



Les Rencontres Extra
de la protection sociale

LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE À VOTRE PORTÉE, **EN UN CLIC**

Toute
la fonction publique

PASSE
À LA
DSN





- Ne pas utiliser **Internet Explorer** privilégier **Google Chrome**
- les **problèmes** de **son** ou de **vidéo** sont résolus avec le **lien en haut à droite**
 - Refraichir la page (75% de cas résolus)
 - tester la vidéo ou le son (20% des cas résolus)
 - [Tester depuis cette page technique](#)
 - Dernier recours un mail à help@livestorm.co.
- Durée de la présentation : 1H00-1h15
- Replay** disponible dès la fin de la présentation
- support** accessible dans le bouton « **nuage** »
- Des émoticônes** pour nous dire **bonjour, bravo** et réagir aux présentations Vos
- Questions** et nos **réponses** dans l'onglet « **questions** »,
- Synthèse** sur **net-entreprises.fr**
- Des **sondages** en live pour **adapter** le contenu répondez dans l'onglet « **sondage** »



-  **Préparer la DSN : points d'attention**
-  **Accéder à la DSN**
-  **La DSN j'y suis**



Les Rencontres Extra
de la protection sociale

LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE À VOTRE PORTÉE, EN UN CLIC

Toute
la fonction publique

PASSE
À LA
DSN

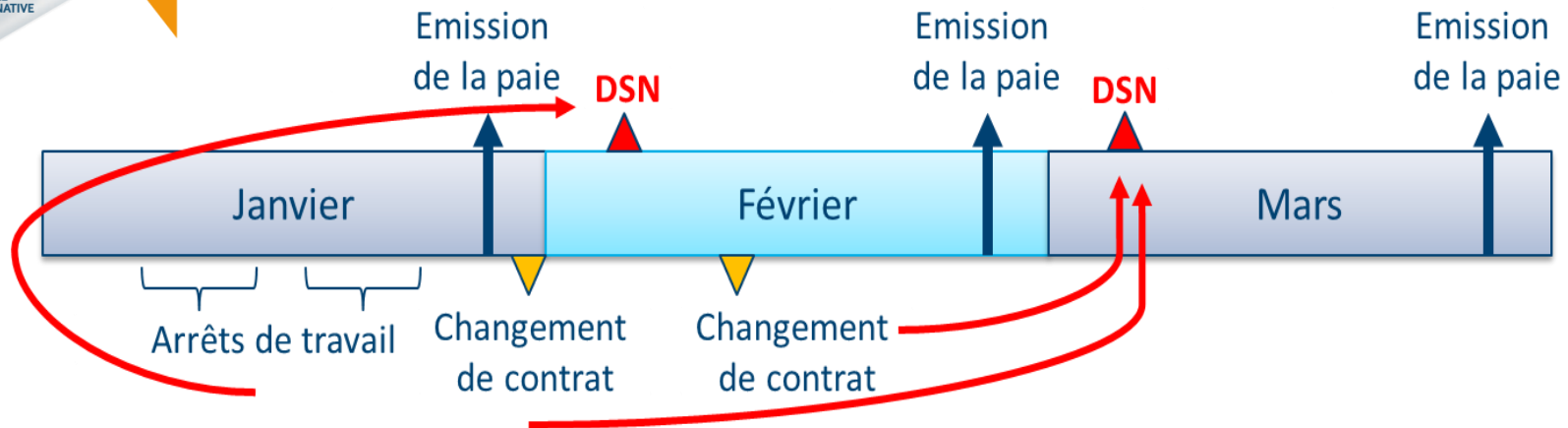
Préparer la DSN : points d'attention

Une seule déclaration pour les remplacer TOUTES



- **La Déclaration Sociale Nominative** va remplacer l'ensemble des déclarations effectuées par les employeurs et leurs mandataires (**art. 35 de la loi du 22 mars 2012**).
- une seule démarche pour :
 - **déterminer les droits des salariés** (retraite, assurance maladie, etc.)
 - **recouvrer les cotisations** applicables aux entreprises et établissements publics
 - Ainsi que le **prélèvement à la source**.
- Pour la **Fonction Publique**, les déclarations remplacées sont, dans un premier temps :
 - La **DADSU** (déclaration automatisée des données sociales unifiée;
 - La **DUCS** (déclaration unifiée des cotisations sociales) pour le volet URSSAF;
 - Le **PAS** (transmission des informations relatives au prélèvement à la source).
- Pour les employeurs concernés, la DSN substitue également les formalités de recouvrement des Organismes Complémentaires (mutuelles, sociétés d'assurance, institutions de prévoyance), et de recouvrement de la CRPNPAC.
- La généralisation de la DSN va s'achever en **janvier 2022**.
Cette **échéance** est **fixée par la loi ESSOC 2018-727 du 10/08/2018**.

La DSN = le reflet de la paie



La DSN est basée sur l'acte de paie : c'est une « photo fin de mois »

Elle contient les **informations** de la vie d'un agent dans son établissement :

- les informations liées à l'activité de l'agent (contrat)
- Les rémunérations perçues
- Les primes reçues
- Les cotisations
- Les informations liées à un signalement d'événement
- Le prélèvement à la source (PAS)
 - Communique les taux à appliquer aux agents,
 - Transmet les données calculées et les paiements afférents à la DGFIP.



- **Entreprise** (Siren)– S21.G00.06
 - **Etablissement** (Siret)– S21.G00.11
 - **Individu** (NIR ou NTT) – S21.G00.30
 - **Contrat** – S21.G00.40
 - Arrêt de travail – S21.G00.60
 - Fin de contrat– S21.G00.62
 - Suspension de contrat– S21.G00.65
 - **Versement** – S21.G00.50
 - Rémunération – S21.G00.51
 - Primes – S21.G00.52
 - Bases assujetties– S21.G00.78
 - Cotisations individuelles – S21.G00.81



La maille déclarative dans la DSN est le **Siret**

Une DSN doit être émise pour chaque établissement d'affectation et inclure tous les salariés qui y sont rattachés. Plus d'informations [ici](#)

Il est préconisé d'utiliser le Siret **responsable de la paie de l'agent**.

Dans le cas où un établissement **gère la paie pour les autres** il faut refléter la responsabilité juridique / gestion administrative la plus proche de la réalité.

Le Siret doit être un **compte cotisant** actif auprès de **L'URSSAF**

Dans certains cas le **regroupement** de Siret est possible

1) s'ils ont:

la même Urssaf de rattachement

ET le même taux de cotisation AT/MP

1) après accord de la CARSAT de l'URSSAF et de la CDC



 **Chaque individu** doit être **identifié** dans la DSN

- Le NIR est la **base** du calcul de **l'effectif** d'un établissement
- un **NIR certifié** garanti un bon suivi en DSN
- en attendant le **NIR** ou le **NIA** en rubrique « Numéro technique temporaire -S21.G00.30.020 »
- service en ligne pour les demandes d'immatriculation de **salariés étrangers** et les pièces justificatives, de façon 100 % dématérialisée: [J'emploie un salarié étranger](#)

 Déclarer un [service civique](#)

 Déclarer un [stagiaire](#)

 Déclarer un [travailleur handicapé](#) en ESAT

 Déclarer un [élu](#)

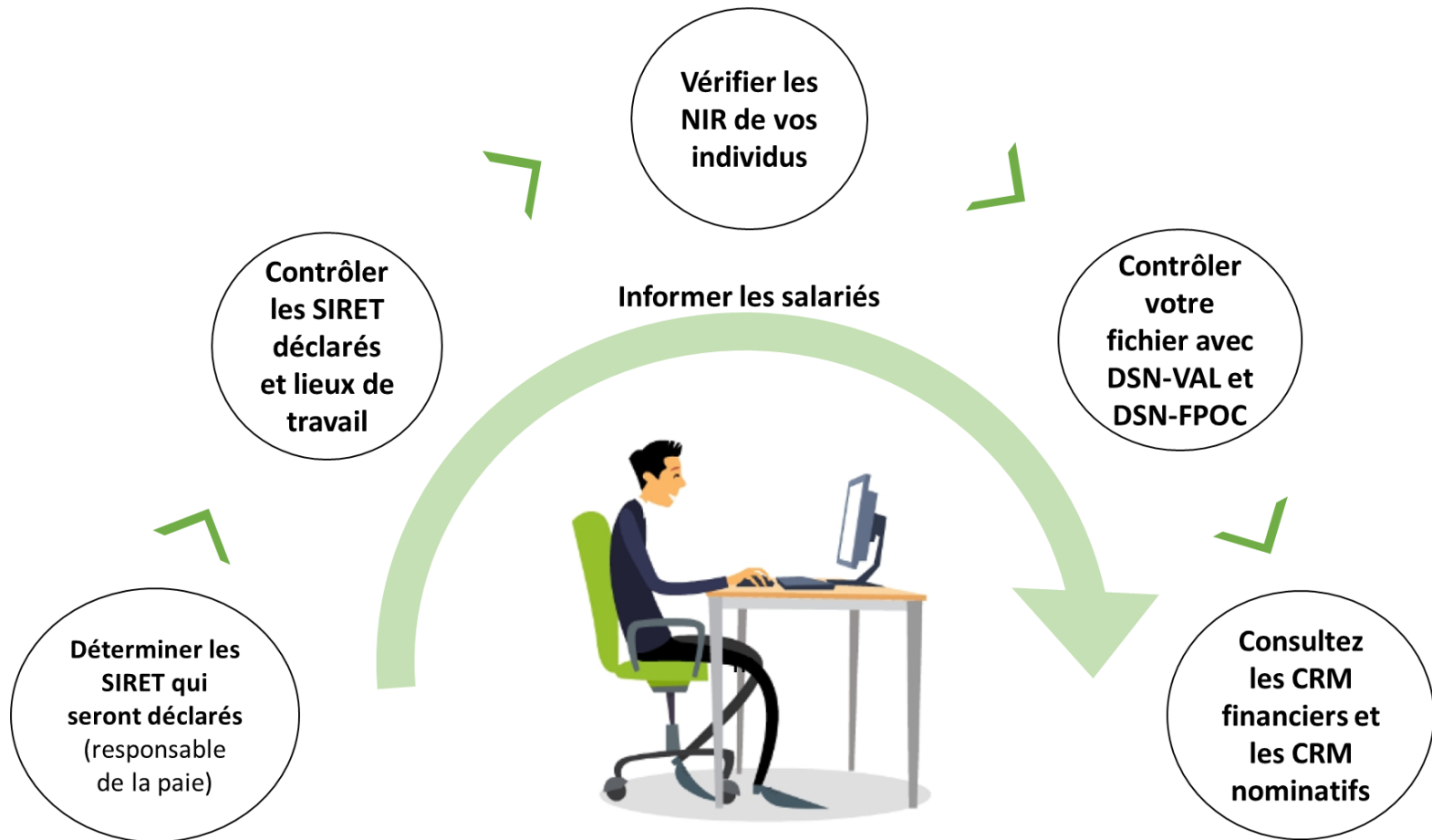
 Déclarer un [apprenti](#)

quand une **donnée identifiante change**, il est impératif de [déclarer le changement](#) :

- la nouvelle valeur déclarée dans le bloc normal
- l'ancienne valeur dans le bloc changement associé.



Le Cercle vertueux de la DSN



Le Cercle vertueux de la DSN



-  **Vérifier** la validité d'un Siret
"**DSN contrôle SIRET**" identifie les SIRET non reconnus pour correction en amont des transmissions de DSN.
-  **Vérifiez** les NIR de vos individus
Ces derniers devront réaliser, si nécessaire, les démarches nécessaires auprès de leur caisse d'assurance maladie et vous informer des suites.
-  **Contrôlez** votre fichier
Des outils d'autocontrôle vous permettent de vérifier en amont de vos dépôts la qualité de vos déclarations (**DSN-Val**) ainsi que les données spécifiques OC (**DSN-FPOC**)
-  **Consultez** les CRM financiers et nominatifs
Des **CRM (compte rendus métier)** sont renvoyés par les organismes à réception des DSN. Consultez le **bilan d'anomalies**, effectuez les modifications nécessaires, déposez une DSN « annule et remplace ».
-  **Informez** les agents



Les données déclarées en DSN peuvent être **corrigées** différemment selon le **moment de la correction**:



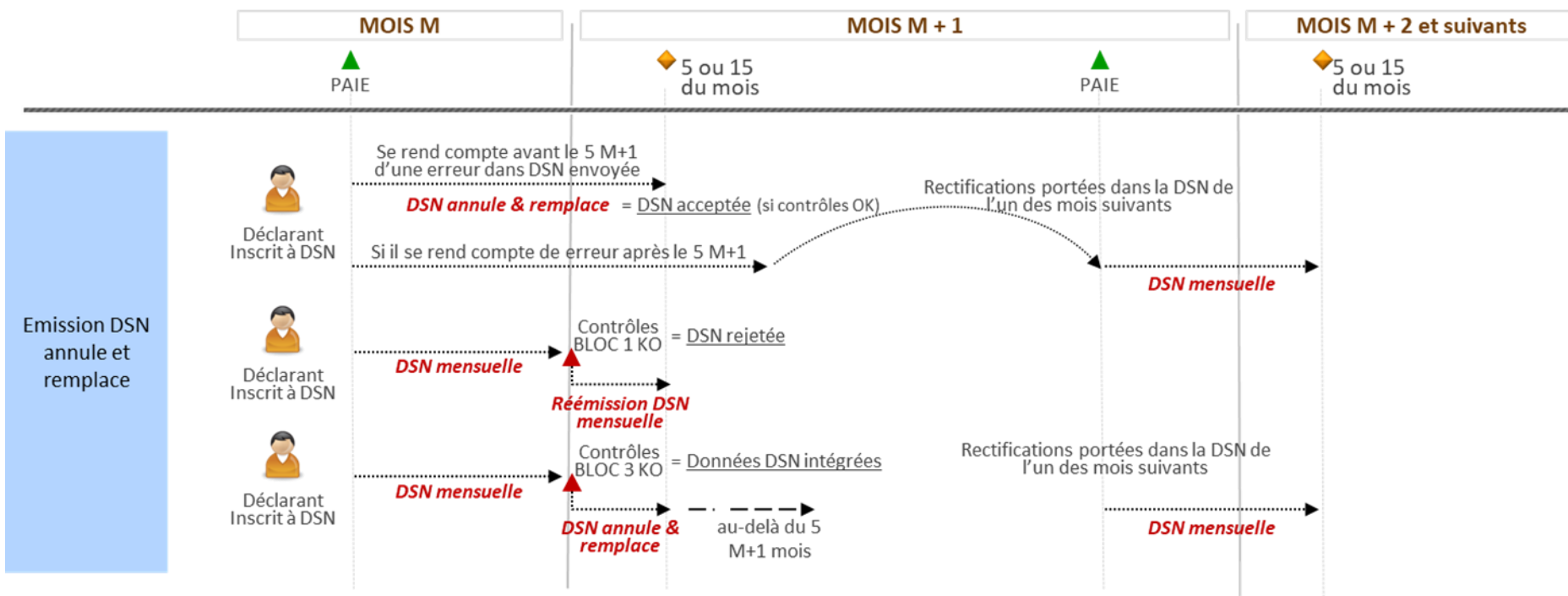
Jusqu'à la veille de l'échéance à minuit

« **DSN annule et remplace** », seule la dernière DSN déposée à l'échéance est prise en compte.



Après la date d'échéance

correction sans pénalité dans la DSN suivante LOI n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un Etat au service d'une société de confiance



Changements ou Correction ?



Les données déclarées chaque mois en DSN **sont susceptibles de changements** ou de **corrections**



au cours du mois principal déclaré = **un changement**:

- Le bloc changement permet de véhiculer la donnée de la **période avant changement** ainsi que **la date** du changement



après le mois principal déclaré = **une correction**

En fonction du type d'erreur à corriger, les modalités de correction diffèrent:

- Méthode différentielle

Déclaration dans la DSN du mois suivant de la différence entre les données initialement déclarées et celles attendues.

- Méthode « Annule et remplace une donnée »

Déclaration dans la DSN du mois suivant des données en négatif + Déclaration des données correctes.



Périmètre des données pouvant faire l'objet de déclaration de blocs **changements** :

 Les données **identifiantes** pour lesquelles il est nécessaire de connaître l'ancienne ET la nouvelle valeur

 Les données **non-identifiantes** pour lesquelles la **date** de survenance **impacte** la protection sociale

Chaque événement déclaré au sein d'un bloc changement est **daté par la rubrique** « Date de modification » qui correspond à la **date d'effet des nouvelles valeurs** déclarées dans le bloc « Individu – S21.G00.30 » ou « Contrat – S21.G00.40 ».



Concernant **la correction** de données déclarées dans une DSN antérieure, deux natures de donnée existent :

-  Les données dont seule **la dernière valeur est utile** ex : l'adresse du salarié
 - Seule la dernière valeur est prise en compte.
-  Les données dont la valeur est nécessairement **en cohérence avec une période** et pour lesquelles **les dates de modifications ont un impact sur les droits**
 - La donnée est **descriptive** et **influe sur les droits** :
«Changement individu – S21.G00.31» ou «Changement contrat – S21.G00.41»
Le bloc changement comporte alors:
 - 1) la valeur qui aurait dû être transmise
 - 2) la date de modification ou la date à partir de laquelle elle est valable



Situations particulières



-  convention de paye avec la DGFIP?
la DDFIP peut, après accord, prendre en charge votre DSN mensuelle
-  Paye déjà externalisée au CDG ou CGI ?
Les CDG peuvent, après accord, réaliser les DSN « à façon » ainsi que les signalements d'événements
-  absence de logiciel norme NEODES?
Contactez votre éditeur pour effectuer la mise à jour en urgence
-  Paye manuelle?
Contactez votre centre de gestion qui pourra vous orienter



ESPIC avec agents privées/publics?

la paie est exécutée de manière séparée sur deux populations d'un même établissement, chaque paie donne lieu à une « [fraction](#) » de DSN pour un même SIRET

Deux populations mais un règlement à ce jour?

chaque paie donne lieu à une « fraction » de DSN avec globalisation du paiement

Paiement des traitement en décalé?

Les rémunérations versées sont soumises aux taux de cotisations et aux plafonds de Sécurité sociale applicables à la période d'emploi, y compris lorsque le salaire est versé à une date qui n'est pas comprise dans cette période.

En revanche, le net fiscal est daté de la date de versement au sein du bloc versement de la DSN – donc le mois suivant.

Plusieurs « train de paye »?

Le principe de fractionnement peut concerner la gestion d'un double train de paie pour un même SIRET



Déclaration mensuelle/trimestrielle?

Le paiement mensuel étant la règle, l'option du paiement trimestriel peut être prolongé sur accord de votre Urssaf au mois de décembre de chaque année

Déclaration préalable à l'embauche?

La DPAE n'est pas substituée par la DSN et reste obligatoire avant chaque embauche

Taxe sur les salaires?

L'assujettissement des entreprises est déclaré en DSN une fois par an en décembre ou janvier, établissement par établissement via le bloc « Assujettissement fiscal - S21.G00.44 ». La déclaration de l'assujettissement est obligatoire, même en cas de non assujettissement. En cas de cessation, le déclarant dispose de soixante jours pour réaliser sa déclaration

 La mutation ne constitue pas une fin de contrat de travail

 L'établissement d'origine du salarié devra renseigner

- un bloc « Fin du contrat - S21.G00.62 »
- avec la « date de fin du contrat - S21.G00.62.001 »
- renseignée à la date d'effet de la mutation
- un « motif de la rupture du contrat - S21.G00.62.002 »
- à la valeur « 100 - mutation au sein du même groupe sans rupture du contrat ».

 Le nouvel établissement devra transmettre

- un bloc Changements contrat – S21.G00.41 »
- avec une rubrique « SIRET ancien établissement d'affectation - S21.G00.41.012 »
- renseignée avec le SIRET de l'établissement d'origine de l'individu.

-  Les deux établissements doivent déclarer le fonctionnaire
-  Un seul de ces deux établissements déclare les cotisations
-  Fonction Publique Territoriale ou Hospitalière, les cotisations sont déclarées:
 - par l'établissement d'origine s'il s'agit d'un emploi ne conduisant pas à pension (ENCP) hormis les cotisations au RAFP,
 - Par l'établissement d'accueil pour un emploi conduisant à pension (ECP).
-  Fonction Publique d'État, les cotisations sont toujours déclarées par l'établissement d'accueil

 Il convient de déclarer toutes les périodes de suspension de travail, quelle que soit la rémunération de l'agent (0% à 100%).

 La période de suspension doit être déclarée dans un bloc « Autre suspension de l'exécution du contrat - S21.G00.65 ».

 Pour la CNRACL, un taux de rémunération doit être transmis

 La déclaration du bloc « Fin du contrat - S21.G00.62 » est **obligatoire** dans la DSN mensuelle **même** sans **signalement** de fin de contrat transmis

la liste des motifs est :

- « 014 - licenciement pour motif économique »
- « 020 - licenciement pour autre motif »
- « 034 - fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur »
- « 035 - fin de période d'essai à l'initiative du salarié »
- « 038 - mise à la retraite par l'employeur »
- « 039 - départ à la retraite à l'initiative du salarié »
- « 043 - rupture conventionnelle »
- « 059 - démission »
- « 066 - décès du salarié »
- « 070 - [FP] Révocation suite à abandon de poste »
- « 071 - [FP] Révocation suite à sanction pénale »
- « 087 - licenciement pour faute grave »
- « 088 - licenciement pour faute lourde »
- « 091 - licenciement pour inaptitude physique d'origine non professionnelle »
- « 092 - licenciement pour inaptitude physique d'origine professionnelle »
- « 110 - Rupture conventionnelle collective »

Sinon il faut utiliser le code « 999 - fin de relation avec l'employeur (autres que contrat de travail, convention ou mandat) ».



Dernier trimestre 2021

- Finaliser les obligations sociales (DUCS, TR...) et fiscales (PASRAU) de l'année 2021
- Préparer les éléments de la DADSU 2021 attendue le 31 janvier 2022
- Identifier le Siret déclarant, fiabiliser les NIR pour configurer la DSN de janvier 2022
- Réaliser une première DSN sur l'environnement de test, consulter les retours et corriger les éventuelles anomalies
- Informer les agents du passage en DSN à partir de la paye de Janvier 2022

1er trimestre 2022

- Finaliser la DADSU 2021 et la déposer avant le 31 janvier 2022
- Faire tourner la paye de janvier 2022 avec un logiciel compatible DSN
- Déposer la DSN du mois principal déclaré janvier avant son échéance en février 2022
- Ne plus réaliser les anciennes procédures substituées par la DSN : PASRAU, DUCS, TR...

Exemple de Cycle de paie



ETAPE 1 : Traitement des paies (import taux PAS, saisies, calculs, vérifications)

ETAPE 2 : Contrôle des états de charge

ETAPE 3 : Génération et contrôle du fichier DSN en mode « test » via DSN-VAL (pour vérifier la forme//Norme NEODES et le fond // montants et taux PASS

ETAPE 4 : Transmission des mandats à la TG pour validation

ETAPE 5 : Clôture de la paie

ETAPE 6 : Dépôt fichier DSN en mode « réel »

ETAPE 7 : Consultation des CRM (comptes rendu métier) pour vérifier si rejet, anomalies bloquantes ou non bloquantes

ETAPE 8 : Consultation des sites des autres partenaires pour vérifier l'absence d'anomalie (site PEP'S : CNRACL, RAEP, IRCANTEC)

Questions / réponses



Les Rencontres Extra
de la protection sociale

LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE À VOTRE PORTÉE, **EN UN CLIC**

Toute
la fonction publique

PASSE
À LA
DSN



Accéder à la DSN



Vous êtes inscrit sur net-entreprises.fr



Rappel : **seul un administrateur peut ajouter les droits déclaratifs**. Si vous n'êtes pas administrateur, contactez-le afin de lui transmettre les démarches à effectuer pour votre inscription.

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

 Sur le menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** » puis « **Ajouter la DSN pour le régime général** »

 **La liste des déclarants inscrits s'affiche**. Pour **ajouter** une **habilitation** (droit déclaratif), **cochez la case** (pour supprimer une habilitation, décochez la case)

 Renseignez le mot de passe et la question secrète/Réponse, puis cliquez sur « **Valider** ».

Vous n'êtes pas inscrit sur net-entreprises.fr



-  Cliquez sur « **Votre compte** », puis sur « **Je crée mon compte net-entreprises** ».
 - Renseignez les **paramètres d'inscription** de votre choix et cliquez sur « **Je m'inscris** ».
-  Sur la page des conditions générales, cliquez sur « **J'accepte** ».
-  Renseignez le **mot de passe et la question secrète**, puis cliquez sur « **Valider** ».
 - Une fois les informations renseignées, cliquez sur « **S'inscrire sur net-entreprises** ».
-  Cliquez sur « **Votre entreprise** ».
-  En rubrique « **Vous êtes** », cliquez sur « **Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux** ».
-  Cliquez sur « **La DSN pour toutes les déclarations qu'elle remplace** » puis cochez « **Général** ».
Une fois la sélection effectuée, cliquez sur « **Valider** ».
 - Une *pop-up récapitulant les services déclaratifs choisis s'ouvre*. Cliquez sur « **Valider** ».
-  **Cochez la case d'acceptation** de la charte relative à la DSN et cliquez sur « **J'accepte** »
-  Cliquez sur « **Valider l'inscription** » puis sur « **Retour accueil** »
-  Dans **votre boîte mail**, ouvrez le mail reçu de net-entreprises et cliquez sur « **Validation de votre adresse mail** »



-  Vous devez **impérativement valider** le lien reçu dans votre boîte mail afin de finaliser le processus d'inscription.
-  Une fois votre inscription réalisée, vous aurez **accès à la DSN sous 24h.**

Ajouter la DSN tout simplement

Consulter son tableau de bord

Le tableau de bord



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

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

DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

TABEAU 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
31/08/2017 à 16:57	Réel		Fichier contrôlé conforme
31/08/2017 à 14:00	Réel		Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif

+ Afficher tout ou sélectionner ?

☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Septembre 2017

Déclarations non transmises 0

Déclarations rejetées 0

Déclarations conformes 1

Dépôt d'un nouveau fichier

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

Aucun fichier sélectionné.

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : 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.

Cliquez sur le bouton "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](#)

Identification du déclarant

Retours

Synthèse des déclarations déposées, acceptées ou rejetées

Zone de dépôt

Porte d'entrée vers d'autres services mis à disposition par certains OPS



Les Rencontres Extra
de la protection sociale

LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE À VOTRE PORTÉE, **EN UN CLIC**

Toute
la fonction publique

PASSE
À LA
DSN



La DSN j'y suis



 Qui êtes-vous

(poste, nombre de Siret, nombre d'agents, plan de paie complexe ou simple, logiciel utilisé)

 Comment avez-vous préparé votre entrée en DSN ?

(délais, support (s), méthode...)

 Quelles bonnes pratiques ?

(organisation interne, collecte des données,

 Profitez-vous déjà de la simplification qu'apporte la DSN ?

Si oui, comment ?

Si non, pourquoi ?