



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

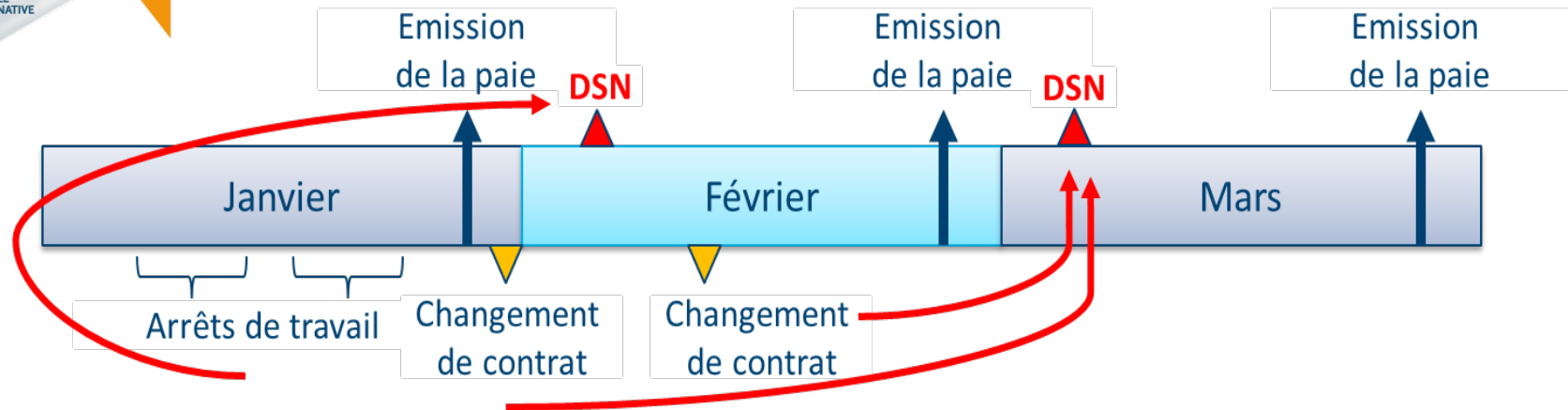
Préparer la DSN : points d'attention

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 **pour la [FP]hospitalière** 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

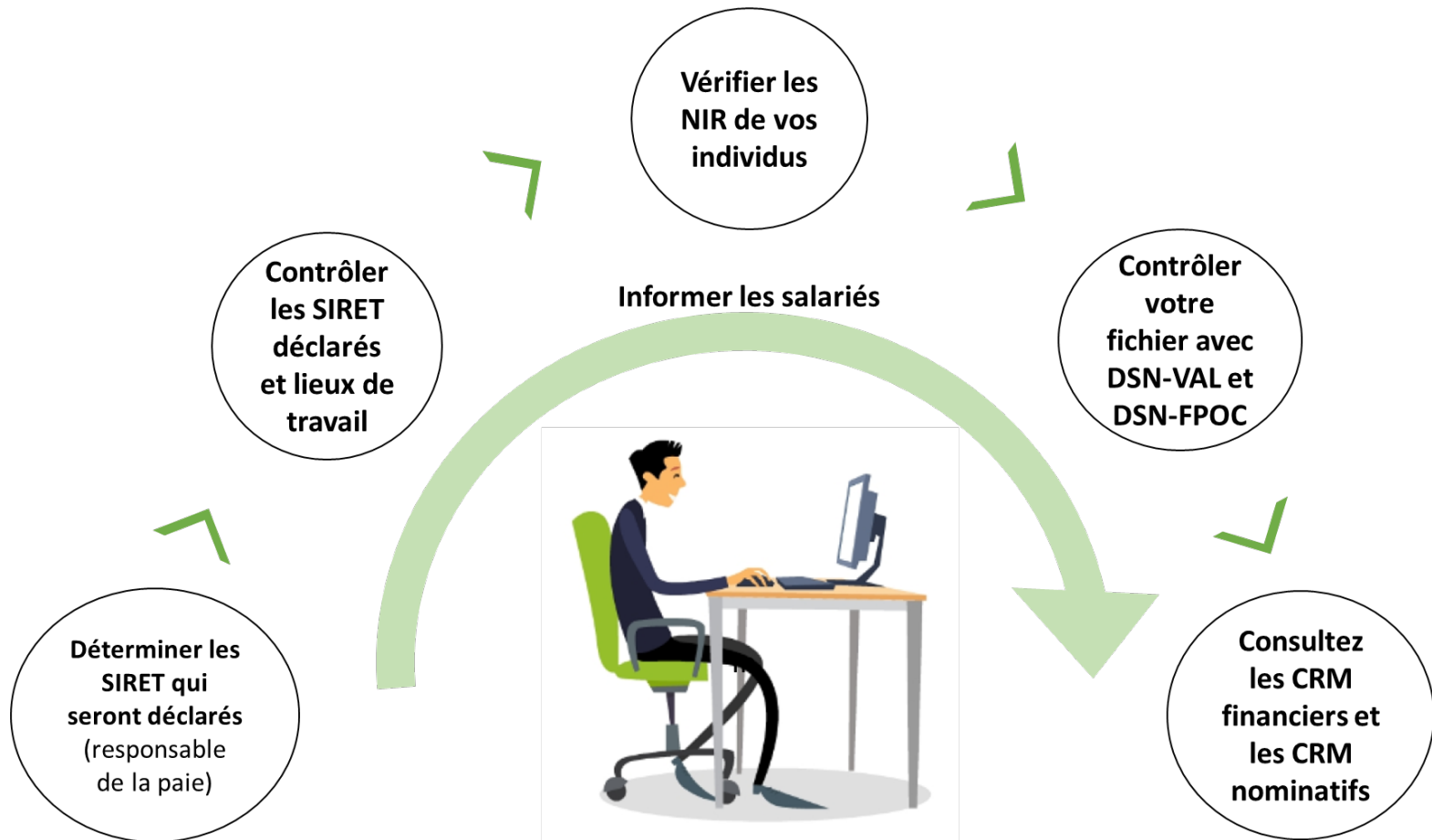
 Déclarer un [élu](#)

 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
- Informers 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...

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



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** »

S'inscrire sur l'environnement « TEST »



L'inscription sur la plateforme de tests est accessible par l'URL ci-dessous :

<http://test.net-entreprises.fr/>

The screenshot shows the homepage of the NET-ENTREPRISES.FR portal. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left, a search icon in the center, and a yellow button on the right labeled 'Votre compte' with the subtext 'Vous inscrire / Vous connecter'. Below this is a dark blue banner with the text 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. Underneath the banner is a white navigation menu with four items: 'VOS DÉCLARATIONS', 'VOTRE PROFIL', 'AIDE À L'UTILISATION', and 'ACTUALITÉS'. The main content area is divided into two columns. The left column has a section titled 'Vous souhaitez' with three bullet points: 'Accédez à vos déclarations', 'Vous inscrire sur net-entreprises.fr', and 'Gérez votre compte'. Below this is a link 'Vous êtes nouveau ? Cliquez-ici'. The right column features a large promotional banner for a 'Mooc Formation' with the text 'Nouveau ! Découvrez notre Mooc Formation' and a 'DÉCOUVRIR' button. At the bottom left, there is a 'Besoin d'aide ?' section with a search bar labeled 'Poser votre question...'. The website has a blue and white color scheme with orange accents.

NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Votre compte
Vous inscrire / Vous connecter

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

VOS DÉCLARATIONS | VOTRE PROFIL | AIDE À L'UTILISATION | ACTUALITÉS

Vous souhaitez

- ▶ Accédez à vos déclarations
- ▶ Vous inscrire sur net-entreprises.fr
- ▶ Gérez votre compte

Vous êtes nouveau ? Cliquez-ici

Besoin d'aide ?

Poser votre question...

Nouveau !
Découvrez notre
Mooc Formation

DÉCOUVRIR

S'inscrire sur l'environnement « TEST »



Le module d'inscription est identique à celui présent sur le site net-entreprises.fr.

Les Sirets à utiliser pour l'inscription sur l'environnement de test doivent être connus du référentiel des Sirets de net-entreprises.fr

Votre situation	Actions à réaliser
Vous êtes déjà inscrits sur net-entreprises.fr en production mais pas sur le site de tests	▶ Inscrivez-vous sur la plateforme de tests, les deux inscriptions étant totalement distinctes.
Vous êtes déjà inscrits sur la plateforme de tests et avez notamment déjà transmis des tests	▶ Vous pouvez utiliser l'inscription existante. ▶ En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, utilisez la fonctionnalité prévue à cet effet en cliquant ici



Vous inscrire à la plate forme de test



N°

Actions à réaliser pour un premier inscrit

- 1 Accédez à la plateforme éditeur en renseignant l'url <http://test.net-entreprises.fr>, en haut à droite « **Votre compte** » cliquez sur « **S'inscrire** » puis « **Créer votre compte déclarant** »
- 2 **Renseignez** Les champs SIRET, Nom et Prénom demandés et cliquez sur **connexion**.
- 3 « **Acceptez** » les **conditions générales**
- 4 Sur la page d'identification de votre établissement, cliquez sur « **Etape suivante** »
- 5 Choisissez votre **mot de passe** ainsi que le couple de **question /réponse** pour le modifier à tout moment. Cliquez sur « **valider** »
- 6 Sur la page récapitulatif de vos données, cliquez sur « **S'inscrire aux services Net-Entreprises** »
- 7 Afin de transmettre la DSN, vous devez sélectionner dans chaque bloc les informations comme précisé :

The screenshot shows the 'Inscription de votre entreprise' form. It has a title 'Inscription de votre entreprise' and a sub-header 'Quel est votre profil d'entreprise ?'. There are three main sections with dropdown menus. The first section is 'Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...' with a dropdown menu showing 'Votre entreprise' selected (annotated with a red box and the number 1). The second section is 'Vous êtes...' with a dropdown menu showing 'Une entreprise ou un organisme intégrant un Pilote' selected (annotated with a red box and the number 2). The third section is 'Vous souhaitez utiliser les services liés à...' with a dropdown menu showing 'La DSN Générale et Fonction Publique' selected (annotated with a red box and the number 3). At the bottom right, there is a 'VALIDER' button (annotated with a red box and the number 4).

- 8 « **Validation des déclarations des déclarations** » s'ouvre. Vérifiez que la déclaration « **Pilote DSN RG, fonction publique...** » est présente et cliquez sur « **Valider** ».
- 9 Cochez « **J'ai pris connaissance** et j'accepte les termes de la charte relative à la DSN [...] » cliquez sur « **J'accepte** »
- 10 Sur la page « Votre inscription en tant qu'entreprise déclarante », cliquez sur « Etape suivante ».
- 11 Vérifiez les habilitations mentionnées et cliquez sur « Valider l'inscription ».
- 12 Une fois votre inscription réalisée, vous devez impérativement consulter votre messagerie et valider le mail en cliquant sur le lien afin de finaliser le processus.

Vous inscrire à la plate forme de test



Quand il existe **un administrateur déjà inscrit** pour une entreprise, tous les administrateurs qui s'inscriront par la suite devront « **activer** » ou « **faire activer** » leur inscription soit :



En demandant **la cooptation** par mail : permet l'envoi d'un mail à l'ensemble des administrateurs inscrits pour les informer de l'inscription. Les administrateurs devront se connecter sur leur compte pour « **accorder** » ou « **refuser** » cette inscription **en cochant la case afférente à leur choix**.



En saisissant **la clé d'activation** : La clé d'activation est transmise par courrier postal à l'adresse de l'établissement.

Dès réception de la clé d'activation, vous devrez vous connecter pour la saisir.



Vous inscrire à la plate forme de test



N°

Actions à réaliser si un administrateur est inscrit

- 1 Accédez à la plateforme éditeur en renseignant l'url <http://test.net-entreprises.fr>, en haut à droite « **Votre compte** » cliquez sur « **S'inscrire** » puis « **Créer votre compte déclarant** »
- 2 **Renseignez** Les champs SIRET, Nom et Prénom demandés et cliquez sur **connexion**.
- 3 « **Acceptez** » les **conditions générales**
- 4 Sur la page d'identification de votre établissement, cliquez sur « **Etape suivante** »
- 5 Choisissez votre **mot de passe** ainsi que le couple de **question /réponse** pour le modifier à tout moment. Cliquez sur « **valider** »
- 6 Sur la page récapitulatif de vos données, cliquez sur « **S'inscrire aux services Net-Entreprises** »
- 7 **Nous vous conseillons dans le cadre des tests de choisir la cooptation par mail (1) rendant ainsi la validation de l'inscription plus rapide en cliquant sur la ligne concernée puis sur « Valider »**

1

Choix d'activation

Demandez par courriel aux administrateurs de votre entreprise déjà inscrits d'activer votre inscription (solution rapide s'ils vous connaissent) ✓

Activez votre inscription en saisissant la clé d'activation que vous recevrez par courrier à votre attention à l'adresse suivante :

- **La cooptation par mail (1) (Choix préconisé)** permet l'envoi d'un mail à l'ensemble des administrateurs inscrits pour les informer de l'inscription. Les administrateurs devront se connecter sur leur compte en cliquant sur le lien du message reçu pour « accorder » ou « refuser » cette inscription en cochant la case afférente à leur choix :

Administrateurs en attente d'activation

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
DESCHAMPS	CAROLINE		01 23 45 67 89		☒	☐

- La saisie de la clé d'activation (2): Dans le cadre de l'usage de la plateforme de test (et seulement pour cette plateforme) la clé d'activation doit vous être communiquée par le support DSN après demande.

Administrateurs en attente d'activation

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
DESCHAMPS	CAROLINE		01 23 45 67 89		☒	☐

Vous inscrire à la plate forme de test 3/3



IMPORTANT: Si au bout de **15 jours** la demande de cooptation par mail ou la saisie de la clé d'activation n'a **pas été validée/refusée ou saisie**, l'inscription du nouvel administrateur sera **automatiquement supprimée**.



L'environnement de test c'est :



- L'inscription à la plateforme de tests
- Le dépôt des déclarations via l'accès au **tableau de bord** et l'API
- Les **contrôles norme** et vérifications d'appartenance pour les **SIRET**
- La transmission **des DSN et les bilans** de traitements (bilan d'identification des salariés, bilan de contrôle inter-déclarations mensuelles)
- La transmission des données à **la CDC**
- La transmission des données aux **organismes complémentaires** (cf. liste des OC)
- La transmission des données à **la MSA** (si besoin)
- Les accès aux **retours des OPS** sur le **tableau de bord**

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](#).

Parcourir... 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".

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

Le tableau de bord – Bilan identification salariés



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

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

DSN DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION

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

Vous êtes gestionnaire

Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret :
Etablissement



Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 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

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de téléversement

Compte-rendu disponible

le 02/03/2016 à 23:59

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

Distribué au concentrateur

le 02/03/2016 à 23:59

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

Le salarié a été trouvé dans le système d'identification mais certains éléments contiennent des écarts

Code : 10310

Catégorie : non-bloquant

Message : SALARIE_RECONNU

Nombre : 4

Salarié DSN

NIR : 279.46.96.000.00

Nom de famille : STEPHANIE

Prénom : STEPHANIE

Date de naissance : 1980/03/03

Lieu de naissance : 75000 PARIS

Code pays : FR

Matricule : 10310

Salarié SNGI

NIR : 279.46.96.000.00

Nom de famille : STEPHANIE

Prénom : STEPHANIE CLAIRE MARIE

Date de naissance : 1980/03/03

Lieu de naissance : 75000 PARIS

le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification

Anomalie(s)

Code : 10320

Catégorie : non-bloquant

Message : SALARIE_INCONNU

Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : 194.00.00.000.00

Nom de famille : STEPHANIE

Nom d'usage : STEPHANIE

Prénom : STEPHANIE

Date de naissance : 1980/03/03

Lieu de naissance : 75000 PARIS

Code pays : MA



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