



Le guide de démarrage de la DSN Phase 3



Partie 1 : Les généralités



#1 POURQUOI LA DSN ?

LE PROJET DSN EN BREF

La DSN – Déclaration Sociale Nominative est un nouveau **dispositif déclaratif**, qui s’inscrit dans un processus de **simplification** des démarches des employeurs vis-à-vis de la Protection Sociale et de l’Administration. Elle vise à **remplacer l’ensemble des déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives** adressées jusqu’à aujourd’hui par les employeurs à une diversité d’acteurs (CPAM, Urssaf, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

La DSN repose sur la **transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie** et sur des **signalements d’événements ponctuels**.



Qu'est-ce que la DSN ?

En effet, la DSN véhicule les informations liées à la vie du salarié dans l’entreprise :

- ▶ le contrat de travail,
- ▶ les rémunérations perçues,
- ▶ les primes reçues,
- ▶ les arrêts de travail...

Autant d’éléments devant être présents et calculés en paie. C’est donc logiquement que la DSN véhiculera l’ensemble de ces informations (données) vers tous les organismes et administrations concernés.

Depuis son lancement en 2013, la DSN a vu s’ajouter à son périmètre de nombreuses déclarations sociales, permettant une diminution et simplification des informations demandées aux employeurs, en appliquant le principe du « Dîtes-le nous une fois » : vous ne transmettez une donnée qu’une fois, charge à chaque destinataire de récupérer l’information.

LES DATES CLES DE LA DSN

Si la genèse du projet remonte à plus d'une décennie, avec la dynamique enclenchée par la mise en place de la DADS-U et l'ouverture du portail unique Net-entreprises, les grandes étapes de la DSN se succèdent plus précisément depuis début 2012 :

Mars 2012	Loi de simplification instituant la DSN
Avril 2013	Ouverture aux entreprises volontaires
Mai 2015	Première obligation intermédiaire
Octobre 2015	PLFSS situant les conditions de généralisation
Juillet 2016	Deuxième obligation intermédiaire
Janvier 2017	Généralisation pour la plupart des entreprises
Juillet 2017	Achèvement de la généralisation

La simplification des démarches des employeurs est un enjeu fort des pouvoirs publics : le gouvernement a donc naturellement fait de la DSN un des chantiers majeurs du **Pacte national pour la croissance, la compétitivité et l'emploi**.

UN DISPOSITIF QUI A FAIT SES PREUVES

En fonctionnement depuis plus de 3 ans, avec un périmètre d'employeurs et de déclarations de plus en plus large, la DSN a d'ores et déjà démontré sa **capacité à simplifier la vie des employeurs**, une fois ses principes et sa logique bien pris en compte au niveau des activités de paie et déclarations des entreprises. Les données reçues par les différents destinataires sont d'une **qualité très satisfaisante**, qui permet à chaque partenaire de mener sa mission : indemnisation des salariés, recouvrement des cotisations, collecte et traitement de données statistiques, etc.

Le démarrage des entreprises se fait donc dans un contexte sécurisé : **la DSN, ça marche !**

Pour retrouver le témoignage de ceux qui ont déjà rejoint la DSN, rendez-vous [ici](#).

LES BENEFICES DE LA DSN

La DSN vise une **simplification radicale des démarches déclaratives des employeurs**.

Avec la DSN, il n'y a plus de déclarations sociales à réaliser, mais un unique flux de données à émettre automatiquement, en sortie de la paie. **Un seul envoi mensuel** est à prévoir, complété de signalements ponctuels, contenant un minimum d'informations.

Pour l'employeur, c'est moins de risques d'erreurs, d'oublis ou de différences entre les déclarations périodiques de masse comme la DUCS et la DADS-U. **Les contrôles sont réalisés au fil de l'eau, les données fiabilisées : la charge de travail est lissée et le risque de pénalités minimisé.**

La DSN représente une sécurisation des démarches, avec des données à ne communiquer qu'une seule fois et une mise à jour plus rapide des



prestations sociales. Les salariés sont vite et facilement indemnisés en cas de maladie, fin de contrat... et la portabilité des droits est facilitée.

Globalement, la DSN équivaut à une **meilleure maîtrise de ses données par l'entreprise** avec un dispositif de contrôles clair, un tableau de bord unique et l'instauration d'une nouvelle logique des déclarations sociales : ce ne sont plus les organismes qui demandent des données à des échéances différentes et sous divers formats, mais l'entreprise qui les transmet directement à partir de son logiciel de paie, charge au système DSN de distribuer les informations aux différents destinataires.



La DSN signifie donc une simplification importante des démarches déclaratives des entreprises avec en cible une **réduction drastique du nombre de données demandées aux employeurs** et une réduction importante de la charge de travail associée.

La DSN est dans l'intérêt de tous : au-delà des employeurs, elle représente une avancée majeure en matière de dématérialisation et fiabilisation des données pour la Protection Sociale et l'Administration, une diminution des erreurs et des redressements et l'opportunité de recueillir au mois le mois des informations de qualité sur la vie et l'évolution des entreprises et de l'emploi, pour une meilleure adaptation des politiques publiques.

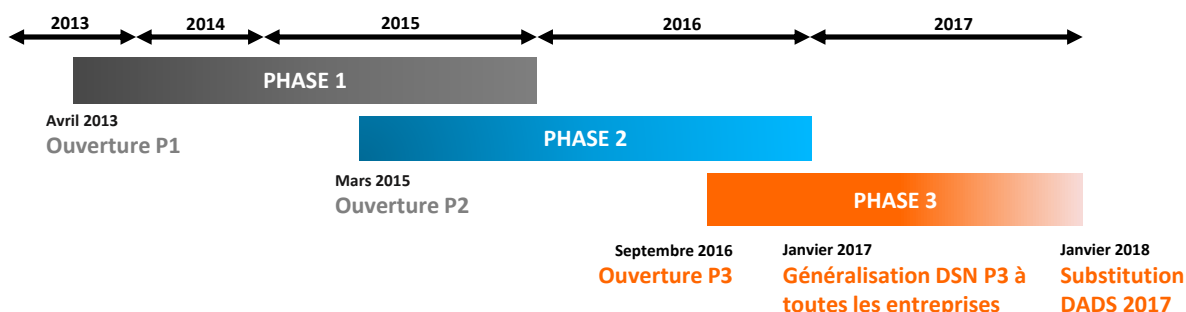
#2 LES DECLARATIONS REMPLACEES

Depuis son lancement en 2012, le projet DSN repose sur **un principe fort : la progressivité** de sa mise en œuvre, dans toutes ses dimensions. Pour être plus précis, le périmètre d'application de la DSN s'est élargi pas à pas en ce qui concerne :

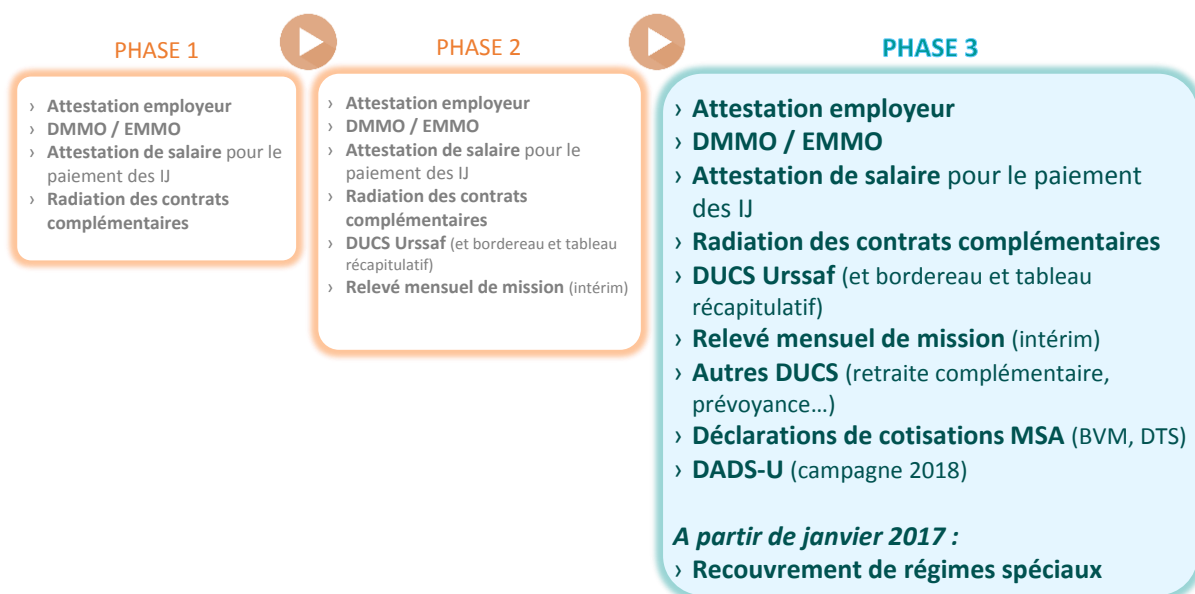
- Les formalités remplacées,
- Les fonctionnalités et outils mis à disposition,
- Les acteurs destinataires de données.

L'objectif des concepteurs de la DSN est de **sécuriser le déploiement auprès de ses utilisateurs** d'un projet stratégique d'ampleur et de permettre l'appropriation de la DSN par toutes les entreprises.

Le projet s'est appuyé sur trois « phases » – **phase 1, phase 2, phase 3** – qui constituent trois étapes d'élargissement du périmètre. La phase 3 démarre fin septembre 2016 et sera la seule en production à compter de janvier 2017.



Ces phases ont permis l'intégration progressive de formalités au périmètre DSN. La phase 3 s'appuie sur cette sécurisation et remplace ainsi de nombreuses procédures :



A noter qu'à partir de la phase 3, la DSN alimente par ailleurs le compte personnel de formation et le compte pénibilité. Les régimes spéciaux couverts par la DSN en janvier 2017 au plus tard pour les procédures de recouvrement de cotisations concernent les acteurs suivants : CI-BTP, CPRP SNCF, IEG (CNIEG/CAMIEG), IRCANTEC, CRPCEN (recouvrement et procédure IJ), CRPNPAC.



Focus : Le remplacement de la DADS-U

- Point de vigilance important : **il y aura une campagne DADS-U en janvier 2017**
- Le remplacement effectif de cette déclaration par la DSN nécessite un historique de données mensuelles d'un an complet
 - » Les employeurs démarrant au plus tard en janvier 2017 n'auront donc pas de DADS-U à réaliser **en 2018**.

Ce principe de progressivité a permis de réunir peu à peu l'ensemble des acteurs nécessaires au remplacement de toutes ses procédures. Le résultat : **des dizaines de caisses et organismes sont aujourd'hui en capacité de recevoir les données DSN des employeurs**, qui n'ont donc plus à adresser de formulaires ou déclarations à chacun séparément.

DESTINATAIRES DE LA DSN EN JANVIER 2017



Cette progressivité ne s'arrête pas avec la généralisation de janvier 2017 : **le périmètre de la DSN a vocation à s'élargir encore**, pour couvrir davantage de procédures et fonctionnalités et remplacer ainsi plus de déclarations, pour plus de simplification.

A venir, en fonction des résultats des travaux en cours : DOETH, attestation de salaires relative à un temps partiel thérapeutique, AEM et fins de contrats des intermittents, formalités spécifiques à d'autres régimes spéciaux (CAVIMAC, ENIM, DAM, CNBF, CANSSM, CNMSS...), formalités relatives à des conventions européennes, etc. Le calendrier précis de ces ajouts au périmètre DSN sera communiqué sur dsn-info dès sa stabilisation.

#2 QUI ET QUAND ?

LES EMPLOYEURS CONCERNES

Un principe général est à retenir pour répondre à la question « **Quand faut-il démarrer la DSN ?** » :



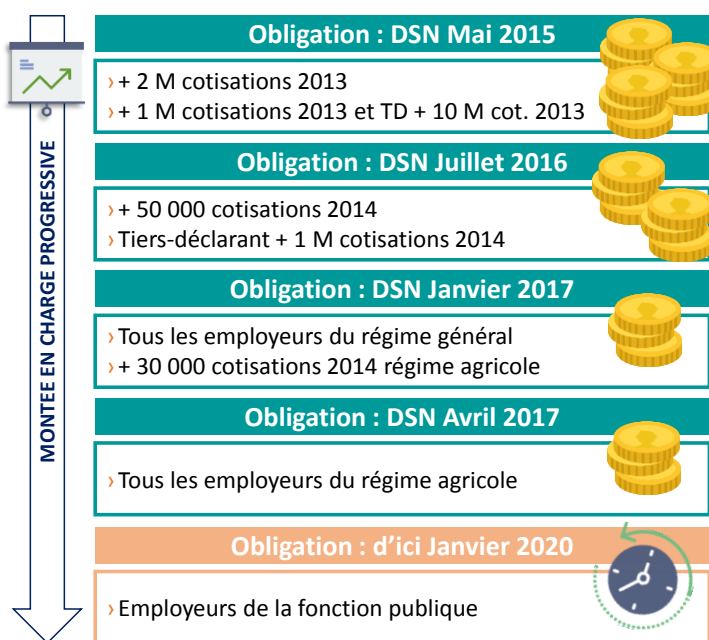
Toute entreprise, association, organisation peut intégrer la DSN, à condition qu'elle prépare correctement son démarrage

En fonction des spécificités de son statut ou de ses salariés, chaque employeur doit identifier :

- | | |
|---|---|
| • Les formalités remplacées par la DSN dès son démarrage | ⇒ Ces formalités ne sont plus à réaliser |
| • Les formalités remplacées par la DSN après plusieurs DSN mensuelles | ⇒ Ces formalités doivent être réalisées jusqu'à ce que l'historique DSN nécessaire soit atteint |
| • Les formalités non remplacées par la DSN | ⇒ Ces formalités restent à réaliser impérativement |

Tout employeur **peut** démarrer la DSN dès maintenant et **doit** le faire avant une date précise. Cette dernière n'est pas la même pour tous : différentes échéances d'obligation ont été mises en place pour assurer une montée en charge progressive du dispositif, avant la généralisation de 2017.

Les dates d'obligation stipulées par décrets s'appuient sur des seuils de cotisations annuelles, déclarées et versées aux Urssaf, CGSS et caisses MSA. La date-clé à retenir pour une majorité d'entreprises est **janvier 2017** (échéance 6 et 15 février 2017). Le démarrage se fera alors obligatoirement avec la DSN phase 3.



Attention : sont néanmoins exclus de la DSN les employeurs suivants :

- Des exclusions structurelles de la DSN : les particuliers employeurs, les indépendants, les autoentrepreneurs,
- Des exclusions géographiques, qui pourront être revues à l'avenir : les entreprises monégasques, des collectivités d'outre-mer, de Mayotte et de la Polynésie française. Aujourd'hui, seule la métropole et les DOM sont concernés par la DSN.
- La fonction publique

Ce sont les seuls employeurs qui ne peuvent pas démarrer la DSN.

Dans le cas de la *fonction publique*, en particulier des EPA nationaux et locaux, il est fait application des dispositions de l'ordonnance n°2015-682 du 18 juin 2015 relative à la simplification des déclarations sociales des employeurs (art 13) qui prévoient que le calendrier de déploiement sera fixé par décret et au plus tard le 1er janvier 2020. Ce calendrier de déploiement n'est pas celui prévu par décret n° 2016-611 du 18 mai 2016 fixant les dates limites pour la transmission obligatoire de la déclaration sociale nominative. **Il n'y aucune obligation juridique pour les EPA de démarrer la DSN selon le même calendrier que les employeurs du secteur privé.**

Les situations suivantes peuvent être en particulier distinguées :

1. **Les EPA nationaux dont la paye est prise en charge par la DGFIP** sous convention de paye à façon entreront en DSN selon le calendrier de déploiement afférent à l'État à une date qui sera fixée par décret et au plus tard le 1er janvier 2020.

2. **Les autres EPA nationaux (sous la tutelle de l'État) qui s'acquittent eux-mêmes des opérations de liquidation de la paye et** des diverses procédures déclaratives, et dont les fonctionnaires sont affiliés au Service des retraites de l'État pourront opter pour entrer en DSN sans attendre la date fixée par décret sous réserve que le cahier technique de la DSN ait été adapté aux besoins de déclaration de la *fonction publique* dans la DSN (travaux en cours avec le GIP MDS).

3. **Les établissements publics locaux à caractère administratif dont le régime normal d'emploi des agents est le droit public** entreront en DSN selon un calendrier qui sera fixé par décret et au plus tard le 1er janvier 2020.

Ce calendrier n'est pas modifié :

- ▶ Par l'autorisation de recruter sur un contrat de droit privé d'apprenti ou de bénéficiaire d'emploi aidé (Contrat unique d'insertion, emploi d'avenir) ;
- ▶ Lorsque l'activité d'une entité économique employant des salariés de droit privé est, par transfert de cette entité, reprise par une personne *publique* dans le cadre d'un service public administratif, durant la période transitoire d'exercice du droit d'option par les salariés concernés ;
- ▶ Dans le cas de service public industriel ou commercial d'une collectivité territoriale sans autonomie juridique.

4. **Les autres EPA nationaux ou locaux autorisés à recruter des agents de droit privé sur emplois permanents** peuvent démarrer la DSN dès que possible sans attendre la date fixée par le décret et au plus tard le 1er janvier 2020. Dans le cas où ces employeurs emploient des fonctionnaires, l'obligation de produire une DADS demeure, en l'absence du cahier technique adapté.

5. **Dans le cas des organismes consulaires** (chambres de commerce et d'industrie, chambres des métiers, chambres d'agriculture), on distinguera deux cas différents :

- ▶ **Les services publics industriels ou commerciaux des organismes consulaires doivent entrer en DSN** selon le calendrier fixé par le décret du 18 mai 2016 (au plus tard le 1er juillet 2016 ou le 1er janvier 2017 selon le seuil de cotisation) ;
- ▶ **Les services publics administratifs des organismes consulaires peuvent entrer en DSN** dès 2016 et sont invités à le faire dès que possible et au plus tard le 1er janvier 2020.

LA GESTION DES CAS PARTICULIERS

Une question fréquemment posée par les utilisateurs DSN est celle de **la gestion des populations de salariés avec un statut spécifique**, notamment les populations suivantes : intermittents du spectacle, pigistes, fonctionnaires, expatriés, ouvriers dockers, salariés avec un régime spécial, etc.



Deux principes-clés sont ici encore à retenir :



Chaque salarié de l'établissement déclaré doit apparaître dans la DSN
Les procédures non couvertes doivent être poursuivies en parallèle de la DSN

En d'autres termes, la présence au sein de l'effectif de salariés ou agents ayant des spécificités de paie ou déclaratives ne signifie pas l'exclusion de l'employeur de la DSN. Elle implique en revanche une attention particulière du déclarant quant aux informations relatives à ces personnes qui apparaissent dans la DSN et l'obligation de continuer les formalités non remplacées par la DSN.

Pour faciliter la gestion de ces cas, **un code spécifique** est à renseigner en DSN phase 3 (code « exclusion »). Ce code permet une distribution des données adaptée auprès de tous les organismes destinataires – *rendez-vous à la section XXX pour plus de détails*.

Voici, pour des cas particuliers de salariés et agents, les procédures – DUCS, DADS, Assurance Maladie, Assurance chômage – qui doivent être poursuivies en-dehors de la DSN, tant qu'elles ne sont pas intégrées à son périmètre, pour garantir le recouvrement des cotisations et l'ouverture des droits à indemnités des salariés :

	DUCS	DADS	Maladie	Chômage
Fonctionnaires et agents publics	<i>hors DSN¹</i>	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>
Intermittents	<i>hors DSN¹</i>			<i>hors DSN</i>
VRP	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>
Pigistes				<i>hors DSN</i>
Dockers				<i>hors DSN</i>
Marins-pêcheurs				<i>hors DSN</i>
Expatriés		<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>	<i>hors DSN</i>
Salariés d'organismes internationaux				<i>hors DSN</i>

¹ Sauf cotisations destinées aux Urssaf, qui sont donc à faire figurer en DSN

LES TIERS DECLARES

Une entreprise peut confier à un tiers (expert-comptable ou autre-tiers déclarant) le soin de réaliser ses DSN. Les conditions d'utilisation de la DSN s'appliquent alors à ce tiers, qui doit avoir reçu mandat de la part de l'employeur pour accomplir cette formalité.

Avec la DSN, sous-produit de la paie, les rôles de prestataire de paie (expert-comptable) et tiers-déclarant sont appelés à évoluer et se confondre, dans la mesure où les activités paie et déclarations sont rapprochées. **Si vous êtes tiers-déclarant DSN**, cette responsabilité vous engage vis-à-vis de vos tiers-déclarés : **vous devez respecter les règles de fonctionnement DSN nécessaires à la traçabilité de l'information d'un mois sur l'autre** pour l'ensemble des établissements pour lesquels vous émettez des DSN. Cela implique notamment que si l'un de vos tiers-déclaré décide de changer de mode déclaratif, vous devez contribuer à ce que ce changement de situation ne compromette pas la continuité déclarative et l'ouverture ultérieure des droits des salariés (partage d'informations, envoi d'une dernière DSN ne nécessitant pas d'annule et remplace, etc.).



Bonne pratique : Si vous êtes tiers-déclarant ou utilisez les services d'un tiers, vérifiez que le mandat concerne bien toutes les déclarations couvertes par la DSN.

#3 LES ETAPES POUR UN BON DEMARRAGE

Le démarrage de la DSN se conçoit en fonction du contexte et des spécificités de chaque entreprise, association, organisation, mais un parcours-type et quelques grandes étapes à sécuriser peuvent tout de même être donnés à titre indicatif :

ETAPE 1 : S'INFORMER

Le premier niveau de prise de connaissance doit être anticipé **quelques semaines avant le lancement effectif du projet DSN** au sein de l'entreprise, via une documentation et des outils généralistes.

Cette connaissance doit ensuite être enrichie au fur et à mesure de votre préparation et consolidée après le démarrage, grâce à des outils très concrets sur des cas pratiques, pour bien maîtriser la logique de fonctionnement de la DSN et s'assurer d'émettre les données les plus fiables possibles.

Pour vous accompagner dans votre entrée en DSN, les acteurs du projet mettent à votre disposition un ensemble d'outils et documentations destinés à vous apporter un appui opérationnel.

Un site internet dédié vous accompagne dans votre démarrage et utilisation de la DSN

Connectez-vous à DSN-info, le site officiel sur la DSN

Le site <http://www.dsn-info.fr/> a été mis en place pour vous apporter toutes les informations sur la DSN. N'hésitez pas à le consulter et le re-consulter pour vous assurer de bien avoir pris en compte tous les éléments nécessaires à votre bonne utilisation de la DSN.

La rubrique « Vous êtes une entreprise / un tiers-déclarant » vous donnera les premières clés pour préparer votre démarrage. La page « Actualités » vous livre les toutes dernières informations à prendre en compte.



Bonne pratique : N'attendez pas et [créez dès maintenant votre espace personnel](#) pour suivre les publications du site.

Quelques références à consulter en priorité :

Consultez le site www.dsn-info.fr :

- [La présentation de la DSN](#)
- Les principes de fonctionnement de la DSN
- [La bonne identification des salariés](#)
- [L'inscription à Net-entreprises et tiers](#)
- [Le tableau de bord de la DSN](#)
- [L'outil de pré-contrôle des DSN : DSN-Val](#)



Des modules de formation sont accessibles sur YouTube

Différents outils de e-learning ont été développés pour faciliter la compréhension du projet. Vous pouvez retrouver plusieurs contenus pédagogiques sur la [chaîne officielle de la DSN](#) ou en accès libre sur dsn-info.fr.

Des mini-clips fondés sur la base de cas concrets de paie sont également proposés, (exemple : gérer les fractions, gérer les absences non rémunérées ou partiellement rémunérées...) afin de vous permettre une meilleure compréhension de certaines notions.



La base de connaissance : votre référence en cas de question



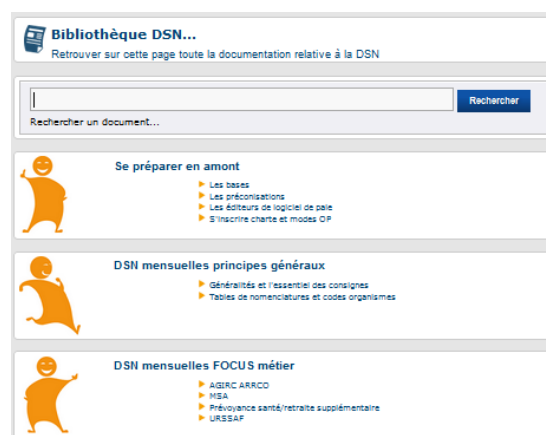
Outil majeur d'assistance pour les utilisateurs, la base de connaissance est composée de fiches thématiques proposant un nombre important de questions/réponses relatives à la DSN. Afin d'être au plus près des demandes utilisateurs, la base de connaissance est régulièrement enrichie de nouvelles fiches.

Pour une actualisation de vos connaissances au fur et à mesure de votre utilisation de la DSN, nous vous conseillons vivement de vous abonner à tous les thèmes de la base via votre espace personnel.

La bibliothèque : un lien vers toute la documentation de référence

Les notes de cadrage et de consignes nécessaires à une compréhension exhaustive de la DSN et de son fonctionnement sont réunies au niveau d'une bibliothèque de référence. Votre recherche peut s'y effectuer par mot-clé ou thématique.

N'hésitez pas à vous abonner à toutes les thématiques via votre espace personnel pour être informé en temps réel de toutes les nouvelles publications.



Des éléments de formation peuvent vous être fournis par votre éditeur/intégrateur

La plupart des prestataires ont prévu un ensemble de supports pour vous appuyer tout au long de votre appropriation du projet. N'hésitez pas à les contacter pour en savoir plus.

En cas de questions, contactez le numéro DSN :

CONTACTER L'ASSISTANCE DSN
► du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h
0 811 376 376 Service 0,05 € / min
+ prix appel

La plateforme DSN est ouverte de 8h30 à 18h, du lundi au vendredi. Des conseillers répondront à vos demandes ou vous orienteront vers le service le plus approprié.

ETAPE 2 : DEFINIR SON PLANNING



1^{er} cas de figure : vous avez déjà un logiciel de paie

Point incontournable, **faire le point avec son éditeur de logiciel de paie** permet de vérifier la compatibilité de son outil avec la DSN, les délais et conditions d'obtention d'une version actualisée, ainsi que l'accompagnement proposé (formation, outils, support). Cet échange vous permettra de déterminer si vous allez conserver votre logiciel et quel **planning de démarrage** est envisageable.



Focus : Les éditeurs de logiciel de paie et la DSN

Des coûts de mise à jour de votre logiciel de paie peuvent effectivement vous être imposés par votre éditeur.

Nous comprenons tout à fait que ces dépenses puissent aujourd'hui être un surcoût non provisionné pour votre trésorerie ! Nous vous conseillons donc de voir avec votre fédération professionnelle la solution qui correspondrait le mieux à votre situation vous permettant ainsi de limiter au maximum les coûts engendrés.

La DSN réalisée aujourd'hui par beaucoup d'entreprises tend à prouver que l'investissement du départ pouvait être certes considéré comme une charge supplémentaire mais que la DSN a également permis de gagner du temps au niveau de la transmission des différentes procédures et donc de l'investir dans la vie de l'entreprise afin de gagner en productivité ou de songer à de nouveau projet.

2nd cas de figure : vous n'avez pas de logiciel de paie

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Le recours à un logiciel de paie,
- Le recours à un tiers déclarant,
- L'utilisation [des offres de Guichet professionnel pour les entreprises du secteur du BTP, de l'automobile ou des spectacles](#),
- Pour les TPE et petites associations exclusivement :
 - o l'utilisation du service Titre emploi service entreprise ([TESE](#)),
 - o l'utilisation du service Titre emploi simplifié agricole ([TESA](#)),
 - o l'utilisation du Chèque emploi associatif (CEA)
 - o l'utilisation du dispositif Impact emploi

En fonction de votre choix, vous aurez toutes les cartes en main pour définir votre planning et décider notamment d'une **date de démarrage précise**.



Focus : Les éditeurs de logiciel de paie et la DSN

Pour vous aider, le site dsn-info.fr vous informe sur [la liste des éditeurs engagés aujourd'hui dans le dispositif et signataires de la charte de partenariat DSN](#), prouvant leur engagement dans la mise en œuvre de la DSN. La [liste des logiciels de paie et RH compatibles DSN](#), ainsi que le calendrier de mise en conformité des autres logiciels sont également disponibles sur dsn-info.fr.

Point important : il convient d'anticiper les **impacts budgétaires de la DSN** (coûts de transformation et maintenance), investissement préalable à la simplification, la sécurisation et la diminution de charge de travail induites par la DSN. N'oubliez pas que vous pouvez comparer les devis des prestataires de paie, éditeurs et tiers-déclarants, avant toute décision définitive quant à la solution adaptée.

ETAPE 3 : VERIFIER SES DONNEES ET PROCESSUS

Cette étape est primordiale pour assurer le paramétrage correct de votre logiciel de paie et/ou l'adaptation de votre organisation à la logique de fonctionnement de la DSN.

POINTS D'ATTENTION

Recenser et fiabiliser les données pour le paramétrage du logiciel



- Données d'identification de l'entreprise (contrôle SIRET)
- Données d'identification des salariés (NIR)
- Références des contrats, en corrélation avec les informations sur les salariés (administratives, éléments de salaires, bases de cotisations, formules de cotisations...)
- Informations concernant les mutuelles, les sociétés d'assurances et les institutions de prévoyance

Identifier les évolutions nécessaires de l'organisation



- Analyse des données des salariés et de l'entreprise : quels sont les écarts entre les données que votre entreprise collecte et celles qui alimenteront la DSN ? Quelles actions pour résorber ces écarts et satisfaire aux exigences DSN ?
- Analyse des procédures en place : comment votre entreprise est-elle organisée aujourd'hui pour gérer les activités de paie et de déclarations et cette organisation peut-elle s'adapter aux impératifs DSN ? Faut-il prévoir de faire évoluer les rôles / postes ? Des acteurs connexes sont-ils impactés (service statistique) ?

Tester les DSN avant le premier envoi « réel »



Les tests sont essentiels pour s'assurer d'émettre une DSN correcte le jour J et gagner du temps. Deux outils :

1. DSN-Val, l'outil d'autocontrôle de vos DSN mis à votre disposition sur dsn-info
2. L'envoi de DSN de test sur Net-entreprises / MSA.fr



Focus : Les processus de votre entreprise à vérifier

La procédure d'embauche	Vérifier que les données nécessaires sont bien demandées au futur salarié, dans des délais compatibles avec la DSN et plus spécifiquement les données d'identification des salariés (NIR)
La saisie du dossier dans l'outil de paie	Saisir l'ensemble des informations nécessaires à la DSN et modifier si besoin le format des contrats notamment vis-à-vis des données RH
La remontée d'un arrêt de travail	Voir la collecte des informations et la fréquence et délai de remontée vers les services concernés
Les fins de contrat de travail	S'assurer que les données utiles au solde de tout compte sont disponibles et conformes (éléments en paie lors du solde de tout compte) S'assurer du respect du délai réglementaire de transmission de l'événement valide
Le contrôle de la paie	Remonter et adapter les contrôles pour sécuriser les informations transmises (ex. contrôle sur le salaire rétabli) : la vérification d'une DSN est équivalente à une vérification rigoureuse de bulletin de paie
Les changements de situation	Vérifier que le changement de situation de vos salariés sera correctement pris en compte en DSN (passage de non cadre à cadre, changement d'établissement d'affectation, changement d'unité de mesure). Vérifier la prise en compte des situations complexes telles que mutations, corrections et rappels de paie <i>Attention : les changements de situation d'un salarié peuvent entraîner des changements de contrats collectifs complémentaires (Prévoyance, santé et/ou retraite supplémentaire) ou d'option au sein du contrat</i>
Le calcul et le paiement des cotisations	Veiller à la conformité et à la temporalité des procédures sur les cotisations pour transmettre dans la DSN les éléments les plus fiables et actualisés possibles
Autres contrôles	Voir si des contrôles supplémentaires sont nécessaires pour assurer la qualité des DSN (ex. rattachement des primes aux périodes adaptées).

Ces procédures doivent être analysées au niveau de votre entreprise. Si vous passez par un tiers-déclarant, nous vous invitons à vous rapprocher de votre prestataire.

Partie 2 : Les fondamentaux



#1 LA DSN EST LA DERNIERE ETAPE DU TRAITEMENT DE LA PAIE



La DSN repose sur les données de la paie au sens large :

- ▶ les salaires versés aux salariés,
- ▶ les cotisations payées auprès des organismes,
- ▶ le NIR (numéro de sécurité sociale),
- ▶ le SIRET de votre entreprise (établissement au sens de l'INSEE),
- ▶ les N° de contrats souscrits auprès des organismes complémentaires (mutuelles, organismes complémentaires...), etc.

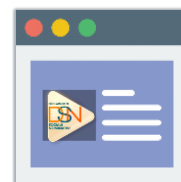
La DSN est donc un **sous-produit de la paie, généré par votre logiciel de paie**, qui doit donc être compatible avec la norme de ce nouveau dispositif déclaratif.

FAIRE SA PAIE



FAIRE SA DSN

Emettre une DSN phase 3 implique d'avoir un logiciel en capacité de « traduire » les données figurant dans les bulletins de paie de vos salariés en **données DSN phase 3**. Votre éditeur doit donc respecter le format, les contrôles et les critères qualité de la norme NEODES, qui supporte la DSN. Cette norme est consignée dans un document cadre, [le cahier technique](#), disponible sur dsn-info. Vous retrouverez également sur le site la liste des éditeurs engagés dans la DSN, la charte qu'ils doivent respecter et les fonctionnalités supportées par leurs logiciels (phase de la DSN, signalements).



[Liste des logiciels compatibles](#)

Comme pour vos anciennes déclarations, les informations que vous transmettez sont utiles à la réalisation des métiers de la Protection Sociale (les Caisses Primaires d'Assurance Maladie, l'Urssaf, le Pôle emploi, les organismes complémentaires, la CNAV, l'agirc Arrco...) et de l'Administration.

#2 LA DSN EST REALISEE PAR ETABLISSEMENT D'AFFECTATION



Une DSN doit être émise pour chaque établissement d'affectation et inclure tous les salariés qui y sont rattachés. **A chaque SIRET correspond une DSN.**

Une entreprise (SIREN) adressera ainsi dans son fichier autant de structures DSN qu'il a d'établissements (SIRET).

Chaque entreprise peut décider d'émettre directement ses DSN via son propre logiciel de paie ou de s'adresser à un tiers-déclarant. Elle peut même se trouver dans une situation mixte, avec certains établissements déclarés en interne et d'autres en externe. Quelle que soit l'option choisie, il est impératif de respecter deux règles :



***Tout l'effectif d'un établissement apparaît en DSN (et non juste une fraction).
Les établissements d'une même entreprise démarrent la DSN en même temps.***

#3 LA DSN DOIT ETRE EMISE AU PLUS TARD LE 5 OU LE 15 DU MOIS M+1

L'échéance d'exigibilité de la DSN pour le mois de paie M est :



- le **5 M+1 midi** pour les entreprises mensualisées soumises auparavant à cette échéance
- le **15 M+1 midi** pour les autres



Pour aller plus loin

- [La gestion du décalage de paie](#)
- [La DSN annule et remplace](#)
- [La régularisation d'un montant](#)

Vous avez déposé votre DSN, passé la date d'échéance et vous vous rendez compte d'un écart ?

Corrigez les informations par les régularisations de paie que vous opérez de toute façon le mois suivant et qui seront donc dans la DSN du mois suivant.

Vous partez en congés avant la date d'échéance de votre DSN ?

Aucun problème, anticipez votre dépôt !

Vous pouvez transmettre une DSN « normale » jusqu'à 1 mois à l'avance et 3 mois en retard. Attention toutefois, pour les DSN en retard, aux pénalités pouvant être émises pour défaut de déclaration.

#4 LA DSN EST COMPLETEE DE SIGNALEMENTS D'ÉVÉNEMENTS



Pour ouvrir les droits à prestation du salarié (remboursement des indemnités journalières pour arrêt maladie, maternité, paternité, accident du travail...) vous devez **émettre un signalement** dans les 5 jours de prise en compte en paie d'un événement.

Les informations significatives devant être présentes sont notamment **l'identification du salarié**, le motif de l'événement ainsi que les dates (début, fin...).

► Concernant l'identification du salarié :



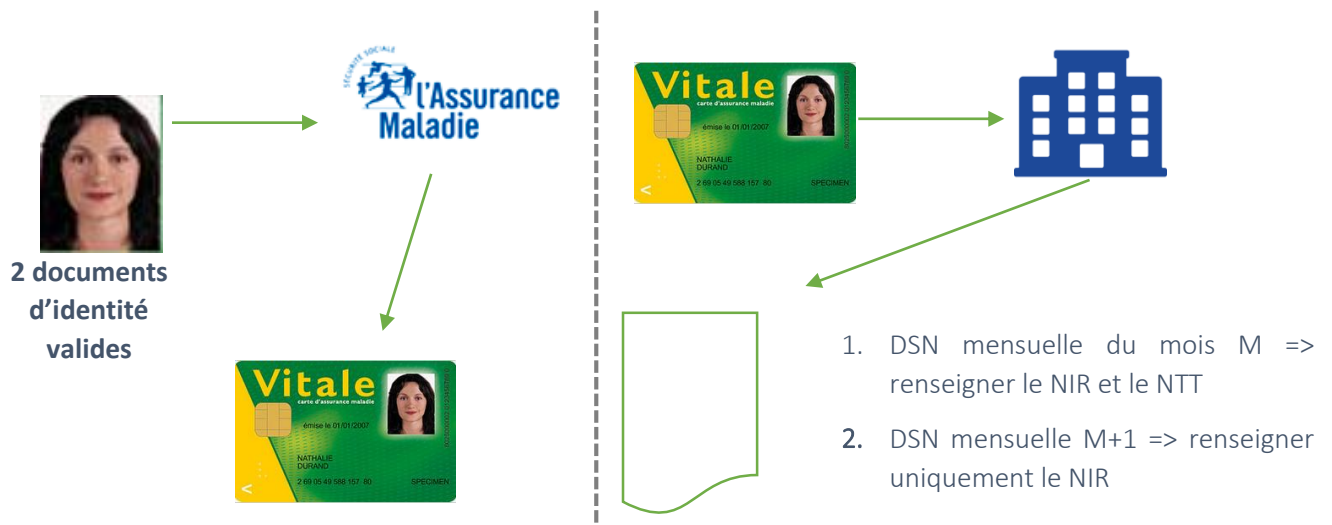
Le **numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques-NIR (numéro de sécurité sociale)** est un code alphanumérique servant à identifier une personne dans le répertoire national d'identification des personnes physiques. Il est construit à partir de l'état civil (sexe, année et mois de naissance, département et commune de naissance, numéro d'ordre du registre d'état civil). **Il s'agit d'un « identifiant fiable et stable, conçu pour rester immuable la vie durant ».**



Si votre salarié n'a pas de NIR (travailleurs étrangers, étudiants...), vous pouvez composer un **numéro technique temporaire (NTT)** permettant ainsi la transmission de la DSN et la continuité des droits de vos salariés (commencer par 1 ou 2 selon le sexe, suivi du SIREN de l'établissement suivi d'un ordonnancement de votre choix : le NTT devant comprendre 11 à 40 caractères).

Une fois le NIR obtenu, celui-ci sera à mentionner dans la DSN mensuelle afin de ne plus utiliser le NTT.

Il est **IMPORTANT** que vous informiez votre salarié des démarches à effectuer pour obtenir son NIR (numéro de sécurité sociale)



Les signalements d'événements concernent :

- ▶ les **arrêts de travail** (remplacement de la DSIJ) : maladie, maternité, accident du travail, absences spécifiques
- ▶ les **reprises anticipées du travail**, suite à un arrêt, c'est-à-dire quand le salarié reprend son travail avant la date de fin de l'arrêt mentionné
- ▶ les **fins de contrat de travail** (remplacement de l'attestation employeur destinée à Pôle emploi) : démission, fin de CDD, etc.

Les traitements métiers relatifs à ces événements (Assurance Maladie, Assurance Chômage, Prévoyance) sont réalisés sur la base de l'historique de données mensuelles relatives au salarié. Ce principe DSN fondamental signifie concrètement que **la couverture des droits des salariés dépend directement de la qualité des données émises via la DSN mensuelle.**



DSN et signalements



IMPORTANT

Avant de transmettre des signalements d'événements, vous devez obligatoirement avoir transmis au préalable :

- ▶ 3 DSN mensuelles conformes pour un signalement arrêt ou reprise de travail
- ▶ 12 DSN mensuelles conformes pour un signalement fin de contrat de travail

Dans l'intervalle, vous devez continuer la transmission de l'attestation de salaire pour les IJ et l'attestation Pôle emploi via les mêmes procédures.

En cas de subrogation, vous pouvez transmettre l'ensemble des signalements arrêt de travail du mois en même temps que la DSN mensuelle, plutôt qu'au fil de l'eau. En effet, la DSN mensuelle inclue les données récapitulatives des signalements émis dans le courant du mois.



▶ La subrogation :

- Votre salarié(e) est en arrêt de travail pour maladie, accident du travail ou maladie professionnelle, ou en congé maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou congé d'adoption.
- En cas de maintien de son salaire pendant cet arrêt de travail ou ce congé, la subrogation vous permet de percevoir directement, en lieu et place de votre salarié(e), les indemnités journalières qui lui sont dues par sa caisse d'Assurance Maladie pour la période de l'arrêt de travail ou du congé considéré.

La DSN mensuelle doit inclure les données récapitulatives des signalements émis dans le courant du mois : cela permet au système DSN de bien faire le lien et de poursuivre correctement la construction d'un historique de données exhaustif et de qualité pour l'entreprise et pour ses salariés.



Bonne pratique : Pour plus d'information sur la bonne transmission de vos signalements, cliquez ici [renvoi vers chapitre concerné](#)

#5 LES RETOURS DSN SONT TOUS A PRENDRE EN COMPTE



Après son dépôt, la DSN est soumise à différents contrôles. En fonction des résultats, des messages remontent au déclarant via son tableau de bord DSN : **l'ensemble des retours est à prendre en compte et doit faire l'objet d'actions correctives dès que possible.**

En cas d'échec à un contrôle DSN :

Contrôle bloquant : votre DSN est rejetée. Corrigez vos informations au plus tôt et émettez une nouvelle DSN, avant la date d'exigibilité

Contrôle non bloquant : votre DSN a été acceptée, mais des écarts sont à corriger pour une prise en compte correcte par tous les organismes et administrations destinataires. Veillez à corriger l'écart, soit via une DSN annule et remplace si c'est encore possible, soit dans votre prochaine DSN. Dans certains cas, il se peut que vous ayez à vous rapprocher de l'organisme vous signalant l'erreur : appliquez bien les consignes mentionnées dans le compte rendu DSN concerné.



[Le tableau de bord DSN](#)



Bonne pratique : Pour garantir une fiabilisation au fil de l'eau de vos données, veillez à bien consulter votre tableau de bord suite à chaque envoi DSN



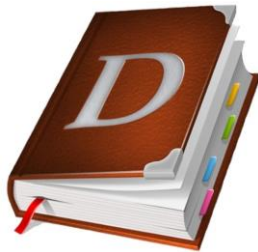
Partie 3 : S'inscrire



L'inscription à la DSN sur net-entreprises.fr (Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site)



► **Seul un administrateur peut ajouter la DSN sur net-entreprises.fr**



- ❑ **Administrateur net-entreprises** : rôle d'un acteur sur le site net-entreprises.fr. L'administrateur peut notamment s'inscrire à des déclarations et à des services sur net-entreprises.fr, par exemple la DSN, valider la charte DSN, habilitier des déclarants, etc.
- ❑ **Déclarant** : rôle d'un acteur sur le site net-entreprises.fr. Personne habilitée par un administrateur à déclarer et/ou télé-régler pour le compte d'une entreprise et/ou d'un établissement.
- ❑ **Émetteur** : entreprise, identifiée par un SIRET et une raison sociale ou un nom, qui élabore un message DSN via un logiciel avec un numéro de version spécifique.

Pour les tiers déclarants, il n'est pas nécessaire d'inscrire l'ensemble de ses clients à la DSN. Il suffit d'ajouter l'habilitation (le droit déclaratif) sur le SIRET du « cabinet » pour ensuite transmettre le fichier contenant l'ensemble des clients.

Lors de l'inscription à la DSN, l'entreprise doit prendre connaissance et « valider » la **charte relative à la DSN** (cocher la case permettant d'envoyer les flux d'inscription à la DSN).

Elle présente pour les entreprises et les déclarants, y compris les tiers déclarants, les modalités d'utilisation de la DSN, les engagements souscrits en y adhérant et les services dont l'entreprise peut bénéficier en retour. Cette charte est conforme à un modèle approuvé par arrêté du 27 juin 2013 conjoint du ministre chargé de la sécurité sociale et du ministre chargé de l'agriculture. Cette charte est mise à disposition des utilisateurs pour une lecture au préalable sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Charte relative à la DSN ».

La [charte DSN phase 2](#) est mise en ligne sur dsn-info. Elle ne sera pas à valider par le déclarant sur net-entreprises si l'exercice a déjà été fait pour la charte DSN phase 1 au moment de l'inscription.

L'inscription à la DSN sur net-entreprises.fr (Vous n'êtes pas inscrit sur le site net-entreprises.fr)



ETAPE 1 : ACCÉDEZ AU SITE WWW.NET-ENTREPRISES.FR

- ▶ Cliquez sur s'inscrire et complétez le formulaire.
- ▶ Le SIRET, Nom et Prénom constitueront vos paramètres de connexion.



ETAPE 2 : CHOISISSEZ LE TYPE D'INSCRIPTION A REALISER

- ▶ Que vous soyez mono ou multi établissements (Siège + établissements secondaires), choisissez « vous souhaitez déclarer pour votre entreprise ».
- ▶ Pour ajouter la DSN, cochez pour le régime général et/ou le régime agricole. Si vous êtes une entreprise mixte, cochez les deux régimes.
- ▶ Une fois la DSN ajoutée, validez la charte relative à la DSN (explications concernant le dispositif DSN) en cochant la case.



ETAPE 3 : AJOUTEZ DES DECLARANTS SI NECESSAIRE

- ▶ Vous pouvez ajouter une ou plusieurs personnes (déclarants) habilitées à déclarer sur le site net-entreprises.
- ▶ Pour cela, remplissez le formulaire dédié.



ETAPE 4 : VALIDEZ L'INSCRIPTION ET L'ACCES A LA DECLARATION

- ▶ Validez l'inscription et accédez à votre menu personnalisé.
- ▶ Vous aurez accès à la DSN sous



chrono !



Bonne pratique : En cas de question ou de difficultés liées à l'inscription, contactez notre centre d'assistance dédié au 0811 376 376.

L'inscription à la DSN sur net-entreprises.fr (Vous êtes inscrit sur le site mais pas à la DSN)



ETAPE 1 : ACCÉDEZ AU SITE WWW.NET-ENTREPRISES.FR

- ▶ Cliquez sur se connecter et complétez le formulaire.
- ▶ Saisissez vos paramètres (SIRET, Nom, Prénom et mot de passe) et cliquez sur « Connexion ».



ETAPE 2 : ACCÉDEZ AU MENU PERSONNALISÉ

- ▶ Sur La page « Accéder aux déclarations », cliquez sur « Retour au « Menu personnalisé »



ETAPE 3 : AJOUTEZ LA DSN

- ▶ Sur le « Menu personnalisé », onglet « Vos déclarations », cliquez sur «Gérer les habilitations DSN » pour le régime général et/ou agricole. Si vous êtes une entreprise mixte, cochez les deux régimes.
- ▶ Validez la charte relative à la DSN (explications concernant le dispositif DSN) en cochant la case.
- ▶ Cochez les cases en face des personnes habilitées à déclarer et cliquez sur « Valider »



ETAPE 4 : ACCÉDEZ A LA DECLARATION

- ▶ Vous aurez accès à la DSN sous



chrono !

IMPORTANT :

- ▶ Si les liens « Gérer les habilitations DSN » pour le régime général ou le régime agricole sont absents de votre « Menu personnalisé », cela signifie que vous êtes « Déclarant ».
- ▶ Un déclarant peut uniquement transmettre les déclarations pour lesquelles il a été habilité. Pour ajouter les habilitations, contactez l'administrateur. Pour connaître votre administrateur :
- ▶ Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr et accédez au « **Menu personnalisé** »
- ▶ Sur le « **Menu personnalisé** », en rubrique « **Vos informations personnelles** », consultez le nom de votre administrateur comme suit :



VOTRE MENU PERSONNALISÉ
ADMINISTRATEUR DECLARANT
MODE

▶ **MENU PERSONNALISÉ**

- Vos déclarations
- Vos informations personnelles**
- Votre compte
- Les sites partenaires

→ Bienvenue sur votre menu personnalisé

→ Vous trouverez sur cette page un ensemble de liens qui permettront de gérer aussi bien votre inscription personnelle à net-entreprises que l'inscription de votre entreprise.

→ Vos informations personnelles

- Vos informations personnelles
- Adresse électronique :** supervision@gip-mds.fr
- Téléphone :** 01 58 10 47 00
- Administrateur :** P
- Modifier vos coordonnées
- Modifier vos données d'authentification
- Résilier votre inscription à net-entreprises

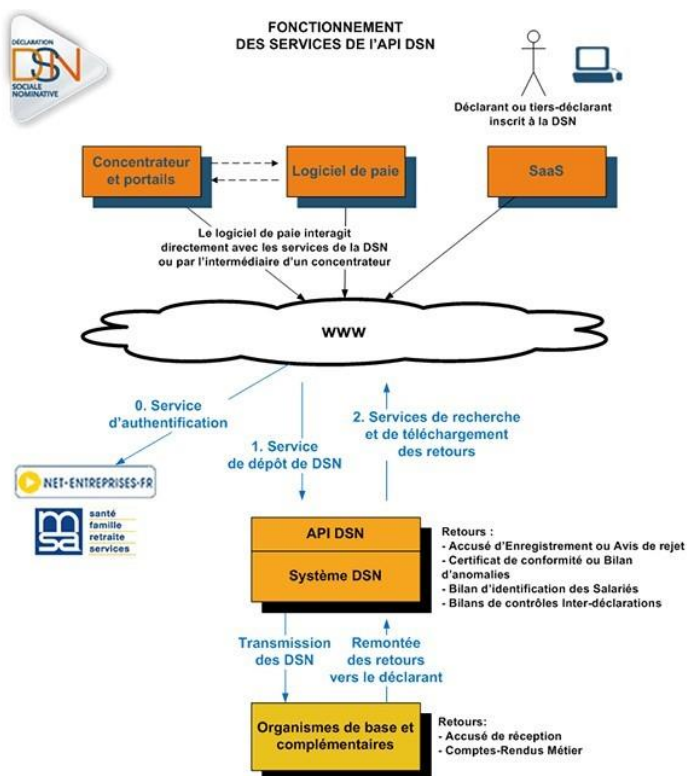
→ Vos messages d'information

- Vous désabonner au service de messages d'information

([RETOUR A L'ACCUEIL](#))

- S'il existe plusieurs administrateurs, ils devront tous effectuer cette procédure afin d'inscrire leur(s) déclarant(s) à la DSN.

S'INSCRIRE A LA DSN EN MACHINE TO MACHINE



L'API DSN est l'interface qui permet au logiciel de paie du déclarant (ou au concentrateur) de s'authentifier directement sur le point de dépôt des déclarations sociales nominatives sans avoir à naviguer sur net-entreprises.fr (ou msa.fr) pour y déposer ses déclarations. C'est ce qui s'appelle également le « machine to machine ».

Ce système permet la gestion d'un très grand nombre de dépôts de déclarations (type S20) avec en retour des accusés d'enregistrement électronique (AEE), des certificats de conformité, mais aussi des bilans de traitement délivrés par les organismes destinataires des DSN. À partir de la phase de généralisation, l'API permet également d'obtenir les fiches de paramétrage des organismes complémentaires.

Nous invitons tout particulièrement les grandes entreprises à étudier l'option du mode API, qui, compte tenu de leur contexte spécifique, leur permet d'aller au bout de la logique de simplification déclarative.

Les spécifications de l'API, proposées par le GIP-MDS, sont à implémenter par chaque éditeur ou entreprise développant sa solution dans son logiciel de paie.

Sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes un éditeur / un concentrateur », onglet « API DSN » (ou en cliquant [ici](#)) vous pouvez consulter l'intégralité de la documentation de référence à savoir :

- ▶ Les services « fiches de paramétrage OC »
- ▶ Le guide d'implémentation phase 3
- ▶ Le guide d'implémentation V1.5

Pour être informé des nouveautés ou mises à jour de l'API, vous pouvez vous abonner [en cliquant ici](#).

IMPORTANT : Chaque entreprise inscrite « dans le portefeuille » de l'API DSN doit être au préalable inscrite sur le portail net-entreprises.fr. Il est donc important que toute modification effectuée sur une inscription, notamment l'adresse mail, soit également transmise au concentrateur. En effet, si les informations sont différentes, la déclaration liée à ce client sera rejetée par le dispositif.

DÉCLARATION



SOCIALE
NOMINATIVE

Partie 4 : Les étapes



#1 INFORMER VOS SALARIÉS DE VOTRE ENTRÉE EN DSN



Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés. Un modèle de « *fiche information salariés* » est donc à votre disposition sur le site dsn-info.fr, rubrique « *Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant* », onglet « *Documentation* » (ou en cliquant [ici](#)). Cette fiche présente :



La Déclaration Sociale Nominative et vous

LE DISPOSITIF DSN
Votre employeur va accomplir certaines de ses obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN). Celle-ci devient obligatoire :

- En mai 2015, pour les employeurs déclarants directs ayant versé en 2013 plus de 2 millions de cotisations et contributions sociales auprès de l'URSSAF / CGSS ou de la caisse MSA et les tiers-déclarants, dès lors que ceux-ci déclarent pour l'ensemble de leur portefeuille un montant de 10 millions d'euros,
- En janvier 2016, pour toutes les entreprises.

A cette date, la déclaration sociale nominative remplacera alors la quasi-totalité des déclarations sociales. Le présent document est destiné à vous informer sur cette déclaration, les données à caractère personnel qu'elle contient ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci prévues par la loi.

La déclaration sociale nominative permet à votre employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement.

IMMATRICULATION NÉCESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre État Civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'État Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail. Si vous souhaitez faire valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors



Les données à caractère personnel contenues dans la DSN :



NB : Les informations contenues dans la DSN étant transmises directement à la CPAM ou à la MSA de rattachement du salarié, il est important que le salarié effectue bien ses démarches d'identification (déménagement, changement de situation familiale, etc.) auprès de son employeur mais également auprès de la CPAM ou de la MSA.



Les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci tel que prévu par la loi.

Afin d'informer vos salariés de votre entrée dans le dispositif DSN, vous pouvez effectuer des actions de communication telles que :

- ▶ Réunion d'information à l'ensemble du personnel
- ▶ Pour les entreprises de « grande taille », nous vous conseillons également d'informer au préalable les délégués du personnel ainsi que les instances représentatives du personnel
- ▶ Envoi d'un mail ou information sur l'extranet ou via les canaux de communication habituels
- ▶ Envoi de la fiche d'information dans un courrier en même temps que le bulletin de salaire

Une fois cette démarche accomplie au démarrage du dispositif, vous ne devez pas oublier d'informer vos nouveaux salariés. A cet effet, différentes modalités peuvent être appliquées, notamment l'ajout d'un article aux contrats de travail de vos futurs salariés les informant des modalités déclaratives que vous appliquez et des moyens pour eux d'accéder aux données qui les concernent. Vous trouverez un exemple en [cliquant](#) [ici](#).

#2 La vérification de ses SIRETs et de son fichier



LE SERVICE CONTROLE SIRET

Le service "**DSN contrôle Siret**" permet aux déclarants de récupérer la liste des Siret non reconnus dans le système DSN (pour le régime agricole et le régime général) afin de procéder à la mise à niveau des informations en amont des transmissions DSN.

- Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :

*NB : Pour les **ETT – employeurs de travail temporaire**, et notamment les créations d'établissements, nous vous conseillons de rattacher le nouvel établissement à l'établissement le plus proche présentant des éléments structurels de paie en cohérence avec les particularités des populations déclarées. Pour les deux, utilisez le bloc changement lors de l'obtention du nouveau SIRET*

Il est très important d'effectuer ce contrôle avant le dépôt de votre première DSN mensuelle. Celui-ci ne sera pas à effectuer à chaque dépôt mais uniquement en cas de changement de SIRET de votre entreprise ou de l'un de vos établissements secondaire.

- Pour accéder au service de contrôle SIRET, vous devez ajouter la DSN. Sous 24 heures vous aurez accès à cette fonctionnalité ainsi qu'à votre tableau de bord. :
 - Connectez-vous sur www.net-entreprises.fr
 - Cliquez sur "**Accéder aux déclarations**" en face de "**DSN contrôle Siret**" :

ACCÈS AUX SERVICES DÉCLARATIFS

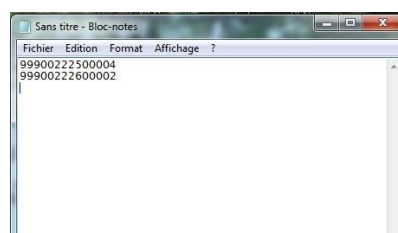
► DSN régime général	Déclaration sociale nominative pour le régime général Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accéder à la déclaration
► DSN contrôle SIRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	Accéder à la déclaration
► DSN régime agricole	Déclaration sociale nominative pour le régime agricole Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accéder à la déclaration
► DSN contrôle SIRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	Accéder à la déclaration

- Constituez votre fichier à déposer :



IMPORTANT

Pour vérifier votre/vos Siret, vous devez constituer un fichier et le déposer. La constitution de ce fichier est normalisée et détaillée ci-dessous. Une fois ce fichier déposé, vous recevrez par mail le détail des retours.



- Le fichier doit être au format « .txt ». Nous vous conseillons par exemple d'utiliser « Bloc Note » enregistré par défaut sur tous les PC
- Chaque SIRET doit être sur une ligne.

- ▶ À la fin du dernier Siret mentionné, laisser le curseur après le dernier chiffre (ne pas faire ENTER sous peine de rejet du fichier)
- ▶ Une fois votre fichier finalisé (celui-ci peut contenir de 1 à N SIRET), comme ci-dessus, renommez-le, puis enregistrez-le sur votre poste en conservant le format « .txt ».
 - Une fois votre fichier constitué, cliquez sur « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier à déposer
 - Si nécessaire, vous pouvez modifier pour cet envoi l'adresse mail de réception des résultats du contrôle, puis cliquez sur « **Envoyer** »

NB : L'adresse mail peut être modifiée pour un envoi spécifique mais vous pouvez également la modifier à partir de « **Votre menu personnalisé** », « **Modifier mes informations personnelles** ». L'adresse mail modifiée apparaîtra ensuite sur votre tableau de bord.

- Consultez le compte rendu :

Le compte rendu du contrôle Siret vous est transmis à l'adresse renseignée lors du dépôt dans les minutes suivant la transmission de votre fichier. Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier avec Excel pour une lecture simplifiée des retours.

Les résultats du contrôle vous sont présentés par Siret avec un statut indiqué pour chacun de ces Sirets. Plusieurs statuts possibles :

- ▶ **ACTIF** : Le Siret est bien connu du référentiel, vous pouvez donc transmettre votre DSN concernant l'établissement
- ▶ Les 3 statuts suivants nécessiteront la réalisation de démarche afin que votre DSN pour ces Sirets relevant de ces statuts soit acceptée :
 - **CESSATION D'ACTIVITE AU xxxx**
 - **ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF**
 - **INCONNU**

Afin de pouvoir réaliser les démarches de mise à jour de vos Sirets, merci de vous munir de vos données d'authentification employeur de votre compte **Urssaf.fr**. Vous accéderez ainsi à un formulaire de demande de mise à jour Siret. Merci également de renseigner l'Urssaf de rattachement pour le ou les sirets concernés.

- ▶ Depuis votre mail de résultat des contrôles sirets, cliquez sur le lien suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm>, authentifiez-vous et sélectionnez la demande "DSN - mise à jour des Siret" dans la rubrique "Echanges avec mon Urssaf".



- ▶ Si vous ne disposez pas d'un compte employeur actif pour l'un de vos établissements à immatriculer, effectuez votre demande via le lien suivant : <http://www.contact.urssaf.fr>
- ▶ Vous pourrez dès lors sélectionner l'Urssaf compétente en fonction du lieu de l'établissement en cliquant soit sur le code postal ou la ville, soit sur la région correspondante dans la carte de France et sélectionner la demande "DSN-mise à jour des Siret" dans l'espace "mon compte".
- ▶ Depuis le tableau de bord de la DSN :
 - Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr et accédez à la DSN pour le régime général et/ou le régime agricole
 - En bas du tableau de bord, en rubrique « **Services complémentaires** », cliquez sur « **Accéder aux services +** » puis « **Echanges avec mon URSSAF** » :

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- ▶ **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- ▶ **CNAM** : [Accéder aux BPI](#)
- [Ma situation de compte](#)
- [Echanges avec mon URSSAF](#)
- [Paiement en instance](#)
- [Modifier mon abonnement](#)

#3 VERIFIER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIES



LE NIR : NUMERO DE SECURITE SOCIALE

La DSN étant une procédure unique à destinataire multiples, il est bien sûr essentiel que l'identification de vos salariés (NIR ou numéro de sécurité sociale) soit correcte. Pour éviter les procédures lourdes de ré identification en cas de mauvaise qualité des NIR dans cette phase de démarrage, il est demandé aux entreprises un taux de non qualité signalé dans le Bilan d'Identification des Salariés (BIS) inférieur à 1 %.

Le numéro d'inscription au répertoire (NIR) est l'identifiant unique et invariable des individus inscrits au répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP). Ce numéro correspond au numéro de sécurité sociale.

Ce numéro est composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres. Le Nir doit avoir la forme SAAMMDDCCNNN avec:

- ▶ S = sexe de la personne physique doit être égal à 1 ou 2
- ▶ AA = année de naissance de la personne physique doit être comprise entre 00 et 99
- ▶ MM = mois de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 12 ou entre 30 et 42 ou entre 50 et 99 ou égal à 20
- ▶ DD = département de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 99 ou être égal à 2A ou 2B
- ▶ CCC = commune de naissance de la personne physique doit être comprise entre 001 et 999
- ▶ NNN = numéro d'inscription la personne physique au registre d'état civil doit être compris entre 001 et 999



IMPORTANT

Un NIR ne peut être présent qu'une seule fois dans la déclaration, il doit être unique pour permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.

Attention également ! Ne pas essayer de créer un NIR à votre niveau, cela créerait des dysfonctionnements.

Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8, mais utiliser le NIA qui a été notifié.

En l'absence de NIR ou de NIA, il est obligatoire de remplir la rubrique Numéro Technique Temporaire (S21.G00.30.020).

Pour s'assurer de la bonne identification de vos salariés, vous devez consulter le Bilan d'Identification des Salariés accessible après la transmission de votre DSN mensuelle ou à partir de la DADSU.

LES NTT : NUMEROS TECHNIQUES TEMPORAIRES

Le Numéro Technique Temporaire est un identifiant technique unique qui apparaît dans la DSN en phase 2 vous permettant de déclarer, dans un temps limité, des salariés dont vous ne connaissez pas le NIR. La constitution du NTT est à votre « charge » et doit rester stable (unique et identique) dans le temps pour chaque salarié.

Il doit être composé de 11 à 40 caractères et composé comme suit :

- ▶ Il doit commencer par « 1 » ou « 2 » selon le sexe du salarié (afin de pouvoir réaliser le BIS au niveau du bloc 3 et remonter au déclarant les NIR rectifiés s'ils sont détectés par le SNGI).
- ▶ Il doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise (suite au code sexe devront être ajoutés le SIREN puis un n° propre à l'individu).
- ▶ Il doit rester stable dans le temps : le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise, charge à l'entreprise de faire suivre l'information dans ses établissements.
- ▶ En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, charge à l'employeur d'attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.

Le NTT peut être utilisé de manière normale pendant 3 mois. Le salarié doit donc se rendre dans sa CPAM afin de faire les démarches nécessaires pour obtenir son Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Le NTT doit donc être mentionné dans la rubrique "Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020" pour laquelle le contrôle CCH-14 mentionne les éléments importants ci-après : **Le Numéro technique temporaire doit être unique pour une même déclaration. Ce contrôle vise à permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.**

Attention : pour ne pas perdre les droits des salariés en cas de délai de délivrance du NIR trop long , au plan pratique le NTT sera maintenu au-delà du délai de 3 mois mais cela doit constituer une exception. Une sur utilisation de cette possibilité pourrait donner lieu à des contrôles.



Pour tout savoir sur l'importance de l'immatriculation de vos salariés, nous vous invitons à consulter [ce dépliant](#).

Le mois où le NIR est connu, vous devez renseigner dans la même DSN le NIR et le NTT pour permettre la récupération automatique des périodes antérieurement transmises sous NTT. Il convient donc dès la connaissance du NIR définitif du salarié d'alimenter la rubrique NIR salarié 30.001 ainsi que la rubrique *NTT* (numéro technique temporaire) 30.020 dans la DSN relative au mois déclaré.

#4 LE BILAN D'IDENTIFICATION DES SALARIES



Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, le dispositif met à votre disposition le bilan d'identification des salariés dès lors qu'une anomalie est présente (bloquante ou non bloquante).

Le bilan d'identification des salariés est également proposé sur net-entreprises.fr en accédant à la déclaration DADSU. Les modifications peuvent être opérées à partir du site e-vantail après avoir cliqué sur les écarts remontés.

► Accédez à votre tableau de bord pour consulter le BIS comme suit :

NET-ENTREPRISES.FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Historique des échanges Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

SUIVI DES ÉCHANGES STATISTIQUES ADMINISTRATION DES PROFILS CONSULTATION DE L'EXIGIBILITÉ

Vous êtes gestionnaire

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Etablissement

Veillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 15 Mars 2016

Le 14/02/2016 à 15:11 N°1
Déclaration n°1 du fichier DSN_R_ENV_...
N° réf : ...
Identifiant métier : ...
Déclaration conforme
[Afficher le détail](#)

Le 02/03/2016 à 23:58 N°2
Déclaration n°1 du fichier DSN_R_ENV_...
N° réf : ...
Identifiant métier : ...
Déclaration conforme
[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés [Compte-rendu disponible avec notifications](#)
[Accéder au bilan de traitement](#) le 03/03/2016 à 00:10

Contrôles inter-déclarations Réussite du traitement le 03/03/2016 à 00:10

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de téléversement Compte-rendu disponible le 02/03/2016 à 23:59

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

Distribué au concentrateur le 02/03/2016 à 23:59

Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.

← RETOUR

Le bilan d'identification des salariés peut remonter des « anomalies non bloquantes » ou des anomalies « bloquantes ».

Anomalies non bloquantes :

- ▶ **le salarié est correctement identifié** : les données transmises en DSN sont les mêmes que celles connues dans les bases, il n'apparaît pas dans la liste. Si le/les salarié(s) transmis sont tous correctement identifiés, le tableau de bord ne présentera pas de lien de téléchargement mais uniquement l'information « Réussite du traitement »
- ▶ **le salarié a été trouvé dans le système d'identification mais certains éléments contiennent des écarts : les informations du bilan seront « Catégorie : non bloquant » / « Message : Salarié_Reconnu » comme suit :**
 - Exemple, les éléments en écarts sont portés sur le prénom. Cette anomalie n'étant pas bloquante, les éléments sont donc transmis aux organismes pour traitement des données. Cependant, afin d'éviter cette remontée chaque mois, nous vous conseillons d'effectuer les modifications dans votre logiciel (à savoir dans l'exemple l'ajout des prénoms Claire Marie). Il est donc important de bien « pointer » chaque ligne afin de vérifier où se trouvent les écarts).
- ▶ **le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification (SNGI) : les informations du bilan seront « catégorie : non bloquant » / « Message : Salarié_Inconnu » s'il s'agit d'une DSN mensuelle :**
 - Ce cas correspond en règle générale aux salariés déclarés en DSN sous un NTT et donc pour lesquels aucun NIR n'a été communiqué. Dans ce cas d'exemple, l'identification du salarié n'est pas encore connue et il doit donc s'assurer que toutes les formalités ont bien été remplies ou dans le cas contraire effectuer les démarches nécessaires (se rendre dans sa caisse maladie de rattachement muni de deux pièces d'état civil). Une fois que le NIR sera connu par l'employeur (et donc son identification connue du dispositif), les éléments en écart après l'identification seront également remontés si nécessaire.

Anomalies bloquantes :

- ▶ **Les éléments transmis dans le signalement d'événement ne permettent pas de transmettre les informations cohérentes et nécessaires à la reconstitution du signalement.**
 - Les droits pour ce salarié en l'état de la transmission ne pourront être maintenus. Vous devez donc faire le nécessaire pour corriger l'information. Dans l'attente, dans le cas d'un signalement fin de contrat de travail, faites une attestation employeur selon l'ancienne procédure pour que le salarié ne soit pas lésé. Il est également important de lui demander de faire les démarches auprès de la CPAM afin d'obtenir rapidement son numéro de sécurité sociale pour la préservation de ses droits.

Pour rappel, une mauvaise identification des salariés peut impliquer un rejet d'une déclaration et la non reconstitution des éventuels signalements arrêt/reprise de travail ou attestations employeurs. Les droits des salariés ne seraient ainsi pas garantis. Vous n'êtes dans ce cas, pas dégagés de vos obligations déclaratives.

Vous pouvez consulter le module de présentation du Bilan d'Identification des Salariés sur la chaîne YouTube en cliquant [ici](#).

#5 L'OUTIL DSN VAL : CONTROLE EFFICACE DE VOTRE FICHIER



L'outil DSN-Val permet de contrôler et fiabiliser des fichiers DSN, gratuitement et en local, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle ou d'un signalement d'événement. DSN-Val met en œuvre tous les contrôles du cahier technique de la DSN à l'exclusion des contrôles métier, des contrôles inter-déclarations et des contrôles liés à la validité du SIRET.

Le bilan produit pour une déclaration ne préjuge toutefois en rien de son acceptabilité ultérieure par les organismes récepteurs.

Une documentation est à disposition à partir de l'interface de l'outil. DSN-Val peut être soit directement intégré dans le logiciel de paie soit téléchargeable sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes un éditeur / un expert-comptable », onglet « Outil d'auto contrôle DSN VAL » (ou en [cliquant ici](#))

Chemin d'accès	Etapes
1 Page d'accueil dsn-info.fr	• Cliquez sur « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Outil de pré contrôle DSN-Val » • Choisissez l'enregistrement avec Windows ou Linux
2 Fenêtre Windows	• Choisissez « Enregistrer sous » • Sélectionnez un dossier à votre convenance (par exemple Téléchargements ou Mes documents) et cliquez sur le bouton Enregistrer • Attendez que le téléchargement soit terminé
3 Fenêtre « Vos fichiers »	• Pour installer l'outil, sélectionnez « le fichier », faites un clic droit sur l'archive et sélectionner l'option « Extraire tout »
4 Fenêtre « Extraire les dossiers compressés »	• Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir le répertoire où l'outil sera installé puis cliquez sur le bouton « Extraire » • Quand l'installation est terminée, l'explorateur s'ouvre sur le dossier contenant le dossier du programme
5 « Les fichiers extraits »	• Cliquez sur « DSN valideur » pour ouvrir l'outil de pré-contrôle DSN-val

IMPORTANT

Afin d'être informé de la mise à jour de l'outil DSN-Val, nous vous conseillons de vous abonner à la fiche de la base de connaissance afin d'être notifié en [cliquant ici](#). Cet outil est proposé pour les différentes phases de la DSN.

En cas de problème d'installation ou d'utilisation de l'outil DSN-Val, vous pouvez consulter la notice en [cliquant ici](#).



Partie 5 : Transmettre sa DSN mensuelle ou son signalement

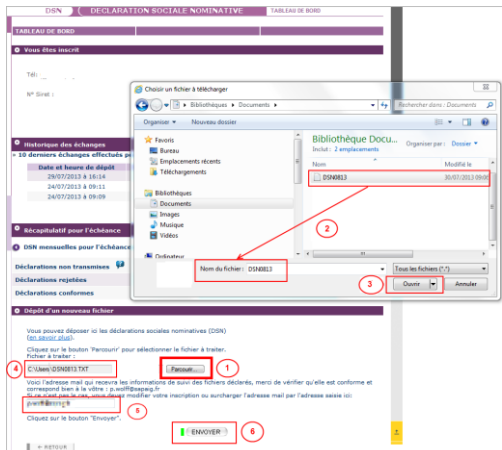


#1 TRANSMETTEZ VOTRE DSN MENSUELLE ET SIGNALEMENTS

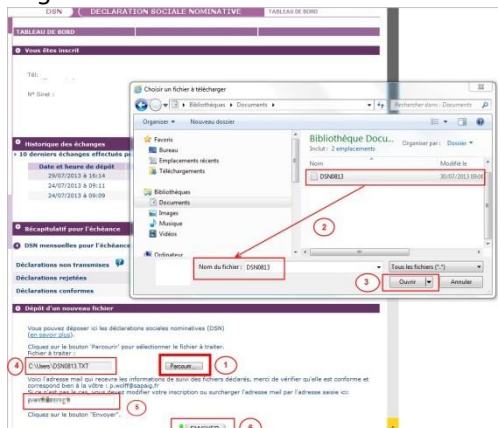


NET-ENTREPRISES.FR

- Quatre étapes pour transmettre votre DSN mensuelle à partir de net-entreprises.fr :

Chemin d'accès	Etapes
1 Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » et complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe • Cliquez sur « Connexion »
2 Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Accéder à la déclaration » en face de DSN • Si la DSN n'apparaît pas dans la liste des déclarations cela signifie : ○ Soit que les délais d'accès ne sont pas échus (24 heures), ○ Soit qu'aucune habilitation (droit d'accès déclaratif) n'a été définie pour la DSN.
3 Page « Votre tableau de bord DSN »	 • Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste : ○ Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir » ○ Sélectionnez le fichier à déposer ○ Cliquez sur « Ouvrir » ○ Le fichier s'incrémente dans la zone ○ Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.) ○ Cliquer sur « Envoyer » • Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. • Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4 Page « Accusé d'enregistrement électronique »	• Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. • Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.

Transmettre votre DSN mensuelle à partir de msa.fr :

	Chemin d'accès	Etapes
1	Page d'accueil msa.fr	Pour accéder à l'Espace privé, complétez l'identifiant et le mot de passe et cliquez sur « OK »
2	Page « Mes services pro en ligne »	Cliquez sur « Suivre et déposer une DSN »
3	Page « Votre tableau de bord DSN » 	- Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste - Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le fichier à déposer puis cliquez sur « Ouvrir » : le fichier s'incrémente - Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.) - Cliquez sur « Envoyer » - Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. - Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	Page « Accusé d'enregistrement électronique »	- Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. - Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.

À la suite du dépôt :

- ▶ Si votre fichier est correct dans sa structure, il pourra passer les contrôles.
- ▶ Si votre fichier n'est pas correct dans sa structure, il sera rejeté. Vous devrez donc consulter votre tableau de bord pour en connaître les raisons.



IMPORTANT

Pour consulter les différents états de transmission, vous devez vous connecter à votre tableau de bord DSN. Vous avez la possibilité de transmettre sur l'environnement de production soit des DSN « tests » ou des DSN « réelles ».

L'outil de pré contrôle DSN vous permet de tester « la structure de votre fichier », c'est-à-dire de vérifier que le paramétrage et les informations saisies sont bien ISO avec le cahier technique. Le fichier « test » vous permet de vous assurer que la version de DSN-Val dont vous disposez est bien alignée sur celle en place sur l'environnement de production et d'ajouter des contrôles non présents en DSN-Val (notamment Siret).

DÉCLARATION



SOCIALE
NOMINATIVE

Partie 6 : Le tableau de bord



#1 ACCÉDEZ AU TABLEAU DE BORD POUR VÉRIFIER LA BONNE INTEGRATION DANS LE SI DSN DU FLUX TRANSMIS



LES ELEMENTS A CONSULTER



Il est indispensable de consulter son tableau de bord suite à la transmission de ses DSN mensuelles ou signalements d'événements.

- ▶ Si vous êtes en procédure automatique d'échanges, vous pouvez le consulter directement via votre produit (logiciel) de paie
- ▶ Dans les autres cas, vous devez vous connecter sur votre compte net-entreprises.fr
- ▶ NB : Pour consulter vos transmissions de fins de contrat de travail, que vous soyez en procédure automatique d'échanges ou EDI classique, vous devez vous reporter au tableau de bord net-entreprises.fr

- ▶ Le tableau de bord permet donc :

Le tableau de bord

Consulter les informations liées au déclarant et déposer une DSN mensuelle ou un signalement d'événement	Effectuer le suivi de l'état des DSN mensuelles et/ou des signalements d'événements en fonction de ce qui est attendu en fonction d'une échéance précise	 Consulter les retours d'informations (certificats de conformité, bilans d'anomalies...) et comptes rendus métier (Urssaf, Pôle emploi, DSIJ, Organismes complémentaires...)	Accéder aux services complémentaires proposés par les OPS
--	--	---	---

#2 LE VISUEL DU TABLEAU DE BORD



DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABLEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

TEST DSN
Tél: 0123456789

N° Siret :

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
29/01/2015 à 14:27	Réel	Données_Nom_Agrv2.dsn	Fichier contrôlé conforme
29/01/2015 à 14:25	Réel	Données_Nom_Agrv2.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/01/2015 à 14:24	Réel	Données_Nom_Agrv2.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/01/2015 à 14:20	Réel	Données_Nom_Agrv2.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/01/2015 à 14:18	Réel	Données_Nom_Agrv2.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
29/01/2015 à 11:23	Réel	3OCS.dsn	Fichier contrôlé conforme
29/01/2015 à 10:26	Réel	AED_FCT-cas3_6.dsn	Fichier contrôlé conforme
29/01/2015 à 09:43	Réel	AED-cas3_6_DSN-mens_Aout14.dsn	Fichier contrôlé conforme
29/01/2015 à 09:42	Réel	AED-cas3_6_DSN-mens_Mai14.dsn	Fichier contrôlé conforme
29/01/2015 à 09:41	Réel	AED-cas3_6_DSN-mens_Juin14.dsn	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Février 2015

Catégorie	Nombre	Statut
Déclarations non transmises	4	[Barre rouge]
Déclarations rejetées	0	[Barre blanche]
Déclarations conformes	0	[Barre blanche]

Dépôt d'un nouveau fichier

Vous pouvez déposer ici les déclarations sociales nominatives (DSN) (en savoir plus).

Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour sélectionner le fichier à traiter.

Fichier à traiter :

[Parcourir...]

Voici l'adresse mail qui recevra les informations de suivi des fichiers déclarés, merci de vérifier qu'elle est conforme et correspond bien à la vôtre : guillaume.bonnet@urssaf.fr

Si ce n'est pas le cas, vous devez modifier votre inscription ou surcharger l'adresse mail par l'adresse saisie ici :

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

[ENVOYER]

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

URSSAF : [Accéder aux Services +](#) CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)

Informations concernant le déclarant.

Informations concernant les dépôts effectués.

Suivi de l'état des DSN mensuelles et signalements en fonction de ce qui est attendu par le système DSN pour une échéance précise.

Déposer une DSN ou un signalement d'événement en cliquant sur « Parcourir » puis envoyer

Le déclarant peut modifier l'adresse mail de réception des informations en la renseignant dans la zone concernée

Consulter les services+ de l'URSSAF et accéder au BPIJ

#3 LES 4 ETAPES MAJEURES DU SUIVI



- **Fichier en pré-contrôle** : le fichier a été reçu sur le point de dépôt et les contrôles de structure du fichier et de la norme utilisée sont en-cours d'exécution.
- **Fichier en-cours de traitement** : le fichier remplit les conditions de pré-contrôle et est en-cours de traitement pour des contrôles complémentaires
- **Fichier traité** : Les contrôles sont terminés. Accédez en cliquant sur la loupe, aux différents bilans et comptes rendus métier pour les déclarations contenues dans le dépôt.
- **Fichier rejeté** : Le pré-contrôle du fichier ne remplit pas les conditions d'acceptabilité. Vous pouvez consulter l'avis de rejet en cliquant sur la ligne concernée.

Vérifier le statut du dépôt



- Les bilans d'anomalies sont téléchargeables et vous permettent d'effectuer les modifications nécessaires dans votre logiciel afin que votre nouveau fichier soit conforme.

Consulter les éventuels bilans d'anomalies



- **ATTENTION** : l'obtention du certificat de conformité signifie que les éléments transmis sont bien conformes à la norme. Vous devez IMPERATIVEMENT consulter les différents comptes rendus métier mis à disposition par les organismes de protection sociale.

Consulter les certificats de conformité



- Consulter les comptes rendus métier mis à disposition par les organismes concernés :
- Les bilans d'identification des salariés (BIS)
- Les contrôles inter-déclarations (CID)
- Le compte rendu métier Urssaf
- Les bilans des Organismes Complémentaires (OC)
- Les bilans complémentaires AGIRC-ARRCO
- Les bilans complémentaires de l'assurance maladie
- les bilans complémentaires de Pôle emploi
- Le BPIJ (Bulletin de paiement des indemnités journalières)
- L'AER (Attestation employeur rematérialisée)
- Bilans de Préparation des données destinées à la CNAM/PE

Consulter les comptes rendus métier mis à disposition par les organismes concernés



#4 RECHERCHEZ UN PRECEDENT ENVOI



Un administrateur peut consulter tous les envois et bilans d'anomalies transmis via le SIRET de connexion.

La liste déroulante lui permet d'afficher la liste des déclarants pour lesquels il peut afficher le tableau de bord

Un déclarant peut uniquement consulter les bilans de ses propres envois

- « **+ Afficher tout ou sélectionner** » permet d'afficher les DSN mensuelles ou signalements d'événements transmis précédemment (critères de recherche par saisie de date, échéance, type d'envoi...)

► Saisir les critères de dates

- Choisir l'échéance (de la période courante à M-3) et/ou la nature concernée pour consulter l'ensemble des envois (mensuelle, Arrêt ou reprise de travail, fin de contrat de travail, DSN reprise d'historique)

- Recherche par SIRET ou SIREN permet notamment à un TD de rechercher un/plusieurs envois effectués pour l'un de ses clients

- Affiche en cochant « OUI » les dépôts effectués par les autres déclarants (le déclarant connecté pourra uniquement vérifier si des dépôts ont été effectué pour un SIRET donné mais pas consulter les bilans complémentaires...)



IMPORTANT

Il est impossible à partir du tableau de bord de la DSN de rechercher un envoi de plus de 3 mois.

Les mois présentés dans la liste déroulante sont les seuls pouvant être affichés.

Vous devez donc effectuer ces recherches au-delà du délai directement dans votre logiciel de paie ou dans vos archives personnelles.

#5 CINEMATIQUE DE CONSULTATION DES INFORMATIONS SUITE AU DEPOT

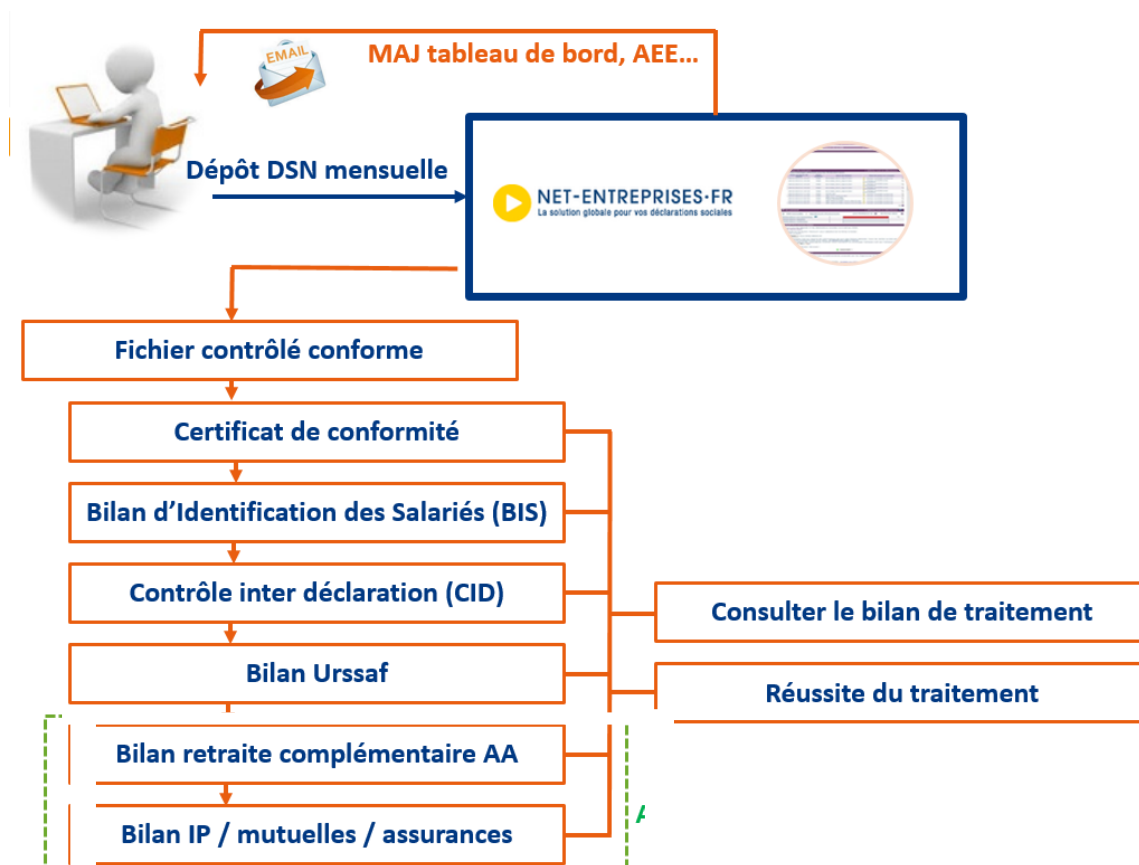


Suite aux dépôts d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, vous devez impérativement consulter l'ensemble des bilans et comptes rendus métier mis à votre disposition même si un certificat de conformité vous a été délivré :

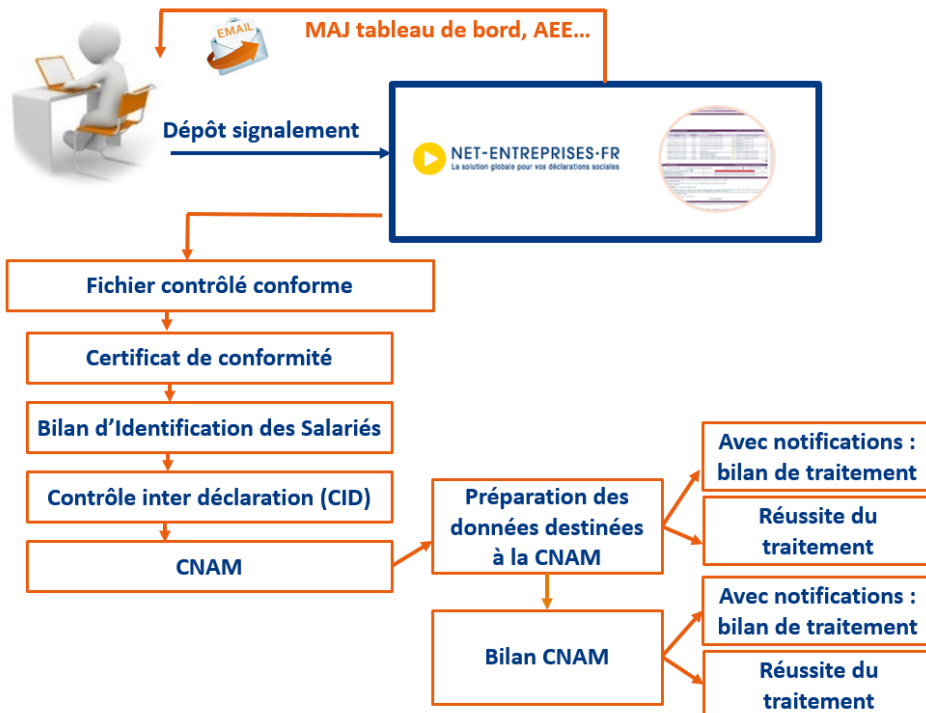
- ▶ Les états de prise en compte suite au dépôt de la DSN mensuelle ou du signalement d'événement
- ▶ Les bilans d'anomalies
- ▶ Les certificats de conformité
- ▶ Le compte-rendu de la déclaration de cotisation et de paiement
- ▶ Le compte-rendu des données nominatives (*non accessible à l'ouverture de la phase 2*)
- ▶ Les bilans des Organismes Complémentaires (OC)
- ▶ Les bilans complémentaires
- ▶ Le BPIJ (Bulletin de paiement des indemnités journalières)
- ▶ L'AER (Attestation employeur rematérialisée)

En fonction du type de dépôt réalisé, vous trouverez ci-après les étapes de vérification à réaliser :

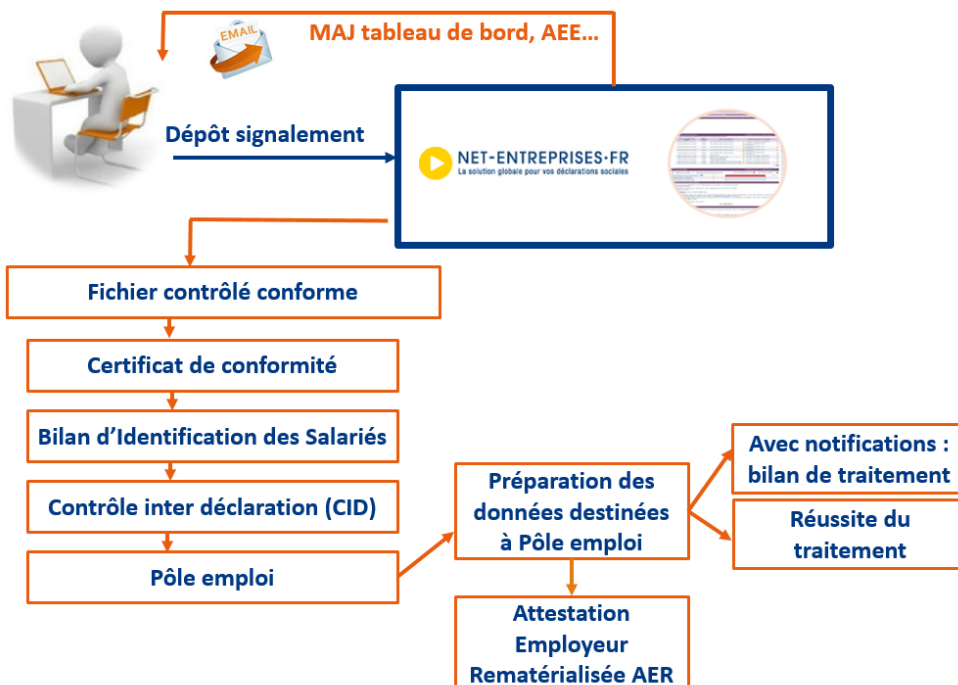
DEPOT D'UNE DSN MENSUELLE



DEPOT D'UN SIGNALEMENT ARRET REPRISE ANTICIPEE DE TRAVAIL



DEPOT D'UN SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL





LES SERVICES + DE L'URSSAF

- L'Urssaf met à votre disposition via votre tableau de bord des services complémentaires permettant d'accéder directement à votre compte en ligne urssaf.fr :

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

► **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#) ► **CNAM** : [Accéder aux BPI](#)

- [Ma situation de compte](#)
- [Echanges avec mon URSSAF](#)
- [Paiement en instance](#)
- [Modifier mon abonnement](#)

En fonction du lien sélectionné vous pouvez réaliser les actions ci-après sur le site urssaf.fr :

Situation des comptes	Echanges avec mon Urssaf		Abonnement
• Situation de mon compte • Mes contrats • Mes soldes créditeurs • Relevés des créances • Téléversement sur procédures de recouvrement • Mes accords de délai de paiement • Mes déclarations • Historique des taux AT • Mes versements	• Contacter mon Urssaf • Ma boîte aux lettres Urssaf • Mes attestations (1) • Mes affaires à suivre • Gérer mon abonnement • Modifier mon mot de passe	• Bordereaux à compléter • Récapitulatif des échéances en cours • Dépôt de fichier • Déclarations archivées, régularisations • Calendrier d'exigibilité • Table des codes types • Calcul de cotisation • Paiements en instance • Gérer mon abonnement • Modifier mon mot de passe	• Gérer mon abonnement • Mes options d'abonnement • Mes comptes inscrits • Mes moyens de paiement • Mes abonnés inscrits • Modifier mon mot de passe

IMPORTANT : Ces liens vous permettent donc d'accéder au site urssaf.fr pour lesquels des autorisations sont données directement par l'Urssaf suite à la création du compte. En effet, si vous êtes tiers déclarants ou multi établissements, tous les déclarants inscrits sur le SIRET auront accès à ces informations à partir du tableau de bord de la DSN. Si vous souhaitez modifier ces éléments, vous devez :

- Soit contacter directement l'Urssaf afin de voir avec eux les modifications à effectuer concernant la gestion de votre compte en ligne
- Soit réaliser vous-même les actions si vous êtes administrateur, pour cela :
 - Sur les services + de l'Urssaf sur le tableau de bord, cliquez sur « **Modifier mon abonnement** »
 - En rubrique « Gérer mon abonnement » cliquez sur « Mes abonnés inscrits » :
 - La liste des personnes autorisées à accéder aux Services+ Urssaf en ligne est donc présentée dans le tableau. Des actions de suppression de droit peuvent donc être réalisées par un administrateur
 - Vous pouvez également modifier les droits d'accès à tel ou tel lien cochant / décochant les cases

LES FICHES DE PARAMETRAGE

- Accéder au tableau de bord de la DSN et cliquez sur le lien « **Organismes complémentaires : accéder aux fiches de paramétrage** » comme suit :

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- AGIRC-ARRCO : [Accéder aux services complémentaires](#)
- **Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)**

← RETOUR

La liste des fiches de paramétrage est proposée dans le tableau. Une recherche par SIREN ou par code organisme est également possible en saisissant l'un des critères souhaités et en cliquant sur « Rechercher ».

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE FPOC

Vous êtes inscrit

TEST DSN

N° Siret : 33326686400011

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

► **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**

Liste des fiches de paramétrage disponibles

Recherche par SIREN : et/ou par code organisme : DMER

Nombre total de fiches trouvées : 6

SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id +
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/111111111	24/02/2016			...
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/222222222	24/02/2016			...
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/222222222	24/02/2016			...
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/111111111	24/02/2016			...
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/111111111	10/02/2016			...
333266864	RAISON SOCIALE	00011	DMER01/222222222	10/02/2016			...

1

← RETOUR

Cliquez sur la loupe en face de la ligne concernée pour ouvrir la fiche de paramétrage voulue soit en .xml et .pdf

LE MODULE MANDAT (NORME SEPA)

Un mandat de prélèvement SEPA fait l'objet d'une identification via une référence unique attribuée librement par le créancier : la Référence Unique du Mandat ou « RUM » (cette référence comporte au maximum 35 caractères). Couplée avec l'ICS, elle assure l'identification unique du contrat passé entre créancier et débiteur. Elle doit être communiquée au débiteur avant l'émission des prélèvements SEPA. Un créancier peut choisir de faire signer un ou plusieurs mandats à un même débiteur en fonction du nombre de contrats qu'il a passés avec lui.

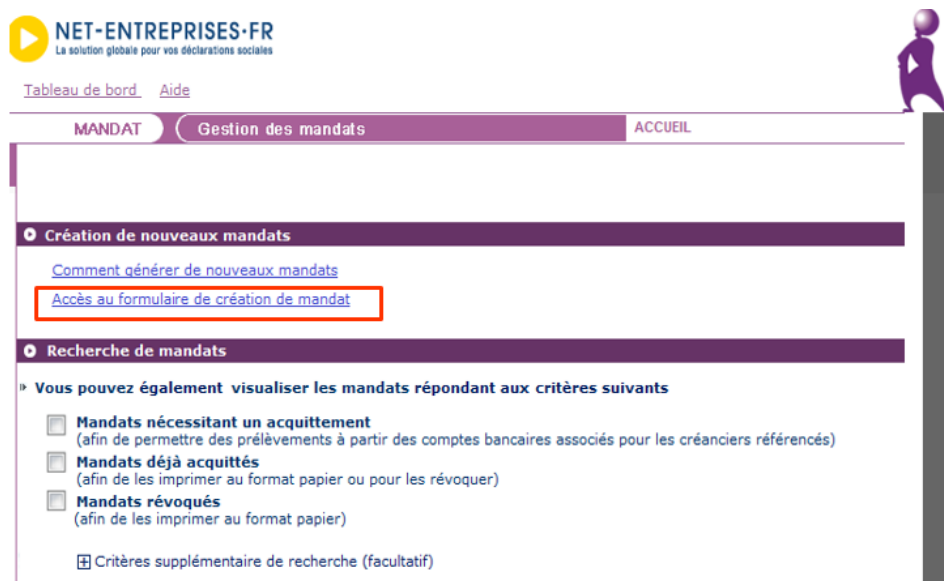
Pour effectuer le télépaiement des cotisations il est obligatoire d'avoir au préalable acquitté un mandat de prélèvement SEPA :

- ▶ S'il s'agit d'un mandat interentreprises ou B2B, vous devez impérativement l'adresser rapidement à votre banque.
- ▶ S'il s'agit d'un mandat Core, il est inutile de l'envoyer à votre banque.

Le cas échéant, une mention portée sur le mandat B2B ou Core, vous précise s'il est nécessaire d'en renvoyer une copie à votre créancier. En l'absence de cette mention vous ne devez pas adresser le mandat à votre créancier.

La fonctionnalité du module mandat vous permet donc d'imprimer les mandats destinés à votre banque ou OPS afin de pouvoir effectuer le télépaiement.

Pour créer un mandat :



The screenshot displays the 'NET-ENTREPRISES-FR' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MANDAT' selected, and sub-tabs for 'Gestion des mandats' and 'ACCUEIL'. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'Création de nouveaux mandats' and 'Recherche de mandats'. Under 'Création de nouveaux mandats', there are two links: 'Comment générer de nouveaux mandats' and 'Accès au formulaire de création de mandat', which is highlighted with a red rectangle. Under 'Recherche de mandats', there is a section titled 'Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants' with three checkboxes: 'Mandats nécessitant un acquittement', 'Mandats déjà acquittés', and 'Mandats révoqués'. Each checkbox has a brief description of its purpose. At the bottom, there is a link for 'Critères supplémentaire de recherche (facultatif)'.

La solution globale pour vos déclarations sociales

MANDAT Gestion des mandats CRÉER UN MANDAT

Renseignement des coordonnées bancaires

Merci de renseigner les informations du compte bancaire à porter dans ce mandat.
Si le compte bancaire a déjà été porté dans un de vos mandats, vous pouvez le sélectionner dans la liste

FR76 5241 2365 8456 8956 2154 123 - MR DE LA FONTAINE

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)
FR76 5241 2365 8456 8956 2154 123

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)
CEPAFRPP118

Désignation du débiteur

Veuillez compléter les champs marqués *

Titulaire du compte bancaire
* SOCIETE ETIENNE INDUSTRIE

Adresse 1 10 RUE DE LA FOURCHE **Adresse 2**

Code postal 92400 **Ville** COURBEVOIE **Pays** FRANCE

Désignation du créancier

Veuillez compléter les informations du créancier en saisissant son nom ou son identifiant (ICS)

Nom / Prénom ou raison sociale du créancier KLESIA (ex-Mornay Prévoyance) **Identification du créancier (ICS)** ICSIP64 [Modifier le créancier](#)

Adresse 1 4-22 rue Marie-Georges Picquart **Adresse 2**

Code postal 75017 **Ville** Paris **Pays** FRANCE

Contact IPCONTACT64

Désignation du créancier

Pour des besoins de gestion dans votre organisme, merci de préciser le SIRET d'un des établissements pour lesquels vous établissez ce mandat

SIRET

RETOUR VALIDER

- ▶ L'écran de création s'affiche en plusieurs étapes et en mode « assistance ».
- ▶ Tout d'abord, renseignez le compte bancaire à porter dans le mandat (ou le sélectionner si déjà porté dans un autre mandat).
- ▶ Dans un second temps, les informations du titulaire du compte doivent être saisies (cas d'un nouveau compte bancaire) ou modifiées par l'utilisateur.
- ▶ Enfin, l'ICS ou le libellé du créancier doivent être renseignés.
- ▶ L'écran est ensuite validé.

NET-ENTREPRISES-FR La solution globale pour vos déclarations sociales

MANDAT Gestion des mandats ACQUITTEMENT DU MANDAT

Acquittement

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

» En validant le formulaire, j'accepte la création du mandat en ligne
» La validation du formulaire vaut signature de celui-ci.
» J'autorise KLESIA (ex-Mornay Prévoyance) à transmettre sur mon compte bancaire FR76 3000 4000 8200 0256 2337 729 tous les ordres de prélèvement SEPA ordonnés par mes soins.
» Je donne mon accord pour la renonciation à la notification préalable dans un délai de prévenance de 14 jours avant l'échéance du prélèvement.
» La révocation du mandat étant un accord entre le créancier et le débiteur, je m'engage à transmettre toute information de révocation du mandat à ma banque.

» Je transmets une copie du mandat de prélèvement SEPA au créancier mentionné dans ce dernier, pour prévenir d'éventuels rejets de prélèvement. En effet sans enregistrement de ce mandat par ma banque, toute demande de prélèvement SEPA sera rejetée.

RETOUR ACQUITTER

- ▶ Suite à création de mandat, vous devez l'acquitter
- ▶ Pour cela, cochez la case d'acceptation des conditions générales et valider l'acquiescement.

DÉSIGNATION DU DÉBITEUR

Titulaire ALP
Titulaire du compte bancaire

Adresse titulaire
adresse1
adresse2
adresse3
12345 Ville
Code postal
France
Pays

COMPTE À DÉBITER

Coordonnées de votre compte
FR76 3007 7049 5214 0375 0020 008
Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)
SMCTFR2A
Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Nom HUMANIS Retraite
Nom / Prénoms ou raison sociale du créancier
ICSIP63
Identifiant du créancier (ICS)

Adresse
139-147 Rue Paul Vaillant-Couturier
adresse1
adresse2
92240 MALAKOFF
Code postal
VILLE
ITALIE63Z
Pays

Type de paiement : Paiement récurrent

Mandat acquitté le - 17 novembre 2015

Merci d'adresser un exemplaire signé de ce mandat à l'adresse ci-dessous :

IP63
80 rue St Lazare
2
75452 Paris CEDEX 08Z, ITALIE63

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

Informations fournies à titre indicatif
IPCONTACT63

SIRET déclaré lors de l'acquisition de ce mandat : 4324230000118

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à votre utilisation par le créancier pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tel que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Pour consulter les mandats en attente d'acquiescement :

Création de nouveaux mandats

[Comment générer de nouveaux mandats](#)
[Accès au formulaire de création de mandat](#)

Recherche de mandats

Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants

☒ Mandats nécessitant un acquiescement
(afin de permettre des prélèvements à partir des comptes bancaires associés pour les créanciers référencés)

☐ Mandats déjà acquiescés
(afin de les imprimer au format papier ou pour les révoquer)

☐ Mandats révoqués
(afin de les imprimer au format papier)

☐ Critères supplémentaire de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Liste des mandats correspondant à votre recherche

Certains mandats ne sont toujours pas acquiescés. Nous vous conseillons de valider rapidement ces mandats. Dans le cas contraire, les tentatives de prélèvement déclenchées pour le compte des créanciers qui y sont référencés pourront être bloquées.

Compte bancaire (IBAN – titulaire)	Créancier (ICS – dénomination)	Date de génération	Action
FR76 1820 6002 1054 8726 6700 217 Atos Conseil	FR 24 LYO 752467 IPECA Prévoyance	02/06/2015	Acquiescer Supprimer
FR76 1820 8726 0052 3250 3258 568 Succursale Citroën Nanterre	FR 12 PAR 123456 AXA Ile de France	10/06/2015	Acquiescer Supprimer

MANDAT
Gestion des mandats
ACQUIESCER UN MANDAT

Demande d'acquiescement

Je souhaite supprimer acquiescer le mandat portant les données listées ci-dessous.

Mandat à acquiescer

Désignation du débiteur

Titulaire du compte bancaire
GIP-MDS

Adresse 1
4-14 rue FERRUS
Code postal 75014
Ville Paris
Pays FRANCE

Adresse 2

Compte à débiter

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)
FR76 3000 4000 8200 0256 2337 729

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)
BNPAPRPPXXX

Désignation du créancier

Nom / Prénom ou raison sociale du créancier
KLESIA (ex-Mornay Prévoyance)

Adresse 1
4-22 rue Marie-Georges Picquart
Code postal 75017
Ville Paris
Pays FRANCE
Contact
IPCONTACT64

Adresse 2

Identification du créancier (ICS)
ICSIP64

QUITTER
VALIDER

- Suite à la création du mandat, vous devez l'acquiescer. Pour cela cochez la case d'acceptation des conditions générales et valider l'acquiescement.

55

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

MANDAT Gestion des mandats **ACQUITTEMENT DU MANDAT**

Acquittement

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

» En validant le formulaire, j'accepte la création du mandat en ligne
 » La validation du formulaire vaut signature de celui-ci.
 » J'autorise **KLESIA (ex-Moray Pr?voyance)** à transmettre sur mon compte bancaire **FR76 3000 4000 8200 0256 2337 729** tous les ordres de prélèvement SEPA ordonnés par mes soins.
 » Je donne mon accord pour la renonciation à la notification préalable dans un délai de prévenance de 14 jours avant l'échéance du prélèvement.
 » La révocation du mandat étant un accord entre le créancier et le débiteur, je m'engage à transmettre toute information de révocation du mandat à ma banque.

» Je transmets une copie du mandat de prélèvement SEPA au créancier mentionné dans ce dernier, pour prévenir d'éventuels rejets de prélèvement. En effet sans enregistrement de ce mandat par ma banque, toute demande de prélèvement SEPA sera rejetée.

RETOUR **ACQUITTER**

DÉSIGNATION DU DÉBITEUR

Titulaire : [REDACTED]
 Adresse titulaire : [REDACTED]
 Adresse 1 : [REDACTED]
 Adresse 2 : [REDACTED]
 Code postal : [REDACTED] Ville : [REDACTED]
 France

COMPTE À DÉBITER

IBAN : [REDACTED]
 BIC : [REDACTED]
 Titulaire du compte bancaire : [REDACTED]

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER

Raison sociale : [REDACTED]
 Identifiant du créancier : [REDACTED]
 Adresse : [REDACTED]
 Adresse 1 : [REDACTED]
 Adresse 2 : [REDACTED]
 Code postal : [REDACTED] Ville : [REDACTED]
 France

Type de paiement : Paiement récurrent

Mandat acquis le : 17 novembre 2015

Merci d'adresser un exemplaire signé de ce mandat à l'adresse ci-dessous :
 KLESIA
 40 rue St Lazare
 75002 Paris CEDEX 02 FRANCE

N.B. : Vous devez conserver le présent mandat tant qu'il est valide dans un document que vous pouvez diffuser auprès de votre banque.

Informations destinées à votre banque
 INFORMATION
 SIRET destinée lors de l'acquisition de ce mandat : 4000000000

Les informations contenues dans le présent mandat, qui ont été vérifiées, sont destinées à être utilisées par le créancier pour le gestion de sa relation avec son client. Elles peuvent donner lieu à l'envoi de documents de suivi de la relation. Elles ne sont destinées qu'à l'usage du créancier et ne peuvent être divulguées à des tiers.

Pour supprimer un mandat déjà acquitté :

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Tableau de bord](#) [Aide](#)

MANDAT Gestion des mandats **ACCUEIL**

Création de nouveaux mandats

[Comment générer de nouveaux mandats](#)
[Accès au formulaire de création de mandat](#)

Recherche de mandats

» Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants

☐ Mandats nécessitant un acquittement
 (afin de permettre des prélèvements à partir des comptes bancaires associés pour les créanciers référencés)

☒ Mandats déjà acquittés
 (afin de les imprimer au format papier ou pour les révoquer)

☐ Mandats révoqués
 (afin de les imprimer au format papier)

☐ Critères supplémentaire de recherche (facultatif)

Lancer la recherche

Recherche de mandats

Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants

- ☐ Mandats nécessitant un acquittement
(afin de permettre des prélèvements à partir des comptes bancaires associés pour les créanciers référencés)
- ☒ Mandats déjà acquittés
(afin de les imprimer au format papier ou pour les révoquer)
- ☐ Mandats révoqués
(afin de les imprimer au format papier)
- ☐ Critères supplémentaire de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Liste des mandats correspondant à votre recherche

Liste des mandats acquittés. Vous pouvez les imprimer ou les révoquer en cliquant sur le lien approprié.

Compte bancaire (IBAN – titulaire)	Créancier (ICS – dénomination)	Date d'acquittement	Action
FR76 1820 6002 1054 8726 6700 217 Atos Conseil	FR 24 LYO 752467 IPECA Prévoyance	03/07/2015	Imprimer Révoquer
FR76 1820 8726 0052 3250 3258 568 Succursale Citroën Nanterre	FR 12 PAR 123456 AXA Ile de France	20/07/2015	Imprimer Révoquer

► Validez votre demande de révocation de mandat :

MANDAT Gestion des mandats REVOQUER UN MANDAT

Demande révocation

Je souhaite révoquer définitivement le mandat correspondant portant les données listées ci-dessous.

Mandat à révoquer

► Désignation du débiteur

Titulaire du compte bancaire
GIP-MDS

Adresse 1
4-14 rue FERRUS

Adresse 2

Code postal 75014 **Ville** Paris **Pays** FRANCE

► Compte à débiter

Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)
FR76 3000 4000 8200 0256 2337 729

Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)
BNPAFRPPXXX

► Désignation du créancier

Nom / Prénom ou raison sociale du créancier
KLESIA (ex-Mornay Prévoyance)

Identification du créancier (ICS)
ICSIP64

Adresse 1
4-22 rue Marie-Georges Picquart

Adresse 2

Code postal 75017 **Ville** Paris **Pays** FRANCE

Contact
IPCONTACT64

[QUITTER](#) [VALIDER](#)

Confirmation de révocation

La révocation du mandat est définitive. Votre mandat ne pourra plus être utilisé à compter du 15/09/2016. Confirmez-vous la révocation de votre mandat NETENT12345678901234567890123456789012345 ?

[Non](#) [Oui](#)

Imprimer un mandat :



[Tableau de bord](#) [Aide](#)

MANDAT Gestion des mandats ACCUEIL

Création de nouveaux mandats

[Comment générer de nouveaux mandats](#)

[Accès au formulaire de création de mandat](#)

Recherche de mandats

Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants

☐ Mandats nécessitant un acquittement
 (afin de permettre des prélèvements à partir des comptes bancaires associés pour les créanciers référencés)

☒ Mandats déjà acquittés
 (afin de les imprimer au format papier ou pour les révoquer)

☐ Mandats révoqués
 (afin de les imprimer au format papier)

☐ Critères supplémentaire de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Recherche de mandats

Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants

☐ Mandats nécessitant un acquittement
 (afin de permettre des prélèvements à partir des comptes bancaires associés pour les créanciers référencés)

☒ Mandats déjà acquittés
 (afin de les imprimer au format papier ou pour les révoquer)

☐ Mandats révoqués
 (afin de les imprimer au format papier)

☐ Critères supplémentaire de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Liste des mandats correspondant à votre recherche

Vous pouvez les imprimer ou les révoquer en cliquant sur le lien approprié.

Compte bancaire (IBAN – titulaire)	Créancier (ICS – dénomination)	Date d'acquittement	Action
FR76 1820 6002 1054 8726 6700 217 Atos Conseil	FR 24 LYO 752467 IPECA Prévoyance	03/07/2015	Imprimer Révoquer
FR76 1820 8726 0052 3250 3258 568 Succursale Citroën Nanterre	FR 12 PAR 123456 AXA Ile de France	20/07/2015	Imprimer Révoquer

DÉSIGNATION DU DÉBITEUR
Titulaire
ALP
Titulaire du compte bancaire
Adresse titulaire
Adresse 1
Adresse 2
12345 ville
Code postal Ville
France
Pays

COMPTE À DÉBITER
Coordonnées de votre compte
FR76 3007 7049 5214 0375 0020 008
Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN (International Bank Account Number)
SMCTFR2A
Code international d'identification de votre banque - BIC (Bank Identifier Code)

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom
HUMANIS Reprise
Nom / Prénoms ou raison sociale du créancier
ICSIPE3
Identifiant du créancier (ICSI)
Adresse
1336-147 Rue Paul Vallant-Coulurier
Adresse 1
Adresse 2
92240 MALAKOFF
Code postal Ville
ITALIE63Z
Pays

Type de paiement : Paiement récurrent

Mandat acquitté le - ERREUR17 novembre 2015

Merci d'adresser un exemplaire signé de ce mandat à l'adresse ci-dessous :

INCO
80 rue St Lazare
2
75402 Paris CEDEX 08, ITALIE63

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

Informations fournies à titre indicatif

INCONTACT63

SIRET déclaré lors de l'acquittement de ce mandat : 4324230000018

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles peuvent donner lieu à l'émission, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tel que prévus aux articles 30 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#7 CONSULTEZ LES ETATS DE TRANSMISSION



Un mail est transmis à l'adresse indiquée lors du dépôt pour vous informer du traitement de votre fichier et de la mise à jour de votre tableau de bord.

Pour consulter les informations retours, vous devez vous connecter sur net-entreprises.fr et accéder à la DSN.

À partir de votre tableau de bord, vous pouvez donc consulter les états de transmission afin de savoir si votre fichier est OK ou non :

Fichier en pré-contrôle	• Votre fichier a bien été reçu sur le point de dépôt et les contrôles concernant la structure du fichier et la norme utilisée sont en cours d'exécution.
Fichier traité	• Les contrôles sont terminés, vous pouvez accéder au bilan de traitement en cliquant sur la ligne concernée.
Fichier en-cours de traitement	• Le fichier remplit les conditions de pré-contrôle et est en cours d'envoi vers les organismes destinataires. Vous pouvez accéder à l'accusé d'enregistrement électronique en cliquant sur la ligne concernée.
Fichier rejeté	• Le pré-contrôle du fichier ne remplit pas les conditions d'acceptabilité. Vous pouvez consulter l'avis de rejet en cliquant sur la ligne concernée.

Si le fichier est traité, vous devez accéder aux différents bilans afin de mettre en place les éventuelles actions de correction des anomalies pour améliorer la qualité de vos prochains envois.



POINT DE VIGILANCE

Des anomalies non bloquantes peuvent être remontées sur votre tableau de bord pour l'un de vos flux DSN, avec des corrections à opérer dans le cadre de la paie suivante et donc de la DSN suivante. Nous insistons sur la nécessité de consulter régulièrement l'état de vos envois et les comptes rendus associés pour vous assurer de produire des flux fondés sur des données de qualité, permettant la bonne réalisation des procédures (arrêts de travail, fins de contrat, etc.).

#8 CONSULTEZ LES BILANS D'ANOMALIES



Le Bilan d'anomalie est le compte rendu informant le déclarant d'une ou plusieurs anomalies suite aux contrôles effectués sur sa déclaration. Il est mis à disposition sur son tableau de bord DSN, afin de l'informer de l'invalidité de sa déclaration :

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE HISTORIQUE DES ECHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

N° Siret du déclarant :
Nom et prénom du déclarant : TEST DSN
N° de référence de l'envoi: F1aah7AQIUPZ74RQd0mkGmX

Ces informations constituent votre accusé d'enregistrement électronique. Veuillez trouver ci-dessous le bilan de traitement de cet échange.

Nom du fichier : DSN-mens_AVRIL2014-OK.txt
Traitement effectué le 02/05/2014 à 10:34.
Dépôt réel reçu le 02/05/2014 à 10:34.

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner ?

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations rejetées

Siret : n°1 MICHEL ASSAËT Normale

Afficher les bilans d'anomalie

NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Historique des échanges Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE DETAIL D'UNE DECLARATION

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Veuillez trouver ci-dessous l'ensemble des échanges dont a fait l'objet la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 15 Mai 2014

Le 02/05/2014 à 10:34 N°1 Déclaration n°1 du fichier DSN-mens_AVRIL2014-OK.txt
N° réf: F1aah7AQIUPZ74RQd0mkGmX **Déclaration rejetée**

Catégorie	Ligne	Code et Occurrence	Message
bloquant	70	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.
bloquant	105	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.
bloquant	140	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.
bloquant	175	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.

Le détail des déclarations rejetées antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des bilans d'anomalies.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 15 Mai 2014

Le 02/05/2014 à 10:34 N°1 Déclaration n°1 du fichier DSN-mens_AVRIL2014-OK.txt
N° réf: F1aah7AQIUPZ74RQd0mkGmX **Déclaration rejetée**

Catégorie	Ligne	Code et Occurrence	Message
bloquant	70	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.

Rubrique déclenchante

Identifiant	Libellé	Valeur
rubrique absente dans le fichier	rubrique absente dans le fichier	rubrique absente dans le fichier

bloquant	105	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.
bloquant	140	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.
bloquant	175	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.S1.008.

Le détail des déclarations rejetées antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des bilans d'anomalies.

IMPORTANT :

Si vous êtes multi établissements ou tiers-déclarant, vous pouvez télécharger en masse les bilans d'anomalies. Cette fonctionnalité est applicable uniquement aux établissements déjà connus en DSN (c'est à dire qu'une DSN réelle conforme existe pour une période antérieure) :

- ▶ Pour les DSN mensuelles et signalements d'événements pour la totalité des établissements (*1)
- ▶ Pour les DSN mensuelles et signalements d'événements pour les établissements appartenant à un Siren (*2)

#9 CONSULTEZ LES CERTIFICATS DE CONFORMITE



NET-ENTREPRISES-FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Historique des échanges](#) [Aide](#)



DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

SUIVI DES ÉCHANGES

STATISTIQUES

ADMINISTRATION DES PROFILS

CONSULTATION DE L'EXIGIBILITÉ

Vous êtes gestionnaire

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Etablissement :



Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Novembre 2015

Le 03/11/2015 à 17:53 N°150000062200001 Déclaration n°1

N° réf : 1

Identifiant métier :

Déclaration conforme

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés

Compte-rendu disponible avec notifications
[Accéder au bilan de traitement](#)

le 03/11/2015 à 18:22

Contrôles inter-déclarations

Compte-rendu disponible avec notifications
[Accéder au bilan de traitement](#)

le 03/11/2015 à 18:26

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de téléversement

Compte-rendu disponible

le 03/11/2015 à 17:53

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

Compte-rendu disponible

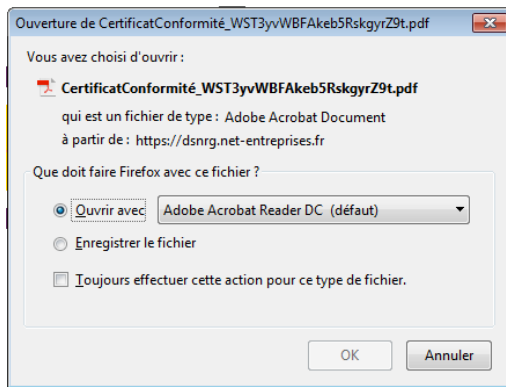
le 04/11/2015 à 02:46

Distribué au concentrateur

le 03/11/2015 à 17:53

Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.





CertificatConformité_WST3yvWBFAkeb5RskgyrZ9t.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Origine Outils CertificatConformit... x

1 / 1 73%

NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

Envoi depot_mtom

IDENTIFICATION

DECLARANT

SIRET : [REDACTED]
Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]

Identification du flux : [REDACTED]
Nom de l'archive : depot_mtom
Numéro de version de la norme utilisée (S10.G00.00.006) : P02V01
Point de dépôt (S10.G00.00.007) : Net-entreprises
Type de l'envoi (S10.G00.00.008) : envoi normal
Code envoi du fichier d'essai ou réel (S10.G00.00.005) : envoi fichier réel
SIRET de l'émetteur (S10.G00.01.001, S10.G00.01.002) : [REDACTED]
Nom du logiciel utilisé (S10.G00.00.001) : [REDACTED]
Nom de l'éditeur (S10.G00.00.002) : [REDACTED]
Numéro de version du logiciel utilisé (S10.G00.00.003) : [REDACTED]
Code de conformité en pré-contrôle (S10.G00.00.004) : [REDACTED]
Date de réception du fichier : 2015-11-03
Heure de réception du fichier : 17:53:38

DECLARATION 1

Identification

Nature de la déclaration (S20.G00.05.001) : 01
Type de la déclaration (S20.G00.05.002) : 01
Numéro de fraction de la déclaration (S20.G00.05.003) : 11
Numéro d'ordre de la déclaration (S20.G00.05.004) : [REDACTED]
Date du mois principal déclaré (S20.G00.05.005) : 01102015
SIREN (S21.G00.06.001) : [REDACTED]
NIC Siège (S21.G00.06.002) : [REDACTED]
NIC d'affectation (S21.G00.11.001) : [REDACTED]

Bilan OK

Nombre de salariés : 12
Nombre d'anomalies de catégorie bloquant : 0
Nombre d'anomalies de catégorie non-bloquant : 0
Conformité : OK
Certificat de conformité : 01REEL0131254958700458201510110115000006220000100000120151103175338-fbf52745f94104062184d08d5502177cf3405a0-V1_MEUCIA27S+P0rSULP+UZdsRj+crWUN533q2jo7b1usgRbe4AIEAh9sA6MvT7ICuJ3D+rFsPKLpRupE7Gin7pk//NjSWb0Y=
(Vous libère de vos obligations déclaratives vis à vis de la DSN)

- ▶ Si vous avez effectué un envoi test et que celui-ci est conforme au niveau du point de dépôt: vous pouvez transmettre soit une nouvelle DSN « test » en annule et remplace soit une DSN « réelle ».
- ▶ Si vous avez effectué un envoi réel considéré comme conforme par le dispositif DSN, et que la date d'échéance n'est pas dépassée, vous devez effectuer une DSN annule et remplace uniquement si votre fichier est conforme. Si votre DSN n'était pas conforme, vous pouvez transmettre une nouvelle DSN jusqu'à la date d'échéance.
- ▶ Si vous avez effectué un envoi réel et que la date d'échéance est dépassée :
 - ❑ Vous avez 90 jours pour transmettre la DSN du mois concerné
 - ❑ Cependant, les informations relatives à la DUCS URSSAF, ne seront pas prises en compte : vous devrez donc porter les modifications dans la DSN du mois suivant.
 - ❑ Les « annule et remplace » ne sont par contre par acceptées une fois la date d'échéance passée.

IMPORTANT :

Vous avez la possibilité de télécharger en masse les certificats de conformité à partir du récapitulatif :

- Pour la totalité des établissements pour l'échéance concernée (*1)
- Pour les établissements appartenant à une entreprise par Siren (*2)

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner

DSN mensuelles Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Mars 2016

Déclarations non transmises 2

Déclarations rejetées 1

Déclarations conformes 161

Afficher les certificats de conformité 1

» Siren 16030311

Afficher les certificats de conformité 2

» Siren 16030209

Afficher les certificats de conformité 2

» Siren 16030209

Afficher les certificats de conformité 2



IMPORTANT

L'obtention du certificat de conformité ne signifie pas que l'ensemble de vos données soient correctes. Vous devez impérativement consulter l'ensemble des comptes rendus métier mis à votre disposition.

#10 CONSULTEZ LES CONTROLES INTER DECLARATIONS



Lorsque la DSN ou l'ensemble des fractions DSN d'un établissement sont reçues par le système, **des contrôles sont opérés pour vérifier la qualité des données reçues** permettant au déclarant de suivre et d'être informé de la conformité de ses DSN mensuelles avec les principes et règles de gestion appliquées.

Ces contrôles ne sauraient être exhaustifs et ne se substituent pas à la vigilance du déclarant, qui est responsable des données transmises. **Les contrôles inter déclarations (CID) sont appliqués** aux DSN considérées comme conformes suite aux 1ers contrôles effectués et ne sont pas bloquants, la DSN mensuelle étant reçue par le système dans tous les cas. Les contrôles inter-déclarations analysent les données reçues entre deux périodes : Données reçues relatives à la période M-1 / Données reçues relatives à la période M

LES RESULTATS DES CONTROLES INTER DECLARATIONS

● Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Novembre 2015

Le 03/11/2015 à 17:53 N°150000062200001 Déclaration n°1
 N° réf : ' ' Déclaration conforme
 Identifiant métier : [Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 03/11/2015 à 18:22
Contrôles inter-déclarations	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 03/11/2015 à 18:26

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT

Envoi

● IDENTIFICATION

DECLARANT

- SIRET :
- Nom :
- Prenom :

Identification du flux :

Numéro de version de la norme utilisée (S10.G00.00.006) : P02V01

Point de dépôt (S10.G00.00.007) : Net-entreprises

Type de l'envoi (S10.G00.00.008) : envoi normal

Code envoi du fichier d'essai ou réel (S10.G00.00.005) : envoi fichier réel

SIRET de l'émetteur (S10.G00.01.001, S10.G00.01.002) :

Nom du logiciel utilisé (S10.G00.00.001) :

Nom de l'éditeur (S10.G00.00.002) :

Numéro de version du logiciel utilisé (S10.G00.00.003) : 6.5.2

Bilan OK

● DÉCLARATION 1

► Identification

Nature de la déclaration (S20.G00.05.001) :01
 Type de la déclaration (S20.G00.05.002) :01
 Numéro de fraction de la déclaration (S20.G00.05.003) :11
 Numéro d'ordre de la déclaration (S20.G00.05.004) :
 Date du mois principal déclaré (S20.G00.05.005) :01102015
 Identifiant métier (S20.G00.05.009) :
 SIREN (S21.G00.06.001) :
 NIC Siège (S21.G00.06.002) :
 NIC d'affectation (S21.G00.11.001) :

► Bilan OK

Nombre de salariés :12

► Anomalie(s)

Code : C0207
 Catégorie : non-bloquant
 Message : SALARIE - C02 07 : Identifiant du salarié non constant par rapport à celui déclaré
 renseigné, NTT mois courant : , NTT mois précédent :
 Nombre : 1

Salarié DSN

NIR :
 NTT :
 Nom de famille :
 Prenom :
 Date de naissance :
 Lieu de naissance : MONTFERMEIL
 Code pays : FR
 Matricule : 0113

Après en avoir pris connaissance de ces contrôles, les données doivent être corrigées soit par une DSN annule et remplace soit dans les DSN mensuelles ultérieures si la date d'échéance est échue.

Il est essentiel de bien régulariser ses données afin de garantir la prise en compte correcte des éléments par les organismes destinataires. En cas de non-respect de ce principe, la substitution des déclarations et l'ouverture de droits à prestations pour les salariés peuvent être bloquées lors d'un événement ultérieur (DMMO, fin de contrat de travail, arrêt de travail).

Pour plus d'informations sur les contrôles inter-déclarations (CID) vous pouvez consulter la note s'y afférant accessible dans la base de connaissance.

LES PRINCIPAUX RETOURS

Les principaux retours liés aux CID sont les suivants :

- ▶ Apparition inexplicquée d'un contrat
- ▶ Un contrat disparaît sans justification lorsque ce dernier ne fait pas l'objet d'une fin de contrat.
- ▶ Si une modification est apportée sur l'une de ces informations sans l'utilisation d'un bloc « Changement Individu » ou « Changement contrat », le système d'information DSN ne pourra pas opérer le chainage des informations une fois la modification apportée. La continuité de l'information sera donc rompue.
- ▶ Mutation d'un salarié sur le mois principal déclaré M, sans présence du bloc Changement.

#11 CONSULTEZ LES COMPTES RENDUS METIERS (CRM)



Les comptes rendus métier sont les comptes rendus de traitement émis par les organismes destinataires des données auxquels le déclarant peut accéder via son tableau de bord. Pour cela, il faut cliquer sur la loupe en face du dépôt voulu puis sur le lien prévu à cet effet.

Ils peuvent être téléchargés soit de manière unitaire soit en téléchargement en masse.

LE TELECHARGEMENT UNITAIRE DES CRM

Vous avez la possibilité de télécharger de manière unitaire l'ensemble des comptes rendus métier mis à disposition par l'ensemble des organismes de protection sociale. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'un des liens suivants :

DSN | **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** | DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

● **Déclaration sociale au sein de l'entreprise**

N° Siret : 501074223 00014
Etablissement MDL

Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

● **Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2015**

Le 08/03/2016 à 10:13 N°1 Déclaration n°1 du fichier Formation_DSNXmensuelle_AEE_CCO_BIS_CID.dsn
N° réf : F1PFhmAQIUWmaSR0Q5SwFc7 **Déclaration conforme**
Identifiant métier :

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:30
Contrôles inter-déclarations	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:30

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:13
--	--	-----------------------

Si une anomalie est présente, une notification est mise à disposition afin de connaître les raisons d'un rejet ou d'une éventuelle non reconstitution dans le cas du dépôt d'un signalement d'événement. Vous devez donc cliquer dessus afin de consulter les éléments.

LE TELECHARGEMENT EN MASSE UNITAIRE DES CRM ET BILANS

Pour les multi établissements et les tiers déclarants, le « **Récapitulatif** » permet par échéance d'obtenir une vision synthétique sur les déclarations transmises (DSN mensuelle et signalements d'événements) pour une échéance donnée :

Récapitulatif		+ Afficher tout ou sélectionner ?	
☒ DSN mensuelles	☐ Signalements d'événements	pour l'échéance au 15 Janvier	
Déclarations non transmises	65		
Déclarations rejetées	0		
Déclarations conformes	27		

Récapitulatif		+ Afficher tout ou sélectionner ?	
☐ DSN mensuelles	☒ Signalements d'événements	du 15/01,	au 31/01,
Signalements d'événements rejetés	11		
Signalements d'événements conformes	54		

Les déclarations transmises non	Correspondent aux déclarations mensuelles « réelles » attendues par établissement selon la situation du déclarant connue par le système DSN en fonction des échéances précédentes.	Une DSN mensuelle n'est plus considérée comme « non transmise » à partir du moment où une fois délivrée son accusé d'enregistrement électronique, la déclaration a passé les contrôles précisés dans le cahier technique de la norme et a été déclarée « conforme » ou « rejetée ».
Les déclarations / signalements rejetés	Correspondent aux déclarations déposées sur le site pour une échéance précise pour lesquelles des anomalies sont constatées	
Les déclarations / signalements conformes	Correspondent aux DSN mensuelles « réelles » ou signalements d'événements pour lesquels des certificats de conformité ont été délivrés avec un accès aux bilans complémentaires.	

- Vous pouvez télécharger les comptes rendus unitairement ou utiliser le carrousel mis à votre disposition vous permettant notamment le téléchargement en masse des différents comptes rendus métier ou retours d'informations :

The screenshot shows a 'Récapitulatif' (Summary) page with a purple header. It includes a table with the following data:

Récapitulatif		+ Afficher tout ou sélectionner ?	
DSN mensuelles		pour l'échéance au 15 Janvier	
Déclarations non transmises	65		
Déclarations rejetées	0		
Déclarations conformes	27		

Below the table, there is a section for 'Siren 300' with a 'Bilan d'identification des salariés avec notifications' and a 'TELECHARGER' button. A red box highlights the 'TELECHARGER' button and the selection bar below it.

- Le bouton  permet le téléchargement des bilans au format « zip » et le sélecteur  de se placer sur le bilan de son choix.

En fonction du dépôt effectué, vous pourrez télécharger en masse au format .xml via le carrousel, les éléments suivants :

DSN mensuelle conforme	Signalement de de travail / reprise anticipée de travail conforme	Signalement fin de contrat de travail conforme
- Bilan de l'identité des salariés avec notifications - Contrôles inter-déclarations avec notifications - Bilan(s) URSSAF - Bilan de préparation des données à la CNAM avec notifications (pour les arrêts de plus de 6 mois)	- Bilan de l'identité des salariés avec notifications - Bilan de préparation des données à la CNAM avec notifications - Bilans d'Assurance Maladie - Bilans d'Assurance Maladie avec notifications	- Bilan de l'identité des salariés avec notifications - Bilan de préparation des données à Pôle emploi avec notifications



IMPORTANT

Concernant les bilans avec ou sans notifications concernant les organismes complémentaires (OC) et l'attestation employeur rematérialisée, vous ne pouvez les télécharger en masse. Vous devez donc impérativement les consulter en utilisant la loupe dans le détail de chaque déclaration (procédure décrite ci-dessus).

#12 ACCES AUX COMPTES RENDUS METIERS DE LA CNAM



Pour rappel, le signalement arrêt de travail permet de communiquer à la CNAM les informations indispensables à l'examen des droits d'un salarié dès lors qu'il est en arrêt maladie, maternité/paternité, accident du travail ou maladie professionnelle.

ACCÉDEZ AUX BILANS DE PREPARATION DES DONNÉES A LA CNAM

- Il s'agit notamment des retours des contrôles effectués sur l'historique des données déjà présent dans le dispositif DSN afin de reconstituer la DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) :

DSN	DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE	DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT
SUIVI DES ÉCHANGES	STATISTIQUES	ADMINISTRATION DES PROFILS
CONSULTATION DE L'EXIGIBILITÉ		
Vous êtes gestionnaire		
Déclaration sociale au sein de l'entreprise		
N° Siret : Salarié : Nature : Arrêt de travail Identifiant métier :		 Veuillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'événement.
Détail du signalement d'événement		
Le 29/01/2016 à 10:03 Fichier LIONNARDXREMYX2.txt N° réf : Identifiant métier : Déclaration conforme		
Afficher le certificat de conformité 		
Distribution		
- Régime Général		
Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 29/01/2016 à 10:03
Préparation des données destinées à la CNAM	Compte-rendu disponible avec notifications	le 01/02/2016 à 13:14
Accéder au bilan de traitement		
Accéder au(x) BPI		

ACCÉDEZ AUX CRM AVEC OU SANS NOTIFICATION

Détail du signalement d'événement

Le 18/01/2016 à 15:27 Fichier depot_mtom
Déclaration conforme
N°
réf :
Identifiant métier :

Distribution
- Régime Général
Contrôle de l'identité des salariés Réussite du traitement le 18/01/2016 à 15:27
Préparation des données destinées à la CNAM Réussite du traitement le 18/01/2016 à 15:27

- Caisse Nationale d'Assurance Maladie
Compte-rendu disponible avec notifications le 20/01/2016 à 10:43
[Afficher le certificat de conformité](#)
[Accéder au bilan de traitement](#)
[Accéder au\(x\) BPIJ](#)

DÉCLARATION 1

► Identification
Nature de la déclaration (S20.G00.05.001) :04
Type de la déclaration (S20.G00.05.002) :01
Numéro de fraction de la déclaration (S20.G00.05.003) :11
Numéro d'ordre de la déclaration (S20.G00.05.004) :
Identifiant métier (S20.G00.05.009) :
SIREN (S21.G00.06.001) :
NIC Siège (S21.G00.06.002) :
NIC d'affectation (S21.G00.11.001) :

► Bilan KO
Nombre de salariés :1
► Anomalie(s)
Code : Flux Dsn
Catégorie : bloquant
Message : Erreur lors de la constitution de la DSIJ, données insuffisantes, rémunération manquante, la période de référence est incomplète (période de référence (date de début : 2015-06-01, date de fin : 2015-11-30)).
Nombre : 1

- En rubrique « Anomalies », le code et le message vous permettent donc de savoir pourquoi le signalement n'a pu être reconstitué. Vous trouverez ci-dessous la liste des motifs de rejets :

Codes	Libellés
CAR	Carence
DNO	Droits non ouverts
DPCS	Demande de pièces complémentaires à votre salarié
PMNR	Prescription médicale non réceptionnée
ATNI	Arrêt de travail non indemnisable
TATT	Transfert de l'attestation à la CPAM de rattachement du salarié
RNOD	Régime n'ouvrant pas droit aux indemnités journalières
DJTNC	Dernier jour de travail non cohérent avec prescription médicale
DATNR	Déclaration AT non réceptionnée
DMPNR	Déclaration MP non réceptionnée
SALER	Salaire(s) erroné(s)
ATDI	Arrêt de travail déjà indemnisé
ASSNC	Assuré non créé et justificatifs demandés
ACDR	Attestation carence déjà réceptionnée
ATMPEC	AT/MP en cours d'instruction
ATR	AT rejeté
MPR	MP rejetée
ECETD	En cours d'étude
PROGRES	DSIJ n'a pu être intégrée dans l'outil de gestion des IJ Progrès et est en attente de prise en compte par un technicien

#13 ACCÉDEZ AU BPIJ



Le BPIJ permet de consulter les bordereaux de paiement des indemnités journalières. Pour consulter le BPIJ d'une entreprise, il faut que celle-ci soit inscrite à la DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) sur le site net-entreprises :

Si l'on prend le cas d'un tiers-déclarant ou d'un multi-établissement, tous les Siret des clients et des établissements secondaires devront être habilités à la DSIJ sur net-entreprises.

Pour cela :

Chemin d'accès		Étapes
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	• Cliquez sur « Se connecter » et complétez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe • Cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	• Cliquez sur « Retour au menu personnalisé »
3	Page « Votre menu personnalisé », onglet « Votre compte »	• Cliquez sur « Gérer vos portefeuilles », « Gérer les entreprises » puis sur « Gérer les habilitations » et ajoutez la DSIJ • NB : Cette opération devra être effectuée pour chaque client/établissement

[Cliquez ici](#) pour consulter les consignes déclaratives pour une bonne gestion des arrêts de travail.



LES GENERALITES

Le signalement de « Fin de Contrat de Travail » permet de communiquer à Pôle emploi les informations indispensables à l'examen des droits d'un salarié d'une entreprise dès lors que son contrat de travail est terminé. Ce signalement porte l'ensemble des informations relatives à la fin de contrat de travail telles qu'exigées par la réglementation d'Assurance Chômage. Le signalement d'événement « Fin de Contrat de Travail » doit être transmis dans les délais précisés par décret et arrêté.

Le calcul du solde de tout compte doit avoir été opéré (tout comme lorsque vous établissez l'attestation employeur) car c'est lui qui détermine un ensemble de données indispensables à véhiculer dans le signalement.



IMPORTANT

Le principal motif de non reconstitution d'une AER ou d'un signalement « Arrêt de Travail » est dû à un historique non suffisant. Ne pas émettre de signalement si vous savez que l'historique n'est pas encore suffisant (transmettez les informations en utilisant les procédures actuelles).

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nous attirons votre attention sur le caractère non libératoire à ce jour de la production de signalements de fin de contrats de travail. Vous devez impérativement consulter le tableau de bord de la DSN récupérer l'AER en retour du signalement et la remettre au salarié. Si l'AER n'apparaît pas, cela signifie que la qualité de vos données antérieures n'est pas suffisante pour la produire et que vous devez, en conséquence, utiliser l'ancienne procédure.

S'il s'agit de contrats de travail commençant et se terminant le même mois, les procédures actuellement en place dans votre entreprise concernant les relations avec Pôle emploi sont pour le moment maintenues et ne sont pas remplacées par la DSN. Une étude ouverte au niveau du Ministère du travail rendra ultérieurement des conclusions. Nous avons été alertés sur le refus de certaines entreprises de remettre l'AER au salarié lors du départ. Ce défaut de procédure conduit à des impossibilités d'indemnisation des salariés.

L'AER reste le document officiel à remettre au salarié lors du départ. L'expérimentation sur la production d'un document allégé par le logiciel de paie qui avait été envisagée est actuellement suspendue. Une étude ouverte au niveau du Ministère du travail rendra ultérieurement ses conclusions sur les suites à donner.

Concernant les entreprises intérimaires, nous vous précisons qu'il convient, le temps que les vérifications mises en place par Pôle emploi soient menées, de poursuivre la production du relevé mensuel de mission en complément de la production de la DSN.

LES COMPTES RENDUS AVEC NOTIFICATION

Les comptes rendus avec notifications vous permettent de vérifier si les informations transmises sont correctes au niveau de la norme. Les principaux éléments de remontée sont les problèmes de constitution de l'historique. Dans ce cas précis, l'attestation employeur ne peut être rematérialisée et vous devez utiliser les anciennes procédures.

DSN
DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE
DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT

SUIVI DES ÉCHANGES
STATISTIQUES
ADMINISTRATION DES PROFILS
CONSULTATION DE L'EXIGIBILITÉ

Vous êtes gestionnaire

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Salarié :
Nature : Fin de contrat de travail
Identifiant métier : 1

Veuillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'événement.

Détail du signalement d'événement

Le 06/03/2016 à 23:57 Fichier depot_mtom
N° réf : **Déclaration conforme**
Identifiant métier : 1
[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 06/03/2016 à 23:57
Préparation des données destinées à Pôle Emploi	Compte-rendu disponible avec notifications	le 07/03/2016 à 01:06

[Accéder au bilan de traitement](#)

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

PREVOYANCE	Compte-rendu disponible	le 07/03/2016 à 00:18
------------	-------------------------	-----------------------

LA MISE A DISPOSITION DE L'AER



NET-ENTREPRISES.FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

[Historique des échanges](#) [Aide](#)

DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÉNEMENT

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :

Salarié : FRANTRETECINQ JEAN
Nature : Fin de contrat de travail
Identifiant d'événement : 123456



Veuillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'événement.

Détail du signalement d'événement

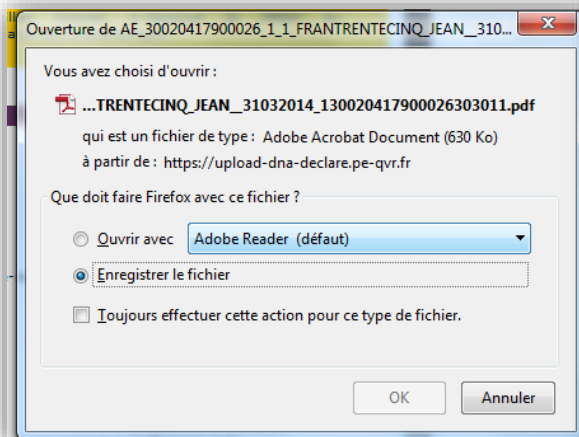
Le 11/04/2014 à 15:50 Fichier AER_FCT-cas2.dsn
N° réf: F1aah7AQlUjB64RAYw8Zg87 Déclaration conforme
[Afficher le certificat de conformité](#)
Distribution

- Régime Général

Compte-rendu disponible

[Accéder aux bilans complémentaires](#)

[Accéder à l'AER](#)



AE_30003981500034_13111011_1_FRANTRETECINQ_JEAN_30112013_130003981500034311011011.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Remplissez le formulaire suivant. Vous pouvez enregistrer les données saisies dans ce formulaire.

Sélect. les champs existants

ATTENTION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

A remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-5 du C. du T.).

Unedic

ATTENTION : le salarié pourra lui-même un exemplaire de cette attestation à la demande d'allocations d'assurance chômage qui lui sera adressée, s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi (voir bas de la page 3). IL NE DOIT EN AUCUN CAS LA RETOURNER SEULE.

Attestation éditée automatiquement par Pôle emploi le 25/11/2013 09:47. N° d'ordre 13111011

Logiciel utilisé : GIPMDS - Norme - version V01X07 reconstituée à partir des déclarations DSN

1. l'employeur

75001 paris

Téléphone : _____

Statut juridique : _____

N° SIRET : 30003981500034 Code APE/NAF : 8623Z

N° d'affiliation à Pôle emploi (anc. Assédic) ou à l'organisme ayant recouvert les cotisations d'assurance chômage : _____

(En cas de paiement groupé des cotisations, indiquez le n° d'affiliation à l'Assédic (ou au Pôle Emploi) de recouvrement)

☐ Pôle emploi (anc. Assédic) de _____ N° _____

☐ Carpi (Pôle emploi services) _____

☐ Autre (précisez) _____

(OMSA, URSSAF, CCVRP, organisme certificateur des points dans chaque part pour les stagiaires)

Nombre total de salariés dans l'établissement au 31.12 écoulé : _____

☐ ne rien inscrire dans ce cadre

EMPLOYEURS DU SECTEUR PUBLIC (Art. L. 5424-1 du C. du T.)

☐ Employeur ayant conclu une convention de gestion

N° de la convention de gestion : _____ code analytique : _____

☐ Employeur ayant adhéré à titre révocable

Date d'adhésion : _____

Statut du salarié : ☐ Intérimaire ☐ Titulaire ☐ Non titulaire

2. le salarié

☒ M ☐ Mme ☐ Mlle

Nom de naissance : FRANTRETECINQ Prénom : JEAN

#15 ACCÉDEZ AUX BILANS COMPLEMENTAIRES DES INSTITUTIONS PREVOYANCE



ACCÉDEZ AU BILAN

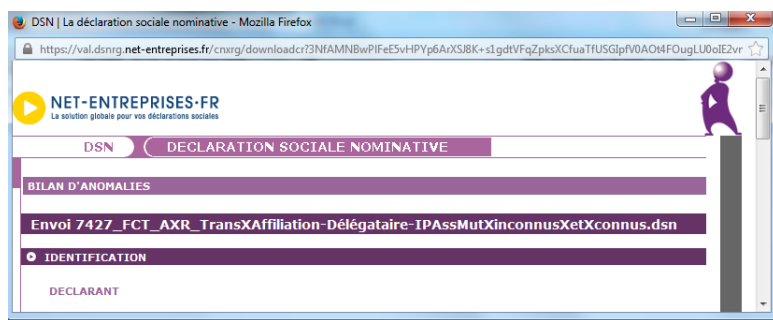
Pour accéder aux bilans complémentaires des Institutions de prévoyance/santé/mutuelle, vous devez vous connecter au tableau de bord et cliquez sur la loupe en face du dépôt concerné pour afficher le bilan de traitement. Cliquez sur la loupe du bilan de traitement comme suit :



Le détail pour les Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance s'affiche comme suit :



Cliquez sur « Accéder au bilan de traitement » pour consulter les informations :



LES FICHES DE PARAMETRAGE

- ▶ Les fiches de paramétrage permettent d'obtenir les éléments nécessaires et suffisants pour le paramétrage du logiciel de paie :

Affilier correctement les salariés de l'entreprise sur les contrats prévoyance dans son système de paie

Calculer correctement les cotisations prévoyance de chaque salarié et de son ou ses établissements (le cas échéant)

Produire des DSN comportant toutes les données requises pour leur traitement par les OC, et éventuellement contrôler leur contenu



Bonne pratique : Leur exploitation est donc TRES IMPORTANTE afin que la déclaration soit fiable et aisément prise en compte par l'organisme complémentaire.

- ▶ Les fiches de paramétrage sont accessibles aux déclarants (tiers-déclarant inclus), au format XML ou PDF :
 - Sur le tableau de bord DSN (« Services complémentaires / Organismes Complémentaires : Accéder aux fiches de paramétrage »),
 - A partir de l'API DSN (documentation disponible à l'adresse www.dsn-info.fr/api-dsn.htm)

Avant de pouvoir accéder aux fiches d'une entreprise déclarée, un tiers-déclarant doit au préalable adresser une déclaration DSN de test acceptée pour cette entreprise –une DSN néant pouvant suffire– (les blocs 15 « Adhésion Prévoyance » et 70 « Affiliation Prévoyance » pouvant encore être manquants à ce stade)

Lorsque la fiche n'est pas encore disponible, le déclarant doit prendre contact avec son/ses Organismes Complémentaires, dont les listes et coordonnées de contact sont disponibles aux liens suivants :

- <http://www.dsn-info.fr/documentation/codes-dsn-institutions-de-prevoyance.pdf>
- <http://dsn-info.fr/documentation/liste-mutuelles-dsn.pdf>
- <http://dsn-info.fr/documentation/liste-dsn-societes-assurances.pdf>

Il est également possible de paramétrer par défaut sa DSN avec les codes DADS-U



IMPORTANT

Lors de la première interrogation ou pour une entreprise nouvellement entrée dans le portefeuille d'un tiers-déclarant, l'ensemble du stock de fiches disponibles doit impérativement être récupéré, en paramétrant la date inférieure de la plage de recherche au 1er janvier 2016.

Par la suite la recherche des fiches disponibles pourra être limitée à une interrogation quotidienne entre J-1 et J.



FICHE DE PARAMETRAGE

IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		ORGANISME ET CONTACTS	
Raison sociale	: RAISON SOCIALE	Organisme émetteur	: DMSR01 / deleg merc01
Siren	: 333266864	pour le compte de	: 222222222
NIC	: 00011	Nom du gestionnaire	: Nom du gestionnaire
		Email	: svp.dadsu.denamutualite.fr
		Téléphone	: 0606060606

Message :

N° identification de la fiche : numero8	Fiche émise le : 10/02/2016 à 09:30
---	-------------------------------------

Liste des contrats souscrits par votre entreprise / établissement

	Dates de début et fin de validité	Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code option	Code population	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou de forfait	Montant et / ou Taux	Désignation (libellés contrat / option / population / assiette)
1	01/09/2015 31/12/2016	222222222		PREV000000000001			Trimestriel			- Contrat Prévoyance
2	01/09/2015 31/12/2016	222222222	UMER01	CANTR000000000001	ISOLE		Trimestriel			- Contrat Entité Isolé délégué sur les prestations - Option isolé
3	01/09/2015 31/12/2016	222222222	UMER01	CANTR000000000001	FAMILLE		Trimestriel			- Contrat Entité Famille délégué sur les prestations - Option famille



Bonne pratique : Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les FAQ relatives aux organismes complémentaires ([en cliquant ici](#)) ainsi que la documentation relative aux fiches de paramétrage ([en cliquant ici](#)).

#16 ACCÉDEZ AUX BILAN URSSAF



ACCÉDEZ AU BILAN

Pour rappel :

- ▶ La déclaration de cotisations dans la DSN se fait par établissement d'affectation
- ▶ Le recouvrement des cotisations sociales s'effectue sur la base des montants de cotisations, réductions, exonérations agrégés au niveau établissement

Les dates d'exigibilité concernant les déclarations et les paiements restent donc inchangées (le 5 ou le 15 à midi) par rapport à l'exigibilité actuelle pour la DUCS.

Dans le carrousel, choisir « **Bilan URSSAF** » pour l'afficher. En cliquant sur « **Télécharger** », vous pouvez extraire l'ensemble des bilans en masse.



[Historique des échanges](#) [Aide](#)

DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

○ Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret : 501074223 00014
Etablissement MDL



Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

○ Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2015

Le 08/03/2016 à 10:13 N°1 Déclaration n°1 du fichier Formation_DSNXmensuelle_AEE_CCO_BIS_CID.dsn
N° réf : F1PFhmAQIUWma5R0Q5SwFc7 **Déclaration conforme**
Identifiant métier :

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés

Compte-rendu disponible avec notifications
[Accéder au bilan de traitement](#)

le 08/03/2016 à 10:30

Contrôles inter-déclarations

Compte-rendu disponible avec notifications
[Accéder au bilan de traitement](#)

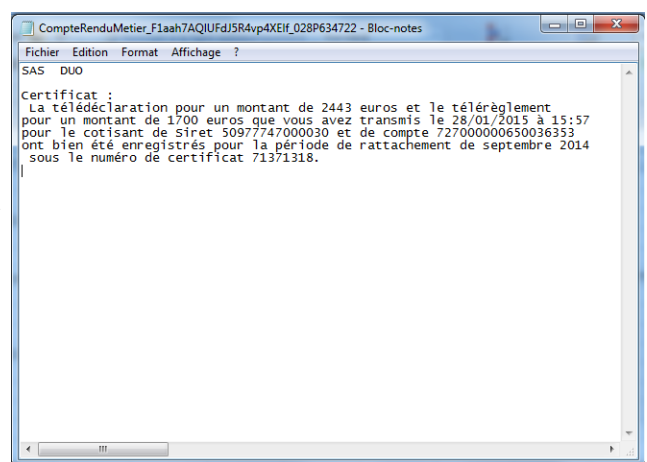
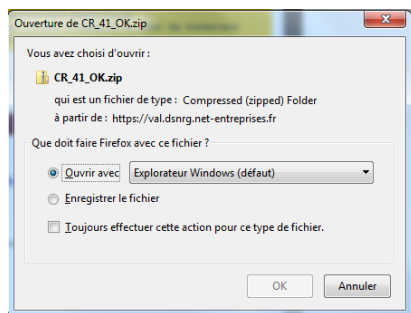
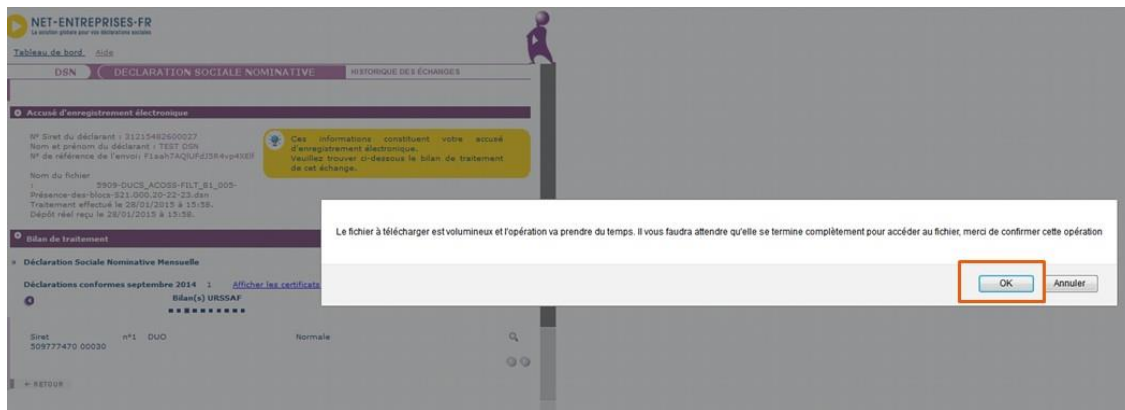
le 08/03/2016 à 10:30

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de télépaiement

Compte-rendu disponible avec notifications
[Accéder au bilan de traitement](#)

le 08/03/2016 à 10:13



Le compte rendu métier reprend donc les informations relatives à la transmission des éléments déclaratifs et le cas échéant de paiements liés au recouvrement. À l'obtention de ce certificat, l'utilisateur est donc dégagé de ses obligations déclaratives.



DSN	DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE	DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION
Déclaration sociale au sein de l'entreprise		
N° Siret : 501074223 00014 Etablissement MDL		 Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.
Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2015		
Le 08/03/2016 à 10:13 N°1 Déclaration n°1 du fichier Formation_DSNXmensuelle_AEE_CCO_BIS_CID.dsn N° réf : F1PFhmAQUWma5R0Q5SwFc7 Déclaration conforme Identifiant métier :		
		Afficher le certificat de conformité 
Distribution		
- Régime Général		
Contrôle de l'identité des salariés	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:30
Contrôles inter-déclarations	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:30
- Urssaf		
Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible avec notifications Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 10:13
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO		
Déclaration de cotisations et télépaiement	Reçue par l'organisme	le 11/03/2016 à 15:51
- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance		
AG2R MACIF PREVOYANCE	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 08/03/2016 à 14:34

#18 TRANSMETTRE UNE NOUVELLE DSN MENSUELLE OU UN NOUVEAU SIGNALEMENT SUITE A CORRECTIONS D'ANOMALIES



DSN MENSUELLE OU SIGNALEMENT ANNULE ET REMPLACE

Une fois vos données modifiées dans votre logiciel de paie, vous devez à nouveau transmettre un fichier. Il est possible d'émettre une DSN mensuelle « Annule et remplace » jusqu'à la date butoir de la DSN (5 ou 15) retenue par l'entreprise. Au-delà de cette date, les rectifications seront à opérer dans les paies des mois suivants et figureront dans une DSN ultérieure avec rattachement des modifications aux périodes antérieures (rappels).

Il est également possible d'émettre autant de DSN mensuelles « Annule et remplace » que nécessaire par échéance déclarative et pour un déclaré. Le type de déclaration (rubrique S20.G00.05.002) permet de différencier une DSN mensuelle d'une DSN mensuelle « annule et remplace » :

Chaque DSN mensuelle « annule et remplace » a un numéro d'ordre qui ne peut être inférieur au numéro d'ordre de la DSN transmise précédemment.

- ▶ Exemple DSN mensuelle initiale : n°001
- ▶ 1ère Annule et remplace - n° 002 / 2ème Annule et remplace : n° 003

Les numéros d'ordre devront être remis à 0 au début de chaque mois civil

TRANSMETTRE UN SIGNALEMENT ANNULE ET REMPLACE

- ▶ **Unicité technique d'un signalement d'évènement** : le numéro d'ordre d'un signalement, quelle que soit sa nature, doit être strictement unique par SIRET déclarant
- ▶ **Prise en compte du lien déclarant/déclaré** : un signalement d'évènement ne peut être annulé et/ou remplacé que par un signalement d'évènement déposé par un déclarant de même Siret
- ▶ **Possibilité d'annulation d'un signalement** : Les signalements de nature "Fin du contrat de travail" peuvent être annulés, ou annulés et remplacés. Les signalements de nature "Arrêt de travail" ou "Reprise suite à arrêt de travail" peuvent être annulés et remplacés par un signalement, mais ne peuvent être uniquement annulés.
- ▶ **Prise en compte d'une déclaration "annule et remplace"** : un signalement d'évènement de type "annule et remplace intégrale" ou "annule" doit être de même nature, de même SIRET d'affectation et porter sur le même salarié (NIR identique) que le signalement qu'il annule ou remplace.
- ▶ **Prise en compte d'une déclaration "annule et remplace"** : un signalement d'évènement de type "annule et remplace intégrale" ou "annule" ne peut être accepté que si son couple "mois de constitution / numéro d'ordre" est strictement supérieur au couple "mois de constitution / numéro d'ordre" du signalement qu'il annule, ou annule et remplace.

NB: En cas d'erreur portant sur le SIRET d'affectation, ou plus probablement sur le NIR du salarié concerné, il ne sera pas possible de faire une déclaration "annule et remplace" dans laquelle l'un de ces 2 éléments est *corrigé*.

Dans un tel cas, il conviendra, pour les signalements de "Fin du Contrat de Travail " d'annuler le premier signalement (via une déclaration "annule" portant les mêmes informations que le signalement à annuler), puis de faire un nouveau signalement de "Fin de Contrat de Travail" portant le bon salarié.

Pour les signalements "Arrêt de Travail" ou de "Reprise suite à Arrêt de Travail", les signalements de type "annule" sont interdits.

L'annulation des signalements "Arrêt de Travail" n'est pas nécessaire auprès de la CNAM, dans la mesure où il n'y a pas d'instruction des DSIJ à son niveau tant que l'avis médical ne lui a pas été transmis (identique au fonctionnement hors DSN).

Partie 7 :

Les signalements





HISTORIQUE DE DONNES NECESSAIRES A LA RECONSTITUTION

La DSN mensuelle va permettre, au mois le mois, d'accumuler un historique de données pour chaque salarié, stockées de façon sécurisée au niveau du système DSN. Cet historique de données va être récupéré afin de permettre la reconstitution des déclarations. Cependant, tant que l'historique n'est pas constitué, cela provoquera un échec de reconstitution des déclarations.

Dans le cas général :

- ▶ Un historique de données mensuelles est nécessaire pour le traitement correct d'un arrêt de travail (anciennement procédure DSIJ) :
 - Il est de 3 mois pour un arrêt lié à la maladie, maternité ou paternité et peut dans certains cas être porté à 6 ou 12 mois
 - Il est de 12 mois pour un arrêt lié à un accident de travail ou à une maladie professionnelle
- ▶ Un historique de données mensuelles de 12 mois est nécessaire pour le traitement correct d'une fin de contrat de travail (anciennement procédure AED)

Exemple : un employeur entre dans le dispositif DSN en janvier 2016 sans reprendre les données de ses salariés en DSN. En mars 2016, un salarié quitte l'entreprise, salarié ayant été embauché en juin 2014.

En mars 2016, le système d'informations DSN aura stocké pour cette entreprise uniquement le mois de janvier et de février 2016, soit deux mois de profondeur d'historique. L'employeur devra déclarer la fin de contrat via l'ancienne procédure AED hors DSN.

MODIFICATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le bloc "Changement de Contrat" doit être complété lorsqu'une modification survient dans une ou plusieurs rubriques listées dans ce bloc. Il convient de déclarer seulement la ou les rubriques concernées. Ce changement doit être déclaré dans la DSN du mois où le service prend connaissance de ce changement, même s'il a eu lieu antérieurement. La date de survenance de cette modification doit être renseignée systématiquement.

En effet, le bloc changement, permet de faire le lien entre l'ancien contrat et le contrat modifié. Son absence entraîne une discontinuité des informations du contrat, donc la perte du lien avec les informations du contrat initial.

Si plusieurs modifications surviennent pendant le mois à des dates différentes, il est nécessaire de les déclarer dans autant de blocs "Changement de Contrat" qu'il y a de dates différentes de modifications.

LA GESTION DES MUTATIONS

La mutation ne constitue pas une fin de contrat de travail ; aucun signalement d'événement fin de contrat de travail ne doit être transmis. Le nouvel établissement prenant en charge le salarié doit transmettre un bloc changement sur le contrat de travail concerné précisant l'établissement précédemment porteur du contrat.

À noter : il est impératif que le bloc changement soit renseigné avec la mention du Siret de l'ancien établissement. Lorsque l'établissement destinataire n'est pas encore entré dans le dispositif DSN, il faut exceptionnellement ajouter un bloc « Fin de contrat » dans la DSN mensuelle de l'établissement source avec le motif « 998 ». Il n'est pas attendu de signalement d'événement dans ce cas.

LE DEFAUT DE DEPOT DE LA DSN MENSUELLE

Si sur un mois donné vous avez oublié de transmettre votre déclaration, ou si un salarié est oublié lors de la transmission de votre DSN mensuelle, cela engendrera la rupture de continuité de l'historisation des données des salariés concernés et donc l'impossibilité de reconstituer les déclarations. Vous pouvez néanmoins transmettre à tout moment une DSN en retard (jusqu'à 12 mois) et mentionner dans la paie d'un mois suivant la paie d'un salarié sur le mois précédent pour rectifier ces écarts.

LA GESTION DES PROLONGATIONS DE CDD

Le CDD est renouvelé sans versement des indemnités de fin de contrat :

Les indemnités de fin de contrat ne sont pas versées, il s'agit donc d'une prolongation de contrat et non d'une fin de contrat de travail.

Il ne faut donc pas transmettre de signalement « Fin de Contrat de Travail ». Le contrat garde les mêmes références (date de début et numéro de contrat) lors des déclarations mensuelles ultérieures. Ces références doivent être rappelées lors de la transmission ultérieure du signalement « Fin de Contrat de Travail ». Si aucune autre caractéristique du contrat ne change, la seule modification portée dans la DSN mensuelle du mois où le changement a été opéré est la mention de la nouvelle date de fin (date initiale de fin de CDD à mettre à jour).

Le CDD est renouvelé avec versement des indemnités de fin de contrat :	Il convient de transmettre un signalement « Fin de contrat de travail » portant la date de début du CDD (associée au numéro de contrat si préalablement déclaré). Le contrat suivant « renouvelé » aura donc de nouvelles références : date de début de contrat et numéro de contrat. Ces références seront à rappeler lors de la transmission ultérieure de l'évènement fin de contrat de travail de ce second contrat.
---	--

LA GESTION NON CONFORME DES FINS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Lorsqu'un salarié reprend son activité suite à un arrêt de travail, vous devez renseigner la date de reprise, ainsi que le motif de la reprise dans la DSN mensuelle au cours du mois auquel il reprend.

Important :

Une fois les prérequis en matière d'historique de données mensuelles remplis, vous pouvez émettre vos signalements d'évènement. Dans ce cas, nous attirons votre attention sur l'importance de ne pas remplir en parallèle les anciennes procédures (DSIJ et AED). En effet, cette "double procédure" conduit à des anomalies dans les SI des organismes destinataires.

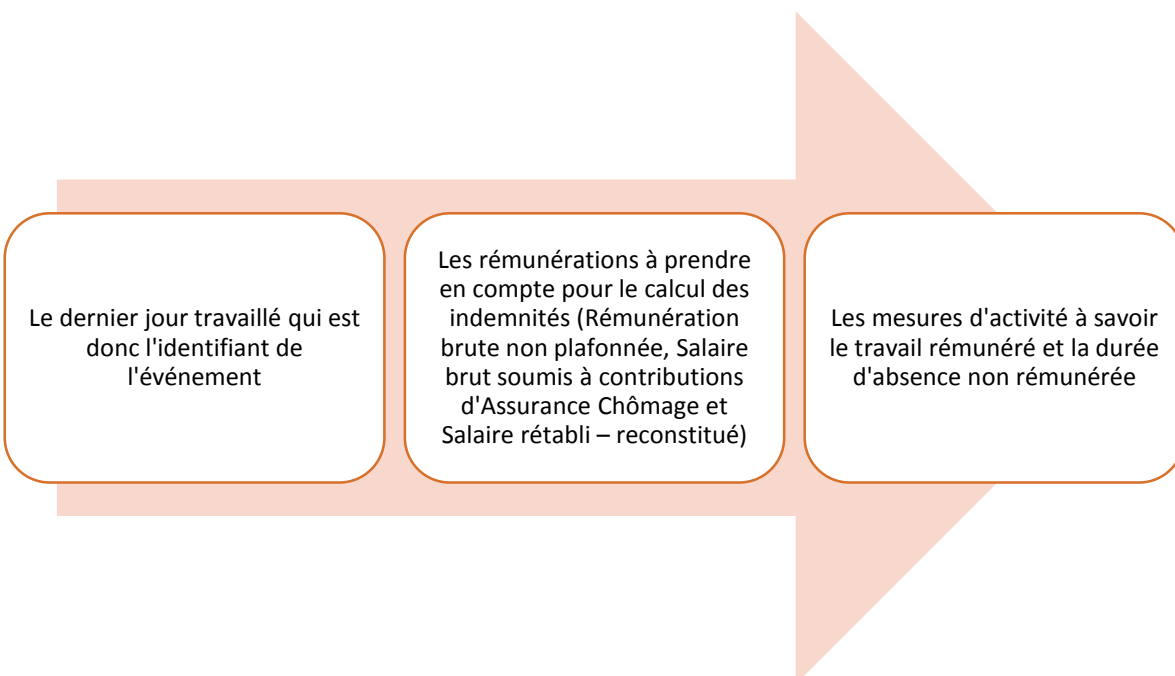
L'utilisation de l'ancienne procédure dématérialisée (via le site de l'OPS ou Net Entreprise) sera néanmoins obligatoire en cas d'impossibilité de reconstitution de la déclaration (le bilan disponible sur le tableau de bord du déclarant permet d'identifier un échec de reconstitution).

#2 LES INFORMATIONS UTILISEES



Comme cela a été précisé dans le chapitre précédent, l'envoi d'un signalement d'événement va déclencher le calcul des indemnités IJSS ou chômage.

- Les informations utilisées lors de la reconstitution seront fondées sur :



#3 LA FIABILISATION DES DONNES

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse MSA à laquelle le salarié est affilié doit avoir des « informations à jour », nécessaires au paiement de la prestation.

L'ADRESSE DU SALARIE

Votre salarié devra être informé qu'il est impératif d'envoyer, au préalable, les nouveaux éléments d'adresse postale à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou à la MSA en cas de changement d'adresse. Faute de quoi, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse MSA n'ouvrira pas les droits du salarié.

SIGNALEMENT ARRET DE TRAVAIL ET SUBROGATION

Dans le cadre des arrêts de travail, il convient de préciser la totalité de la période de subrogation acquise par le salarié. Il convient de renseigner la date maximale conventionnelle en date de fin de subrogation dans le cas d'une prolongation.

Bien que les références bancaires soient portées dans le signalement, en cas de changement de RIB de l'entreprise, les informations doivent être transmises le plus rapidement possible et directement adressées aux CPAM ou à la MSA. Il ne sera pas possible de déclarer le changement de RIB via un signalement.

Dans le cadre du paiement des IJ aux entreprises subrogées, la CNAM doit disposer du *SIRET* de l'établissement *centralisateur* ainsi que du contact sur la gestion de l'arrêt et de ses suites (paiement des IJ).

Le *SIRET* de l'établissement *centralisateur* est une donnée intégrée au bloc 60 "Arrêt de travail" pour les signalements d'arrêt de travail et de reprise.

Pour les établissements subrogés et rattachés à un établissement *centralisateur*, il convient de renseigner :

- ▶ Dans le bloc 07 "Contact chez le déclaré" : le type "09 - Contact chez l'établissement centralisateur pour les IJ" (S20.G00.07.004), le nom et prénom du contact (S20.G00.07.001), l'adresse téléphonique (S20.G00.07.002) et l'adresse mél du contact (S20.G00.07.003).
- ▶ Dans le bloc 60 "Arrêt de travail" : le Siret Centralisateur (S21.G00.60.600) ainsi que l'IBAN (S21.G00.60.007) et le BIC (S21.G00.60.008) de cet établissement. Ces rubriques sont en effet obligatoires en cas de subrogation.

Pour les établissements employeurs non rattachés à un autre établissement centralisateur, les consignes de déclaration restent inchangées. Il convient de ne pas alimenter la rubrique S21.G00.60.600 (Siret Centralisateur). La rubrique S20.G00.07.004 (Contact chez le déclaré) devra être renseignée avec le type "01 - Contact chez le déclaré pour les IJ".

Il est important que ces 2 nouvelles rubriques soient intégrées dans votre logiciel pour pouvoir émettre un signalement "Arrêt de Travail" dans les normes et que ce dernier puisse être traité par la CNAM.

Si votre logiciel n'a pas encore intégré cette rubrique, il est nécessaire de vous rapprocher de votre éditeur / intégrateur pour que le logiciel prenne en charge cette évolution. En attendant, il conviendra de déclarer l'arrêt de travail avec l'ancienne procédure, hors circuit DSN.



Partie 8 : Focus

Les cotisations





La phase 3 de la DSN concerne principalement la substitution des déclarations suivantes :

- ▶ La DADSU pour l'ensemble des organismes destinataires ;
- ▶ Les appels de cotisations Agirc-Arrco (DUCS EDI, EFI, papier...) ;
- ▶ La DTS (Déclaration Trimestrielle des Salaires), BVM (Bordereau de versement mensuel) des entreprises cotisantes à la MSA ;
- ▶ Les déclarations de cotisations et paiement (DUCS EDI, DUCS EFI) et Bordereau d'appel trimestriel des Organismes Complémentaires ;
- ▶ La déclaration de cotisation (DUCS) de la CNIEG (Caisse Nationale des Industries Electriques et Gazières) (C131, D131 et D131-bis), de la DARS (Déclaration Annuelle des Assiettes Régime Spécial) et ultérieurement d'une partie de la DECA (Déclaration des Eléments de Carrière des Affiliés) ;
- ▶ Les bordereaux de Cotisations complémentaires et Cotisations de solidarité ainsi que des événements individuels déclarés sur les DAR (Déclaration d'Affiliation et de Radiation) de la CAMIEG (Caisse d'Assurance Maladie des Industries Electriques et Gazières) ;
- ▶ La déclaration des cotisations de la CRPNPAC (Caisse de Retraite du Personnel Naviguant Professionnel de l'Aéronautique Civil) ; La déclaration des cotisations sur salaires dues, la déclaration nominative annuelle (DNA), de la déclaration de mouvement de personnel, de la déclaration de nouvelles conditions d'emploi, de l'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (DSIJ), à destination de la CRPCEN ; La déclaration annuelle des salaires à l'IRCANTEC ;
- ▶ La déclaration (n°1330-CVAE) de la valeur ajoutée et des effectifs salariés à destination de la DGFIP ;
- ▶ Le certificat d'emploi des Congés Spectacles.



#2 LES ECHEANCES DECLARATIVES

- Pour les entreprises relevant du régime général, l'obligation de déclaration des cotisations est mensuelle, avec les échéances d'exigibilité sont le 5 ou le 15 du mois M+1

Concernant les multi-échéances, c'est-à-dire lorsqu'il y a plusieurs dates de paie au sein d'un même établissement pour une même période d'emploi, une fraction de DSN est attendue pour les salariés concernés, selon l'ordre suivant (exemple pour une entreprise de plus de 49 salariés) :

Période d'emploi – Mois principal déclaré	Date de versement des salaires	Période de rattachement des cotisations	Date d'exigibilité de la DUCS	Date d'exigibilité de la DSN	Numéro de fraction
M	Fin de mois M	M	5 du mois M+1	5 du mois M+1	1/2
M	Début de mois M+1	M+1	15 du mois M+1	15 du mois M+1	2/2

LES ENTREPRISES TRIMESTRIELLES

Les entreprises à *échéance trimestrielle* (URSSAF) sont soumises aujourd'hui à un démarrage obligatoire de la DSN en début de trimestre. Par exception, une entreprise peut débiter la DSN en cours de trimestre.

Deux possibilités se présentent au déclarant en cas d'entrée en DSN en cours de trimestre :

- Soit celui-ci transmet la (ou les) DSN relative au(x) mois antérieur(s) inclus dans ce trimestre, en plus de la DSN du mois d'entrée en DSN.
- Soit il génère au sein de la DSN du mois d'entrée, un (ou plusieurs, en fonction du mois d'entrée) bloc " Versement organisme de protection sociale - S21.G00.20 " (et blocs " Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 " et " Cotisation agrégée - S21.G00.23 " associés) de régularisation dont la période de rattachement est le (ou les) mois antérieur inclus dans le trimestre.



Exemple : Un déclarant dépose sa première DSN pour le mois principal déclaré d'août 2016 (exigible au 15 septembre) :

- Soit celui-ci dépose dans le même temps la DSN pour le mois principal déclaré de juillet 2016

- Soit celui-ci constitue au sein de la DSN de mois principal déclaré août, un bloc " Versement organisme de protection sociale - S21.G00.20 " (et blocs " Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 " et " Cotisation agrégée - S21.G00.23 " associés) avec une période de rattachement datée du mois de juillet 2016.



IMPORTANT

L'application de cette consigne doit rester exceptionnelle. Dès que cela est possible, l'entrée en DSN doit se faire en début de trimestre.

#3 LES COTISATIONS



La transmission des données de cotisations se fait **mensuellement** dans la DSN.

3 types de cotisations sont déclarés en DSN :

- ▶ **Les cotisations (ou exonération ou réduction) nominatives** sont déclarées, pour une paie donnée, individu par individu. L'ensemble des organismes opérant du recouvrement de cotisation en DSN phase 3 collecte des cotisations individuelles (ACOSS, MSA, AGIRC-ARRCO, Organismes complémentaires, ...). Une cotisation nominative est déclarée au sein du bloc « Cotisation individuelle - S21.G00.81 » et toujours rattachée à une base assujettie (S21.G00.78) à laquelle peut éventuellement être rattaché un bloc « Composant de base assujettie – S21.G00.79 ».
- ▶ **Les cotisations agrégées** correspondent à des cotisations ou à des sommes des cotisations dont l'établissement est redevable pour ses propres salariés (somme des cotisations individuelles) ou pour son propre compte (cotisation de strate établissement). Une cotisation agrégée est déclarée au sein d'un bloc « Cotisation agrégée – S21.G00.23 » et toujours associée à un bordereau récapitulatif des cotisations. Ce type de cotisation, exclusivement utilisé par les Urssaf, est déclaré par Code Type de Personnel, à l'image des pratiques actuelles (DUCS, BRC, TR).
- ▶ **Les cotisations établissement** correspondent à des cotisations imputables à l'établissement. Il ne s'agit pas d'un récapitulatif ou total de cotisations versées pour un ensemble de salariés attachés au contrat ou à l'établissement. Les cotisations, déclarées au sein du bloc « Cotisation établissement – S21.G00.82 » sont exclusivement à destination des organismes complémentaires et de la MSA.

Les modalités déclaratives des cotisations à destination de chacun des organismes recouvreurs sont disponibles sur DSN info :

- ▶ Pour l'URSSAF, la MSA, l'AGIRC-ARRCO et les organismes complémentaires sous la forme de guides consignés à l'adresse suivante : <http://dsn-info.custhelp.com/app/doc/list/p/134>
- ▶ Pour les organismes précités (compléments de consignes) ainsi que pour la CAMIEG, la CNIEG, la CRPCEN, la CRPNPAC et l'IRCANTEC, sous la forme de fiches base de connaissance à l'adresse suivante : <http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/home>



Bonne pratique : La documentation relative à la déclaration des cotisations suivante est disponible sur DSN info :

OPS	DOCUMENT	ADRESSE DSN INFO
ACOSS	Guide ACOSS : comment déclarer et régulariser les cotisations Urssaf en DSN	http://www.dsn-info.fr/documentation/declarer-cotisations-urssaf-en-dsn.pdf
ACOSS	Modalités de correction de taux de cotisations recouvrées par les URSSAF	http://www.dsn-info.fr/documentation/regularisations-taux-urssaf-en-dsn.pdf
ACOSS	Déclaration des revenus particuliers	http://www.dsn-info.fr/documentation/revenus-particuliers-dsn-phase2.pdf
ACOSS	Gestion des arrondis pour les déclarations de cotisations aux Urssaf	http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn-gestion-arrondis-cotisations-urssaf.pdf
MSA	Déclaration des cotisations au Régime Agricole	http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-declaration-des-cotisations.pdf
MSA	Paieement des cotisations	http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-paiement-des-cotisations.pdf
MSA	Déclaration des cotisations établissements	http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-cotisations-etablissements.pdf
MSA	Déclaration des exonérations	http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-exonerations.pdf
MSA	Déclaration des réductions	http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-declaration-des-reductions.pdf
AGIRC-ARRCO	Cahier d'aide à la codification pour la Retraite complémentaire AGIRC ARRCO	http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn-aide-a-la-codification-agirc-arrco.pdf
OC	Paieement des cotisations aux Organismes Complémentaires en phase 3	http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn-paiement-cotisations-oc-p3.pdf
OC	Informations générales relatives aux organismes complémentaires en DSN	http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn-information-oc-phase3.pdf
OC	FAQ DSN Organismes Complémentaires (prévoyance, complémentaire santé, retraite supplémentaire)	http://www.dsn-info.fr/documentation/faq-dsn-oc-declarants.pdf

IEG	Entreprises des Industries Electriques et Gazières (IEG) - Fiche consigne DSN Phase 3	http://www.dsn-info.fr/documentation/Modalites-declaratives-des-salaries-rattaches-au-regime-IEG.pdf
CRPCEN	Cotisations CRPCEN (hors Alsace moselle)	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/839/kw/crpcen
CRPCEN	Cotisations CRPCEN Alsace Moselle	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/838/kw/crpcen
CRPCEN	CRPCEN - Déduction des indemnités journalières	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/840/kw/crpcen
CRPCEN	CRPCEN - Gratifications et 13ème mois	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/843/kw/crpcen
IRCANTEC	Rattachement de la base assujettie au contrat pour l'IRCANTEC	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/854/kw/ircantec

NB : le contenu des documents est amené être enrichi au fur et à mesure de l'identification de nouveaux besoins utilisateurs.

Zoom sur la datation des cotisations individuelles

Toute cotisation individuelle doit être datée. Cette datation est réalisée au niveau du bloc « Base assujettie – S21.G00.78 » par renseignement des rubriques « **Date de début de période de rattachement - S21.G00.78.002** » et « **Date de fin de période de rattachement – S21.G00.78.003** ». Le tableau ci-après précise les modalités déclaratives de ces deux rubriques, selon l'organisme destinataire et la situation en vigueur (décalage de paie vs hors décalage de paie, période courante vs régularisation) :

Organisme	Hors régularisation de cotisation		En cas de régularisation de cotisation	
	Hors décalage de paie	Décalage de paie	Hors décalage de paie	Décalage de paie
ACOSS	1 ^{er} et dernier jour du mois civil de la date de versement de la paie		Période d'origine	
MSA				
AGIRC-ARRCO				
OC	Dates incluses dans le mois principal déclaré (sans tenir compte de la date de versement)			

#4 LE PAIEMENT DES COTISATIONS



La DSN n'est pas structurante sur les obligations des entreprises en ce qui concerne les modes de paiement (virement, télépaiement, chèque, etc.). En revanche, seul le télépaiement (prélèvement SEPA) est directement géré en DSN.

La DSN ne modifie pas les périodicités de paiement des cotisations sociales par les entreprises. Ainsi, en cas de retard de paiement des sanctions seront appliquées dans le cadre de la réglementation appliquée par chaque organisme.

S'ajoute pour les entreprises relevant du régime général, l'obligation de paiement mensuel, selon la règle à laquelle l'entreprise est soumise lorsqu'elle démarre la DSN.

Pour toute précision juridique sur ces sujets, nous vous invitons à consulter l'article R.133-14 du code de la sécurité sociale [en cliquant ici](#)

ZOOM SUR LA DECLARATION D'UN PAIEMENT TRIMESTRIEL

Les modalités de transmission des blocs « Versement OPS » des entreprises soumises au régime du paiement trimestriel comprennent deux options en termes de déclaration des blocs « Versement organisme de protection sociale - S21.G00.20 » et « Composant de versement – S21.G00.55 » :

Option	OPS	DSN Janvier	DSN Février	DSN Mars
1/ Le paiement du mois est portée <u>sur chaque DSN du trimestre</u>	ACOSS MSA AGIRC-ARRCO	Bloc 20 daté de « Janvier »	Bloc 20 daté de « Février »	Bloc 20 daté de « Mars »
	OC	Bloc 20 + <i>n</i> blocs 55 daté de « Janvier »	Bloc 20 + <i>n</i> blocs 55 daté de « Février »	Bloc 20 + <i>n</i> blocs 55 daté(s) de « Mars »
2/ Déclaration d'un bloc 20 (et 55 si OC) <u>uniquement dans la DSN du mois du versement effectif</u>	ACOSS MSA	Absence de Bloc 20	Absence de Bloc 20	Bloc 20 daté de Janvier Bloc 20 daté de Février Bloc 20 daté de Mars
	AGIRC-ARRCO	Absence de Bloc 20	Absence de Bloc 20	Bloc 20 daté de Janvier + Février + Mars (supra mensuel)
	OC	Absence de Bloc 20 et 55	Absence de Bloc 20 et 55	Bloc 20 + <i>n</i> blocs 55 daté(s) de « Janvier » + <i>n</i> blocs 55 daté(s) de « Février » + <i>n</i> blocs 55 daté(s) de « Mars »

Ainsi, l'obligation de produire une DSN chaque mois ne remet pas en cause le paiement trimestriel des cotisations.

ZOOM SUR LA DELEGATION DE PAIEMENT

Un établissement redevable de cotisations peut en déléguer le paiement à un autre établissement. La modalité déclarative d'une telle situation est exposée ci-dessous. A noter que quelques spécificités existent selon l'organisme recouvreur concerné. Pour plus de précisions, nous vous invitons à consulter la documentation disponible sur DSN.info.

Alimentation du bloc « Versement OPS – S21.G00.20 » dans la DSN de l'établissement redevable - non payeur :

- L'établissement payeur est identifié via la rubrique « **SIRET payeur – S21.G00.20.010** » pour un paiement à destination de la MSA, de l'AGIRC-ARRCO et des OC.
- Le SIRET du compte employeur pour le versement en lieu unique est quant à lui à renseigner en rubrique « Entité d'affectation des opérations – S21.G00.20.002 » pour un paiement à destination de l'ACOSS.
- La rubrique « Montant du versement - S21.G00.20.005 » est à alimenter du montant de cotisations dont le paiement est effectué par un autre établissement (ACOSS, MSA, AGIRC-ARRCO). Concernant un paiement de cotisation à destination d'un organisme de Prévoyance, cette rubrique est en revanche systématiquement valorisée à zéro.

Alimentation du bloc « Versement OPS – S21.G00.20 » dans la DSN de l'établissement payeur :

Pour un établissement qui paye exclusivement les cotisations relatives à son établissement, la rubrique « SIRET payeur - S21.G00.20.012 » n'est pas à déclarer.

Pour un établissement qui paye ses propres cotisations ainsi que celles d'autres établissements :

- La rubrique « SIRET payeur - S21.G00.20.012 » est à renseigner, pour un paiement à destination de la MSA, AGIRC-ARRCO et des OC, du SIRET de l'établissement payeur
- La rubrique « Entité d'affectation des opérations – S21.G00.20.002 » est à renseigner :
 - pour l'ACOSS : du SIRET du compte employeur pour le versement en lieu unique
 - pour l'AGIRC-ARRCO : du SIRET de l'établissement payé si l'établissement effectue un paiement par établissement et donc un bloc « Versement organisme de protection sociale - S21.G00.20 » par établissement.

ZOOM SUR LE VLU (URSSAF) ET SUR LE LUCEA (MSA)

❑ Le Versement en Lieu Unique (VLU)

Le VLU permet aux entreprises multi établissements de centraliser auprès d'une seule Urssaf (dite Urssaf de liaison) leurs déclarations et paiement. Il est également possible via la DSN.

Pour rappel, le dispositif VLU est :

- ▶ obligatoire pour les entreprises de plus de 2000 salariés (article R.243-8 du Code de la Sécurité sociale et Arrêté du 15 juillet 1975)
- ▶ proposé aux entreprises dont l'effectif annuel est de moins de 2 000 salariés.

Le paiement des cotisations dues par tous les établissements de l'entreprise fait l'objet d'un versement global à l'Urssaf unique.

VLU et paiement par virement :

Le bloc « Versement organisme de protection sociale - S21.G00.20 » est inexistant, aussi bien dans la DSN de l'établissement payeur que dans la DSN des établissements redevables non payeurs.

VLU et paiement télé-règlement :

Dans ce cas, il existe deux possibilités :

CAS n°1 : Le bloc « Versement organisme de protection sociale » (S21.G00.20) est complété pour un seul établissement avec un montant de versement représentant le montant dû par l'ensemble des établissements :

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 1 (payeur)

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20)

Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison

Entité d'affectation des opérations : Siret du compte employeur pour le versement en lieu unique ou Pseudo-SIRET payeur (ETT)

BIC : XXXX

IBAN : XXXX

Montant du versement : montant établissement 1 + montant établissement 2 + montant établissement 3

Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple)

Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 2

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) : inexistant

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 3

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20) : inexistant

CAS n°2 : Ce bloc peut également être complété pour l'ensemble des établissements avec des montants de versement spécifiques mais des informations identiques au niveau de l'identifiant organisme de protection sociale (Siret de l'Urssaf de liaison) et entité d'affectation des opérations (du compte employeur pour le versement en lieu unique).

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 1 (payeur)

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20)

Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison

Entité d'affectation des opérations : SIRET du compte employeur pour le versement en lieu unique ou Pseudo-SIRET payeur (ETT)

BIC : XXXX

IBAN : XXXX

Montant du versement : montant établissement 1

Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple)

Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 2

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20)

Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison

Entité d'affectation des opérations : du compte employeur pour le versement en lieu unique ou Pseudo-SIRET payeur (ETT)

BIC : XXXX

IBAN : XXXX

Montant du versement : montant établissement 2

Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple)

Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)

Entreprise (S21.G00.06)

Etablissement (S21.G00.11) : établissement 3

Versement organisme de protection sociale (S21.G00.20)

Identifiant organisme de protection sociale : Siret Urssaf de liaison

Entité d'affectation des opérations : Siret établissement 1 ou Pseudo-SIRET payeur (ETT)

BIC : XXXX

IBAN : XXXX

Montant du versement : montant établissement 3

Date de début de période de rattachement : 01062014 (exemple)

Date de fin de période de rattachement : 30062014 (exemple)



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°367

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/367/kw/vlu

☐ LUCEA

Il s'agit d'un lieu unique de cotisations pour les employeurs agricoles (Arrêté du 14 décembre 2000 - Décret 2005-368 du 19/04/2005 - Article R741-12 du Code rural et de la pêche maritime)

LUCEA permet à une entreprise implantée sur plusieurs départements de centraliser auprès d'une seule MSA (MSA de liaison) ses versements de cotisations pour les salariés de tous ses établissements. L'adhésion doit se faire avant le 1er septembre de l'année en cours pour une prise en compte du LUCEA l'année suivante.

► Pourquoi adhérer au LUCEA auprès de la MSA ?

- L'entreprise bénéficie d'une gestion centralisée de son dossier pour les déclarations et les paiements des cotisations et contributions sociales ;
- L'entreprise déclare en une seule fois l'ensemble des éléments pour ses établissements ;
- L'entreprise effectue un paiement unique pour tous les salariés de son entreprise ;
- LUCEA est un service entièrement gratuit.



BON A SAVOIR

L'entreprise reste en relation avec la MSA du lieu de travail de ses salariés (MSA de gestion) pour accomplir les formalités d'embauche et faire les différentes déclarations nécessaires au paiement des prestations des salariés (DAT, attestation de salaires en cas d'arrêt de travail...).

La mise en œuvre du dispositif LUCEA ne modifie en rien les relations des salariés avec leur MSA de gestion.

► Qui peut adhérer au LUCEA ?

- Les entreprises à établissements multiples implantés sur différentes circonscriptions de MSA
- Les groupes d'entreprises.

► Quelles sont les conditions à remplir ?

- Avoir une gestion centralisée de la paie pour l'ensemble des salariés des établissements concernés par la demande,
- Etre à jour dans le paiement des cotisations et contributions sociales pour l'ensemble des établissements.



Bonne pratique : Pour plus de précisions quant aux modalités déclaratives d'un paiement en DSN, merci de vous référer à la documentation disponible sur DSN info

**CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE**

En cas de changement de compte bancaire, il incombe au déclarant d'indiquer les coordonnées bancaires valides le jour de l'exigibilité du paiement.

Pour un trimestre comportant des mois M1, M2 et M3, si les coordonnées bancaires de la période M1 et M2 ne sont plus valides sur le mois M3 du trimestre en cours, vous devrez les modifier.

Vous devrez donc modifier les paiements rattachés aux coordonnées bancaires invalides de M1 et M2 par le module de télépaiements et produire un versement rattaché à M1 et M2 sur des coordonnées bancaires valides dans la déclaration M3.

À noter qu'il n'y a pas de restriction sur le nombre de comptes bancaires pouvant être utilisés en DSN.

IMPORTANT : Pour tout ajout ou modification d'un compte bancaire, vous devez impérativement vous acquitter des formalités relatives à la norme SEPA. En effet, le SEPA introduit de nouvelles règles pour le recueil et la gestion du consentement du débiteur en unifiant demande et autorisation de prélèvement au sein d'un unique document : le mandat.

Vous devez donc acquitter le mandat, l'imprimer, le signer et le retourner à l'adresse indiquée sous peine de rejet du paiement par votre banque.

OPS	DOCUMENT	ADRESSE DSN INFO
URSSAF	Païement des cotisations Urssaf Fiche consigne n°452	http://www.dsn-info.fr/documentation/paiement-urssaf-dsn-p2.pdf page 5 http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/452/kw/compte%20bancaire

#6 CHANGEMENT DE MODALITE DE PAIEMENT



CHANGEMENT DE MODALITE DE PAIEMENT

Le changement de modalité de paiement entre virement / télépaiement est possible, sous réserve, pour ce qui concerne l'URSSAF, du respect de l'obligation de virement pour les entreprises redevables de plus de 7 millions d'euros de cotisations et contributions par an.

Rappel : le paiement dématérialisé est obligatoire pour les entreprises redevables de plus de 20.000 euros de cotisations par an, à compter du 01.01.2015.

La répartition des sommes à payer sur multi-mode de paiements est également possible, sous réserve du respect des obligations mentionnées ci-dessus.

IMPORTANT :

Le télépaiement des cotisations URSSAF doit impérativement être au format SEPA. Pour cela, vous devez soit vous connecter sur votre tableau de bord pour télécharger le mandat, soit accéder aux services + de l'URSSAF afin de l'éditer.

Si vous souhaitez supprimer un compte bancaire, vous devez au préalable, à partir des services +, révoquer le mandat puis demander la suppression du compte bancaire.



Bonne pratique : Voir fiche n°453

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/453/kw/modalit%C3%A9%20de%20paiement

#7 LA REGULARISATION DES COTISATIONS



□ Principes

En DSN, les régularisations de cotisations sociales doivent être déclarées d'une paie sur l'autre, au plus proche de la survenance de l'erreur.

En cas de déclaration inexacte portant sur une ou plusieurs cotisations sociales (crédit ou débit à l'égard de l'organisme), les employeurs doivent procéder à une régularisation afin de réconcilier les montants déclarés avec le montant des cotisations sociales réellement dû.

Une régularisation de cotisations sociales consiste à déclarer un montant assujéti à cotisations sociales pour une période donnée, dans le respect des principes fondamentaux de la DSN :

- ▶ Régularisations de cotisations sociales à affecter à chaque mois de survenance de l'erreur ;
- Tant que la date d'exigibilité n'est pas atteinte pour la déclaration courante, il est toujours possible d'opérer une déclaration « Annule et Remplace » pour corriger une information erronée,

- ▶ Ventilation des régularisations de cotisations sociales :
 - Une régularisation à la suite d'une correction d'un montant d'assiette est à effectuer sur le mois de survenance de le de l'erreur ;
 - Une déclaration à la suite d'un rappel positif de salaire est à effectuer sur le mois de versement du rappel.

❏ Modalités de régularisation

Une déclaration erronée doit donner lieu à correction de la part de l'employeur, accompagnée si opportun du paiement afférent. Les corrections à déclarer via DSN font suite à un constat d'erreur ou d'omission par le déclarant. Tant que la date d'exigibilité d'une DSN n'est pas dépassée, il reste possible d'opérer une correction de déclaration de cotisations grâce au mécanisme d' « Annule et remplace intégral ». Une fois passée la date d'exigibilité, les corrections doivent être portées par une DSN mensuelle ultérieure, émise à l'occasion d'une paie ultérieure. Les corrections seront valorisées mois civil par mois civil.

Les montants des corrections sont établis en approche différentielle. Cependant, l'approche par annulation et remplacement d'une écriture est tout à fait possible.

En cas de régularisation de cotisation ou de rappel de paie, il doit être appliqué, pour l'ensemble des montants présents dans la déclaration, une unique modalité de régularisation. Celle-ci pouvant être l'approche différentielle ou l'approche par annulation et remplacement.

Attention, cette consigne ne concerne pas les rubriques des blocs S21.G00.22 et S21.G00.23, auxquelles s'appliquent les consignes spécifiques formalisées au Guide Utilisateur ACOSS.



Bonne pratique : Voir page 32 du CTP3.2017.1 :

http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn_cahier_technique_p3_2017.1.pdf

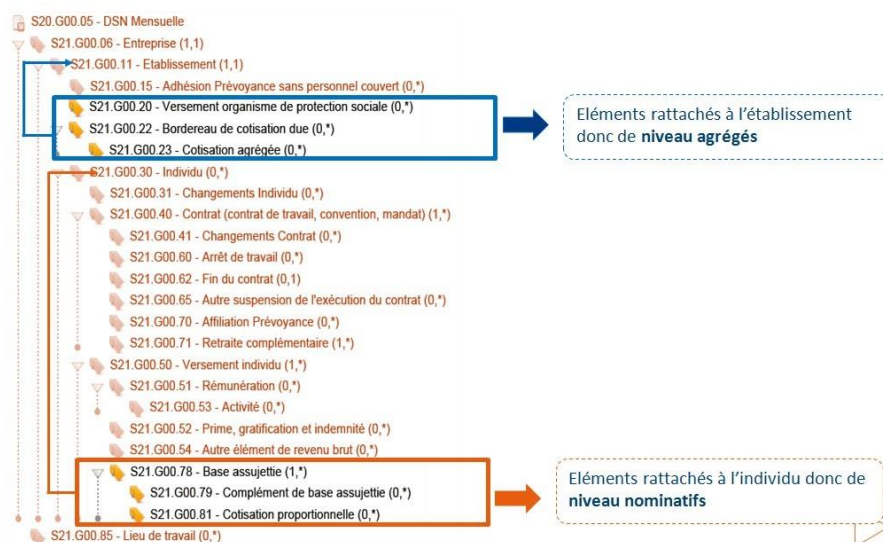
La documentation suivante est également sur le site DSN-info :

OPS	DOCUMENT	ADRESSE DSN INFO
URSSAF	Modalités de correction de taux de cotisations recouvrées par les URSSAF	http://www.dsn-info.fr/documentation/regularisations-taux-urssaf-en-dsn.pdf
URSSAF	Guide Acooss : comment déclarer et régulariser les cotisations Urssaf en DSN	http://www.dsn-info.fr/documentation/declarer-cotisations-urssaf-en-dsn.pdf
OC	Modalités de régularisation des Cotisations et Versements destinés aux Organismes Complémentaires	http://www.dsn-info.fr/documentation/DSN-Phase3-Regularisations-OC-20160622.pdf



QUE SONT LES DONNEES AGREGÉES ?

En DSN, les cotisations sont véhiculées au niveau de l'établissement déclarant ainsi qu'au niveau de l'individu.



Les cotisations accrochées à l'établissement sont appelées cotisations agrégées.

Ces éléments permettent la substitution de la **DUCS Urssaf (ainsi que le BRC et le TR)**. Les cotisations agrégées sont regroupées par bordereau de cotisations comme actuellement dans la DUCS. Ces cotisations agrégées sont identifiées par Code Type de Personnel (CTP) à l'image des pratiques actuelles (DUCS, BRC, TR).

LES CODES TYPES DE PERSONNEL (CTP)

La table des Codes Type de Personnel à utiliser en DSN est la même que celle en vigueur pour les Ducs, BRC et TR. Un guide est mis à votre disposition vous précisant comment déclarer et régulariser les cotisations Urssaf en DSN (accessible en cliquant [ici](#)).

Ce document a pour objectif de préciser les modalités de déclaration des cotisations sociales à l'Urssaf en DSN, pour les CTP les plus couramment utilisés.

IMPORTANT :

Concernant le Versement Transport (CTP 900, fiche 13 du guide), la mention du code commune INSEE en rubrique S21.G00.23.006 est obligatoire. A défaut, cette ligne de cotisation n'est pas intégrée par l'Urssaf. Par ailleurs, le qualifiant de cette assiette (en rubrique S21.G00.23.002) est exclusivement le qualifiant déplaçonné (920).

Concernant l'assiette du Régime Général (CTP 100, fiche 1 du guide), il y a lieu de déclarer deux blocs 23 par taux Accident du Travail :

- ▶ un bloc relatif au qualifiant déplafonné 920 portant la cotisation AT et les autres cotisations déplafonnées, **le taux AT et lui seul étant à porter dans ce bloc**, à la rubrique S21.G00.23.003
- ▶ un bloc relatif au qualifiant plafonné 921.

Il n'y a donc pas lieu de dissocier :

- ▶ un bloc CTP 100 qualifiant d'assiette 920 pour la seule cotisation Accident du Travail (AT),
- ▶ un bloc CTP 100 qualifiant d'assiette 920 pour les autres cotisations déplafonnées.

Concernant enfin l'assiette CSG CRDS (CTP 260, fiche 3 du guide), un seul bloc doit être déclaré, sans nécessité d'alimenter le taux de cotisation. En particulier il convient de ne pas dissocier un bloc CSG déductible et un bloc CSG non déductible.

Le respect de ces consignes pour ces types de cotisations, qui sont les plus utilisées, est indispensable à la bonne gestion de votre déclaration des cotisations sociales et évitera des contacts multiples avec les organismes gestionnaires aux fins de régularisation.

#9 LES DONNEES NOMINATIVES



Les cotisations individuelles dites cotisations nominatives sont portées par l'individu. Ces éléments vont permettre le rapprochement avec les cotisations agrégées.

Il est attendu une cohérence entre les données agrégées et nominatives et non une équivalence. Toutefois, dans certains cas, les cotisations ne sont pas issues du traitement de la paie, par exemple les cotisations préretraites (avec rupture de contrat de travail). Par conséquent, il est attendu dans ces cas, de ne valoriser que les cotisations agrégées, comme actuellement en DUCS. Les cotisations nominatives ne seront pas à transmettre puisque les salariés ne seront pas passés dans la paie (rappel : la DSN est la photographie de la paie). De même les données nominatives ne sont pas demandées de manière systématisée pour tous les CTP (ex : CICE). Les données nominatives de cotisations sont composées des éléments suivants :

- ▶ Base assujettie (somme des montants assujettis de manière homogène à une ou plusieurs cotisations)
- ▶ Composant de base assujettie. Cette rubrique est à renseigner dans le cas où les éléments de revenu brut sont insuffisants pour constituer la base assujettie (par exemple, le montant du SMIC retenu pour le calcul de la réduction Fillon)
- ▶ Les montants d'assiettes d'exonération ou de réduction de cotisation individuelle ou les montants de réduction de cotisations individuelles.

#10 LA DECLARATION DU CODE RISQUE ET DU TAUX ACCIDENT DE TRAVAIL (AT)



A la création de son établissement, l'employeur dont les salariés relèvent du Régime Général Accidents du Travail reçoit de la CARSAT une notification de taux Accidents du Travail.

Ensuite chaque année, au cours du mois de janvier, il reçoit une notification annuelle de taux Accident du Travail.

L'employeur doit extraire les éléments " code risque " et " taux AT " de ces notifications de taux pour alimenter sa DSN.

Le code risque accident du travail notifié par la CARSAT représente l'activité de chacun des établissements et reflète les risques qui leur sont afférents.

Il se compose de 3 chiffres, 2 lettres, plus " B " si un taux bureau a été attribué : exemple : 342AB / 342ABB)

Un taux annuel de cotisation est donc fixé pour chacun des risques. Pour le trouver, il convient de se reporter à la dernière notification adressée par la CARSAT.

A NOTER : L'employeur ne peut déclarer un code risque qui ne lui a jamais été notifié même s'il semble mieux lui convenir. Chaque code risque utilisé dans la DSN doit avoir été notifié par la CARSAT.

Lors de la création de l'établissement, si la notification de taux Accidents du Travail Maladies Professionnelles n'est pas encore reçue au moment de l'établissement de la DSN, et seulement dans ce cas-là, indiquer en rubrique S21. G00. 40. 040 un code risque égal à " 999ZZ " et ne rien saisir dans la rubrique " taux de cotisation accident du travail " S21. G00. 40. 043.

Comment la branche Risque Professionnels prend en compte un changement de code risque / taux de cotisation accident du travail ?

Pour la Branche Risques Professionnels le code risque accident du travail est une des données importantes rattachées au contrat de travail et c'est d'ailleurs pourquoi le bloc changement contrat doit être utilisé en cas de changement de ce risque AT. Le taux de cotisation accidents du travail est un élément de fiabilisation supplémentaire mais il ne peut être corrigé via un bloc changement.

Comment déclarer des modifications de code risque AT/MP et/ou du taux de cotisation en cours d'année :

1. Seul le taux de cotisation accident du travail a changé avec un effet rétroactif ou non par rapport à la date de clôture de la paie :

En cas du seul changement du taux de cotisation accident du travail, le déclarant ne doit pas utiliser le bloc changement de contrat mais doit faire uniquement évoluer le taux de cotisation dans ses DSN ultérieures.

Par exemple, un établissement a eu depuis janvier un code risque 33.1BC avec un taux de cotisation AT de 1,70, le déclarant a donc fait ses DSN de la façon suivante au niveau du bloc contrat :

- ▶ rubrique S21.G00.40.040 " Code risque accident du travail": 33.1 BC
- ▶ rubrique S21.G00.40.043 " Taux de cotisation accident du travail " : 1,70

Or la CARSAT lui notifie en novembre un nouveau taux de 2,40 avec effet au 1er janvier.

En novembre et les mois suivants, le déclarant devra alimenter les rubriques du bloc contrat de la façon suivante :

- ▶ rubrique S21.G00.40.040 " Code risque accident du travail":33.1 BC
- ▶ rubrique S21.G00.40.043 " Taux de cotisation accident du travail " : 2,40

Si la période de paie de novembre est déjà clôturée, le déclarant devra faire évoluer le taux de cotisation sur le mois déclaré suivant, directement à la rubrique " Taux de cotisation accident du travail - S21.G00.40.043 " du bloc " Contrat (contrat de travail, convention, mandat) - S21.G00.40 ".

Les déclarations de janvier à novembre incluses ayant été déposées avec le mauvais taux accident du travail, celles-ci devront être régularisées conformément à la documentation Urssaf en vigueur.

Pour mémoire, le guide Acof indique :

Dès lors qu'une erreur a été commise sur le taux AT ou VT aucune déclaration corrective rétroactive de la part du déclarant n'est attendue par l'Urssaf ; en revanche, les déclarations suivantes doivent prendre en compte les taux effectivement applicables.

En cas d'erreur de taux AT ou VT, le traitement de la DSN au niveau de l'Urssaf fera apparaître un écart par rapport au taux attendu. L'Urssaf enregistrera la déclaration en rétablissant le taux exact, et modifiera directement le montant de cotisations associé. Dans le cadre de la relation bilatérale établie entre le déclarant et son Urssaf, le déclarant recevra une notification lui indiquant l'erreur identifiée au niveau du taux et la nécessité de le mettre à jour dans ses prochaines déclarations. Un débit ou un crédit de cotisations sera également signalé au déclarant.

Toutefois, si une régularisation du taux erroné devait être exceptionnellement effectuée, elle consisterait alors à annuler le montant initialement déclaré et à effectuer une nouvelle déclaration avec le nouveau montant

2. Le code risque accident du travail a changé

Dès lors que le code risque a changé, avec ou sans changement concomitant du taux, il convient de déclarer le changement en utilisant un bloc " Changements contrat - S21.G00.41 "

Par exemple : un établissement a eu début janvier un code risque accident du travail 33.1BC avec un taux de cotisation accident du travail de 1,70. Le déclarant fait ses DSN de la façon suivante au niveau du bloc " contrat " :

- ▶ rubrique " Code risque accident du travail S21.G00.40.040 " : 33.1BC
- ▶ rubrique " Taux de cotisation accident du travail - S21.G00.40.043 " : 1,70

2.1 Seul le code risque accident du travail change :

Début février, suite à un reclassement avec effet au 1er janvier la CARSAT a notifié le code risque 92.3FD avec un taux de 1,70 (le taux de cotisation accident du travail n'a pas changé).

Sur sa DSN de février ou dès qu'il le pourra, le déclarant devra déclarer la nouvelle situation et établir un bloc " changement ". Les rubriques du bloc " contrat " seront à établir ainsi :

- ▶ rubrique S21.G00.40.040 " Code risque accident du travail" : 92.3FD
- ▶ rubrique S21.G00.40.043 " Taux de cotisation accident du travail" : 1,70

De plus, il doit signaler qu'un changement du code risque a eu lieu à effet du 1er janvier en créant un bloc changement de contrat en alimentant :

- ▶ la rubrique S21.G00.41.001 " Date de la modification" : 010120XX
- ▶ la rubrique S21.G00.41.024 " Ancien code risque accident du travail" : 33.1 BC

2.2 Le code risque accident du travail et le taux accident du travail changent :

Même exemple que dans le cas n°01, mais avec un taux qui change aussi et passe de 1,70 à 1,90.

Dans ce cas, il conviendra d'effectuer dès que possible la déclaration suivante :

- ▶ rubrique S21.G00.40.040 " Code risque accident du travail": 92.3FD
- ▶ rubrique S21.G00.40.043 " Taux de cotisation accident du travail " : 1,90

Et alimenter un bloc changement de contrat comme ci-dessus :

- ▶ rubrique S21.G00.41.001 " Date de la modification " : 010120XX
- ▶ rubrique S21.G00.41.024 " Ancien Code risque accident du travail " : 33.1BC

Nota : Si la notification de taux accident du travail précisant les modifications de code risque accident du travail et/ ou du taux de cotisation accident du travail est reçue par le déclarant avant la date de clôture de la paye du mois concerné par la modification, et que la DSN de ce mois a déjà été émise, le déclarant peut utiliser une DSN annule et remplace.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°863

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/863/kw/code%20risque%20et%20taux

#11 LE RECOUVREMENT DES COTISATIONS – FOCUS AGIRC ARRCO



Le recouvrement AGIRC-ARRCO est orchestré par les blocs :

- ▶ « Base assujettie - S21.G00.78 »
- ▶ « Composant de base assujettie – S21.G00.79 »
- ▶ « Cotisation individuelle – S21.G00.81 »

Les cotisations Agirc-Arrco sont calculées à partir des bases assujetties S21.G00.78 déclarées pour chaque individu.

L'utilisation du type de composant de base assujettie - S21.G00.79.001 (03 -Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite) est réservée au cas où l'employeur prend en charge la cotisation au-delà de ce qu'indique la réglementation Agirc-Arrco.

Les cotisations calculées pour chaque individu doivent être ventilées par régime :

- ▶ S21.G00.81.001 = code 063 pour les cotisations Arrco
- ▶ S21.G00.81.001 = code 064 pour les cotisations Agirc

Attention : pour les salariés cadres, il est impératif d'avoir un bloc « Cotisation individuelle – S21.G00.81 » pour les cotisations AGIRC et un bloc « Cotisation individuelle – S21.G00.81 » pour les cotisations ARRCO ;

Chaque bloc « Cotisation individuelle » est rattaché à un bloc « Base assujettie » auquel est éventuellement rattaché un bloc « Composant de base assujettie ».

- ▶ La rubrique S21.G00.81.001 code 063 regroupe les cotisations Arrco Retraite T1/T2/TA, Agff T1/T2/TA
- ▶ La rubrique S21.G00.81.001 code 064 regroupe les cotisations Agirc Retraite TB/TC, l'Agff TB/TC, l'Apec TA/TB, la CET, et le cas échéant la GMP

Les assiettes T1, T2, TA et TB ne sont pas attendues, mais l'organisme sera en mesure de les reconstituer à partir des différentes bases assujetties.

En cas d'utilisation de plusieurs blocs S21.G00.78 pour l'Agirc Arrco, il est préconisé de rattacher des blocs S21.G00.81 pour chacun de ces blocs.

#12 POINTS DE VIGILANCE



- ▶ Cohérence cotisations individuelles / bases assujetties ;
- ▶ Salaires négatifs sur le premier mois de l'exercice civil ;
- ▶ Paiement : en cas d'utilisation d'un Siret payeur, le Siret payeur doit impérativement être adhérent au GPS du Siret payé si paiement par télépaiement (SEPA) ;
- ▶ Pour une DSN de changement d'exercice (mois de janvier), il convient de découper strictement les bases assujetties par période d'activité afin de distinguer ce qui relève de chaque exercice. Ceci est particulièrement important pour l'AGIRC-ARRCO qui attribue les droits retraite pour une année donnée.

#13 CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS DE MOIS



Pour pouvoir calculer les cotisations dues pour chaque individu relevant de la retraite complémentaire, les bases assujetties déclarées en S21.G00.78 doivent tenir compte des changements de situation professionnelle (contrat actif, suspendu, passage de non cadre à cadre, passage de temps plein à temps partiel, et vice-versa, régularisation de salaires sur mois antérieurs.....). En effet, chaque changement de situation impactant le calcul des cotisations dues doit se retrouver dans les bases de salaires soumises à cotisations.

Exemple : un passage de non cadre à cadre doit faire l'objet d'un bloc « Changements Contrat - S21.G00.41 » (cf. chapitre #10 LA DECLARATION DES CHANGEMENTS EN DSN) et d'un découpage des bases assujetties par période d'activité (avant et après le changement).

Pour toute régularisation de cotisation à la frontière de 2 exercices, les bases assujetties doivent bien être **découpées et rattachées à chaque période d'origine**.

#14 LE PAIEMENT DES COTISATIONS



Dans le cadre de prélèvements SEPA, le paiement SEPA s'accompagnant d'un mandat, le SIRET payeur devra avoir une adhésion au SIRET des établissements pour lesquels il paye. L'absence d'adhésion sera bloquante.



Bonne pratique : Consultez le cahier d'aide à la codification AGIRC ARRCO en reprenant le détail de l'ensemble des rubriques [en cliquant ici](#) .

#15 POUR BIEN COMPRENDRE – FOCUS ORGANISMES COMPLEMENTAIRES



La phase 3 permet notamment aux Organismes Complémentaires de recevoir l'ensemble des données nominatives leur permettant de gérer le recouvrement et les régularisations des cotisations. La codification pour les organismes complémentaires ainsi que pour les délégataires de gestion s'établit comme suit :

Codification de chaque organisme complémentaire :

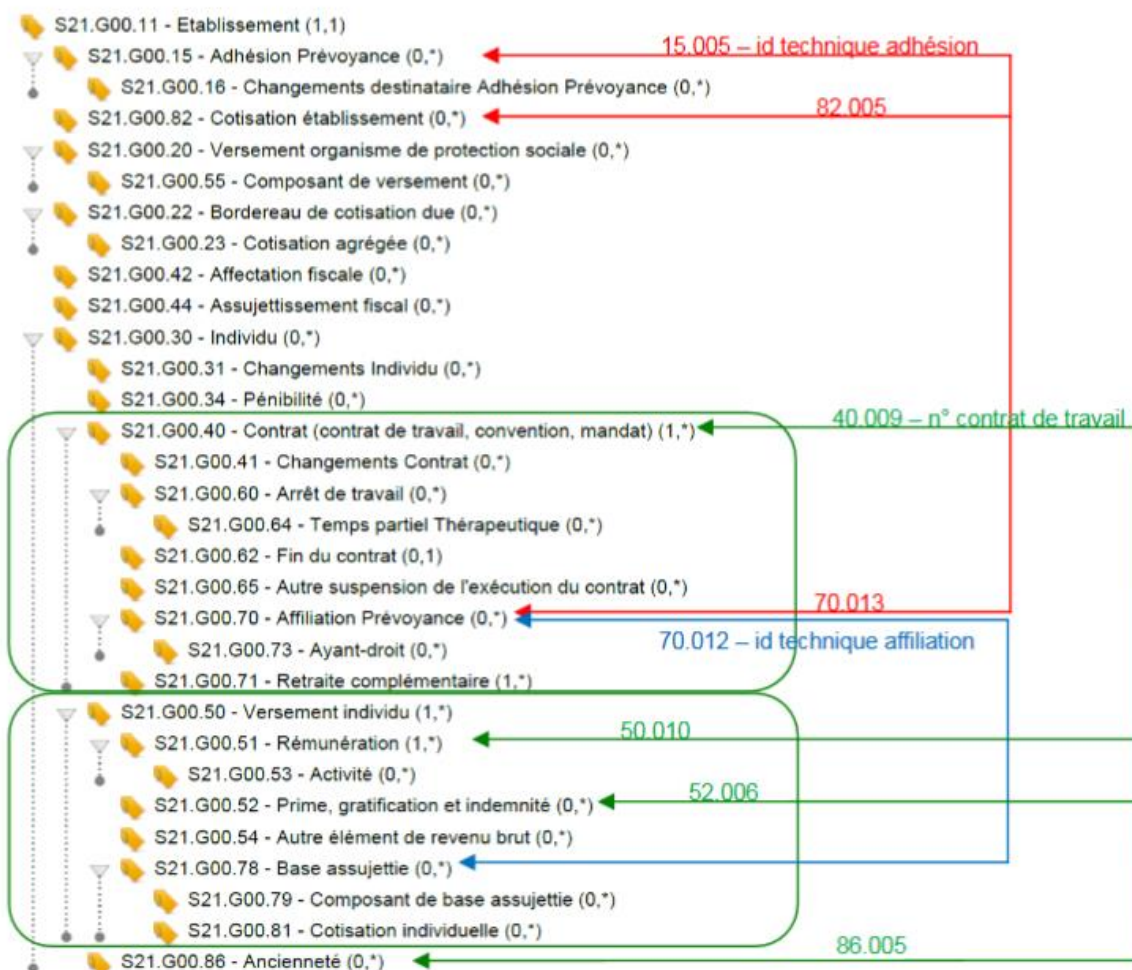
- ▶ Institutions de prévoyance (CTIP) : Pnnnn (n° d'agrément)
- ▶ FNMf : 999 999 999 (n° de SIREN de la mutuelle)
- ▶ Société d'assurance : Axxxx (code attribué par la FFSA)

La codification des délégataires de gestion (S21.G00.15.003, S21.G00.16.003 et S21.G00.20.008) est toujours de la forme Dxxxxx ou Gxxxxx.

Cette codification est partagée et applicable pour les 3 familles (CTIP, FNMf et FFSA)

Les listes des valeurs autorisées pour ces codes sont disponibles sur le serveur de nomenclature pour chaque famille [en cliquant ici](#).

La cohérence de plusieurs données majeures n'est pas assurée par la hiérarchie des blocs mais par des identifiants uniques :



#16 LE PAIEMENT DES COTISATIONS



En cas de paiement trimestriel des cotisations, un bloc versement OPS (S21.G00.20) est attendu de préférence le mois du versement. Néanmoins, il est possible de déclarer chaque mois, dans la DSN mensuelle, un bloc « Versement OPS »

La date de paiement renseignée en rubrique « Date de paiement - S21.G00.20.011 » est conditionnée au mode de paiement choisi (rubrique S21.G00.20.010):

- ▶ **Paiement par chèque ou virement** : il faut alors renseigner la date prévisionnelle/indicative à laquelle l'entreprise va effectuer le paiement
- ▶ **Prélèvement** : il faut renseigner la date au plus tôt à prendre en compte par l'organisme complémentaire pour l'exécution du paiement.

#17 DIFFERENCE ENTRE CODE ET TYPE DE POPULATION



Il est à noter la distinction à opérer entre les notions de type de population et de code de population pour ce qui a trait aux organismes complémentaires en DSN.

LE TYPE DE POPULATION

Le type de population (rubrique S21.G00.55.002 du bloc « Composant de versement - S21.G00.55 ») s'applique seulement à des cas très spécifiques et permet notamment de distinguer les fréquences de versement de cotisations pour des populations différentes dans un même établissement (ex : ouvriers vs ETAM dans le BTP).

Le type de population est donc à renseigner seulement si le composant de versement ne concerne pas l'ensemble des populations définies au contrat.

Dans la grande majorité des cas lorsque le paiement est global (non « découpé ») selon les populations de salariés, cette donnée ne sera pas requise dans le bloc « Composant de versement - S21.G00.55 ». Attention, les codes population restent requis en blocs « Affiliation Prévoyance - S21.G00.70 » pour le calcul et le contrôle des cotisations individuelles).

LE CODE DE POPULATION

Les codes de population (rubrique S21.G00.70.005 du bloc « Affiliation Prévoyance - S21.G00.70 ») permettent de distinguer des catégories de salariés :

- ▶ soumises à des règles distinctes en matière de calcul des cotisations,
- ▶ et/ou soumises à des règles distinctes en matière de droits à prestation

Le code population de chaque salarié est demandé, pour les contrats qui le nécessitent, dans le bloc « Affiliation Prévoyance – S21.G00.70 » de la DSN. Les codes population sont fournis, si nécessaires, dans la fiche de paramétrage OC.

Dans l'hypothèse où il est nécessaire de déclarer des composants de versement (bloc « Composant de versement - S21.G00.55 ») distincts pour des populations de salariés distinctes, il faut renseigner cette donnée. Cependant la codification de cette donnée peut alors être différente de la codification de la rubrique « Code population de rattachement - S21.G00.70.005 » (raison pour laquelle la rubrique « S21.G00.55.002 » a été libellée « Type de population » et non « Code population »).



Bonne pratique : Consultez l'ensemble de la documentation mise à disposition dans la bibliothèque sur les organismes complémentaires [en cliquant ici](#).

#18 PRINCIPES DE DECLARATION DES ELEMENTS DE COTISATION FOCUS MSA



La MSA collecte les éléments de cotisation à la **maille individuelle**, sans agrégation pour l'ensemble des salariés. Dans ce cadre, les blocs « Bordereau de cotisation due - S21.G00.22 » et « Cotisation agrégée - S21.G00.23 » ne sont pas utiles pour les éléments déclarés à la MSA.

La déclaration des éléments de cotisations pour les entreprises du Régime Agricole s'effectue via les blocs de cotisations individuelles pour les éléments de la paie des salariés et accompagnés le cas échéant par plusieurs blocs de cotisation établissement « Cotisation établissement - S21.G00.82 ».

Le bloc des cotisations individuelles (S21.G00.81) permet la déclaration des éléments de cotisations, d'exonérations et de réductions gérés dans les logiciels de paie. Les éléments de cotisations sont toujours portés par une base assujettie (S21.G00.78), accompagnés dans certains cas par un complément de base assujettie (S21.G00.79). Le rattachement des cotisations à la base assujettie s'effectue en fonction des règles d'assujettissement par référence aux textes législatifs et réglementaires.

Ainsi, pour exemples :

- ▶ La Contribution Sociale Généralisée intégrant des règles spécifiques d'assujettissement, il convient de rattacher les cotisations correspondantes sous la base assujettie « 04 ». Principe identique pour les cotisations Assurance Chômage, Forfait Social, Agirc-Arrco, etc.
- ▶ Les cotisations assises sur une assiette totalité apparaissent sous la base assujettie « 03 ». Principe s'appliquant également pour les assiettes plafonnées via la base assujettie « 02 »

Pour plus de détails se référer au tableau de concordance base assujettie / code nature de cotisations inséré en fin du paragraphe 4.1

Considérant ce principe, il est admis qu'un même code nature de cotisation peut être déclaré sous un plusieurs blocs « Base assujettie – S21.G00.78 » différents dès lors que ces blocs « Base assujettie – S21.G00.78 » ne portent pas sur la même période de rattachement. Exemple : la cotisation Vieillesse (« 076 ») ou le Forfait social (« 071 »).

Pour la déclaration des exonérations et des réductions, il convient de distinguer 2 principes :

- ▶ Pour une exonération, les cotisations concernées par l'exonération (généralement les cotisations de Sécurité Sociale) doivent être déclarées nettes (déduction faite de l'exonération). *Cf. exemple fourni dans la fiche AID-005*
- ▶ Pour une réduction, les cotisations concernées par la réduction doivent être déclarées brutes (sans déduction de la réduction) *Cf. exemple fourni dans la fiche AID-004*

Remarques importantes :

- ▶ Les blocs « Cotisation individuelle - S21.G00.81 » portant des réductions et exonérations doivent être rattachés à un bloc « Base assujettie – S21.G00.78 » dont le code de base assujettie est de type « 03 - Assiette brute déplafonnée » ou « 11 - Base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité Sociale » ;

- ▶ Le bloc « Composant de base assujettie – S21.G00.79 » valeur «01 - Montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale » doit obligatoirement être présent si un code nature de cotisation «018 - Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale » ou «028 - Réduction Travailleur Occasionnel » est déclaré en bloc « Cotisation individuelle - S21.G00.81 » ;
- ▶ Pour les salariés ayant un lieu de travail dans les départements 57, 67 et 68, les éléments de cotisation Accident du Travail (code nature «045 - Cotisation Accident du travail » en rubrique « Code de cotisation S21.G00.81.001 »), étant recouverts par la Caisse Assurance Accident Agricole, ne doivent pas être portés dans la DSN (prendre contact avec l'organisme concerné pour les modalités de déclaration).



Bonne pratique : Pour plus de détails concernant la valorisation des exonérations et réductions, se référer aux fiches dédiées :

AID-004 : <http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-declaration-des-reductions.pdf>

AID-005 : <http://www.dsn-info.fr/documentation/fiche-consigne-msa-exonerations.pdf>

DÉCLARATION



SOCIALE
NOMINATIVE

Partie 9 : Sujets divers



#1 LA DECLARATION DES REVENUS PARTICULIERS



Des consignes spécifiques ont été élaborées pour les revenus dits particuliers du fait de leur caractère non salarial (jetons de présence, sommes versées par tiers, allocation de chômage pour les entreprises en auto-assurance chômage, ...) ou bien du fait de leur non-rattachement à un contrat de travail en particulier. Les modalités déclaratives relatives aux éléments de revenus dits « particuliers » suivants sont disponibles sur DSN info :

ELEMENT DE REVENU	DOCUMENT	ADRESSE SUR DSN INFO
Les jetons de présence	Déclaration des revenus particuliers	http://www.dsn-info.fr/documentation/revenus-particuliers-dsn-phase2.pdf page 3
Les revenus de pré-retraite ou retraite	Déclaration des revenus particuliers	http://www.dsn-info.fr/documentation/revenus-particuliers-dsn-phase2.pdf page 6
Les sommes versées par tiers	Déclaration des revenus particuliers	http://www.dsn-info.fr/documentation/revenus-particuliers-dsn-phase2.pdf page 4
Les frais professionnels	Fiche consigne n°811	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/811/kw/frais%20professionnels
L'intéressement et la participation	Fiche consigne n°812	Intéressement : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/812/kw/int%C3%A9ressement%20participation Intéressement et participation : http://www.dsn-info.fr/documentation/revenus-particuliers-dsn-phase2.pdf page 5
L'abondement au plan d'épargne salariale	Fiche consigne n°818	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/818/kw/abondement
Participation au financement du service à la personne	Fiche consigne n°813	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/813/kw/financement%20service
Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances	Fiche consigne n°814	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/814/kw/ch%C3%A8que%20vacance
Sommes exonérées provenant d'un CET	Fiche consigne n°815	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/815/kw/cet

#2 LA DECLARATION DES CHANGEMENTS EN DSN



La situation d'un salarié, les informations permettant de l'identifier et les caractéristiques de son contrat sont susceptibles d'évoluer. En ce sens, les données déclarées chaque mois en DSN sont également susceptibles de changements ou de corrections.

Ces changements, qui présentent un impact en termes d'identification et/ou en termes de protection sociale, sont déclarés par le biais des blocs « Changements Individu – S21.G00.31 » et « Changements Contrat – S21.G00.41 ».

Le bloc Changements Individu (S21.G00.31) ne contient que des données identifiantes, alors que le bloc Changements Contrat (S21.G00.41) contient pour sa part des données identifiantes et non-identifiantes dites de modalités (par exemple la quotité de travail du contrat, la modalité d'exercice du temps de travail, le code complément PCS-ESE, etc.).

Une note intitulée « Blocs changements - Déclaration des changements de données identifiantes en DSN » ainsi qu'un support intitulé « Déclaration des changements de modalités du contrat en DSN phase 3 » sont disponibles sur www.dsn-info.fr, abordant les principes de la déclaration des changements en DSN de manière illustrée.

Par ailleurs, une série de cas détaillant des situations concrètes et les éventuelles modalités de déclaration de changements pour des situations de changements de données identifiantes est disponible sur www.dsn-info.fr sous forme de fiche question.



Bonne pratique : Consultez l'ensemble de la documentation mise à disposition dans la bibliothèque concernant les exemples de changements de données identifiantes (exemples de déclarations de changements de données identifiantes) en cliquant sur les liens ci-après.

Les cas abordés par ces fiches sont les suivants :

Type de changement à déclarer	Lien fiche FAQ sur dsn-info
Déclaration de modification de date de début du contrat	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/780/kw/d%C3%A9claration%20de%20modification%20de%20date%20de%20d%C3%A9but%20du%20contrat
Déclaration de re-numérotation des contrats	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/781/kw/D%C3%A9claration%20de%20re-num%C3%A9rotation%20des%20contrats
Déclaration de re-numérotation des contrats avec changements survenus et déclarés entre temps	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/782/kw/D%C3%A9claration%20de%20re-num%C3%A9rotation%20des%20contrats%20avec%20changements%20survenus%20et%20d%C3%A9clar%C3%A9s%20entre%20temps

Déclaration par l'établissement d'accueil d'un salarié transféré	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/786/kw/D%C3%A9claration%20par%20l%27établissement%20d%27accueil%20d%27un%20salari%C3%A9%20transf%C3%A9r%C3%A9
Déclaration par l'établissement d'origine d'un salarié transféré	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/784/kw/D%C3%A9claration%20par%20l%27établissement%20d%27origine%20d%27un%20salari%C3%A9%20transf%C3%A9r%C3%A9
Déclaration tardive de re-numérotation des contrats	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/785/kw/D%C3%A9claration%20tardive%20de%20re-num%C3%A9rotation%20des%20contrats
Déclaration tardive par l'établissement d'accueil de re-numérotation de contrats après transfert du salarié :	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/777/kw/D%C3%A9claration%20tardive%20par%20l%27établissement%20d%27accueil%20de%20re-num%C3%A9rotation%20de%20contrats%20apr%C3%A8s%20transfert%20du%20salari%C3%A9
Déclaration tardive par l'établissement d'origine de re-numérotation de contrats après transfert du salarié	http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/783/kw/D%C3%A9claration%20tardive%20par%20l%27établissement%20d%27origine%20de%20re-num%C3%A9rotation%20de%20contrats%20apr%C3%A8s%20transfert%20du%20salari%C3%A9

#3 LA DECLARATION DE DONNEES FISCALES EN DSN



En phase 3, la DSN remplace la DADSU et donc la transmission de la déclaration de revenus pour la DGFIP permettant le pré-établissement du formulaire d'impôt sur le revenu et également le formulaire CVAE (avec un temps de marche en double avec le formulaire actuellement en place).

TAXE SUR LES SALAIRES

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, la déclaration de **l'assujettissement d'une entreprise à la taxe sur les salaires** doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année 'N+1' au titre de l'année 'N', ou dans les soixante jours.

- ▶ L'assujettissement des entreprises est déclaré en DSN une fois par an.
- ▶ Cet **assujettissement** doit être déclaré établissement par établissement de l'entreprise via le bloc " **Assujettissement** fiscal - S21.G00.44 ". Le renseignement de ce bloc doit intervenir dans la dernière DSN mensuelle exigible avant la date légale fixée par la réglementation fiscale.
- ▶ La déclaration de l'assujettissement est obligatoire, y compris en situation de non **assujettissement**.
- ▶ Ces informations sont à déclarer dans la DSN du mensuelle de décembre, sauf en cas de cessation pour lequel le déclarant dispose de soixante jours en cas de cessation.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°793

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/793/kw/assujettissement%20taxe%20sur%20les%20salaires

COTISATION SUR LA VALEUR AJOUTEE DES ENTREPRISES (CVAE)

La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) acquittée par l'entreprise, est répartie au profit des collectivités locales en fonction des effectifs salariés localisés dans chaque commune (déclarés sur le formulaire CERFA n°1330), et des valeurs locatives (cotisation foncière des entreprises – CFE) de ses établissements.

Comment déclarer en DSN l'assujettissement d'une entreprise à la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ?

Dans le cadre d'une démarche de simplifications, l'objectif de la DGFIP est à terme de faire disparaître le formulaire CERFA n°1330 (déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés) sur lequel les assujettis à la **CVAE** déclarent le nombre de salariés employés au cours de la période de

référence **CVAE**, par établissement ou par lieu d'emploi situé en France (article 1586 octies du CGI), et de permettre à l'administration de recalculer les effectifs à partir des données natives de la paie présentes dans la déclaration sociale nominative (DSN).

Néanmoins, en amont, pour sécuriser la répartition de ces montants aux collectivités locales une période transitoire est nécessaire.

A partir du 1er janvier 2017, la DSN étant déposée mensuellement, l'assujettissement des entreprises à la **CVAE** est à déclarer chaque mois en DSN.

Attention : toute DSN déposée au titre du mois M d'une année N (mai 2017 par exemple) est porteuse d'informations relatives à cet assujettissement fiscal, qui doit être déclaré par chaque établissement de l'entreprise soumis au dépôt d'une DSN via le bloc " Assujettissement fiscal - S21.G00.44 ".

La déclaration de l'assujettissement à la **CVAE** est obligatoire, y compris en situation de non assujettissement.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n° 883

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/883/kw/CVAE



Zoom sur l'effectif CVAE

L'effectif au sens de la CVAE (rubrique « Effectif S21.G00.42.003 » du bloc « Affectation fiscale S21.G00.42 » cf. BOI-CVAE-LIEU-10), correspondant aux critères de catégorie de population (S21.G00.42.005) et de code INSEE commune (S21.G00.42.004), permet de déterminer la proportion du produit de la CVAE de l'entreprise revenant aux collectivités dans lesquelles l'activité est exercée (établissement, chantier...).

Aussi, à compter de la phase 3 de la DSN, un bloc dédié à l'affectation fiscale des salariés (« Affectation fiscale - S21.G00.42 ») est intégré à la DSN pour déclarer les effectifs salariés utiles à la répartition de la CVAE aux collectivités locales.

Le bloc « Affectation fiscale – S21.G00.42 » correspond à un établissement (ou à un lieu d'emploi) porté sur le formulaire CERFA n° 1330.

Les règles actuelles visées pour remplir le document CERFA n°1330 demeurent pleinement applicables pour le renseignement des rubriques CVAE au niveau du bloc « Affectation fiscale – S21.G00.42 » (BOFIP CVAE-LIEU-10-20140701).



Bonne pratique : Pour plus de précisions concernant l'effectif CVAE, merci de vous référer à la documentation disponible à l'adresse suivante : <http://dsn-info.custhelp.com/app/doc/list-search/st/4/kw/cvae/page/1>

PARTICIPATION DES EMPLOYEURS A L'EFFORT DE CONSTRUCTION

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, la déclaration de l'assujettissement d'une entreprise à la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC) doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année 'N+1' au titre de l'année 'N', ou dans les soixante jours.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n° 791

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/791/kw/791

TAXE D'APPRENTISSAGE -CONTRIBUTION SUPPLEMENTAIRE A L'APPRENTISSAGE

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, la déclaration de l'assujettissement d'une entreprise à la taxe d'apprentissage et de l'assujettissement à la contribution supplémentaire à l'apprentissage doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année 'N+1' au titre de l'année 'N', ou dans les soixante jours en cas de cessation.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n° 792

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/792/kw/792

PARTICIPATION A LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE (FPC)

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, la déclaration de l'assujettissement d'une entreprise à la participation à la formation professionnelle continue doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année 'N+1' au titre de l'année 'N', ou dans soixante jours.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n° 789

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/789/kw/formation%20professionnelle%20continue

PARTICIPATION DES EMPLOYEURS A LA FORMATION CONTINUE DES CDD

Déclaration de l'assujettissement d'une entreprise à la participation des employeurs à la formation continue des CDD

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, la déclaration de l'assujettissement d'une entreprise à la participation des employeurs à la formation continue des CDD

doit être transmise au plus tard le 31 janvier de l'année 'N+1' au titre de l'année 'N', ou dans les soixante jours.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°790

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/790/kw/formation%20professionnel%20continue

AUTRES REVENUS NETS IMPOSABLES

Le montant total des revenus d'activité nets imposables et des autres revenus nets imposables constitue le montant des rémunérations passibles, au nom des bénéficiaires, de l'impôt sur le revenu dans la catégorie des traitements et salaires.

Les montants constituant les autres revenus nets imposables sont :

- ▶ les allocations de chômage autres que celles versées par les employeurs;
- ▶ les allocations de préretraite ;
- ▶ les indemnités parlementaires et de fonction, les indemnités versées aux représentants français au Parlement européen, la rémunération et les indemnités versées aux membres du conseil économique et social et du conseil constitutionnel et les indemnités versées aux élus locaux.



Bonne pratique : Voir fiche n° 874

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/874/kw/874

VEHICULE TECHNIQUE (S89)

Certaines données figurant dans le Cahier technique ne relèvent pas du champ de la norme NEODES mais sont issues de la DADS-U. Il appartient à chaque établissement de choisir s'il souhaite déclarer ces données via la DSN, en complément des données sociales ou via une autre formalité.

Ces blocs et rubriques sont regroupés au sein de la structure S89 du cahier technique. Certaines de ces données à finalité fiscale peuvent avoir également une finalité sociale.

Pour plus de détails concernant les données du véhicule technique, consulter le cahier technique de la phase 3. disponible Sur DSN info

❏ Déclaration des honoraires

Les personnes, physiques ou morales, qui à l'occasion de l'exercice de leur profession versent à des tiers des commissions, courtages, ristournes (commerciales ou autres), vacations, honoraires (occasionnels ou non), gratifications et autres rémunérations, doivent déclarer annuellement ces sommes (article 240 du Code général des Impôts - CGI).

La déclaration est souscrite dans les conditions définies aux articles 87, 87 A et 89 du CGI.

Les articles 87, 87 A et 240 du CGI ont été modifiés pour tenir compte du passage à la DSN.

Pour en savoir plus : Pour plus de précisions, il convient de se reporter à la documentation fiscale BOFIP-impôts référencée BOI-BIC-DECLA-30-70-20.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°816

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/816/kw/816

❏ **Actions gratuites**

Conformément à l'Article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, à l'article 87 du Code Général des Impôts et à l'article L133-5-3 du Code de la Sécurité Sociale, la déclaration des actions gratuites doit être transmise mensuellement.



Bonne pratique : Voir fiche consigne n° 794

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/794/kw/794

❏ **Options sur titre / stock options**

Conformément à l'article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, l'article 87 du Code Général des Impôts et l'article L133-5-3 du Code de la sécurité sociale, la déclaration des options sur titres (stock options) doit être transmise mensuellement (modifications et décrets en cours).



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°796

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/796/kw/796

❏ **Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise - BSPCE**

Conformément à l'article 39 de l'Annexe III du Code Général des Impôts, l'article 87 du Code Général des Impôts et l'article L133-5-3 du Code de la sécurité sociale, la déclaration de bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE) doit être transmise mensuellement (modifications et décrets en cours).



Bonne pratique : Voir fiche consigne n°798

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/798/kw/798