6
Installation sous macOS (iMac ou MacBook)	7

Chapitre II : Prise en main du logiciel

Première utilisation	9
Saisie des données de votre entreprise	10
Présentation de la fenêtre principale	13
Protection et confidentialité de vos données	14

Chapitre III : Service tiers de prestation de l'Urssaf

Présentation du service de l'Urssaf	16
Connexion à l'API tiers de prestation	17

Chapitre IV : Les clients

Liste des clients	20
Saisie d'un client	21
Inscription d'un client	22

Chapitre V : Demandes de paiement

Gérer les demandes de paiement	25
Créer une demande de paiement	26
Envoyer une demande de paiement	28
Détail des demandes envoyées	30
Fenêtre de recherche d'informations	32
Détail d'une demande recherchée	33

Chapitre VI : Autres Fonctionnalités

Paramètres du logiciel	35
Gestion de la base de données	36

Chapitre VII : Annexes

Natures d'emplois définies par le Code du travail (art. D7231-1) pour les demandes de paiement à l'avance immédiate du crédit d'impôt pour les services à la personne	38
Statuts des demandes de paiement à l'avance immédiate du crédit d'impôt pour les services à la personne	40

Chapitre VIII : Informations légales

Conditions d'utilisation	42
--------------------------------	----

Politique de confidentialité	43
Garantie limitée	45

Chapitre



Informations générales

- Présentation de l'application
- Installation sous Windows (PC)
- Installation sous macOS (iMac ou MacBook)

Présentation

MicroCA Avance immédiate permet d'inscrire vos clients aux services de l'Urssaf. Vous pourrez ensuite transmettre les demandes de paiements des factures que vous avez émises. Le logiciel vous permettra également de suivre le statut de ces demandes.

Principales fonctionnalités

- Connexion au service Tiers de Prestation de l'Urssaf.
- Inscription de vos clients.
- Envoie de vos demandes de paiement.
- Suivi de l'état de vos demandes de paiement.
- Recherche d'information sur les demandes.
- Sauvegardes de sécurité.
- ...

Configuration minimale

- Windows 10 ou 11
- macOS 11.5 ou supérieur

Installation sous Windows (PC)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Droits d'administrateur:** Vous aurez besoin des droits d'administrateur sur votre ordinateur pour installer le logiciel.
- **Système d'exploitation:** Windows 10 ou Windows 11

Étapes à suivre :

1. **Visiter le site web de MicroCA:**
 - Ouvrez votre navigateur internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.) et rendez-vous sur le site officiel de MicroCA : <https://www.microca.fr/>
 - Recherchez la page du logiciel MicroCA Avance immédiate dans le menu.
2. **Télécharger le fichier d'installation:**
 - Une fois sur la page de téléchargement, recherchez le lien de téléchargement du fichier "microcaatp-install.exe".
 - Cliquez sur ce lien pour lancer le téléchargement. Le fichier sera généralement enregistré dans votre dossier "Téléchargements" par défaut.
3. **Exécuter le fichier d'installation:**
 - Une fois le téléchargement terminé, localisez le fichier "microcaatp-install.exe" dans votre dossier "Téléchargements" ou à l'emplacement où vous l'avez enregistré.
 - Double-cliquez sur le fichier pour lancer l'installation.
4. **Suivre les instructions à l'écran:**
 - Une fenêtre d'installation s'ouvrira. Suivez attentivement les instructions qui s'affichent à l'écran.
 - Choisissez le répertoire d'installation (l'emplacement où le logiciel sera installé).
5. **Terminer l'installation:**
 - Une fois l'installation terminée, une fenêtre de confirmation s'affichera.
 - Cochez la case pour lancer le logiciel si vous souhaitez l'utiliser immédiatement.
 - Cliquez sur "Terminer" pour quitter l'assistant d'installation.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Installation sous macOS (iMac ou MacBook)

Prérequis :

- **Connexion Internet:** Assurez-vous d'être connecté à Internet pour télécharger le fichier d'installation.
- **Système d'exploitation:** macOS 11.5 ou supérieur

Étapes à suivre :

1. **Téléchargement du fichier .dmg:**
 - **Rendez-vous sur le site de MicroCA:** Accédez à la page de téléchargement de MicroCA Avance immédiate sur <https://www.microca.fr/>.
 - **Cliquez sur le lien de téléchargement:** Localisez le lien du fichier "microcaatp-install.dmg" et cliquez dessus. Le téléchargement devrait démarrer automatiquement.
2. **Ouverture du fichier .dmg:**
 - **Localisez le fichier téléchargé:** Une fois le téléchargement terminé, vous trouverez généralement le fichier .dmg dans votre dossier "Téléchargements".
 - **Double-cliquez sur le fichier:** Double-cliquez sur le fichier "microcaatp-install.dmg" pour l'ouvrir. Une fenêtre devrait s'ouvrir, contenant l'icône de l'application MicroCA Avance immédiate.
3. **Glissez l'application dans le dossier Applications:**
 - **Faites glisser l'icône:** Prenez l'icône de l'application MicroCA Avance immédiate dans la fenêtre .dmg et glissez-la dans le dossier "Applications" de votre Mac.
4. **Lancement de l'application:**
 - **Ouvrez le dossier Applications:** Rendez-vous dans votre dossier "Applications".
 - **Double-cliquez sur l'icône MicroCA Avance immédiate:** Double-cliquez sur l'icône de l'application pour la lancer.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre iMac ou MacBook, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans à votre système d'exploitation.

Chapitre



Prise en main du logiciel

- Première utilisation
- Saisie des données de votre entreprise
- Présentation de la fenêtre principale
- Protection et confidentialité de vos données

Première utilisation

Lors de la première utilisation, il est essentiel de procéder à une configuration complète afin d'optimiser son utilisation. Voici les principales étapes à suivre :

- **Saisie des données de votre entreprise** : Les informations générales (le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'immatriculation, services à la personne ...).
- **Saisie vos identifiants de connexion au service de l'Urssaf** : Utilisez le client-id et client-secret que vous avez reçu de l'Urssaf pour vous connecter à l'API Tiers de Prestation.
- **Saisie de vos clients** : Vous pouvez ajouter vos clients actuels. Vous pourrez ensuite les sélectionner pour les inscrire au service Tiers de Prestation de l'Urssaf

Saisie des données de votre entreprise

Pour saisir les données de votre entreprise, sélectionnez [Entreprise] dans le menu [Fonctions] ou cliquez sur l'icône [Entreprise] dans la barre de boutons principale.

Fiche de l'entreprise

Identité

Code: Nom de l'entreprise:

Civilité: Nom: Prénom:

Adresse

Adresse (n°, voie, rue, ...): Adresse (complément):

Code postal / Commune: Pays:

Communication

Téléphone fixe: Téléphone portable:

Courriel (email): Site web:

Général | Immatriculation | Serv. à la pers. |

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre de saisir toutes les informations de votre entreprise (identité, adresses, contact, immatriculation et paramètres de connexion Urssaf).

Immatriculation de votre entreprise

Fiche de l'entreprise

Immatriculation

N° TVA	N° SIREN (9 chiffres)	Code établissement (5 chiffres)	N° NAF	Date de création
FR 76	123 456 789	00001	CZ345	13 mars 2025

Ville (Registre du commerce et des sociétés: RCS)

Ville et département (Répertoire des métiers: RM)

SIREN (Numéro unique d'identification)	SIRET (Etablissement)	TVA Intracommunautaire
123 456 789	123 456 789 00001	FR 76 123 456 789

Général **Immatriculation** Serv. à la pers. Annuler Ok

Saisissez l'ensemble des données obligatoires de l'immatriculation de l'entreprise pour formater votre n° de SIREN, de SIRET et de TVA intracommunautaires.

Services à la personne et Urssaf

The screenshot shows a web form titled "Fiche de l'entreprise" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three main sections:

- Déclaration de service à la personne:** Contains a text input field for "N° de déclaration" and a date input field for "Date d'obtention" with a calendar icon, showing "13 mai 2025".
- Agrément de service à la personne:** Contains a text input field for "N° de l'agrément NOVA (9 chiffres)" and a date input field for "Date d'obtention" with a calendar icon, showing "13 mai 2025".
- Connexion au service de l'Urssaf pour l'avance immédiate du crédit d'impôt:** Contains two text input fields: "Client-Id" (with the value "1624f1ba8-83e1-4c01-7df6-48f1babad8df") and "Client-Secret" (with a blurred value). Below these fields is a green checkmark icon and the text "Vos identifiants sont valides". A blue button labeled "Modifier les identifiants" is located to the right.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with three tabs: "Général", "Immatriculation", and "Serv. à la pers." (which is currently selected). To the right of the tabs are two buttons: "Annuler" and "Ok".

Dans le cadre d'une activité de service à la personne avec agrément, vous pourrez saisir la date d'obtention et le n° de l'agrément.

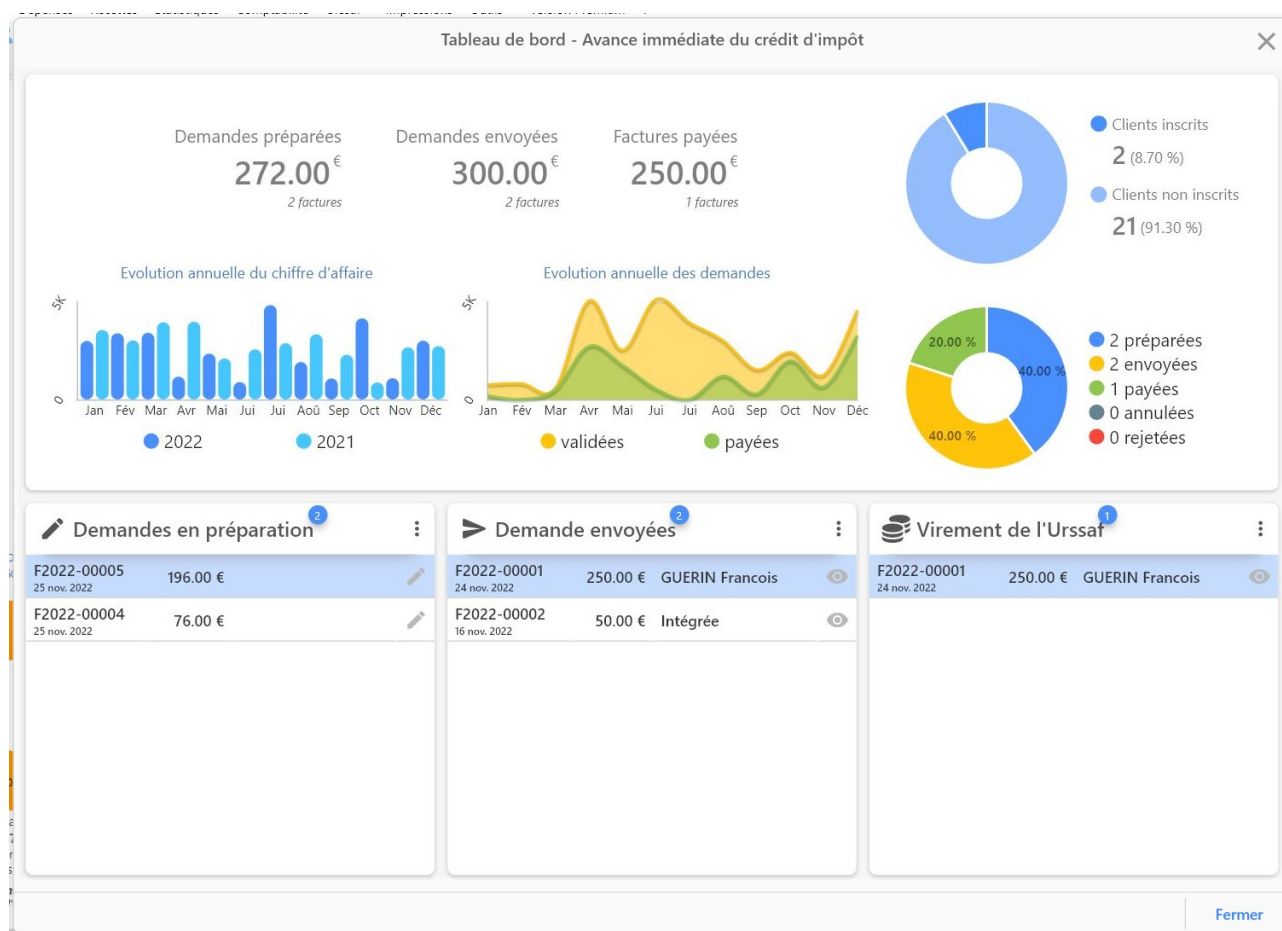
Saisissez vos identifiants (client-id et client-secret) si vous bénéficiez d'une habilitation par l'Urssaf pour envoyer vos demandes de paiements au service de l'avance immédiate de crédit d'impôt.

Présentation de la fenêtre principale

La fenêtre principale vous permettra d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel, le menu, la barre de boutons ainsi que le tableau de bord.

Le tableau de bord de l'avance immédiate de crédit d'impôt permet de visualiser des statistiques ainsi que les données chiffrées du service (factures à transmettre, clients inscrits, demandes envoyées ...) et de suivre le statut des demandes ainsi que les paiements.

Sélectionnez [Tableau de bord] dans le menu [Fonctions] pour accéder au tableau de bord de l'avance immédiate de crédit d'impôt.



La partie supérieure présente le montant et le nombre des demandes préparées, envoyées et payées. Le nombre des clients inscrits et à inscrire. La répartition graphique des demandes par «Statut». L'évolution du chiffre d'affaire pour l'année n et n-1 et l'évolution de demandes et des paiements.

La partie inférieure permet de visualiser la liste des demandes en préparation que vous pouvez éditer en double cliquant dessus. La liste des demandes envoyées avec le statut. La liste des demandes payées par l'Urssaf.

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Aucune donnée n'est stockée sur un serveur distant.

Vous pouvez consulter la localisation de la base de données dans la fenêtre "A propos " (menu [?] => [A propos de MicroCA Avance immédiate] pour Windows, menu [MicroCA Avance immédiate] => [A propos de MicroCA Avance immédiate] pour macOS).

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

⊗ ***Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.***

Chapitre



Service tiers de prestation de l'Urssaf

- Présentation du service de l'Urssaf
- Connexion au service tiers de prestation

Présentation du service de l'Urssaf

L'avance immédiate de crédit d'impôt est un service optionnel et gratuit proposé par l'Urssaf et la Direction générale des Finances publiques (DGFIP) pour simplifier le versement du crédit d'impôt lié aux services à la personne. Concrètement, au lieu d'avancer l'intégralité du coût de la prestation et d'attendre l'année suivante pour obtenir le remboursement sous forme de crédit d'impôt, ce service vous permet au client de bénéficier du crédit d'impôt en temps réel.

Le principe est simple : le client ne vous paye que le reste à charge, soit la moitié du montant total de la prestation. C'est le service d'avance immédiate qui se charge de verser l'autre moitié, correspondant au crédit d'impôt, directement à l'organisme prestataire.

Fonctionnement :

- L'entreprise de service à la personne (aide à domicile, cours à domicile, jardinage, etc.) crée une demande d'activation auprès de l'Urssaf.
- Le client reçoit un lien par e-mail pour activer son compte. Une fois activé, il peut choisir d'utiliser ou non le service pour chaque prestation.
- L'entreprise prestataire déclare les prestations réalisées à l'Urssaf via le service d'avance immédiate.
- Le client reçoit une notification (par e-mail ou via votre espace en ligne) l'informant de la déclaration et du montant à payer. Il a 48 heures pour valider cette déclaration.
- L'Urssaf verse la somme directement à l'entreprise prestataire.

Connexion à l'API tiers de prestation

Suite à la validation de votre habilitation par l'Urssaf vous avez reçu vos identifiants (client-id et client-secret) pour vous connecter au service.

Cliquez sur le bouton [Entreprise] dans la fenêtre principale, pour saisir vos identifiants au service de l'avance immédiate de crédit d'impôt.

Connexion au service de l'Urssaf pour l'avance immédiate du crédit d'impôt ☑

Client-Id 1624bd88-7df6-4c01-83e1-48f1k9st	Client-Secret 👁
---	---

[Tester la connexion](#)

Dans la fenêtre de saisie des données de l'entreprise, sélectionnez l'onglet [Serv. à la pers.]. Saisissez votre client-id et client-secret puis cliquez sur le bouton [Tester la connexion]. Le logiciel vous indiquera que vos identifiants sont valides et que la connexion à l'API tiers de prestation est effective.

Connexion au service de l'Urssaf pour l'avance immédiate du crédit d'impôt ☑

Client-Id 1624bd88-7df6-4c01-83e1-48f1k9st	Client-Secret
---	------------------------

✔ Vos identifiants sont valides [Modifier les identifiants](#)

La saisie des identifiants est obligatoire pour pouvoir inscrire vos clients et transmettre vos demandes de paiement. Ces identifiants strictement personnels (à ne communiquer sous aucun prétexte) vont permettre à l'Urssaf lors de vos connexions à l'API de vous identifier et de rattacher vos demandes de paiement à votre compte ainsi qu'à votre client.

Une icône dans la barre d'état du logiciel indique l'état de la connexion à l'API tiers de prestation.



Chapitre



Les clients

- Liste des clients
- Saisie d'un client
- Inscription d'un client au service de l'Urssaf

Liste des clients

Cliquez sur le bouton [Clients] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Clients] dans le menu [Données] pour accéder à la liste des clients.

The screenshot shows the 'Liste des clients' window with the following elements and annotations:

- Recherche rapide par mots-clés**: Points to the search bar at the top left.
- Statuts des clients**: Points to the filter buttons 'Tout', 'inscrit', and 'non inscrit' at the top.
- Context menu**: A right-click menu is open over the first client row, listing actions: '+ Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Archiver', 'Imprimer la liste', 'Exporter la liste', 'Inscrire à l'avance immédiate', and 'Voir les données à transmettre'.
- Supprimer**: Points to the trash icon in the bottom toolbar.
- Impression de la liste**: Points to the printer icon in the bottom toolbar.
- Ajouter**: Points to the plus icon in the bottom toolbar.
- Modifier**: Points to the pencil icon in the bottom toolbar.
- Exportation**: Points to the upload icon in the bottom toolbar.
- Fermer**: Points to the 'Fermer' button in the bottom right corner.

Code	Entreprise / Nom / Prénom	Code postal / Ville	Inscription
CL0015	Monsieur DELAVRE Clémence	35150 AMANIK (FRANCE)	Inscrire le client
CL0001	Monsieur HAMAR FREDERIC	35690 A	Client inscrit

Cette liste vous permettra de gérer vos clients (ajout, modification, suppression, duplication, impression et/ou exportation de la liste).

Double-cliquez sur une ligne pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le client que vous avez sélectionné. Cliquez droit sur un client pour faire apparaître le menu contextuel vous permettant d'accéder aux fonctions également disponibles dans la barre de boutons en bas à gauche. La duplication et l'archivage d'un client sont uniquement disponibles dans ce menu contextuel.

Pour ordonner la liste, cliquez sur le titre des colonnes. Cliquez 2 fois sur un titre inversera l'ordre de la colonne. Le titre de la colonne qui ordonne la liste apparaît en "bleu". Une petite flèche en bas à droite indique la direction (croissant ou décroissant).

Saisie d'un client

Pour ajouter un client, cliquez droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Ajouter] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Double-cliquez sur une ligne dans la liste pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier le client que vous avez sélectionné. Vous pouvez également cliquer droit dans la liste et sélectionner [Modifier] dans le menu contextuel ou cliquez sur l'icône [Modifier] dans la barre de boutons en bas à gauche.

Fiche client - Modification d'un client

INSCRIT

Prénoms de naissance: FREDERIC

Nom de naissance: HAMAR

Date de naissance: 5 mai 1968

Code postal / Commune: 44350 GUERANDE

Pays de naissance: FRANCE

Numéro: 15

Indice (Bis, Ter, Quatt...): Ter

Type de voie: VOIE

Libellé de voie: Jean Voruz

Complément au libellé de voie: APPt 22

Lieu-dit:

Code postal / Commune: 35690 ACIGNE

Pays: FRANCE

Téléphone portable: 0652365987

Courriel (email): francois.guerinfr@gmail.com

Titulaire du compte (civilité, nom et prénom): FRANCOIS GUERIN

Numéro IBAN: FR76 3000 3014 1500 0517 2342 801

Code BIC: SOGEFRPP

Le client a été inscrit sur le service d'avance immédiate du crédit d'impôt le 27 mars 2026, sous le n° e99c889f-f014-4cc1-80f4-2ba65a074e9e

Annuler Ok

La fenêtre de saisie apparaîtra pour vous permettre d'ajouter un nouveau client ou modifier le client que vous avez sélectionné dans la liste.

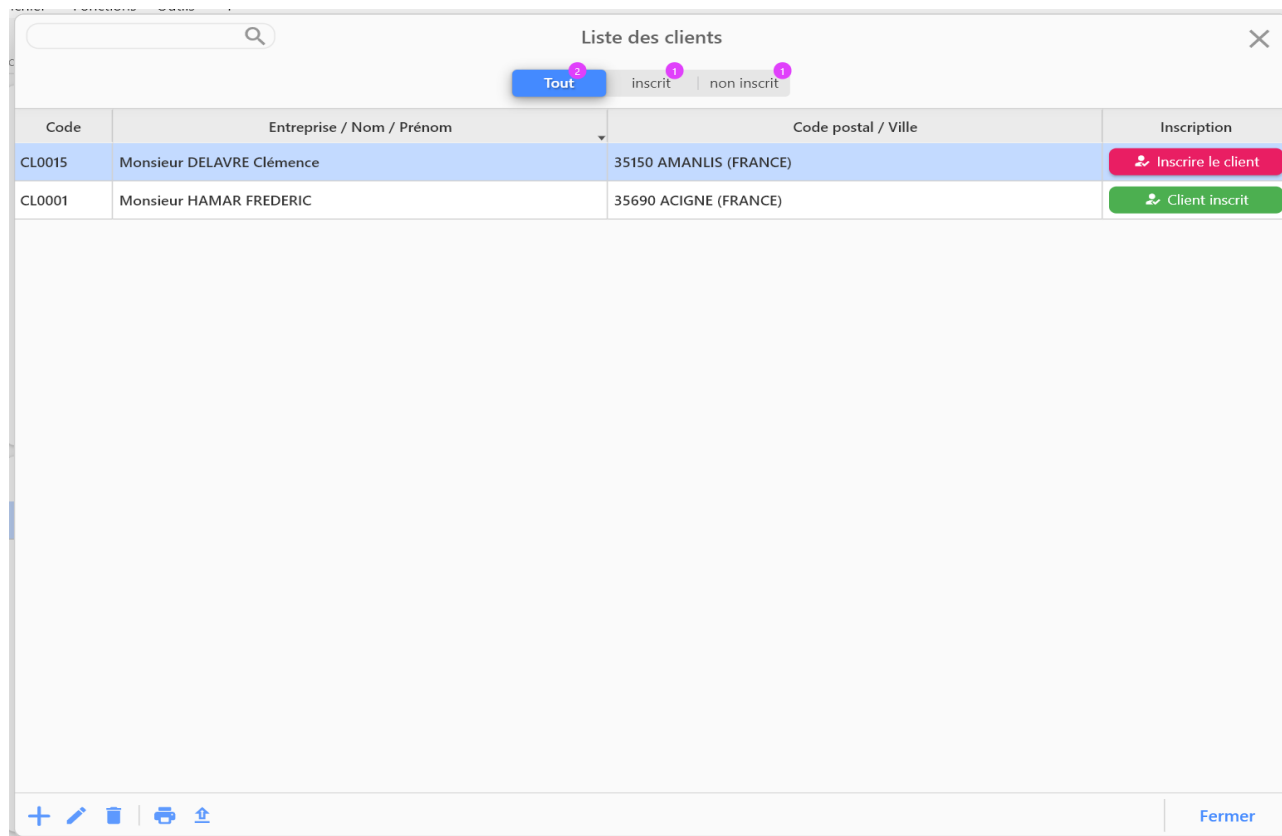
Le logiciel impose la saisie de l'ensemble des données obligatoires et les valide avant d'envoyer l'inscription.


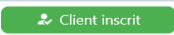
Vous devez donc vérifier et/ou renseigner l'identité du client pour l'inscrire (le nom de naissance, les prénoms ...) dans la fiche du client.

Le logiciel gère automatiquement les différents codes (Civilité, Code INSEE de la commune, code INSEE du pays, Code INSEE du département, Lettre associée au numéro de voie, Code type de voie) en fonction des données sélectionnées.

Inscription d'un client

Pour inscrire vos clients, sélectionnez [Inscription des clients] dans le menu [Fonctions]. Cliquez sur le bouton [Inscrire] pour effectuer une demande d'inscription au service de l'Urssaf.

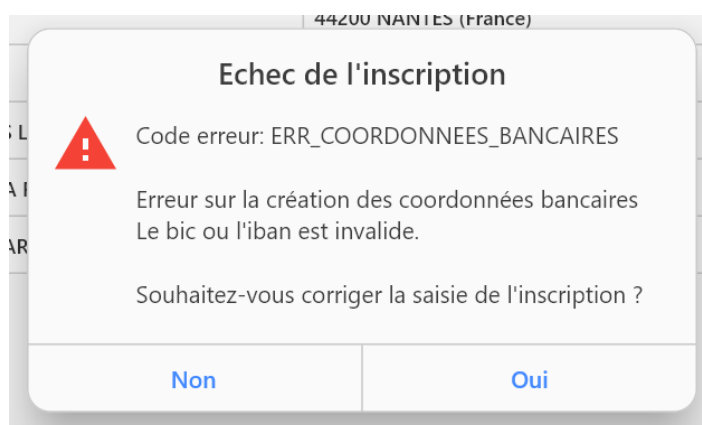


Code	Entreprise / Nom / Prénom	Code postal / Ville	Inscription
CL0015	Monsieur DELAVRE Clémence	35150 AMANLIS (FRANCE)	
CL0001	Monsieur HAMAR FREDERIC	35690 ACIGNE (FRANCE)	

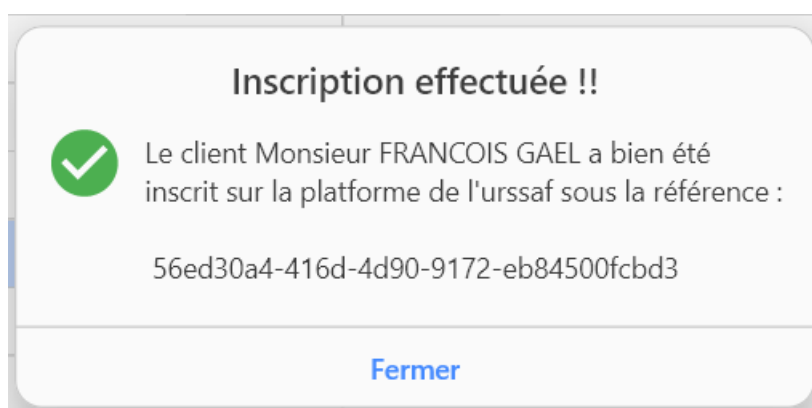
Vous pouvez visualiser tous les clients ou seulement les clients inscrits ou non inscrits en utilisant le système d'onglets au-dessus de la liste.

Utilisez la fonction de recherche en haut à gauche pour filtrer la liste sur le nom, prénom, code poste ou la ville.

Lors de l'inscription, les données seront envoyées au serveur de l'Urssaf. Si l'API de l'Urssaf détecte une erreur, un message d'information avec le détail renvoyé par le serveur s'affichera.



Si l'inscription est effectuée avec succès, l'Urssaf renverra un identifiant unique pour ce client qui sera enregistré dans le logiciel. Un message vous indiquant que l'inscription a bien été effectuée s'affichera avec l'identifiant unique du client retourné par l'Urssaf.



Chapitre



IV

Demandes de paiement

- Présentation demandes de paiement
- Gérer les demandes de paiement
- Envoyer des demandes de paiement
- Recherche d'information sur l'état des demandes

Gérer les demandes de paiement

Sélectionnez [Demandes de paiement] dans le menu [Fonctions] pour accéder à la liste des demandes de paiement que vous avez créées.

Demandes de paiement							✕
Tout Préparées Envoyées Validées Payées Annulées Rejetées							
Code	Client	Facture	Montant	Paiement	Date d'envoi	Statut	
00002	HAMARD FRANCOIS	F2026-0004 2 avr. 2026	250,00 €	0,00 €	-		➤ Envoyer
00001	HAMARD FRANCOIS	F2026-0003 2 avr. 2026	120,00 €	0,00 €	2 avr. 2026	Intégrée	👁

+ ✎ 🗑 Fermer

Cette liste permet de visualiser et de suivre le statut de vos demandes de paiement. Vous pourrez également effectuer directement vos demandes à partir de cette liste.

Vous pouvez trier la liste par «Statut» (demandes préparées, envoyées, payées, annulées ou rejetées) en utilisant le système d'onglets au-dessus de la liste .

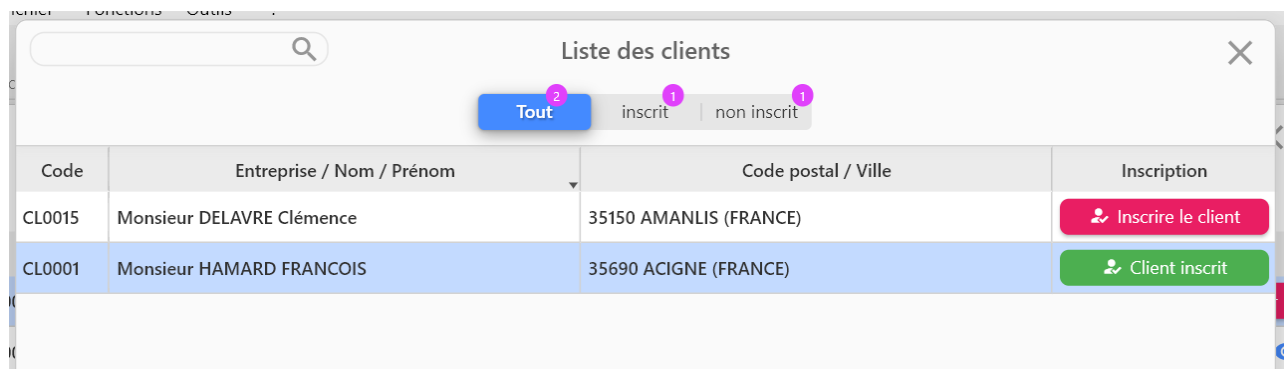
Les icônes à gauche permettent d'ajouter une demande, modifier une demande (en préparation uniquement), supprimer une demande (en préparation uniquement) ou visualiser le détail d'une demande envoyée.

Créer une demande de paiement

Cliquez sur le l'icône [+] dans la barre de boutons de la fenêtre «Demandes de paiement» pour créer une demande.

Sélectionner le client

Sélectionnez un client dans la liste des clients inscrits au service de l'Urssaf.

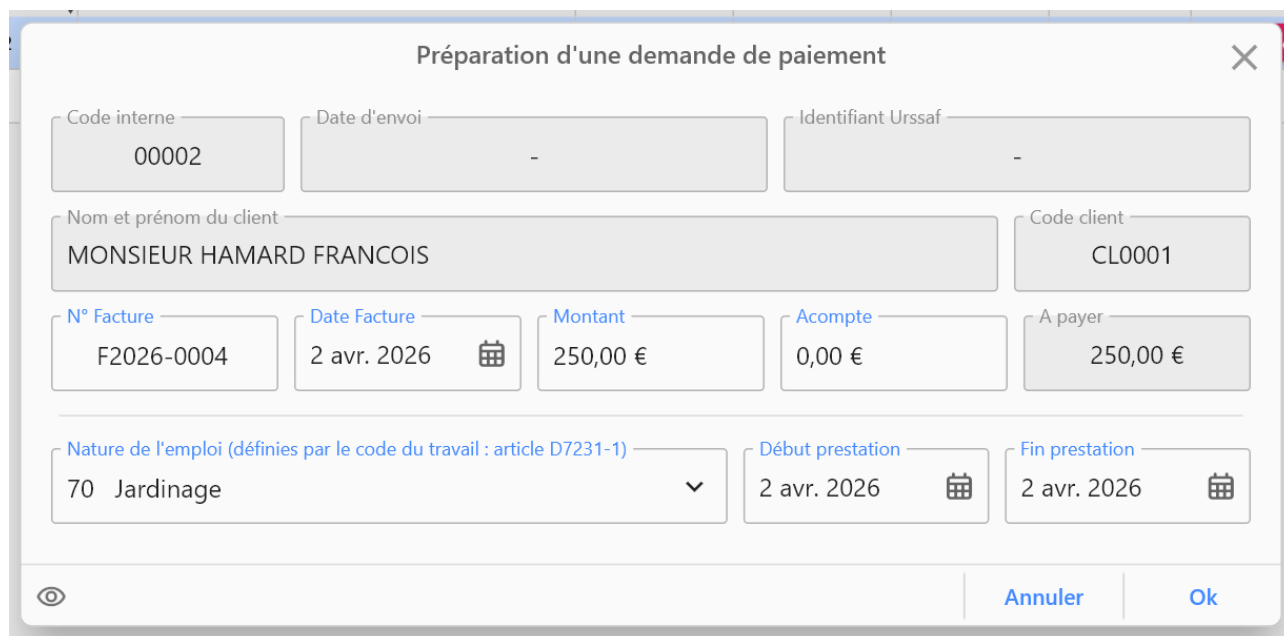


The screenshot shows a window titled 'Liste des clients' with a search bar and three filters: 'Tout' (selected), 'inscrit', and 'non inscrit'. Below the filters is a table with the following data:

Code	Entreprise / Nom / Prénom	Code postal / Ville	Inscription
CL0015	Monsieur DELAVRE Clémence	35150 AMANLIS (FRANCE)	Inscrire le client
CL0001	Monsieur HAMARD FRANCOIS	35690 ACIGNE (FRANCE)	Client inscrit

Saisi des données de la demande de paiement

Les données concernant le client sont automatiquement renseignées et ne peuvent pas être modifiées.



The screenshot shows a form titled 'Préparation d'une demande de paiement' with the following fields:

- Code interne: 00002
- Date d'envoi: -
- Identifiant Urssaf: -
- Nom et prénom du client: MONSIEUR HAMARD FRANCOIS
- Code client: CL0001
- N° Facture: F2026-0004
- Date Facture: 2 avr. 2026
- Montant: 250,00 €
- Acompte: 0,00 €
- A payer: 250,00 €
- Nature de l'emploi (définies par le code du travail : article D7231-1): 70 Jardinage
- Début prestation: 2 avr. 2026
- Fin prestation: 2 avr. 2026

Buttons: Annuler, Ok

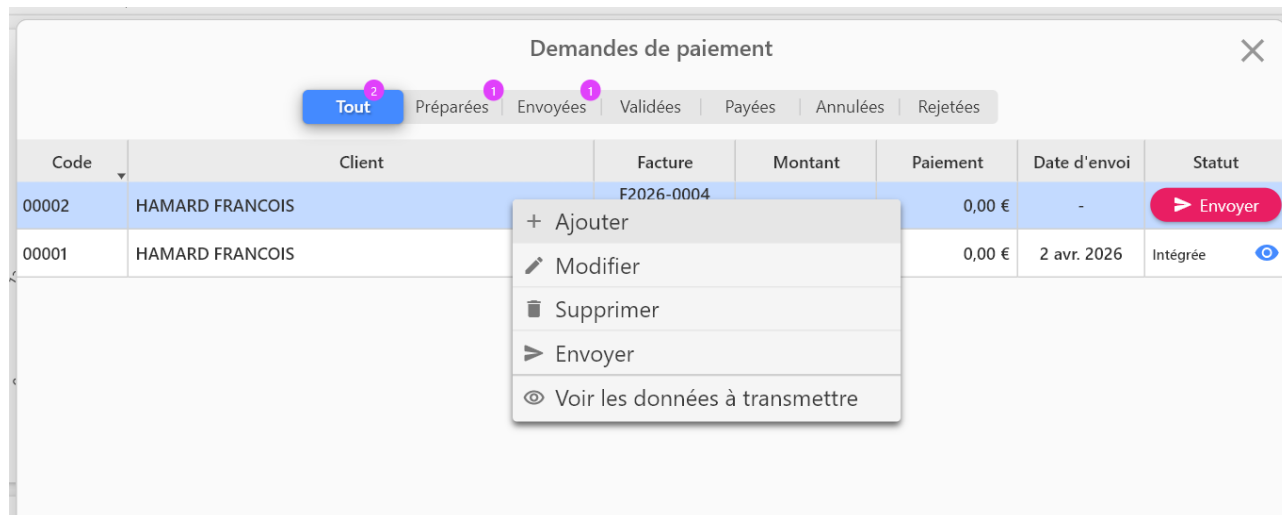
Vous devez obligatoirement indiquer les dates de début et de fin de la prestation. **Attention** : l'Urssaf impose que la date de fin d'emploi soit sur le même mois que la date de début.

Sélectionner dans la boîte-liste le code nature qui correspond à la [nature d'emploi définie par le Code du travail \(article D7231-1\)](#).

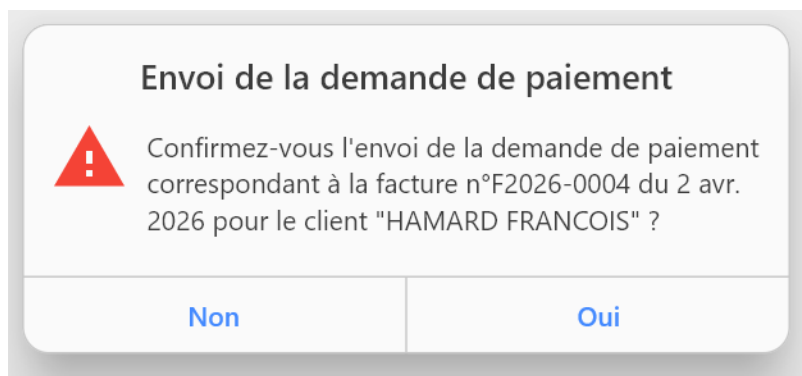
Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer la demande de paiement. Celle-ci est en «préparation» et pourra être modifiée ou supprimée.

Envoyer une demande de paiement

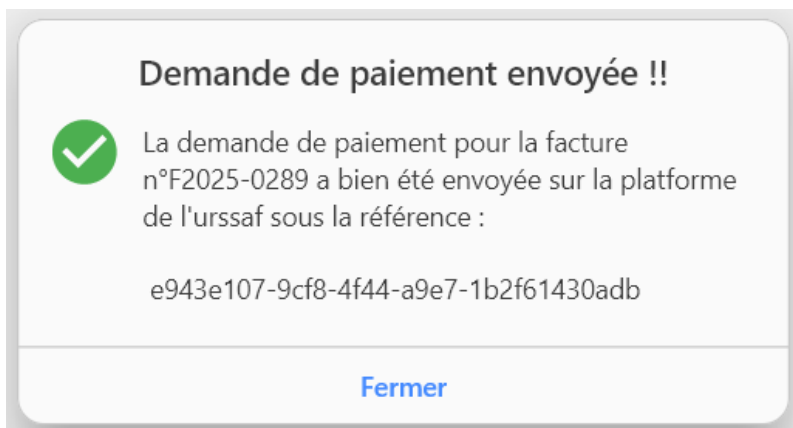
Dans la fenêtre «Demandes de paiements», sélectionnez les demandes en préparation. Sélectionnez la demande de paiement et cliquez sur le bouton [Envoyer] à gauche sur la ligne. Vous pouvez également cliquer droit sur la demande de paiements que vous souhaitez envoyer à l'Urssaf et sélectionner [Envoyer] dans le menu contextuel.



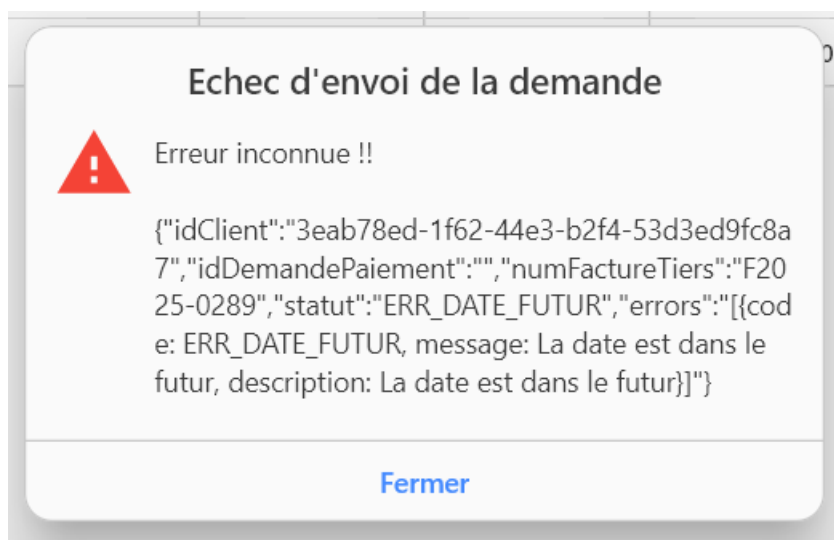
Vous devez être certain que les données que vous allez transmettre sont exactes. Un message de confirmation s'affichera avant l'envoi définitif de la demande de paiement.



Un message confirmant que la demande de paiement a bien été prise en compte s'affichera. Celui-ci indique également la référence sous laquelle la demande de paiement est enregistrée sur les serveurs de l'Urssaf.



Si l'API de l'Urssaf détecte une erreur, un message d'information avec le détail renvoyé par le serveur s'affichera.




Détail des demandes envoyées

Dans la fenêtre «Demandes de paiement», la colonne «statut» permet de suivre l'évolution de la demande.


Afficher le détail d'une demande de paiement

Pour visualiser le détail, double-cliquez sur une demande de paiement qui a été envoyée. Vous pouvez également cliquer droit sur la demande de paiements que vous souhaitez envoyer à l'Urssaf et sélectionner [Voir le détail] dans le menu contextuel.


Détail de la demande de paiement ✕

 Informations sur le client

MONSIEUR HAMARD FRANCOIS
15 VOIE JEAN VORUZ - APPT 22
35690 ACIGNE (FRANCE)

 Informations sur la facture

Date : 2 avr. 2026	No : F2026-0003
Total HT : 120,00 €	Total TTC : 120,00 €
Acompte : 0,00 €	Date : -
Début prestation : 2 avr. 2026	Fin prestation : 2 avr. 2026

 Informations sur la demande

Ref. Urssaf : 535b6385-13e1-4ee3-a8f9-4aa4279feeaf
Statut : Intégrée (code statut: 10)
Montant virement : - **Date virement :** -
Rejet : -

[Fermer](#)

Statut d'une demande de paiement

Code	Statut	Description
10	Intégrée	La demande de paiement a été reçue et a passé les différents contrôles de cohérence
20	En attente de validation	Le particulier a été prévenu que la demande de paiement est à valider/rejeter par lui
30	Validée	La demande de paiement a été validée par le particulier et le circuit de prélèvement est lancé
40	Refusée	La demande de paiement est refusée par le particulier : il a renseigné son rejet et un code motif associé
50	Prélevée	La demande de paiement a été payée avec succès par le particulier (le RAC uniquement)
60	En refus de prélèvement	Le prélèvement associé à la demande de paiement est revenu en erreur . La demande de paiement est en impayée.
70	Payée	Le virement de paiement de la demande de paiement au prestataire est lancé (fichier de virement ok)
110	Annulée	La demande de paiement a été annulée par le particulier
111	Annulée après impayé	La demande de paiement a été annulée après impayé du particulier
112	Annulée après recouvrement	La demande de paiement a été annulée après recouvrement par le prestataire
120	Recouvrée	La demande de paiement en impayé a été recouvrée par le prestataire

Fenêtre de recherche d'informations

Sélectionnez [Recherche de demandes] dans le menu [Fonctions] pour accéder au moteur de recherche des demandes de paiements que vous avez envoyées sur les serveurs de l'Urssaf.

Sélectionnez une période et cliquez sur le bouton [Rechercher] dans la barre de boutons de la fenêtre «Recherche d'informations sur les demandes de paiements».

The screenshot shows a web application window titled "Recherche d'informations sur les demandes de paiements". The main area contains a table with columns: Date, N° Facture, Client, Montant, Paiement, and Statut. A row is highlighted with the date "30 juil. 2025" and invoice number "F2025-02". A modal dialog titled "Détail de la demande de paiement" is open, displaying the following information:

Informations sur le client	
MONSIEUR BAHY MERDASI	
44200 NANTES (FRANCE)	

Informations sur la facture	
Date : 30 juil. 2025	No : F2025-0296
Total HT : 970,00 €	Total TTC : 970,00 €
Acompte : 0,00 €	Date : -
Début prestation : 29 juil. 2025	Fin prestation : 29 juil. 2025

Informations sur la demande	
Ref. Urssaf : 991db728-2a54-43a0-8d65-0896e84da601	
Statut : Intégrée (code statut: 10)	
Montant virement : -	Date virement : -
Rejet : -	

At the bottom of the modal dialog is a "Fermer" button. The main window also has a search bar at the bottom with a date range "du 1 juil. 2025 au 31 juil. 2025", a "Rechercher" button, and another "Fermer" button.

Double cliquez sur une demande ou cliquez sur l'icône en forme «d'œil» à gauche à côté du statut pour visualiser le détail de la demande.

La période ne doit pas excéder 30 jours. En fonction de la date sélectionnée, le logiciel recalculera la date de début ou de fin de période si elle excède 30 jours.

Détail d'une demande recherchée

Le détail reprend les informations sur l'identité du client, les dates et montants de la facture. Vous y trouverez également la référence donnée à la demande de paiement par l'Urssaf. Le [statut actuel](#) de la demande ainsi que la date et le montant viré si la demande est payée.

En cas de rejet, vous trouverez dans cette fenêtre les raisons du rejet de la demande de paiement.

Client	Facture	Montant	Paiement	Date
Détail de la demande de paiement ✕				
Informations sur le client				
MONSIEUR GUERIN FRANCOIS RUE JEAN SIMON VORUZ 44200 NANTES				
Informations sur la facture				
Date : 9 déc. 2022		No : F2022-00022		
Total HT : 247.00 €		Total TTC : 247.00 €		
Acompte : 0.00 €		Date : -		
Début prestation : 23 nov. 2022		Fin prestation : 23 nov. 2022		
Informations sur la demande				
Ref. Urssaf : 78364a66-24e1-41c0-91d2-62750e1fdd2a				
Statut : Intégrée (code statut: 10)				
Montant virement : -		Date virement : -		
Rejet : -				
Fermer				

Chapitre



XIII

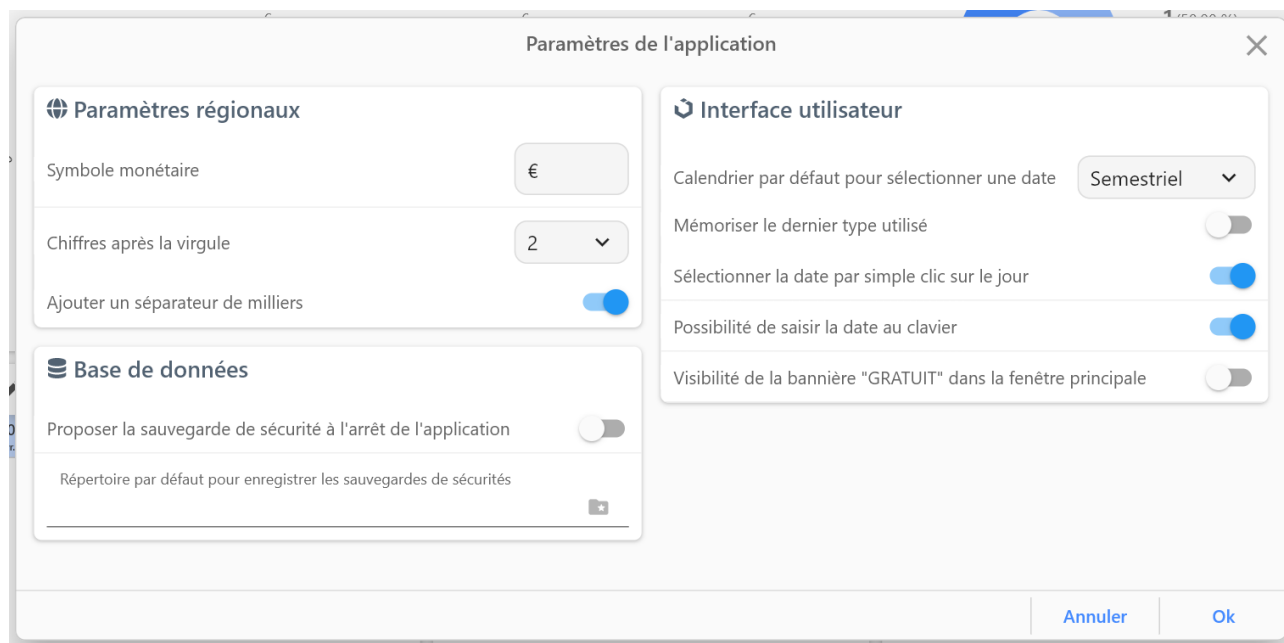
Autres Fonctionnalités

- Paramètres généraux de l'application
- Gestion de la base de données

Paramètres du logiciel

Pour accéder à la fenêtre des paramètres de l'application, sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier] (pour Windows) ou le menu [MicroCA Avance immédiate] (pour macOS).

La fenêtre des paramètres vous permettra de modifier ou d'adapter des éléments de l'interface utilisateur et de comportement de l'application.



Gestion de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Vous pouvez modifier le répertoire par défaut pour la sauvegarde de vos données dans les paramètres de l'application. Sélectionnez [Paramètres] dans le menu [Fichier].

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Maintenance

Si vous détectez des ralentissements ou des blocages lors de l'utilisation de l'application. Celle-ci nécessite peut-être d'être compactée ou réindexée. Pour effectuer cette tâche, sélectionnez [Base de données] puis [Compacter/réparer] dans le menu [Outils].

Récupérer des dossiers

Si vous supprimez un dossier par erreur. Le logiciel intègre une fonctionnalité qui vous permettra de récupérer l'ensemble des dossiers supprimés en sélectionnant [Récupération des dossiers] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Chapitre



Annexes

- Natures d'emplois définies par le Code du travail (art. D7231-1)
- Statuts des demandes de paiement

Natures d'emplois définies par le Code du travail (art. D7231-1) pour les demandes de paiement à l'avance immédiate du crédit d'impôt pour les services à la personne

Code	Libellé code du travail	Libellé court	Catégorie
10	Garde d'enfants à domicile de moins de 3 ans et de moins de 18 ans en situation de handicap	Garde d'enfant handicapé	Garde d'enfant
20	Accompagnement des enfants de moins de 3 ans et de moins de 18 ans en situation de handicap dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante)	Accompagnement d'enfant handicapé	Garde d'enfant
30	Assistance dans les actes quotidiens de la vie ou aide à l'insertion sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques qui ont besoin de telles prestations à domicile, à l'exclusion d'actes de soins relevant d'actes médicaux	Aide humaine	Assistance aux personnes âgées ou handicapées
40	Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives	Conduite du véhicule personnel	Assistance aux personnes âgées ou handicapées
50	Accompagnement des personnes âgées, des personnes handicapées ou atteintes de pathologies chroniques, dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante)	Accompagnement pour les sorties	Assistance aux personnes âgées ou handicapées
60	Entretien de la maison et travaux ménagers	Ménage- repassage	Service aux personnes à domicile
70	Petits travaux de jardinage, y compris les travaux de débroussaillage	Jardinage	Service aux personnes à domicile
80	Travaux de petit bricolage dits « homme toutes mains »	Petit bricolage	Service aux personnes à domicile
90	Garde d'enfants à domicile au-dessus d'un âge fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de l'économie et du ministre chargé de la famille	Garde d'enfant + 6 ans	Garde d'enfant
100	Soutien scolaire à domicile ou cours à domicile	Soutien scolaire	Service aux personnes à domicile
110	Soins esthétiques à domicile pour les personnes dépendantes	Coiffure – esthétique	Assistance aux personnes âgées ou handicapées

120	Préparation de repas à domicile, y compris le temps passé aux courses	Préparation de repas	Service aux personnes à domicile
-----	---	----------------------	----------------------------------

Code	Libellé code du travail	Libellé court	Catégorie
130	Livraison de repas à domicile	Livraison de repas	Service aux personnes à domicile
140	Collecte et livraison à domicile de linge repassé	Collecte et livraison de linge	Service aux personnes à domicile
150	Livraison de courses à domicile	Livraison de course	Service aux personnes à domicile
160	Assistance informatique à domicile	Assistance informatique	Service aux personnes à domicile
170	Soins et promenades d'animaux de compagnie, à l'exception des soins vétérinaires et du toilettage, pour les personnes dépendantes	Soins et promenades d'animaux	Service aux personnes à domicile
180	Maintenance, entretien et vigilance temporaires, à domicile, de la résidence principale et secondaire	Gardiennage	Service aux personnes à domicile
190	Assistance administrative à domicile	Assistance administrative	Service aux personnes à domicile
200	Accompagnement des enfants de plus de six ans dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, transport, actes de la vie courante)	Accompagnement d'enfant + 6 ans	Garde d'enfant
210	Téléassistance et visio assistance	Téléassistance	Service aux personnes à domicile
220	Interprète en langue des signes, technicien de l'écrit et codeur en langage parlé complété	Interprétariat et codage	Service aux personnes à domicile
230	Prestation de conduite du véhicule personnel des personnes qui présentent une invalidité temporaire, du domicile au travail, sur le lieu de vacances, pour les démarches administratives	Conduite du véhicule personnel – temporaire	Service aux personnes à domicile
240	Accompagnement des personnes qui présentent une invalidité temporaire dans leurs déplacements en dehors de leur domicile (promenades, aide à la mobilité et au transport, actes de la vie courante)	Accompagnement pour les sorties – temporaire	Service aux personnes à domicile
250	Assistance aux personnes qui présentent une invalidité temporaire à leur domicile, à l'exclusion des soins relevant d'actes médicaux	Aide humaine – temporaire	Service aux personnes à domicile
260	Coordination et délivrance des services mentionnés au présent article	Plateforme de coordination	Service aux personnes à domicile
270	Divers non éligibles au CI, ni aux aides	Divers – Non éligible	Service aux personnes à domicile

Statuts des demandes de paiement à l'avance immédiate du crédit d'impôt pour les services à la personne

Code	Statut	Description
10	Intégrée	La demande de paiement a été reçue et a passé les différents contrôles de cohérence
20	En attente de validation	Le particulier a été prévenu que la demande de paiement est à valider/rejeter par lui
30	Validée	La demande de paiement a été validée par le particulier et le circuit de prélèvement est lancé
40	Refusée	La demande de paiement est refusée par le particulier : il a renseigné son rejet et un code motif associé
50	Prélevée	La demande de paiement a été payée avec succès par le particulier (le RAC uniquement)
60	En refus de prélèvement	Le prélèvement associé à la demande de paiement est revenu en erreur . La demande de paiement est en impayée.
70	Payée	Le virement de paiement de la demande de paiement au prestataire est lancé (fichier de virement ok)
110	Annulée	La demande de paiement a été annulée par le particulier
111	Annulée après impayé	La demande de paiement a été annulée après impayé du particulier
112	Annulée après recouvrement	La demande de paiement a été annulée après recouvrement par le prestataire
120	Recouvrée	La demande de paiement en impayé a été recouvrée par le prestataire

Chapitre



IX

Informations légales

- Conditions d'utilisation
- Politique de confidentialité
- Politique de cookies
- Garantie limitée
- Licence d'utilisation

Conditions d'utilisation

Pour consulter la dernière version de nos conditions d'utilisation, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version des "Conditions d'utilisation"](#)

Politique de confidentialité

Pour consulter la dernière version de notre politique de confidentialité, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de confidentialité"](#)

Politique de cookies

Pour consulter la dernière version de notre politique de cookies, veuillez cliquer sur ce lien : [Dernière version de la "Politique de cookies"](#)

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNERA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORMÉ QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUÉ, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.