

Guide d'utilisation DSN

Sommaire

• Introduction	7
Pourquoi la DSN ?	8
01. Ce qu'est la DSN	8
02. Un dispositif qui a fait ses preuves	9
03. Les bénéfices de la DSN	9
Les déclarations remplacées par la DSN	11
01. La progressivité	11
02. Les organismes destinataires de la DSN	12
03. Qui et quand ?	13
Le cadre général.....	13
Les cas particuliers	13
Les tiers déclarants	14
La fonction publique	14
• Les fondamentaux de la DSN	16
La DSN est la dernière étape de la paie	17
La DSN est réalisée par établissement d'affectation	17
La DSN doit être réalisée au plus tard le 5 ou le 15 du mois	18
La DSN est complétée de signalements d'événements	18
Tous les retours doivent être pris en compte	20
• S'inscrire sur Net-Entreprises et à la DSN.....	22
Vous n'êtes pas inscrit ? Inscrivez-vous sur le site Net-Entreprises et ajoutez la DSN régime général et/ou agricole	23

Vous êtes inscrit mais pas à la DSN	24
S'inscrire à la DSN en machine to machine	25
Informez vos salariés de votre entrée	26
• Les étapes de vérification	27
Vérifiez vos SIRET – Service « Contrôle SIRET »	28
Vérifiez les informations de vos salariés	30
01. Le NIR – Numéro de sécurité sociale	30
02. Le NTT – Numéro Technique Temporaire	31
03. Le BIS – Bilan d'identification des salariés	32
04. L'outil DSN-VAL	34
• Déposez votre fichier DSN et vos signalements d'événements	35
Vous utilisez Net-Entreprises.fr	36
Vous utilisez msa.fr	36
• Le tableau de bord de la DSN.....	37
Le visuel du tableau de bord	38
Recherchez une DSN mensuelle ou un signalement d'événement	39
Cinématique de consultation suite au dépôt d'une DSN ou d'un signalement	40
Accédez aux services complémentaires	40
01. Les services + de l'Urssaf	40
02. Les fiches de paramétrage des organismes	41
03. Le module mandat à la norme SEPA	43
Créez votre mandat	44
Consultez les mandats	46

04. Le bulletin de paiement des indemnités journalières (BPIJ)	46
Préfiguration et communication – de septembre à décembre	47
Consultez le retour de traitement issu du dépôt	47
Consultez les bilans d’anomalies	49
Consultez les certificats de conformité	50
Consultez les contrôles inter déclarations (CID)	51
Consultez les comptes rendus métiers CRM	53
Accédez à l’Attestation Employeur Rematérialisée (AER) – Pôle emploi	54
01. Les généralités	54
02. Les informations complémentaires	54
03. Les comptes rendus avec notifications	55
04. Le compte rendu métier Pôle emploi	55
05. La mise à disposition de l’AER	58
Accédez au compte rendu métier (bilan complémentaire) des institutions de prévoyance (IP)	59
Accédez au compte rendu métier URSSAF	60
Accédez au compte rendu métier AGIRC ARRCO	61
Accédez aux comptes rendus métiers DGFIP pour le prélèvement à la source	63
06. Le CRM nominatif	64
Informations générales.....	64
Informations portées par le CRM	65
Informations sur les taux	65
07. Le CRM financier	66
Transmettez une DSN mensuelle ou un signalement suite à correction	67

01. DSN mensuelle/signalement annule et remplace	67
02. Signalement annule et remplace : spécificités	67
• Les signalements d'événements	69
01. Description des cas d'échecs de reconstitutions	70
Historique des données nécessaires à la constitution.....	70
Modification du contrat de travail.....	70
La gestion des mutations	70
Le défaut de DSN mensuelle.....	71
La gestion de la prolongation des CDD	71
La gestion non conforme des fins d'arrêts de travail	71
02. La fiabilisation des données	72
L'adresse du salarié.....	72
Signalement arrêt de travail et subrogation.....	72
• Les cotisations	73
01. Les échéances déclaratives	74
02. Les types de cotisations	74
03. Le paiement des cotisations	75
Le paiement pour les entreprises trimestrielles.....	76
La délégation du paiement	76
Le versement en lieu unique (VLU) et le LUCEA (MSA)	77
04. Le changement de compte bancaire	77
05. Le changement de modalité de paiement	78
06. La régularisation des cotisations	78
07. La déclaration du code risque et du taux accident du travail	79

- **Les sujets divers80**
 - 01. La déclaration des revenus particuliers 81
 - 02. La déclaration des changements en DSN 81
 - 03. La taxe sur les salaires 82
 - 04. Le véhicule technique – S89 82

- **Les aides mises à disposition84**
 - 01. Le site dsn-info.fr 85
 - 02. [La base de connaissances DSN](#) 85



1.

Introduction

Pourquoi la DSN ?

01. Ce qu'est la DSN

La DSN – Déclaration Sociale Nominative est un **dispositif déclaratif, constitué pour simplifier** les démarches des employeurs vis-à-vis de la Protection Sociale et plus globalement de l'Administration, lorsque les données demandées sont issues des logiciels de paie et gestion des RH. Elle **remplace ainsi à ce jour 26 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**.



Aussi, 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...

Le prélèvement à la source (PAS) entré en vigueur depuis le 1er janvier 2019 s'appuie également sur la DSN pour :

- ▶ Communiquer les taux à appliquer aux salariés
- ▶ Transmettre les données calculées et les paiements afférents à la DGFIP

02. 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**, ce qui permet à chaque partenaire de mener sa mission : indemnisation des salariés, recouvrement des cotisations, collecte et traitement de données statistiques, etc.

03. Les bénéfices de la DSN

La DSN constitue une **simplification radicale des démarches déclaratives des employeurs**. 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. **Les contrôles sont réalisés au fil de l'eau, les données fiabilisées : la charge de travail est lissée et le risque de pénalités minimisé.**



Focus

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 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.

Les déclarations remplacées par la DSN

01. La progressivité

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 le remplacement des formalités, les fonctionnalités et outils mis à disposition et les acteurs destinataires de données.

L'objectif des concepteurs de la DSN a été 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 » constituant les trois étapes d'élargissement du périmètre. La DSN est obligatoire depuis janvier 2017 et s'appuie sur la sécurisation des phases antérieures et remplace depuis janvier 2017 :

- ▶ L'attestation employeur destinée à Pôle emploi
- ▶ La DMMO/l'EMMO
- ▶ La radiation des contrats complémentaires
- ▶ La DUCS Urssaf
- ▶ Le relevé mensuel de mission (Intérim)
- ▶ Les autres DUCS (retraite complémentaire, prévoyance...) et les bordereaux de cotisation des mutuelles et sociétés d'assurance
- ▶ Les déclarations de cotisations MSA (BVM, DTS)
- ▶ La DADSU (pour chaque établissement (SIRET))
- ▶ A compter d'une date courant 2017 variable selon ces régimes : le recouvrement des régimes spéciaux ou particuliers CPRP SNCF, IEG (CNIIEG/CAMIEG), IRCANTEC, CRPNPAC, CRPCEN.
- ▶ La DSN alimente également le compte personnel de formation et le compte pénibilité

Depuis janvier 2019, la DSN est également le vecteur du prélèvement à la source. L'administration fiscale a calculé, selon les revenus 2017 déclarés au printemps 2018, le taux de prélèvement appliqué au salaire. L'administration fiscale a communiqué à l'employeur le taux de prélèvement retenu pour le contribuable, sauf s'il a opté pour le taux neutre. Dans ce dernier cas, la grille de taux par défaut sera appliquée. Dès le premier revenu versé à compter de la date de mise en place qui sera décidée, ce taux de prélèvement sera appliqué au salaire ou au revenu de remplacement.

Pour les individus non-salariés (les individus percevant de la part de leur entreprise une allocation de chômage pour les entreprises en auto-assurance chômage, une allocation de cessation anticipée d'activité Amiante, une allocation de pré-retraite suite à rupture du contrat, une base assujettie spécifique pour les vendeurs à domicile indépendants (VDI) et formateurs occasionnels, des sommes versées par des tiers, une allocation de pré-retraite sans rupture de contrat, une retraite versée par l'employeur et pour les individus ne relevant pas des règles de sécurité sociale en France mais qui sont imposables), ces informations sont à renseigner au niveau du bloc « Bases spécifiques individu non salarié - S89.G00.92 », sous le bloc « Individu non salarié – S89.G00.91 ».

02. Les organismes destinataires de la DSN



La 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 (ENIM, DAM, CNBF, ...), formalités relatives à des conventions européennes, etc.

Le calendrier précis de ces ajouts au périmètre DSN sera communiqué sur dsn-info dès sa stabilisation.

03. Qui et quand ?

Le cadre général

La **DSN – Déclaration Sociale Nominative** – est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017 et le deviendra progressivement pour le **secteur public d’ici 2022** (cf. article 43 de la loi n°2018-727 du 10/08/2018 pour un « État au service d’une société de confiance » accessible [en cliquant ici](#)). Les organismes de la Fonction Publique auront ainsi la même logique de transmission pour tous les agents publics et privés et entreront tout comme les entreprises du privé dans le processus d’amélioration continue de la qualité que porte la DSN.

Les 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.



Focus

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 présentant des spécificités de paie ou déclaratives ne signifie pas l’exclusion de l’employeur de la DSN. En effet, ces salariés doivent également être intégrés en DSN mais impliquent en revanche une attention particulière.

Focus

Pour faciliter la gestion de certains de ces cas, un code spécifique est à renseigner en DSN (code « exclusion »). [Des grilles de remplissage pour les principales populations concernées](#) sont mises à votre disposition sur la base de connaissances, vous détaillant ainsi les informations devant être mentionnées.

Les tiers déclarants

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.

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-déclarés 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.).

À ce jour, si vous déclarez la DSN pour le compte d'un ou plusieurs établissements d'une autre entreprise que la vôtre - c'est-à-dire que vous avez le statut de "tiers-déclarant DSN" - le changement d'une donnée identifiante de votre compte déclarant Net-Entreprises à un impact sur les éléments que vous êtes en capacité de visualiser dans le cadre de la DSN pour les établissements déclarés.

En cas de modification de votre numéro SIRET, dans le cas par exemple d'un déménagement de votre établissement, la liste de vos dépôts effectués pour vos établissements tiers-déclarés avec l'ancien compte Net-Entreprises ne sera plus accessible une fois le changement effectif. Cela n'a aucune conséquence sur la constitution de l'historique des données associées à chacun des établissements. Seule la visibilité relative aux dépôts DSN précédents sera impactée. Les gestionnaires des organismes destinataires de données DSN ont accès aux informations relatives à l'activité DSN de chaque SIRET.

La fonction publique

La DSN – Déclaration Sociale Nominative – est déjà obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017. **Elle le deviendra progressivement pour le secteur public entre 2020 et 2022. Le décret n°2018-1048 du 28 novembre 2018 précise les obligations de mise en œuvre pour chaque catégorie d'employeur des trois Fonctions Publiques (d'État, territoriale et hospitalière) et le calendrier de bascule sur les trois fenêtres de lancement :**

- ▶ 1er janvier 2020
- ▶ 1er janvier 2021
- ▶ 1er janvier 2022



Focus

Consultez le décret n°2018-1048 du 28 novembre 2018 [en cliquant ici](#).

Les organismes de la Fonction Publique auront ainsi la même logique de transmission pour tous les agents publics et privés et entreront tout comme les entreprises du privé dans le processus d'amélioration continue de la qualité que porte la DSN.

La DSN remplace et simplifie la majorité des déclarations sociales. Dans le cas de la Fonction Publique, ces déclarations sont, dans un premier temps :

- ▶ La déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS-U) ;
- ▶ La déclaration unifiée des cotisations sociales (DUCS) pour le volet URSSAF ;
- ▶ La transmission des informations relatives au prélèvement à la source (PAS).

Les organismes rejoignant ainsi le dispositif de la DSN sont :

- ▶ La CNRACL (La Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales)
- ▶ L'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques)
- ▶ Le RAFP (La *retraite additionnelle de la fonction publique*)

Attention : le démarrage se tenant nécessairement en janvier de chaque année ; il faut donc s'y préparer suffisamment tôt ! Nous vous conseillons donc pour démarrer sereinement :

- ▶ De faire le point sur votre organisation (gestion des numéros de contrats, affiliations aux caisses de retraites...)
- ▶ D'analyser / fiabiliser les données en paie vis-à-vis des données DSN (sécurisation des numéros de sécurité social, usage du NTT, bonne identification de vos salariés, taux de prélèvement à la source...)
- ▶ De vous coordonner en conséquence avec votre éditeur / intégrateur pour obtenir les versions compatibles DSN (sauf dans le cas de la Fonction Publique d'État où la gestion de la paie relève de la compétence des services centraux et déconcentrés de la Direction générale des Finances publiques)
- ▶ De solliciter l'accompagnement des Organismes ou administrations en cas de nécessité (Caisse des dépôts et consignation – CDC, CNRACL, RAFP, IRCANTEC...)
- ▶ De vous inscrire sur le site net-entreprises.fr et d'ajouter la DSN



2.

Les fondamentaux de la DSN

La DSN est la dernière étape de la paie

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

- ▶ Les salaires versés aux salariés et 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. Emettre une DSN à la norme en vigueur implique d'avoir un logiciel en capacité de « traduire » les données figurant dans les bulletins de paie de vos salariés en **données DSN**. 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, disponible sur dsn-info.

Comme pour vos anciennes déclarations, les informations que vous transmettez sont nécessaires 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 et donc à la garantie des droits de vos salariés.

La DSN est réalisée par établissement 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'elle compte 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.



Focus

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.

La DSN doit être réalisée au plus tard le 5 ou le 15 du mois

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

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.

La DSN est complétée de signalements d'événements



Focus

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...).



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). 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.**

Les arrêts de travail

- Maladie
- Maternité / paternité / adoption
- Accident du travail et maladie professionnelle
- Absences spécifiques

Les reprises anticipées de 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.**

Focus

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.



- 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. Si vous ne saisissez en paie les absences maladie que le mois suivant l'absence, ce peut être la prise en compte effective qui déclenche le signalement.

Tous les retours doivent être pris 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.



Focus

Une fois ces étapes effectuées, les organismes destinataires de la DSN vous retournent des Comptes Rendus Métiers (CRM). **CONSULTEZ-LES ! L'ensemble des retours effectué sur le tableau de bord DSN doit être vérifié !**

S'il vous est signalé des anomalies, vous devez :

- ▶ Si c'est en DSN mensuelle, corriger dans la paie du mois suivant
- ▶ Si c'est un signalement, émettez un annule et remplace



3.

S'inscrire sur Net-Entreprises et à la DSN

Vous n'êtes pas inscrit ? Inscrivez-vous sur le site Net-Entreprises et ajoutez la DSN régime général et/ou agricole

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).

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.

Pour connaître votre administrateur :

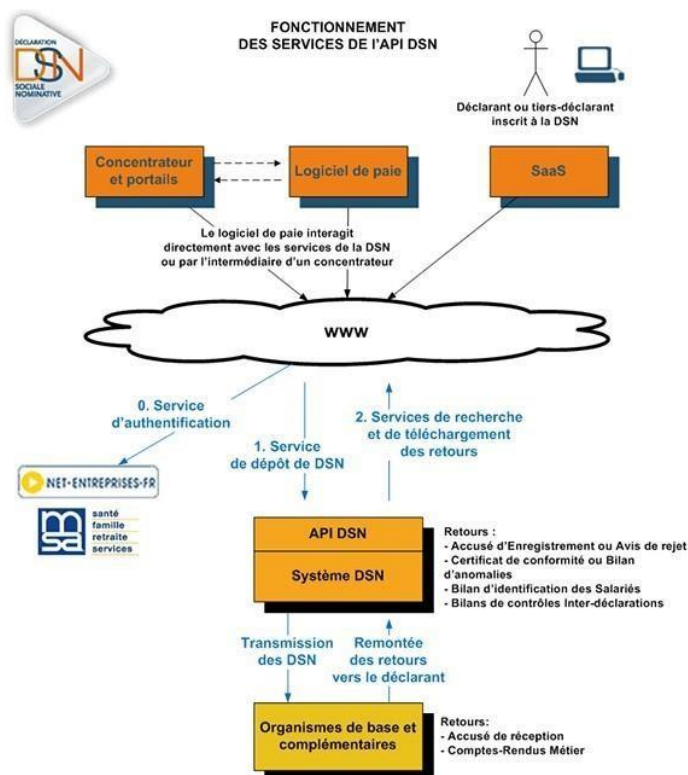
- ▶ Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr, accédez au « **Menu personnalisé** », en rubrique « **Vos informations personnelles** », consultez le nom de votre administrateur
- ▶ S'il existe plusieurs administrateurs, ils devront tous effectuer cette procédure afin d'inscrire leur(s) déclarant(s) à la DSN.

N°	Actions à réaliser
1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil net-entreprises.fr, cliquez sur « S'inscrire » puis saisissez les informations nécessaires et cliquez sur "Je m'inscris" ▶ Sur la page des conditions générales, cliquez sur « J'accepte » ▶ Vérifiez les informations liées à l'identification de votre établissement et cliquez sur « Etape suivante ».
2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Choisissez le mot de passe de votre choix composé de 6 lettres et 2 chiffres au minimum ainsi que la question secrète (couple de question / réponse qui vous permettra à tout moment de générer un nouveau mot de passe). ▶ Cliquez sur « S'inscrire aux services Net-Entreprises »
3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ En rubrique « Vous souhaitez utiliser... », choisissez « Entreprise » pour un mono ou multi établissements ou « Votre entreprise et vos clients » pour un tiers déclarant. ▶ En rubrique « Vous êtes », cliquez sur « Une entreprise ou un organisme du secteur privé ». ▶ En rubrique « Vous souhaitez utiliser les services liés à », cliquez sur « La DSN pour toutes les déclarations qu'elle remplace ».
4	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cliquez sur « Valider » afin d'enregistrer le récapitulatif.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cochez la case d'acceptation de la charte relative à la DSN et « Valider ».
6	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cliquez sur « Etape suivante » et validez votre inscription.
7	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cliquez sur le lien transmis dans votre boîte mail afin de valider votre inscription et ainsi accéder aux déclarations.

Vous êtes inscrit mais pas à la DSN

N°	Actions à réaliser
1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil net-entreprises.fr, renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « Je me connecte ».
2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans votre menu personnalisé, cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les habilitations DSN » pour le régime général et/ou agricole. Cochez les cases pour lesquelles vous souhaitez autoriser l'accès et cliquez sur « Valider ».

S'inscrire à 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

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



Focus

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.

Informez vos salariés de votre entrée

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 dsninfo.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 / CASS 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 (voix éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

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.



4.

Les étapes de vérification

Vérifiez vos SIRET – Service « Contrôle 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.

*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*



Focus

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 secondaires.

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 :

- ▶ Sur www.net-entreprises.fr, cliquez sur "**Outils de contrôle**" puis "**DSN contrôle Siret**"

Vos déclarations

DSN régime général Déclaration sociale nominative pour le régime général Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	AC (saisie) Attestation d'assurance chômage - formulaire Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Attestation de salaire Attestation pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Compte AT/MP Compte accident du travail / maladie professionnelle Taux AT/MP, Informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients-filiales)
--	--	---	---

VOTRE TABLEAU DE BORD
DADS-U

VOTRE ESPACE ENTREPRISE
Gestion ↓
Consultation ↓
Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES
Outils de Contrôle **1** ↑
DSN ou DADS-U
DSN contrôle SIRET **2**
DSN-VAL
DADSU-CTL

- ▶ Constituez votre fichier à déposer :
- ▶ 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** »
 - 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 démarches 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 Siret, merci de vous munir des 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 Siret concernés.

- ▶ Depuis votre mail de résultat des contrôles Siret, [cliquez ici](#), 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 [en cliquant ici](#).
- ▶ 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** »

Vérifiez les informations de vos salariés

01. Le NIR – Numéro de sécurité sociale

La DSN étant une procédure unique à destinataires 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

Le prélèvement à la source (PAS) entré en vigueur le 1er janvier 2019 a pour objectif la suppression du décalage d'un an entre la perception des revenus et leur imposition a n de calculer et collecter l'impôt sur la base des revenus contemporains du contribuable.

Les collecteurs (entreprises, experts comptables, collectivités...) doivent depuis janvier 2019 :

- ▶ Prélever le montant de prélèvement à la source (PAS) sur les revenus imposables versés à leurs salariés ou bénéficiaires de revenus

- ▶ Transmettre les éléments nécessaires à la DGFIP



Focus

Un NIR ne peut être présent qu'une seule fois dans la déclaration, et doit être unique pour permettre la traçabilité et l'identification de l'individu. Attention ! Nous vous conseillons de ne pas créer de NIR à votre niveau, cela créerait un dysfonctionnement.

Il est interdit en DSN d'utiliser des numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8.

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

02. Le NTT – Numéro Technique Temporaire

Lorsqu'un salarié ne possède pas de NIR (Numéro d'Inscription au Répertoire ou Numéro de Sécurité Sociale) ou de NIA (Numéro d'Identification d'Attente) au moment de l'émission d'une DSN, il est obligatoire de l'identifier en déclarant un NTT (Numéro Technique Temporaire) en rubrique « Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020 » Il doit être accompagné de toutes les informations possibles sur les éléments de naissance du salarié dans les zones prévues à cet effet. **Il s'agit d'une solution transitoire le temps que le salarié dispose d'un NIR ou d'un NIA reconnu par la Sécurité Sociale.**

Le NTT est une donnée identifiante et structurante destinée au système d'information DSN uniquement. Il ne s'agit pas d'une donnée de gestion et ne permet donc pas l'ouverture des droits de l'individu auprès des organismes de protection sociale.

- ▶ Il est essentiel pour garantir la traçabilité des individus dans le système DSN entre deux déclarations d'un même employeur.
- ▶ En conséquence, il doit également être renseigné sur la première DSN où le NIR est attribué pour faire le lien entre les deux identités déclarées par l'employeur.

En DSN, le NTT doit être conforme à la longueur de champ prévue dans le cahier technique (entre 11 et 40 caractères). La règle de numérotation doit répondre aux contraintes énoncées ci-dessous et garantir l'unicité du numéro au niveau de l'employeur :

- Le NTT doit commencer par " 1 " ou " 2 " selon le sexe du salarié et être suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne du salarié, qui sera donné par l'employeur.
- Le NTT doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise

- La valeur du NTT du salarié devra rester stable dans le temps
- Le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise. L'entreprise sera chargée de faire suivre l'information dans le nouvel établissement d'affectation s'il y a lieu. En cas de réaffectation d'un salarié dans une autre entreprise d'un même groupe, le NTT doit être modifié en conséquence sous peine de déclenchement d'un CCH-13 pour la rubrique S21.G00.30.020
- En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, l'employeur devra 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.
- En cas d'obtention de plusieurs NTT, l'employeur doit utiliser pour ses déclarations le NTT le plus ancien en cours de validité



Focus

Lorsque le NIR définitif du salarié est attribué, vous devez renseigner dans la même DSN mensuelle le NIR et le NTT simultanément, pour permettre la récupération automatique des périodes antérieurement transmises sous le NTT. Il convient donc d'alimenter la rubrique « Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001 » pour déclarer le NIR définitif et de renseigner le NTT en rubrique « Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020 » dans la même DSN mensuelle.

03. Le BIS – Bilan d'identification des salariés

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).

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

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 : ... Déclaration conforme
Identifiant métier : ... [Afficher le détail](#)

Le 02/03/2016 à 23:58 N°2
Déclaration n°1 du fichier DSN_R_ENV_...
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 03/03/2016 à 00:10

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

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 d'effectuer 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.

04. L'outil DSN-VAL

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. DSN-Val peut être utilisé:

- ▶ Soit directement intégré dans le logiciel de paie
 - ▶ Soit téléchargeable sur le site dsn-info.fr en [cliquant ici](#)
 - ▶ Soit téléchargeable à partir de votre menu personnalisé Net-Entreprises, encart « **Vos services complémentaires** », onglet « **Rubrique de contrôle** », rubrique « **DSN-VAL** »
- ▶ Pour utiliser DSN-VAL :

N°	Actions à réaliser
1	▶ Sur le site dsn-info.fr, cliquez sur « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Outil de pré contrôle DSN-Val », choisissez <i>l'enregistrement avec Windows ou Linux</i>
2	▶ Dans la fenêtre Windows : <ul style="list-style-type: none">○ 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	▶ Dans la fenêtre « Vos fichiers », pour installer l'outil, sélectionnez « le fichier », faites un clic droit sur l'archive et sélectionnez l'option « Extraire tout » : <ul style="list-style-type: none">○ Fenêtre « Extraire 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
4	▶ « Les fichiers extraits », cliquez sur « DSN valideur » pour ouvrir l'outil de pré-contrôle DSN-val



Focus

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.



5.

Déposez votre fichier DSN et vos signalements d'événements

Vous utilisez Net-Entreprises.fr

N°	Actions à réaliser
1	<ul style="list-style-type: none">▶ Sur la page d'accueil www.net-entreprises.fr, renseignez le Siret, le Nom, le Prénom et le mot de passe puis cliquez sur « Connexion »
2	<ul style="list-style-type: none">▶ Sur votre menu personnalisé, cliqué sur l'encart « DSN ».<ul style="list-style-type: none">○ Si la DSN n'apparaît pas dans la liste des déclarations cela signifie que <i>soit les délais d'accès ne sont pas échus (24 heures), ou qu'aucune habilitation (droit d'accès déclaratif) n'a été définie pour la DSN.</i>
3	<ul style="list-style-type: none">▶ Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste :<ul style="list-style-type: none">○ Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le fichier à déposer et « Ouvrir »○ Possibilité de changer l'adresse mail de réception (AEE, etc.) puis cliquez sur « Envoyer »○ Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués.○ Les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	<ul style="list-style-type: none">▶ 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.

Vous utilisez msa.fr

N°	Actions à réaliser
1	<ul style="list-style-type: none">▶ Pour accéder à l'Espace privé, complétez l'identifiant et le mot de passe et cliquez sur « OK »
2	<ul style="list-style-type: none">▶ En rubrique « Mes services pro en ligne », Cliquez sur « Suivre et déposer une DSN ».
3	<ul style="list-style-type: none">▶ Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste<ul style="list-style-type: none">○ Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le fichier et « Ouvrir »○ Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.), « Envoyer »○ Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués.○ Les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	<ul style="list-style-type: none">▶ 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.



6.

Le tableau de bord de la DSN



Focus

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 à votre compte net-entreprises.fr.

Le visuel du tableau de bord

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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

TABEAU DE BORD SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métiers et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

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
01/04/2019 à 15:20	Réel	dsnXgipXmarsX2019XREELLE.txt	Fichier contrôlé conforme
01/04/2019 à 13:09	Test	dsnXgipXmarsX2019XREELLE.txt	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner

DSN mensuelles Signalements d'événements pour l'échéance au 05 Mai 2019

Catégorie	Nombre	Statut
Déclarations non transmises	1	[Barre rouge]
Déclarations rejetées	0	[Barre blanche]
Déclarations conformes	0	[Barre blanche]

Dépôt d'un nouveau fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : martine.gravat@gip-mds.fr. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

ENVOYER

Services complémentaires

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

- Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- CNAM : [Accéder aux BPI](#)
- Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

Informations concernant le déclarant connecté

Informations concernant les dépôts effectués (date, type, statut de retours...)

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

Déposer une DSN mensuelle ou un signalement 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 complémentaires mis à disposition par chaque organisme concerné

Recherchez une DSN mensuelle ou un signalement d'événement

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...) :

The screenshot shows the 'DSN' (Declarative Social Nominative) interface. At the top, there are tabs for 'DSN', 'DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE', and 'FILTRER L'HISTORIQUE DES ÉCHANGES'. Below this, there are two main sections: 'TABLEAU DE BORD' and 'SORTIE DE LA DSN'. The 'Vous êtes inscrit' section contains a search bar for 'N° Siret :'. A yellow callout box with a lightbulb icon says: 'Définissez les critères de recherche à appliquer (unitaire ou cumulatif) afin de filtrer les résultats, puis cliquez sur « Rechercher ».' The 'Critères de recherche' section is expanded to show 'Echanges effectués'. It includes a date range from '19/03/2019 00:00' to '20/04/2019 00:00' (JJ/MM/AAAA HH:MM). Below this are several search criteria with radio buttons: 'Nom du fichier' (empty text field), 'Nature' (dropdown menu with 'DSN mensuelle' selected), 'Echéance' (dropdown menu with 'Avril 2019' selected), 'Siret ou Siren Déclaré' (empty text field), and 'Identifiant métier' (empty text field). At the bottom of the search criteria, there is a checkbox for 'Afficher tous les envois effectués par votre Siret déclarant' with a 'NON' dropdown menu. At the very bottom, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher'.

Focus

En tant qu'employeur vous êtes tenu de conserver les informations transmises en cas de contrôle par exemple. Cette historisation peut se faire soit directement à partir de votre logiciel de paie soit par l'enregistrement des fichiers transmis directement sur votre poste informatique. Il est en effet impossible à partir du tableau de bord DSN de rechercher un envoi de plus de 3 mois (les mois présentés dans la liste déroulante étant les seuls pouvant être affichés).

Cinématique de consultation suite au dépôt d'une DSN ou d'un signalement

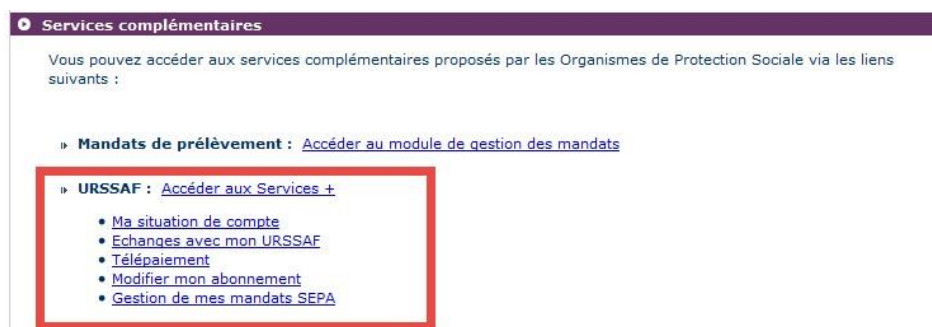
Suite aux dépôts d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, **vous devez impérativement consulter l'ensemble des bilans et comptes rendus métier mis à votre disposition** même si un certificat de conformité vous a été délivré :

- ▶ Les états de prise en compte suite au dépôt de la DSN mensuelle ou du signalement
- ▶ Les bilans d'anomalies
- ▶ Les certificats de conformité
- ▶ Le compte-rendu de la déclaration de cotisation et de paiement
- ▶ Les bilans des Organismes Complémentaires (OC)
- ▶ Les bilans complémentaires
- ▶ Le BPIJ (Bulletin de paiement des indemnités journalières)
- ▶ L'AER (Attestation employeur rematérialisée)
- ▶ Les bilans complémentaires relatifs aux régimes spéciaux
- ▶ Le compte rendu financier et nominatif pour le Prélèvement à la source

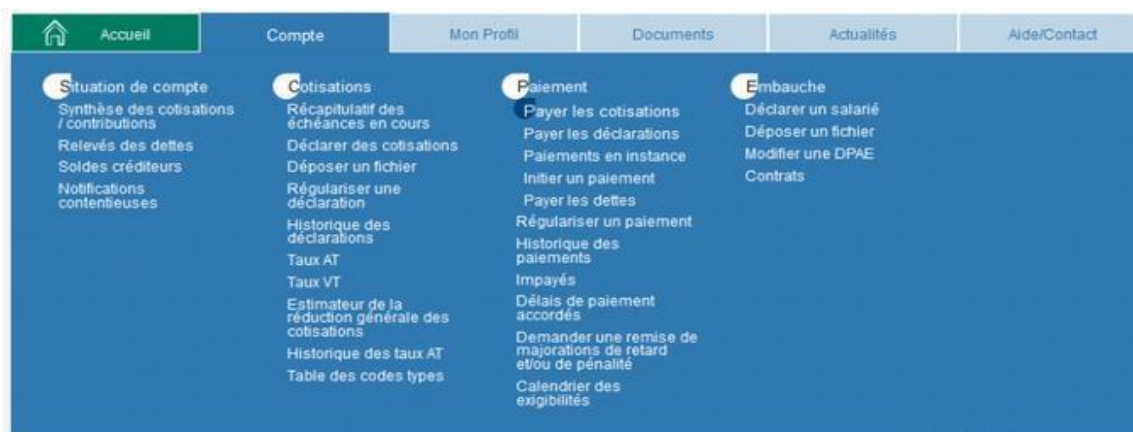
Accédez aux services complémentaires

01. 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 :



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



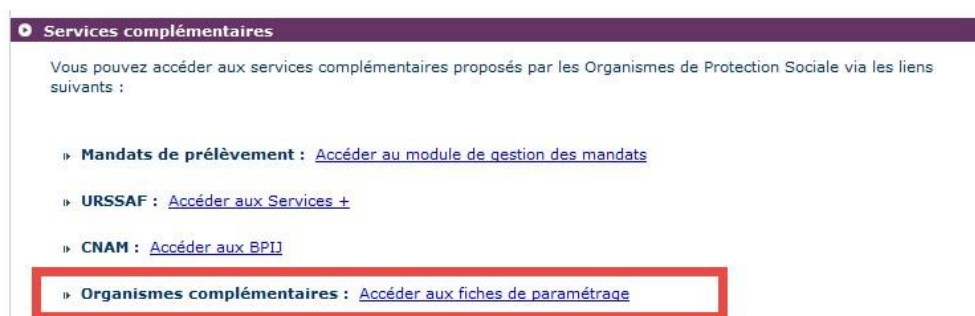
L'adhésion aux services en ligne Urssaf permet d'accéder à de nombreuses fonctionnalités permettant de consulter la situation des comptes cotisant et de gérer les opérations courantes. Les services complémentaires de l'Urssaf sont accessibles à partir du tableau de bord du service DSN de Net-Entreprises et par le service Urssaf en ligne d'Urssaf.fr.

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 : cliquez sur « **Modifier mon abonnement** » puis cliquez sur « Mes abonnés inscrits ».

02. Les fiches de paramétrage des organismes

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



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**.

- ▶ Cliquez sur la loupe en face de la ligne concernée pour ouvrir la fiche de paramétrage voulue soit en .xml et .pdf **IMPORTANT** :

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires En savoir +

► **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**
Liste des fiches de paramétrage disponibles

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

Abonnement aux courriels de notification FPOC

Tiers Déclarants : **ATTENTION**, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant - déclaré » pour chacune d'elles

Nombre total de fiches trouvées : 1

SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id +
				23/12/2016			...

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!--Exemple résultat de fiche de paramétrage DSN OC - version 1.3.6-->
- <FICHE xmlns:noNamespaceSchemaLocation="FICHE-PARAM-DSN-OC-V1.3.6.xsd" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" Version="136" DateHeureCreation="2016-02-10T09:30:47Z" IdentifiantFiche="numero8">
  <Entreprise NIC="00011" RaisonSociale="RAISON SOCIALE" SIREN="33266864"/>
  <ProducteurFiche CodePorteurDelégue="22222222" RaisonSocialeProducteur="deleg merc01" CodeProducteur="DMER01"/>
  <ContactTechniqueFiche Mail="svp.dadsu.dsn@mutualite.fr" Tel="0101010101" Nom="Nom du contact technique"/>
  <ContactGestionnaireFiche Mail="svp.dadsu.dsn@mutualite.fr" Tel="0606060606" Nom="Nom du gestionnaire"/>
  <GROUPE LibelleGp="Un seul groupe de contrats" NumeroGp="1">
    <ParametresContrats Periodicite="Trimestriel" DateFinValidite="31122016" DateDebutValidite="01092015">
      <Organisme CodeOC="22222222"/>
      <Contrat LibelleContrat="Contrat Prévoyance" ReferenceContrat="PREV00000000001"/>
    </ParametresContrats>
    <ParametresContrats Periodicite="Trimestriel" DateFinValidite="31122016" DateDebutValidite="01092015">
      <Organisme CodeOC="22222222" CodeELEG="DMER01"/>
      <Contrat LibelleContrat="Contrat Santé Isolé délégué sur les prestations" ReferenceContrat="SANTE00000000001"/>
      <Option LibelleOption="Option isolé" CodeOption="ISOLE"/>
    </ParametresContrats>
    <ParametresContrats Periodicite="Trimestriel" DateFinValidite="31122016" DateDebutValidite="01092015">
      <Organisme CodeOC="22222222" CodeELEG="DMER01"/>
      <Contrat LibelleContrat="Contrat Santé Famille délégué sur les prestations" ReferenceContrat="SANTE00000000001"/>
      <Option LibelleOption="Option famille" CodeOption="FAMILLE"/>
    </ParametresContrats>
  </GROUPE>
</FICHE>
```

Focus

Notification par courriel de la mise à disposition de vos fiches de paramétrage OC : Depuis votre tableau de bord DSN sur la page « fiches de paramétrage des organismes complémentaires », vous pouvez cocher la case " Abonnement aux courriels de notification FPOC", afin d'être notifié par mail de la mise à jour de vos fiches de paramétrage. "

Pour en savoir plus :

- ▶ Vous pouvez consulter la notice explicative complète de la fiche de paramétrage, mise à disposition par les organismes complémentaires, [en cliquant ici](#)
- ▶ Vous pouvez accéder à l'ensemble de la documentation fonctionnelle et technique, relative aux fiches de paramétrage, en téléchargeant le fichier zip accessible [en cliquant ici](#)

Nous mettons à votre disposition sur dsn-info.fr, une liste d'informations détaillées mise en place pour les **institutions de prévoyance, sociétés d'assurance, et mutuelles** vous permettant de préparer au mieux vos déclarations DSN, incluant les cotisations de vos contrats prévoyance, santé et retraite. Seuls les organismes en capacité de prendre en compte des DSN, dès maintenant ou à court terme, sont ici recensés. Pour consulter ce tableau, [cliquez ici](#).

Lorsque la fiche n'est pas encore disponible, le déclarant doit prendre contact avec son/ses Organismes Complémentaires :

- ▶ Coordonnées des institutions de prévoyance, accessibles [en cliquant ici](#)
- ▶ Coordonnées des mutuelles, accessibles [en cliquant ici](#)
- ▶ Coordonnées des sociétés d'assurances, accessibles [en cliquant ici](#)

Pour plus d'informations sur les organismes complémentaires, [cliquez ici](#).

Attention : Toutes les fiches de paramétrage délivrées par le système DSN/FPOC sont valables. Ne vous trompez pas avec des fiches récupérées autrement.

03. Le module mandat à la 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.



Focus

- ▶ 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 aux organismes afin de pouvoir effectuer le télépaiement.**

● Votre inscription

N° SIRET :

● Création 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** ?
Aucun prélèvement ne peut être déclenché sur la base d'un mandat qui n'est pas acquitté. Il est urgent d'acquitter tout mandat répondant à ce critère.
- Mandats déjà acquittés** ?
Si vous n'avez pas envoyé votre mandat ou si un créancier ou une banque vous le demande, vous pouvez encore l'imprimer. Vous pouvez également révoquer un mandat pour bloquer tout prélèvement futur.
- Mandats révoqués** ?
Tout mandat révoqué doit être imprimé et transmis aux entités ayant connaissance du mandat.
- Critères supplémentaires de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Créez votre mandat

- ▶ Cliquez sur le lien « **Accès au formulaire de création de mandat** »
- ▶ L'écran de création d'un mandat s'affiche « en mode assistance » afin de vous aider dans votre saisie :
 - Renseignez le compte bancaire à porter dans le mandat (ou le sélectionner si déjà porté dans un autre 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.

Compte Bancaire France ou Monaco Compte Bancaire Hors France ou Monaco

IBAN (International Bank Account Number) - Numéro d'identification international du compte bancaire

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

- Renseignez ou modifiez les informations du titulaire du compte (cas d'un nouveau compte bancaire), l'ICS ou le libellé du créancier :

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.

IBAN (International Bank Account Number) - Numéro d'identification international du compte bancaire

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

Renseignement des informations du débiteur

Veuillez compléter les champs marqués *

Titulaire du compte bancaire ?

Adresse 1 ? Adresse 2 ?

Code postal ? Ville ? Pays ?

Renseignement des informations du créancier

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

Nom / Prénom ou raison sociale du créancier ? Identification du créancier ? [Rechercher le créancier](#)

- ▶ Suite à création de mandat, vous devez l'acquitter. Pour cela, cochez la case d'acceptation et cliquez sur « **Acquitter** ».



Focus

Important : Si vous êtes tiers déclarant, les informations relatives à votre client apparaîtront une fois la saisie du RIB effectuée.

Consultez les mandats

Vous avez la possibilité de consulter les mandats acquittés, révoqués... Pour cela, cochez la case correspondant à votre choix et consultez la liste :

Votre inscription

N° SIRET :

Création 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 ?
Aucun prélèvement ne peut être déclenché sur la base d'un mandat qui n'est pas acquitté. Il est urgent d'acquitter tout mandat répondant à ce critère.

Mandats déjà acquittés ?
Si vous n'avez pas envoyé votre mandat ou si un créancier ou une banque vous le demande, vous pouvez encore l'imprimer. Vous pouvez également révoquer un mandat pour bloquer tout prélèvement futur.

Mandats révoqués ?
Tout mandat révoqué doit être imprimé et transmis aux entités ayant connaissance du mandat.

Critères supplémentaires de recherche (facultatif)

[Lancer la recherche](#)

Liste des mandats correspondant à votre recherche

► Liste des mandats acquittés. Vous pouvez les révoquer ou bien les imprimer pour les communiquer à votre créancier et votre établissement bancaire selon les mentions portées dans le mandat qui s'affichera à l'écran.

Compte bancaire (IBAN - titulaire)	Créancier (ICS - libellé)	Acquitté le	Révoquer	Imprimer
		31/01/2019	Révoquer	Imprimer
		13/03/2018	Révoquer	Imprimer

04. Le bulletin de paiement des indemnités journalières (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, accéder à la DSN et aux services complémentaires comme suit :

Services complémentaires

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

- ↳ Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- ↳ URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- ↳ **CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)**
- ↳ Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

The screenshot shows the 'Recherche de paiements' (Search for payments) page in the NET-ENTREPRISES-FR BPIJ system. The page title is 'Recherche de paiements'. The main section is 'GESTION DE VOS ETABLISSEMENTS'. It contains several input fields: 'Raison Sociale', 'Code Postal, Ville', 'SIRET', 'Classe' (with a dropdown menu showing options like '011 CPAM de l'AIN', '021 CPAM de l'AIN', '031 CPAM de l'AIN'), 'Siret', 'Période du' (with a date picker), and 'Au' (with a date picker). Below these are fields for 'Salarié' (Nom, Prénom, NIR) and a 'Type de recherche' section with radio buttons for 'Vue par BPIJ' (selected) and 'Vue par Salarié'. At the bottom, there are 'Etablir' and 'Rechercher' buttons.

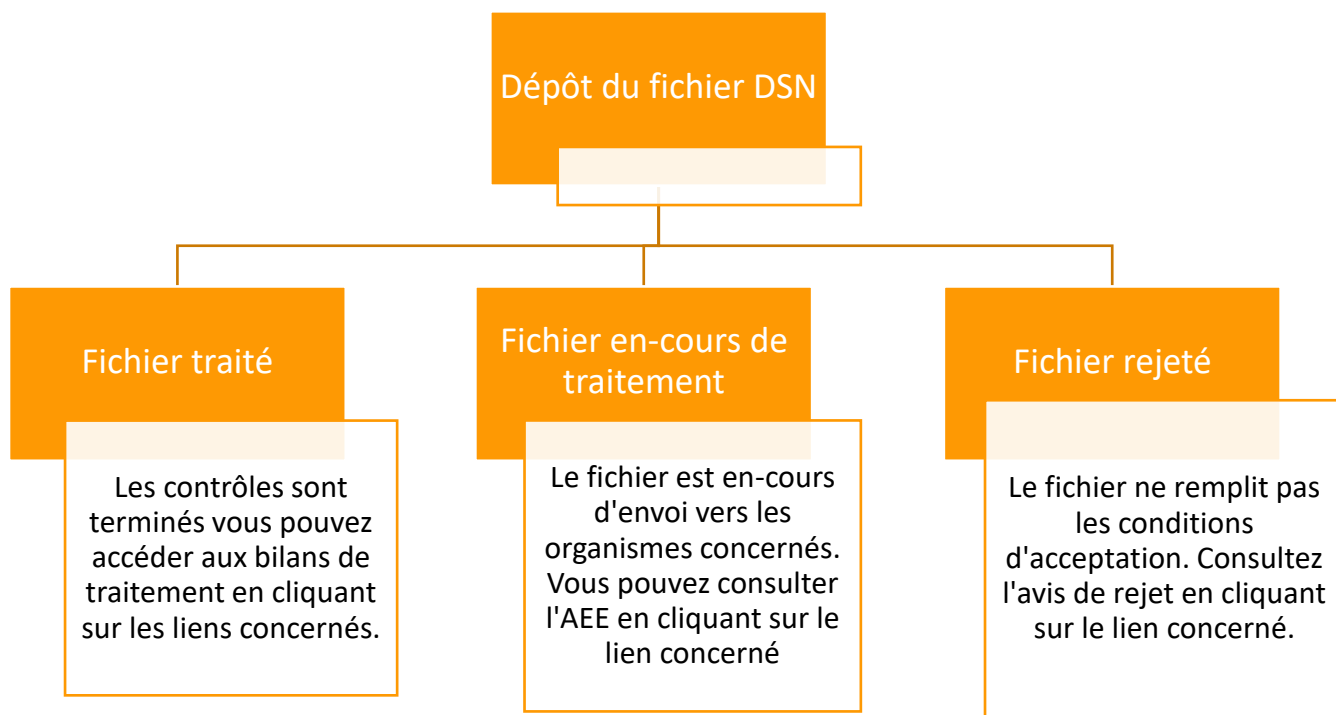
Focus

Les tiers déclarants ne peuvent consulter les BPIJ via leur accès. Ils doivent donc impérativement passer par le compte de l'entreprise cliente afin de consulter leur BPIJ.

Consultez le retour de traitement issu du dépôt

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.

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



Focus

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, fin de contrat...).

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 :

DSN | DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE | HISTORIQUE DES ÉCHANGES

Accusé d'enregistrement électronique

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

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.

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

Bilan de traitement + Afficher tout ou sélectionner

Déclaration Sociale Nominative Mensuelle

Déclarations rejetées 1 [Afficher les bilans d'anomalie](#)

Siret : n°1 **WELINDORE MICHEL PEREAS** Normale

← RETOUR

DSN | DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE | DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

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.G00.51.008.
bloquant	105	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.51.008.
bloquant	140	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.51.008.
bloquant	175	CST-03	Absence de la rubrique S21.G00.51.008.

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

← RETOUR

Focus

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)

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner

DSN mensuelles | Signalements d'événements pour l'échéance au 15 Mars 2016

Déclarations non transmises	184	
Déclarations rejetées	121	

[Afficher les bilans d'anomalies](#) 1

[Afficher les bilans d'anomalies](#) 2

Les bilans d'anomalies peuvent être téléchargés au format csv ou au format html. Pour une meilleure compréhension des anomalies, vous pouvez vous référer au cahier technique de la norme vous précisant ainsi pour chaque rubrique ce qui est « attendu ». Les anomalies devront donc être corrigées directement dans le logiciel de paie. Une fois les modifications effectuées, un nouveau dépôt pourra être effectué.

Dans le cas d'écarts signalés sur les DSN mensuelles, si l'échéance de dépôt est dépassée et ne permet plus de faire d'annule et remplace, vous devrez corriger dans la paie et dans la DSN du mois suivant. Dans le cas d'écarts sur les signalements, vous devrez en cas d'urgence utiliser les anciennes procédures ou contacter l'organisme concerné.

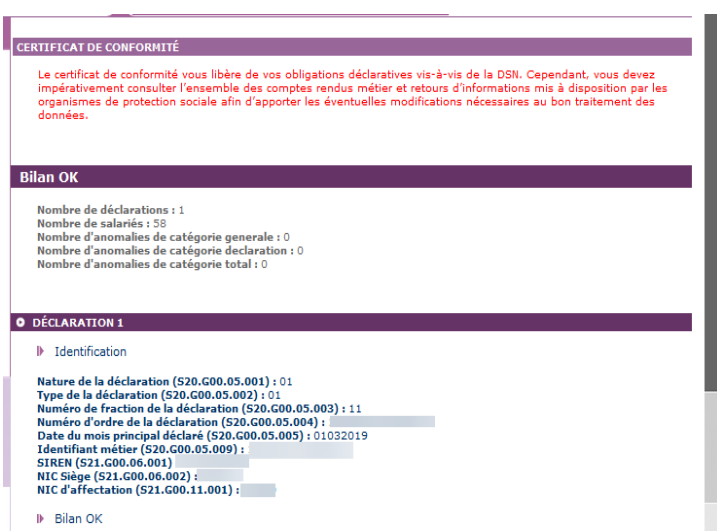
Consultez les certificats de conformité

- ▶ Sur votre tableau de bord DSN, cliquez sur la loupe en face du dépôt concerné et accusé au bilan de traitement :



Focus

Le certificat de conformité vous libère de vos obligations déclaratives vis-à-vis de la transmission de la DSN. Vous devez impérativement vérifier les comptes rendus métier et retours d'informations mis à disposition par vos organismes.



- ▶ 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

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)

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

COMPTE-RENDU DE TRAITEMENT

Envoi

IDENTIFICATION

DECLARANT

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

Identification du flux : [REDACTED]

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) : 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) : [REDACTED]
 Date du mois principal déclaré (S20.G00.05.005) :01102015
 Identifiant métier (S20.G00.05.009) : [REDACTED]
 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

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 : [REDACTED], NTT mois précédent : [REDACTED]
 Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : [REDACTED]
 NTT : [REDACTED]
 Nom de famille : [REDACTED]
 Prénom : [REDACTED]
 Date de naissance : [REDACTED]
 Lieu de naissance : MONTFERMEIL
 Code pays : FR
 Matricule : 0113

Après avoir pris connaissance de ces contrôles, si la DSN a été acceptée et que la veille de l'échéance n'est pas dépassée, et dès lors que les écarts sont assez importants et nécessitent de refaire tourner votre paie vous pouvez faire une annule et remplace. Par contre, une fois l'échéance dépassée ou si les écarts sont faibles ou mentionnés par des CRM métier spécifiques alors que vous disposez d'un certificat de conformité, la logique de la DSN est que vous rectifiez dans la DSN du mois suivant.

Même avec un certificat de conformité délivré, il est essentiel de bien régulariser ses données selon les contrôles inter déclarations ou les comptes rendus des organismes 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 connaissances](#).



Focus

Même avec un certificat de conformité délivré, il est essentiel de bien régulariser ses données selon les contrôles inter déclarations ou les comptes rendus des organismes 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 connaissances](#).

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 chaînage 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.

Consultez les comptes rendus métiers CRM

- ▶ Dans votre menu personnalisé, cliquez sur le pavé « DSN – Déclaration Sociale Nominative » et accédez à votre tableau de bord de bord DSN (cliquez sur le dépôt concerné pour obtenir le détail des CRM) :

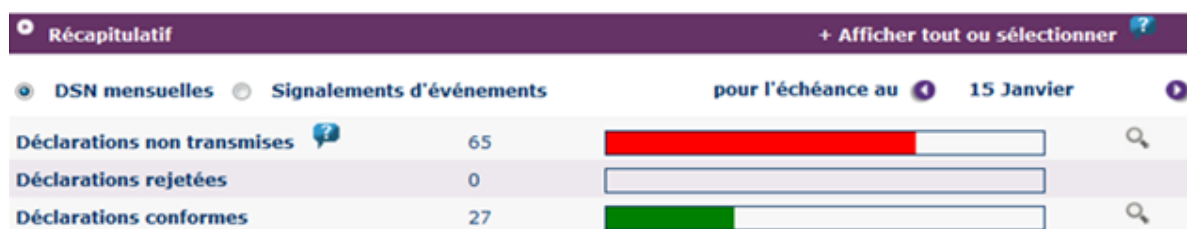
The screenshot shows the 'Déclaration sociale au sein de l'entreprise' interface. At the top, there is a search bar for 'N° Siret' and a yellow message box: 'Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.' Below this, the section 'Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Avril 2019' is displayed. It lists several declarations with their dates and times, such as 'Le 01/04/2019 à 13:09' and 'Le 01/04/2019 à 15:20'. Each entry includes the declaration number, a status (e.g., 'Déclaration de TEST conforme', 'Déclaration conforme'), and a link to 'Afficher le détail'. Below the list, there are sections for 'Distribution' and 'Régime Général', each containing a table of processing results. For example, under 'Régime Général', there are rows for 'Contrôle de l'identité des individus' and 'Contrôles inter-déclarations', both showing 'Réussite du traitement' with timestamps. Other sections include 'Urssaf', 'Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO', 'DGFiP', and 'Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance', each with similar processing status tables. At the bottom, there is a note: 'Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le téléchargement des certificats de conformité.' and a 'RETOUR' button.

Les DSN mensuelles et les signalements d'événements sont envoyés aux organismes afin de leur permettre de réaliser leur métier sur la base des données inscrites dans ces déclarations.

A ce titre, chaque organisme intègre les éléments transmis dans son système et analyse la cohérence des données transmises dans vos déclarations afin d'en garantir la fiabilité.

Suite à cette analyse, chaque organisme destinataire de vos DSN vous met à disposition un "compte rendu métier" (ou CRM) sur votre tableau de bord, pour vous préciser vos anomalies ou vous confirmer la qualité de vos déclarations.

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	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: red;"></div>	<input type="text"/>
Déclarations rejetées	0	<div style="width: 0%; height: 10px; background-color: red;"></div>	<input type="text"/>
Déclarations conformes	27	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div>	<input type="text"/>

Accédez à l'Attestation Employeur Rematérialisée (AER) – Pôle emploi

01. Les généralités

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.

02. Les informations complémentaires

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 dans les 48 heures suivant l'envoi, 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.

Focus

L'AER (attestation employeur rematérialisée) reste le document officiel à remettre au salarié lors du départ.

03. Les comptes rendus avec notifications

Les comptes rendus avec notification vous permettent de vérifier si les informations transmises sont correctes au niveau de la norme. Les principaux éléments remontés 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.



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](#)

04. Le compte rendu métier Pôle emploi

Les objectifs du CRM seront les suivants :

- ▶ Restituer les points d'anomalies relevés
- ▶ Décrire la ou les anomalies, en lien avec le besoin métier de *Pôle emploi*
- ▶ Préciser les vérifications à faire par le déclarant
- ▶ Eviter les anomalies lors des futures déclarations
- ▶ Améliorer la qualité des déclarations DSN

Le poids attribué à chaque point de contrôle contribue à l'échec de reconstitution de l'AE. Certains contrôles

ont un poids de « zéro » et ne sont donc pas bloquants. Ils permettent de mesurer l'évolution de la qualité. Ces points sont les suivants:

- ▶ Transmission tardive
- ▶ Date de licenciement renseignée à tort
- ▶ IFC absente
- ▶ Prime précarité (Ecart montant)

Les informations présentes sur le CRM Pole emploi :

- ▶ Une entrée en matière qui indique que l'AE (Attestation Employeur) n'a pas pu être prise en compte car elle comporte des anomalies :

Détail du signalement d'événement

Le 18/05/2017 à 12:02 Fichier DSN-24768_FCT.dsn
N° réf : F1A82uAQIU8a75RE7OGwZFY **Déclaration conforme**
Identifiant métier : 123456789
Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 18/05/2017 à 13:00
Préparation des données destinées à Pôle Emploi	Réussite du traitement	le 18/05/2017 à 13:00

- Pôle Emploi

Compte-rendu disponible avec notifications	le 18/05/2017 à 14:03
--	-----------------------

[Accéder au bilan de traitement](#)

Les éléments de références de la déclaration (identification DSN, SIRET, SIREN, date de Fin de Contrat de Travail, n° d'ordre, salarié). La liste des points d'anomalies relevés sur la déclaration : chaque point de contrôle possède un code (ex: CTM 001) :

Compte-rendu de Déclaration de cessation et de téléreportage

L'attestation employeur concernant la fin de contrat de travail ci-dessous n'a pas pu être prise en compte car elle comporte des anomalies au regard de la réglementation Pôle Emploi. Pour corriger, vous avez la possibilité de transmettre un signalement DSN "fin de contrat de travail" "Annulé et Remplacé" (si les anomalies portent sur les éléments de la fin de contrat de travail), de déclarer la fin de contrat de travail en ligne via le service de saas des Attestations Employeurs sur l'espace entreprise de pole-emploi.fr, ou d'établir une Attestation Employeur papier. Pour toutes demandes d'information, merci de vous orienter vers votre plateforme dédiée d'au-info.fr. Une assistance téléphonique est mise en place.

Envoi

IDENTIFICATION

Identification du flux : WSPv0vWBFAsf9RMKBUXCL@
SIRET de l'employeur (S10.G00.01.001, S10.G00.01.002) : 52203228300015

Bilan KO

DÉCLARATION 1

Identification

Nature de la déclaration (S20.G00.05.001) (Signalement FCT au 17-01-2017)
Numéro d'ordre de la déclaration (S20.G00.05.004) : 123456789
SIREN (S21.G00.06.001) : 522032283
NIC d'affectation (S21.G00.11.001) : 00015

Bilan KO

Nombre de salariés : 1

Anomalie(s)

Code : CTM_001

Message : Transmission tardive de la déclaration de signalement : le signalement est déclaré au-delà du délai des 5 jours réglementaires. Ce point ne constitue pas un obstacle à la reconstruction de l'AER. Il est ici mentionné comme point de vigilance.

Salarié DSN

NIR : 186042216201927
Nom de famille : NOM DE FAMILLE
Nom d'usage : NOM D USAGE
Prénoms : PRENOMS

Code : CTM_001

Message : Numéro de sécurité sociale du salarié non conforme : les valeurs 999 ne permettent pas d'identifier l'individu. Le NIR (numéro de sécurité sociale) est obligatoire.

Salarié DSN

NIR : 186042216201927
Nom de famille : NOM DE FAMILLE
Nom d'usage : NOM D USAGE
Prénoms : PRENOMS

Code : CTM_003

Message : Dates de préavis non renseignées : la période de préavis n'est pas renseignée. Que le préavis soit effectué ou non effectué, payé ou non payé, il doit être déclaré. Il est important dans la vérification du Dernier Jour Travailé Payé (DJTP), et dans la détermination du préavis jour indemnisable du demandeur d'emploi. Cette information n'est valable que pour les ruptures de contrat pour lesquelles un préavis est dû.

Salarié DSN

NIR : 186042216201927
Nom de famille : NOM DE FAMILLE
Nom d'usage : NOM D USAGE
Prénoms : PRENOMS

Chaque anomalie est accompagnée d'un message explicatif

Pour plus d'information sur le détail des retours des comptes rendus métiers Pôle emploi, [cliquez ici](#).

05. La mise à disposition de l'AER

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

Détail du signalement d'événement

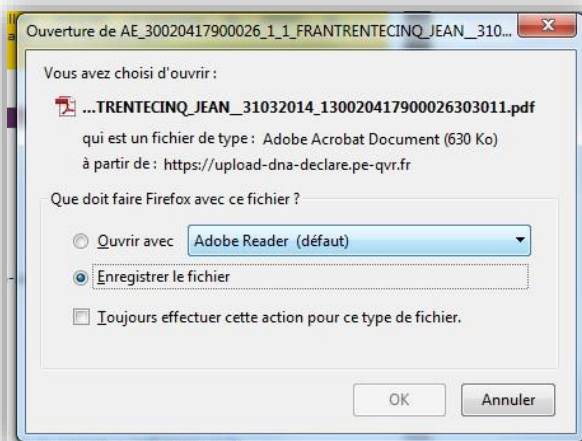
Le 11/04/2014 à 15:50 Fichier AER_FCT-cas2.dsn
N° réf: F1aah7AQLUjB64RAYw8Zg87 **Déclaration conforme**
[Afficher le certificat de conformité](#)

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

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

ATTESTATION D'EMPLOYEUR DESTINÉE À Pôle emploi

A remplir par l'employeur et à délivrer au salarié avec son dernier bulletin de paie (Art. R. 1234-9 du C. du T.).

Unedic

ATTENTION : le salarié pourra lui-même un exemplaire de cette attestation à la demande d'allocation d'assurance chômage qui lui sera adressée, s'il s'inscrit comme demandeur d'emploi (voir bas de la page 9). 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

NOM PRÉNOM : FRANTRETECINQ JEAN
SIRET : 1300026303011
Code APE/NAF : 8623Z
N° d'affiliation à Pôle emploi (anc. Assédic) ou à l'organisme ayant recouvert les cotisations d'assurance chômage : []
 Pôle emploi (anc. Assédic) de N° []
 Garp (Pôle emploi services) N° []
 Autre (précisez) []
(DMSA, URSSAF, CCVRF, organisme certificateur des poles dans chaque part pour les checkers)

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

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

Employeur en auto assurance
 Employeur ayant conclu une convention de gestion N° de la convention de gestion [] code analytique []

Adhésion aux régimes particuliers pour les emplois "aidés" (CES, apprentis, emplois jeunes, etc.)

Employeur ayant adhéré à titre révocable
Date d'adhésion : []

Statut du salarié : stagiaire titulaire non titulaire

2. le salarié

M Mme Mlle
Nom de naissance : FRANTRETECINQ Prénom : JEAN

Accédez au compte rendu métier (bilan complémentaire) des institutions de prévoyance (IP)

- ▶ Pour accéder aux bilans complémentaires des Institutions de prévoyance/santé/mutuelle, vous devez vous connecter au tableau de bord et cliquer sur la loupe en face du dépôt concerné pour afficher le bilan de traitement en cliquant sur le lien concerné :

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

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret : Veillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Avril 2019

Date	Statut	Description	Compte-rendu disponible	Date
Le 01/04/2019 à 13:09	N	Déclaration n°1 du fichier Déclaration de TEST conforme	Afficher le détail	
Le 01/04/2019 à 15:20	N	Déclaration n°1 du fichier Déclaration conforme	Afficher le certificat de conformité	
Distribution				
- Régime Général				
Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement			le 01/04/2019 à 17:13
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement			le 01/04/2019 à 17:15
- Urssaf				
Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible		Accéder au bilan de traitement	le 01/04/2019 à 15:20
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO				
Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible		Accéder au bilan de traitement	le 08/04/2019 à 07:39
- DGFIP				
Données nominatives	Compte-rendu disponible		Accéder au bilan de traitement	le 08/04/2019 à 23:02
Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance				
	Compte-rendu disponible		Accéder au bilan de traitement	le 03/04/2019 à 03:57
	Compte-rendu disponible		Accéder au bilan de traitement	le 03/04/2019 à 03:56

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

← RETOUR

DECLARASSUR
Simplifiez vos déclarations

Suivi des envois | Gestion des fiches de paramétrage | Fermer la fenêtre

Vous êtes l'entreprise : [Nom] | Dernière connexion le 11/04/2019 à 16:46:57

Statut	Envoi réel, avis de dépôt :	Siret :
Transmis	Reçu sur le portail : Net-entreprises le 01/04/2019 à 15:20:47	Mode de dépôt : upload

L'entreprise déclarée
Siren de l'entreprise : [Siren]
Nic d'affectation : [Nic]
Nic de siège : [Nic]

Votre déclaration
Nature de la déclaration : **01 (DSN Mensuelle)**
Type de la déclaration : **01 (Déclaration normale)**
Date du mois principal déclaré : **01/03/2019**
Numéro de fraction de la déclaration : **1 sur 1**
Votre numéro d'ordre de la déclaration : [Numéro]
Identifiant de la déclaration annulée/remplacée : [Identifiant]
Champ de la déclaration : **01 (Déclaration totale)**
Code envoi (test / réel) : **réel**

Version de la DSN : **P19V01**
Votre date de constitution de la DSN : **01/04/2019**

Récapitulatif de votre dépôt
Point de dépôt : **Net-entreprises**
Mode de dépôt : **upload**
Avis de dépôt : [Avis]

Accédez au compte rendu métier URSSAF

Focus

- ▶ 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.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Avril 2019		
Le 01/04/2019 à 13:09	Déclaration n°1 du fichier N° réf : - -	Déclaration de TEST conforme Afficher le détail
Le 01/04/2019 à 15:20	N°190329170308415 N° réf : Identifiant métier : 190329170348921	Déclaration n°1 du fichier Déclaration conforme Afficher le certificat de conformité
Distribution		
- Régime Général		
Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement	le 01/04/2019 à 17:13
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 01/04/2019 à 17:15
- Urssaf		
Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 01/04/2019 à 15:20
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO		
Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 08/04/2019 à 07:39

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

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

COMPTE-RENDU URSSAF

Bilan OK

Nombre de déclarations : 1

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) : 2019-03-01
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 : 57
Nombre d'anomalies de catégorie non-bloquant : 5
Conformité OK
Certificat de conformité : La télédéclaration pour un montant de euros et le télépaiement pour un montant de euros que vous avez transmis le 01/04/2019 à 15:20 pour le cotisant de Siret et de compte ont bien été enregistrés pour la période de rattachement de mars 2019 sous le numéro de certificat . Si vous êtes une entreprise de 9 salariés au plus sans l'option paiement trimestriel, votre télépaiement est exécuté à la date d'exigibilité de la télédéclaration. La télédéclaration pour un montant de euros et le télépaiement pour un montant de euros que vous avez transmis le 01/04/2019 à 15:20 pour le cotisant de Siret : et de compte ont bien été enregistrés pour la période de rattachement de sous le numéro de certificat . Si vous êtes une entreprise de 9 salariés au plus sans l'option paiement trimestriel, votre télépaiement est exécuté à la date d'exigibilité de la télédéclaration.

Anomalie(s)

Code : BA-209-09
Catégorie : non-bloquant
Message : La déclaration que vous avez transmise comporte un montant global de alors que nous avons calculé . Cette différence peut être due à l'utilisation de taux erronés pour la période considérée. Nous vous invitons à consulter le référentiel des codes types disponible sur Urssaf.fr et à modifier si nécessaire le paramétrage de votre logiciel.
Nombre : 1

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.

Accédez au compte rendu métier AGIRC ARRCO

- ▶ Cliquez sur « **Accéder au bilan de traitement** » :

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Avril 2019

Le 01/04/2019 à 13:09 Déclaration n°1 du fichier
N° :
réf :
- :
[Afficher le détail](#)
Déclaration de TEST conforme

Le 01/04/2019 à 15:20 N°190329170308415 Déclaration n°1 du fichier
N° :
réf : A2FWxvWBFAohZ6RAIVMPna0
Identifiant métier :
190329170348921
Déclaration conforme
[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

- Régime Général
 - Contrôle de l'identité des individus Réussite du traitement le 01/04/2019 à 17:13
 - Contrôles inter-déclarations Réussite du traitement le 01/04/2019 à 17:15
- Urssaf
 - Déclaration de cotisation et de télépaiement Compte-rendu disponible le 01/04/2019 à 15:20
[Accéder au bilan de traitement](#)
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO (highlighted)
 - Déclaration de cotisations et télépaiement Compte-rendu disponible le 08/04/2019 à 07:39
[Accéder au bilan de traitement](#)

- ▶ Différents types de CRM au format spécifique AGIRC-ARRCO sont mis à votre disposition :

RETRAITE COMPLEMENTAIRE
agirc et arrco

COMPTE-RENDU AGIRC-ARRCO

Comptes-rendus de votre déclaration au format xml : [Télécharger](#)

Synthèse de la Déclaration : [Télécharger](#)

Récapitulatif des Cotisations Calculées : [Télécharger](#)

Rappel : Les CRM remontés par l'AGIRC ARRCO ne contiennent pas d'anomalies et peuvent être assimilés à une synthèse des éléments transmis (en cas de déphasage, l'entreprise doit rentrer en contact directement avec son groupe de protection sociale pour comprendre l'écart).

- **Type « Synthèse » récapitulant les éléments déclarés** : La "synthèse" est mise à disposition du déclarant à J+1 par rapport à la date de dépôt (ayant reçu un certificat de conformité) :

Période déclarée

Établissement déclaré

- Siret
- APE
- Raison sociale
- Adresse

Éléments déclarés

- Nombre de salariés
- Montant de cotisations par régime (Agirc et Arrco)
- Répartition des salariés par statut catégoriel
- Informations de paiement des cotisations
 - ✓ Montant
 - ✓ Organisme destinataire
 - ✓ Entité d'affectation
 - ✓ Siret payeur
 - ✓ Période de rattachement
 - ✓ Date de paiement souhaitée

Le 2 Mai 2017

SYNTHESE DE LA DECLARATION

La DSN concerne la période du 01/04/2017 au 30/04/2017
Type de la déclaration : normale
Fraction 1 sur 1

Retraite Complémentaire AGIRC - ARRCO

Concerne l'établissement: [REDACTED]
SIREN: [REDACTED] NIC: 00040
CODE APE: 8720A
Adresse: [REDACTED]
Code postal: 43290
Localité: Montfaucon en Velay

Le Compte rendu d'exploitation DSN est le suivant :

Nombre d'individu déclaré :	36
Montant Cotisation total déclaré ARRCCO :	8887,29€
Montant Cotisation total déclaré AGIRC :	501,47€

La répartition du nombre d'individus par code statut catégoriel est la suivante :

Code Statut Categorie / Libelle Statut Categorie :	Nombre d'individus :
04 - non cadre	33
01 - cadre (article 4 et 4bis)	3

Voici les informations déclarées, concernant le paiement des cotisations :

Montant versement :	9058,76€
Identifiant Organisme de Protection Sociale :	MALAKOFF MEDERIC
Entité d'affectation des opérations :	[REDACTED]
SIRET Payeur :	[REDACTED]
Période de rattachement :	Du 01/04/2017 au 30/04/2017
Date de paiement (*) :	

(*) : La date ne doit pas dépasser le dernier jour ouvré du mois. Au-delà, vous vous exposez à l'application de majorations

- **"Type " Notification des cotisations calculées " restituant** au déclarant les cotisations calculées par l'organisme. La " notification des cotisations calculées " est mise à disposition à partir de J+1 par rapport à la date d'échéance déclarative. Le délai peut varier en fonction du nombre de salariés traités et du nombre d'anomalies métier à corriger par le gestionnaire de compte.

Coordonnées du SIREN

- Siret
- Raison sociale
- Adresse

Coordonnées du SIRET

- Siret
- Raison sociale
- Adresse

Période notifiée

Coordonnées du Groupe de protection social

Cotisations calculées

- Catégorie professionnelle
- Garanties
- Nature ventilation
- Type de cotisations
- Montants assiette par garantie
- Taux appliqués par garantie
- Cotisations par garantie

NOTIFICATION COTISATION CALCULEE du 10/08/2017

Objet : Notification de calcul de cotisations suite au traitement de la DSN du mois de juillet 2017
Fraction 1 sur 1
Type de la déclaration : normale

Concerne l'entreprise : [REDACTED] Pour l'établissement : [REDACTED]
SIREN: [REDACTED] SIRET: [REDACTED]
Raison Sociale: [REDACTED] Adresse établissement: [REDACTED]
Adresse entreprise: [REDACTED] 76000 ROUEN
75012 PARIS

Période notifiée : Les cotisations calculées présentées correspondent à la période du 01/07/2017 au 31/07/2017

AG2R LA MONDIALE Tel : 0972672222
http://www.ag2rmondiale.fr

A700 - AG2R Réunica Arrco							
Catégorie professionnelle	Garantie	Nature ventilation	Type de cotisation	Montant assiette (€)	Taux appliqué (%)	Cot. période notifiée (€)	
220 020 PERSONNEL CADRE							
Agf T1	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	3 269,00	2,00	-45,33	
Obligatoire T1	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	3 269,00	7,750	+253,34	
Supplémentaire T1	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	3 269,00	0,380	+12,43	
240 010 NON CADRES							
Agf T1	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	16 833,99	2,00	+336,69	
Agf T2	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	888,00	2,20	+19,52	
Obligatoire T1	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	16 833,99	7,750	+1 304,65	
Obligatoire T2 (1er call)	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	888,00	20,250	+179,82	
Retraite 4ème plateau	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	444,00	7,500	+33,30	
Total A700						+2 255,13	
C039 - PRECA-Retraite							
Catégorie professionnelle	Garantie	Nature ventilation	Type de cotisation	Montant assiette (€)	Taux appliqué (%)	Cot. période notifiée (€)	
220 020 PERSONNEL CADRE							
Agf T B	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	922,37	2,30	+20,30	
Apec proportionnel TA	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	3 269,00	0,060	+1,96	
Apec Proportionnelle TB	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	922,37	0,060	+0,55	
CET	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	4 191,37	0,350	+14,67	
Tranche B	1 - Salaire réel	1 - Salaire réel	CTR - Contractuel	922,37	20,550	+189,55	
Total C039						+227,03	
Total AG2R LA MONDIALE						+2 482,16	

Accédez aux comptes rendus métiers DGFIP pour le prélèvement à la source

Le **prélèvement à la source (PAS)** entré en vigueur le 1^{er} janvier 2019 a pour objectif la suppression du décalage d'un an entre la perception des revenus et leur imposition afin de calculer et collecter l'impôt sur la base des revenus contemporains du contribuable.

Rappel : les données relatives au prélèvement à la source étant intégrées dans la DSN, les échéances d'exigibilité sont le **5 M+1** ou le **15 M+1**.

Suite au dépôt de la DSN, la DGFIP met à disposition des déclarants deux types de compte-rendu métier (CRM) sur le tableau de bord. Ces 2 CRM ont pour objectif de :

- ▶ **Mettre à disposition du déclarant les taux de prélèvement de chaque usager ainsi que le cas échéant des messages relatifs à l'identification des individus et à l'application d'un taux erroné (le CRM nominatif)**
- ▶ **Remonter les anomalies éventuelles liées au paiement du PAS, à la DGFIP (le CRM financier)**

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Avril 2019

Le 01/04/2019 à 13:09		Déclaration n°1 du fichier
N°		Déclaration de TEST conforme
réf :		
		Afficher le détail
Le 01/04/2019 à 15:20		N°190329170308415 Déclaration n°1 du fichier dsnXgipXmarsX2019XREELLE.txt
N°		Déclaration conforme
réf : A2FWxvWBFAohZ6RAIVMPna0		
Identifiant métier :		
190329170348921		
		Afficher le certificat de conformité
Distribution		
- Régime Général		
Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement	le 01/04/2019 à 17:13
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 01/04/2019 à 17:15
- Urssaf		
Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible	le 01/04/2019 à 15:20
	Accéder au bilan de traitement	
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO		
Déclaration de cotisations et télépaiement	Compte-rendu disponible	le 08/04/2019 à 07:39
	Accéder au bilan de traitement	
- DGFIP		
Données nominatives	Compte-rendu disponible	le 08/04/2019 à 23:02
	Accéder au bilan de traitement	

06. Le CRM nominatif

Informations générales

Le CRM nominatif est généré systématiquement pour :



Le CRM nominatif porte sur les dernières données transmises dans la déclaration (ou fraction) à date d'échéance et dispose d'un identifiant unique que le collecteur devra renseigner dans le message DSN lors de la déclaration utilisant les taux de PAS portés par ce CRM. **Le CRM nominatif** est mis à disposition entre J+3 et J+8 après la date d'échéance :

Type de dépôt	Date de dépôt	Date de mise à disposition du CRM
DSN initiale ou annule et remplace	▶ Avant le 5	▶ Du 8 au 13 du mois M+1 du mois principal déclaré
DSN initiale ou annule et remplace	▶ Avant le 15	▶ Du 18 au 23 du mois M+1 du mois principal déclaré
DSN initiale ou annule et remplace	▶ Après l'exigibilité du 5 ou 15	▶ Les transmissions à la DGFIP s'effectuent au fil de l'eau



Focus

Ce taux transmis par la DGFIP est valable jusqu'à la fin du deuxième mois suivant le mois de la mise à disposition.

Exemple : Un taux transmis dans le CRM mis à disposition le 13 février 2019 est valide jusqu'au 30 avril 2019. Cela signifie que ce taux peut être utilisé jusqu'au revenu versé au 30 avril (mois principal déclaré avril) transmis dans la DSN de mai 2019 (pour les entreprises en décalage de paie, sur un revenu versé au titre d'avril, transmis dans la déclaration de Mois Principal Déclaré d'avril).

Informations portées par le CRM

Un identifiant, un matricule (si celui-ci est renseigné dans la déclaration) et le taux d'imposition PAS sont mis à disposition pour chaque individu (salarié) déclaré en DSN celui-ci n'étant pas nominatif.

Focus

Chaque CRM a un identifiant. Cet identifiant doit être mentionné dans votre DSN mensuelle permettant ainsi le lien entre les taux de PAS mentionnés et les taux de PAS connus à la DGFIP.

Informations sur les taux

Lorsque la DGFIP a transmis un taux personnalisé

- ▶ **Le taux transmis par la DGFIP dans le CRM nominatif est le taux devant être utilisé par le collecteur.**

Lorsque la DGFIP ne dispose pas d'un taux personnalisé

Le prélèvement à la source repose sur l'application du taux d'imposition par l'organisme responsable du versement du revenu (employeur ou verseur de revenu de remplacement). Dans certains cas, l'organisme en charge de l'application du taux ne dispose toutefois pas d'un taux personnalisé pour l'individu auquel il réalise un versement :

- ▶ **Soit parce qu'il s'agit du premier versement qu'il effectue pour cet individu** (et qu'il n'a pas pu récupérer de taux personnalisé préalablement au versement de ce revenu)
- ▶ **Soit parce que la DGFIP a envoyé un retour de type « absence de taux » dans le CRM précédent** (en cas d'échec d'identification d'un individu par exemple ou choix de l'individu de ne pas communiquer le taux à son employeur)

Il convient alors au collecteur d'appliquer **un taux non personnalisé** (ou « **taux par défaut** »), déterminé à partir de trois grilles présentes au III de l'article 204 H du code général des impôts (CGI), issu de l'article 60 de la loi de finances pour 2017 (une pour la métropole, une seconde pour la Guadeloupe, la Martinique et la Réunion, et la troisième pour la Guyane et Mayotte). Vous pouvez accéder au texte de loi contenant ces grilles de taux en [cliquant ici](#).

Que faire en cas de non transmission de taux par la DGFIP ?

En cas d'absence de taux transmis par la DGFIP pour un individu, le collecteur applique automatiquement le taux non personnalisé correspondant à la rémunération, défini dans le barème de taux (voté en loi de finances) et correspondant au taux applicable à un célibataire sans personne à charge. Cette absence de taux peut avoir des causes différentes (dont le collecteur n'a pas la connaissance) :

CAS	INFORMATION
L'individu a opté pour la non-transmission de son taux personnalisé	▶ Verser à l'administration fiscale une somme correspondant à la différence entre l'application de son taux personnalisé de prélèvement et l'application du taux non personnalisé
L'administration fiscale ne dispose pas de taux pour certains usagers	▶ Exemple : les enfants qui sont fiscalement à la charge de leurs parents ou jeune entrant dans la vie active et n'ayant pas encore déposé de déclaration de revenus... ;
L'administration ne reconnaît pas l'identité d'un individu déclaré par le collecteur.	▶ En cas d'échec d'identification, l'administration ne sera pas en mesure de transmettre le taux personnalisé de cet usager ;
L'individu est un nouveau bénéficiaire de revenus (ex un salarié qui vient d'être embauché)	<p>▶ Il peut s'écouler jusqu'à deux mois entre le moment où le bénéficiaire apparaît parmi les versements opérés par le collecteur et le moment où celui-ci peut disposer du taux personnalisé transmis par l'administration fiscale pour liquider le revenu.</p> <p>▶ Pendant ce temps, un taux non personnalisé correspondant à la rémunération versée devra être appliqué.</p> <p>▶ Néanmoins, le collecteur aura la possibilité de récupérer avant le versement du premier revenu le taux personnalisé afin d'être en mesure de l'appliquer dès le premier versement. Cette récupération pourra être assurée via Topaze, cf. ci-dessous.</p>

07. Le CRM financier

A chaque dépôt d'une DSN (ou d'une fraction de DSN), un CRM financier pourra être généré dans les 48h suivant la transmission du flux à la DGFIP, uniquement si cette dernière comporte une anomalie relative aux informations de paiement. Les anomalies remontées via le CRM paiement sont définies par un code, une catégorie, et un libellé de message, et sont véhiculées via la liste des anomalies de la déclaration.

Le collecteur peut alors émettre une déclaration « annule et remplace » pour rectifier les éléments de reversement (si la date d'échéance n'est pas dépassée).

Si un collecteur transmet une déclaration « annule et remplace », un nouveau CRM paiement portant un nouvel identifiant, pourra lui être transmis en cas de nouvelle anomalie détectée.

Transmettez une DSN mensuelle ou un signalement suite à correction

01. DSN mensuelle/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 (devant être remis à 0 au début de chaque mois civil) ne pouvant être inférieur au numéro d'ordre de la DSN transmise précédemment.

02. Signalement annule et remplace : spécificités

Unicité technique d'un signalement d'événement	Le numéro d'ordre quelle que soit sa nature, doit être strictement unique par SIRET déclarant
Prise en compte du lien déclarant/déclaré	Un signalement d'événement ne peut être annulé et/ou remplacé que par un signalement d'événement 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'événement 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'événement 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).



7.

Les signalements d'événements

01. Description des cas d'échecs de reconstitutions

Historique des données nécessaires à la constitution

La DSN mensuelle permet, 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)

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 – S21.G00.62 » 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 défaut de 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 de la prolongation des 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'événement fin de contrat de travail de ce second contrat.

La gestion non conforme des fins d'arrêts 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'événement. 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 Entreprises) 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).

02. La fiabilisation des données

L'adresse du salarié

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 arrêt 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 "Arrêt de travail – S21.G00.60" 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 "Contact chez le déclaré – S20.G00.07" : 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 "Arrêt de travail – S21.G00.60" : 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.



8.

Les cotisations

01. Les échéances déclaratives

Pour les entreprises relevant du régime général, l'obligation de déclaration des cotisations est mensuelle, dont 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	N° 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

02. Les types de cotisations

La transmission des données de cotisations se fait **mensuellement** dans la DSN. 3 types de cotisations sont déclarés en DSN :

Les cotisations (exonération ou réduction) nominatives	▶ sont déclarées, pour une paie donnée, individu par individu. L'ensemble des organismes opérant du recouvrement de cotisation en DSN 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 la base de connaissances :

OPS	DOCUMENT
ACOSS	Guide ACOSS : comment déclarer et régulariser les cotisations Urssaf en DSN Déclaration des revenus particuliers Gestion des arrondis pour les déclarations de cotisations aux Urssaf
MSA	Déclaration des cotisations au Régime Agricole Paiement des cotisations Déclaration des cotisations établissements Déclaration des exonérations Déclaration des réductions
AGIRC-ARRCO	Cahier d'aide à la codification pour la Retraite complémentaire AGIRC ARRCO
OC	Paiement des cotisations aux Organismes Complémentaires Informations générales relatives aux organismes complémentaires en DSN FAQ DSN Organismes Complémentaires (prévoyance, complémentaire santé, retraite supplémentaire)
IEG	Entreprises des Industries Electriques et Gazières (IEG) - Fiche consigne
CRPCEN	Cotisations CRPCEN (hors Alsace Moselle) Cotisations CRPCEN Alsace Moselle CRPCEN - Déduction des indemnités journalières CRPCEN - Gratifications et 13ème mois
IRCANTEC	Rattachement de la base assujettie au contrat pour l'IRCANTEC

03. 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](#)

Le paiement pour les entreprises trimestrielles

Option	OPS	DSN Janvier	DSN Février	DSN Mars
1/ Le paiement du mois est porté sur chaque DSN du trimestre	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) uniquement dans la DSN du mois du versement effectif	ACOSS	Absence de Bloc 20	Absence de Bloc 20	Bloc 20 daté de Janvier
	MSA			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.

La délégation du 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, AGIRCARRCO). 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

Le versement en lieu unique (VLU) et le LUCEA (MSA)

Le Versement en Lieu Unique (VLU) permet aux entreprises multi établissements de centraliser auprès d'une seule Urssaf (dite Urssaf de liaison) leurs déclarations et paiement. 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 LUCEA est 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.

04. Le 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. Consultez le guide du paiement des cotisations URSSAF ([en cliquant ici](#)) et la fiche consigne dédiée ([en cliquant ici](#)).

05. Le changement de modalité de paiement

Le changement de modalité de paiement entre virement / télépaiement est possible, sous réserve, en 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 multimode 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.

06. La régularisation des cotisations

La DSN est une déclaration mensuelle à laquelle s'applique le principe de régularisation au mois le mois. Ainsi, en cas d'erreur déclarative (omission de déclaration ou déclaration incorrecte d'une information en M) ou connaissance d'une information post date de clôture de la paie, il convient de régulariser la situation dans la DSN mensuelle du mois suivant, soit M+1. Après dépassement de l'échéance de dépôt de la DSN mensuelle (5 ou 15 M+1), aucun envoi de DSN "annule et remplace" n'étant possible, la correction peut uniquement intervenir dans la DSN mensuelle du mois suivant.

[La note sur les régularisations](#) a pour objet de présenter aux déclarants les modalités de correction de l'ensemble des données déclarées en DSN lorsqu'il n'est plus possible de corriger celles-ci via l'envoi d'une DSN mensuelle en mode " annule et remplace ".

Son caractère a une vocation exhaustive : elle présente, pour chacune des rubriques de la DSN mensuelle, les différentes sources d'écart et les modalités à appliquer en conséquence :

- ▶ Donnée déclarée de manière erronée en DSN

- ▶ Donnée incorrecte en paye ou non gérée en paye en M (en raison d'une connaissance tardive de celle-ci), objet d'un rappel en paye de M+1 et en DSN afférente.
- ▶ Donnée non déclarée en DSN alors que celle-ci était portée en paye de manière correcte
- ▶ Donnée non gérée en paye car non advenue, mais déclarée à tort en DSN.

L'analyse ne porte que sur les rubriques présentes dans le message de la DSN mensuelle. Elle amène à distinguer la correction d'un montant (exemple : correction d'un montant de rémunération, de prime, de cotisation...), de la correction d'une donnée ne contenant pas un montant (exemple : correction d'une erreur frappant la nature du contrat, correction d'une période d'absence déclarée à tort, etc.).

De manière générale, il est rappelé que la correction des données doit être considérée dans le contexte de la connexité technique et logique des données, telle que régie par les contrôles embarqués de la norme ou telle que l'imposent les logiques métiers.

Une erreur déclarative sur une donnée étant susceptible d'impliquer des erreurs sur d'autres données du message DSN, il est essentiel de veiller à ce que la correction dans la DSN du mois suivant soit apportée sur la totalité des données impactées par l'erreur initiale.

07. La déclaration du code risque et du taux accident du travail

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, indiquez 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. ([cliquez ici.](#))



9.

Les sujets divers

01. La déclaration 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 :

Les jetons de présence	Déclaration des revenus particuliers (p.3)
Les revenus de pré-retraite ou retraite	Déclaration des revenus particuliers (p.6)
Les sommes versées par tiers	Déclaration des revenus particuliers (p.4)
Les frais professionnels	Fiche consigne n°811
L'intéressement et la participation	L'intéressement Intéressement et participation (p.5)
L'abondement au plan d'épargne salariale	Fiche consigne n°818
Participation au financement du service à la personne	Fiche consigne n°813
Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances	Fiche consigne n°814
Sommes exonérées provenant d'un CET	Fiche consigne n°815

02. La déclaration 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](#) », abordent les principes de la déclaration des changements en DSN de manière illustrée. Des 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. Les principaux exemples concernant les types de changements à réaliser :

Fiches à consulter

[Déclaration de modification de date de début du contrat](#)

[Déclaration de re-numérotation des contrats](#)

[Déclaration de re-numérotation des contrats avec changements survenus et déclarés entre temps](#)

[Déclaration par l'établissement d'accueil d'un salarié transféré](#)

[Déclaration par l'établissement d'origine d'un salarié transféré](#)

[Déclaration tardive de re-numérotation des contrats](#)

[Déclaration tardive par l'établissement d'accueil de re-numérotation de contrats après transfert du salarié](#)

[Déclaration tardive par l'établissement d'origine de re-numérotation de contrats après transfert du salarié](#)

03. La 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.

Fiche à consulter

[Fiche consigne taxe sur les salaires](#)

04. Le véhicule 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 DSN ainsi que les fiches associées :

Fiches à consulter

[La déclaration des honoraires](#)

[Les actions gratuites](#)

[Options sur titre / stock-options](#)

[Bon de souscription de parts de créateur d'entreprise - BSPCE](#)



10.

Les aides mises à disposition

01. Le site dsn-info.fr

- ▶ Un site dédié à l'information relative à la déclaration sociale nominative.
- ▶ Des entrées spécifiques ont été mises en place en fonction de votre profil afin de vous apporter l'information adéquate.
- ▶ Des actualités relatives au projet DSN mises en exergue
- ▶ Des témoignages vidéos
- ▶ ...

02. [La base de connaissances DSN](#)

- ▶ Une base de connaissances recensant l'ensemble de la documentation DSN accessible soit par une recherche en langage naturel soit par une recherche par thématique.
- ▶ Nous vous conseillons de créer un espace BdC afin d'être informé par notifications de toute mise à jour ou création de fiche sur le projet DSN.



Net-entreprises.fr