

2024

NET-ENTREPRISES.FR

LE TABLEAU DE BORD DSN

GIP-MDS



SOMMAIRE

<u>Introduction</u>	1
<u>Accès et fonctionnement</u>	2
<u>Dépôts et retours de traitements</u>	3
<u>Les retours d'informations</u>	4
<u>Comptes-rendus métier - CRM</u>	5
<u>Les services complémentaires</u>	6

INTRODUCTION

Le tableau de bord DSN accessible à partir de Net-entreprises, permet d'accéder à **une vue d'ensemble des DSN mensuelles et des signalements d'événements transmis**. A partir de celui-ci, consultez l'ensemble des retours d'informations du système et des organismes concernés.

- Si vous êtes en procédure automatique d'échanges, vous devez consulter les différentes remontées directement via votre produit (logiciel) de paie

01

Le tableau de bord DSN permet notamment dès lors que vous êtes en procédure EDI :

- **De déposer les DSN mensuelles ou signalements d'événements** dès lors
- **D'effectuer le suivi de l'état** des DSN mensuelles et signalements en fonction de ce qui est attendu pour une échéance précise
- **De consulter les bilans d'anomalies** afin d'effectuer les modifications nécessaires en cas d'écart
- **De consulter l'ensemble des comptes rendus métier (CRM)** mis à votre disposition par les organismes de protection sociale (bilan d'identification des salariés, le CRM identité, les fiches de paramétrages, les contrôles inter déclarations CID, les CRM de chaque organisme destinataire, l'AER...)
- **D'accéder aux services complémentaires** mis en place par les organismes de protection sociale



Après la transmission de la DSN mensuelle et des signalements d'événements, il est essentiel de consulter le tableau de bord (si vous n'êtes pas en procédure décharges automatisés) afin de visualiser les retours d'informations du dispositif DSN ou des organismes de protection sociale.

ACCES ET FONCTIONNEMENT

Pour accéder au tableau de bord DSN ou pouvoir déposer en API, vous devez obligatoirement être inscrit sur Net-entreprises.

Le tableau de bord permet également de suivre l'ensemble des dépôts et les retours d'informations mis à disposition par les organismes et les administrations.

02



A NOTER!

La sécurité des données!
Un enjeu essentiel !

Pour des raisons de confidentialité et de sécurisations des informations transmises et de consultation des bilans retours, **seul le déclarant ayant effectué le dépôt de la DSN mensuelle ou du signalement d'événement peut consulter les retours associés.** L'administrateur, peut quant à lui consulter l'ensemble des dépôts et des retours transmis via le SIRET de connexion en interfaçant son tableau de bord DSN avec l'un des déclarants de la liste proposée.

Rôles acteurs net-entreprises et accès aux informations du tableau de bord sont étroitement liés. Il est donc important d'attribuer les bons droits à vos collaborateurs.

Important : 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).

LE TABLEAU DE BORD DSN - VISUEL






Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN
DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE
TABEAU DE BORD

TABEAU DE BORD
SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit

Tél: _____

N° Siret : _____

En tant qu'administrateur vous pouvez accéder au tableau de bord des utilisateurs suivants :

Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'évènement. 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
03/02/2023 à 16:54	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
30/01/2023 à 12:13	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
27/01/2023 à 16:22	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
27/01/2023 à 14:36	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
26/01/2023 à 11:32	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
24/01/2023 à 16:10	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
23/01/2023 à 15:42	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme
23/01/2023 à 15:39	Réel	_____	Fichier contrôlé conforme

Récapitulatif + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles Signalements d'évènements pour l'échéance au **15 Février 2023**

Déclarations non transmises	0	_____
Déclarations rejetées	0	_____
Déclarations conformes	0	_____

Dépôt d'un nouveau fichier

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

Choisir un fichier

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](#)
- » CRPNPAC : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » Informations utiles : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

CONSULTER L'HISTORIQUE D'UNE DSN MENSUELLE OU D'UN SIGNALEMENT

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 "interfacer" 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...).

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).

○ Critères de recherche

» **Echanges effectués**

Depuis le **jusqu'au** (JJ/MM/AAAA HH:MM)

Nom du fichier

Nature

Echéance

Siret ou Siren Déclaré

Identifiant métier

» **Afficher tous les envois effectués par votre Siret déclarant**

← RETOUR

DEPOT ET RETOURS DE TRAITEMENT

A l'issue du dépôt de la DSN ou d'un signalement d'événement des retours sont mis à votre disposition sur votre tableau de bord Net-entreprises ou directement dans votre progiciel.

Ces retours doivent impérativement être consultés lorsqu'ils sont porteurs d'anomalies au niveau du dépôt car cela signifie que votre formalité n'a pas été opérée.

03

DEPOT DSN MENSUELLE OU SIGNALEMENT SUR NET-ENTREPRISES

N°	ACTIONS
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 ». <p><i>NB</i> : Si la DSN n'apparaît pas dans la liste des déclarations cela signifie que 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.</p>
3	<p>Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste :</p> <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.

DEPOT DSN MENSUELLE OU SIGNALEMENT SUR LE SITE MSA.FR

N°	ACTIONS
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	<p>Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste :</p> <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.

INFORMATION : API

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 ainsi que l'obtention des fiches de paramétrage.

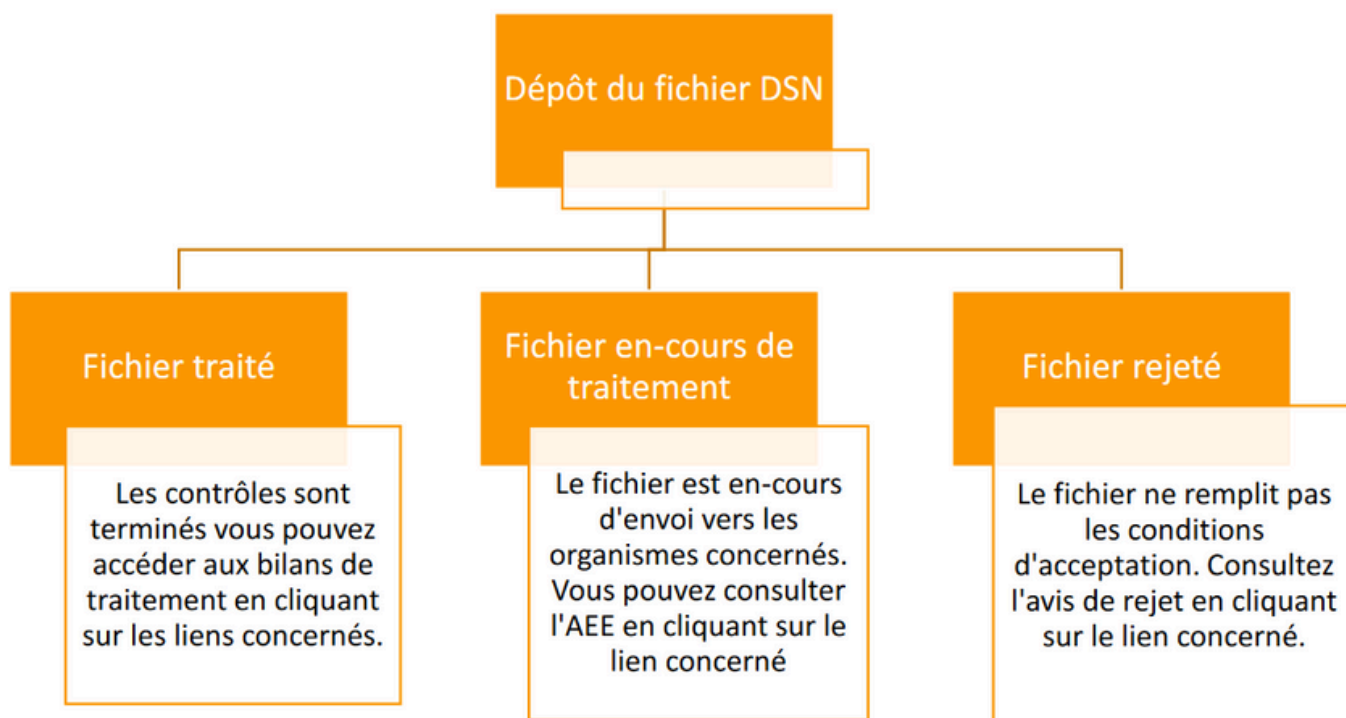
Nous invitons tout particulièrement les grandes entreprises à étudier l'option du mode API, qui, compte tenu de leur contexte spécifique, leur permet d'aller au bout de la logique de simplification déclarative. Les spécifications de l'API, proposées par le GIP-MDS, sont à implémenter par chaque éditeur ou entreprise développant sa solution dans son logiciel de paie. Sur la page d'accueil Net-entreprises, rubrique « Editeur » ou « Concentrateur », vous pouvez consulter l'intégralité de la documentation de référence à savoir le guide d'implémentation.

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.

RETOURS DE TRAITEMENT SUITE AU DEPOT

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 :



RETOURS D'INFORMATIONS

A l'issue du dépôt de la DSN ou d'un signalement d'événement **des retours sont mis à votre disposition sur votre tableau de bord Net-entreprises ou directement dans votre progiciel.**

Ces retours doivent être impérativement consultés!

Lorsqu'ils sont porteurs d'anomalies au niveau du dépôt car cela signifie que votre formalité n'a pas été opérée.

04

INFORMATION

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 dès lors qu'ils n'attestent pas d'une conformité est à prendre en compte et doit faire l'objet d'actions correctives dès que possible.

01.

L'accusé d'enregistrement électronique (AEE) ou avis de rejet (ARE)

Une fois votre dépôt effectué, vous êtes immédiatement informé du statut de celui-ci :

- **Le dépôt est enregistré : un AEE** est transmis par mail les contrôles suivant peuvent être effectués
- **Le dépôt ne remplit pas les conditions techniques d'acceptation : un ARE** est transmis par mail. Consultez l'avis de rejet en cliquant sur le lien concerné, effectuez les modifications nécessaires et déposez une nouvelle DSN.

02.

Le certificat de conformité (CCO)

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 êtes multi établissements ou tiers-déclarant, vous pouvez télécharger unitairement ou en masse les certificats de conformité au format csv ou au format html.

03. Le bilan d'anomalies (BAN)

Le bilan d'anomalies est le compte rendu informant le déclarant **d'une ou plusieurs anomalies** suite aux contrôles effectués sur sa déclaration. Accessible sur le tableau de bord DSN, il permet d'informer de l'invalidité de la déclaration.

Les anomalies devront donc **être corrigées directement dans le logiciel de paie**. Une fois les modifications effectuées, un nouveau dépôt pourra être effectué.

- **DSN mensuelles** : si l'échéance est dépassée (impossibilité de faire une annule et remplace) une correction directement dans la paie et dans la DSN du mois suivant devront être effectuées.
- **Signalements d'événements** : en cas d'urgence, les anciennes procédures pourront être utilisées. Contactez l'organisme concerné également afin de lui signaler.



Un bilan d'anomalie (BAN) peut être remonté malgré l'obtention d'un certificat de conformité (CCO), 2 types de contrôles existent :

- **Contrôle bloquant** : la DSN est rejetée. Corrigez vos informations au plus tôt et émettez une nouvelle DSN, avant la date d'exigibilité
- **Contrôle non bloquant** : la DSN a été acceptée, mais des écarts sont potentiellement à corriger pour une prise en compte correcte par tous les organismes et administrations destinataires.

INFORMATION

Les retours présents sur le tableau de bord DSN ou retournés dans votre logiciel de paie si vous êtes en machine to machine doivent être gérées et s'ils portent des actions de corrections indispensables celle-ci prises en compte soit en mode annule et remplace si vous disposez d'un temps suffisant avant échéance soit dans la DSN du mois suivant.

04. Les comptes rendus métiers (CRM)

Le CRM est un rapport permettant à l'organisme ou administration concernée de faire un retour aux déclarants à réception de leur déclaration lorsqu'une erreur ou suspicion d'erreur est détectée.

Il est donc important de prendre en compte ces retours pour l'ensemble des organismes de protection sociale et administrations.

05. L'attestation Employeur Rematérialisée -AER

Une fois les données du signalement traité et que les éléments son conformes, une attestation employeur rematérialisée est mise à disposition. Pour rappel, ce document doit être remis au salarié quittant l'entreprise.

COMPTES RENDUS MÉTITIERS - CRM

Un **Compte Rendu Métier (CRM)** est un rapport permettant à l'organisme ou administration concernée de **faire un retour aux déclarants à réception de leur déclaration lorsqu'une erreur ou suspicion d'erreur est détectée.**

Il est donc important de prendre en compte ces retours.

05

EN BREF

A réception des données de la DSN, chaque organisme intègre les éléments transmis dans son système et vérifie 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 Net-entreprises, pour vous préciser vos anomalies ou vous confirmer la qualité de vos déclarations. **Les CRM peuvent également être directement intégrés dans votre progiciel en Machine to Machine.**

INFORMATION

Il est essentiel pour les déclarants de traiter des anomalies mises en évidence dans les CRM mis à disposition par chaque organisme ou administration en sortie des DSN ou signalement transmises afin d'effectuer par la suite les corrections nécessaires si besoin..

CONSULTATION DES CRM


RAPPEL : Si vous êtes en procédure d'échanges automatisés l'utilisation du tableau de bord n'est pas nécessaire les éléments étant directement intégré dans votre logiciel

🕒 Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Février 2024

Le 26/01/2024 à 10:48 N° [REDACTED] Déclaration n°1 du fichier depot_mtom
 N° réf : [REDACTED] **Déclaration conforme**
 Identifiant métier : [REDACTED]

[Afficher le détail](#)

Le 29/01/2024 à 15:33 N° [REDACTED] Déclaration n°1 du fichier depot_mtom
 N° réf : [REDACTED] **Déclaration conforme**
 Identifiant métier : [REDACTED]

[Afficher le certificat de conformité](#) 

Distribution

- Régime Général

CRM identité	Réussite du traitement	le 29/01/2024 à 16:15
Contrôle de l'identité des individus	Réussite du traitement	le 29/01/2024 à 16:09
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 29/01/2024 à 16:09

- Effectifs

Compte-rendu disponible
[Accéder aux effectifs](#) le 15/03/2024 à 16:56

- Urssaf

Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 29/01/2024 à 15:33
Données nominatives	Réussite de la conformité métier	le 30/01/2024 à 10:45
Bilan mensuel d'accompagnement à la résolution des anomalies	Réussite du traitement Accéder au bilan de traitement	le 15/02/2024 à 12:58

- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO

Déclaration de cotisations et télépaiement
 Compte-rendu disponible
[Accéder au bilan de traitement](#) le 15/02/2024 à 15:48

- DGFIP

Données nominatives
 Compte-rendu disponible
[Accéder au bilan de traitement](#) le 11/02/2024 à 04:03

- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance

HENNER / MUTUELLE GSMC	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 30/01/2024 à 03:03
HENNER / SMA VIE	Compte-rendu disponible Accéder au bilan de traitement	le 30/01/2024 à 03:03

- Pôle Emploi

Reçue par l'organisme le 29/01/2024 à 16:09

RAPPEL

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. 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.

LES CRM MIS A DISPOSITION

Il s'agit ici de lister une partie des comptes-rendus métier CRM mis à disposition suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement.

La liste présentée ci-dessous est donc non exhaustive. Nous vous conseillons donc de consulter la fiche dédiée dans la base de connaissances. Celle-ci vous présentera l'ensemble des retours effectués pour le régime général, le régime agricole, la fonction publique, les régimes spéciaux... ainsi que les informations liées.

Organisme Administration	Informations
Urssaf	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration de cotisation et de télépaiement• Données nominatives• Bilan mensuel d'accompagnement à la résolution des anomalies
AGIRC ARRCO	<ul style="list-style-type: none">• Déclaration de cotisation et de télépaiement

Organisme Administration	Informations
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de traitement de l'IP et/ou mutuelle concernée
CNAV	<ul style="list-style-type: none">• Bilan d'identification des salariés (BIS)• Contrôles inter déclarations (CID)
Administration fiscale - DGFIP	<ul style="list-style-type: none">• Compte rendu métier nominatif (taux de PAS à appliquer)• Compte rendu métier financier (mis à disposition uniquement si problème)
Le bilan d'identification des salariés	<ul style="list-style-type: none">• Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, le dispositif met à votre disposition le BIS dès lors qu'une anomalie est présente (bloquante ou non bloquante).• Si aucune anomalie n'est présente, aucun lien ne sera présent et la mention Réussite du traitement » sera proposée.
Le CRM Identité	<ul style="list-style-type: none">• Il est mis à disposition des déclarants en parallèle du Bilan d'identification des salariés («BIS») et dans le cas où une anomalie est détectée sur un des individus de la déclaration.• Le format est « normalisé », pour que son intégration dans les logiciels de paie se fasse de la façon la plus automatisée possible.

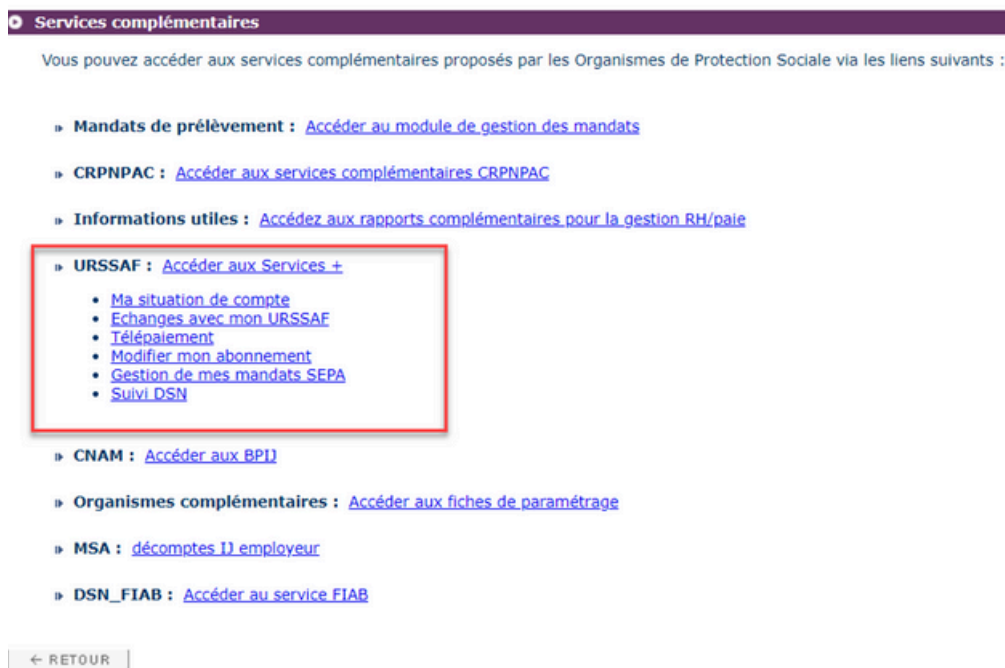
LES SERVICES COMPLEMENTAIRES

Les services complémentaires mis à votre disposition en bas du tableau de bord DSN vous permettent d'accéder aux éléments complémentaires mis à disposition par les organismes et administrations.

06

LES SERVICES + DE L'URSSAF

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



Services complémentaires

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

- » Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » CRPNPAC : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » Informations utiles : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » **URSSAF : [Accéder aux Services +](#)**
 - [Ma situation de compte](#)
 - [Echanges avec mon URSSAF](#)
 - [Télépaiement](#)
 - [Modifier mon abonnement](#)
 - [Gestion de mes mandats SEPA](#)
 - [Suivi DSN](#)
- » CNAM : [Accéder aux BPIJ](#)
- » Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » MSA : [décomptes D employeur](#)
- » DSN_FIAB : [Accéder au service FIAB](#)

[← RETOUR](#)

IMPORTANT :

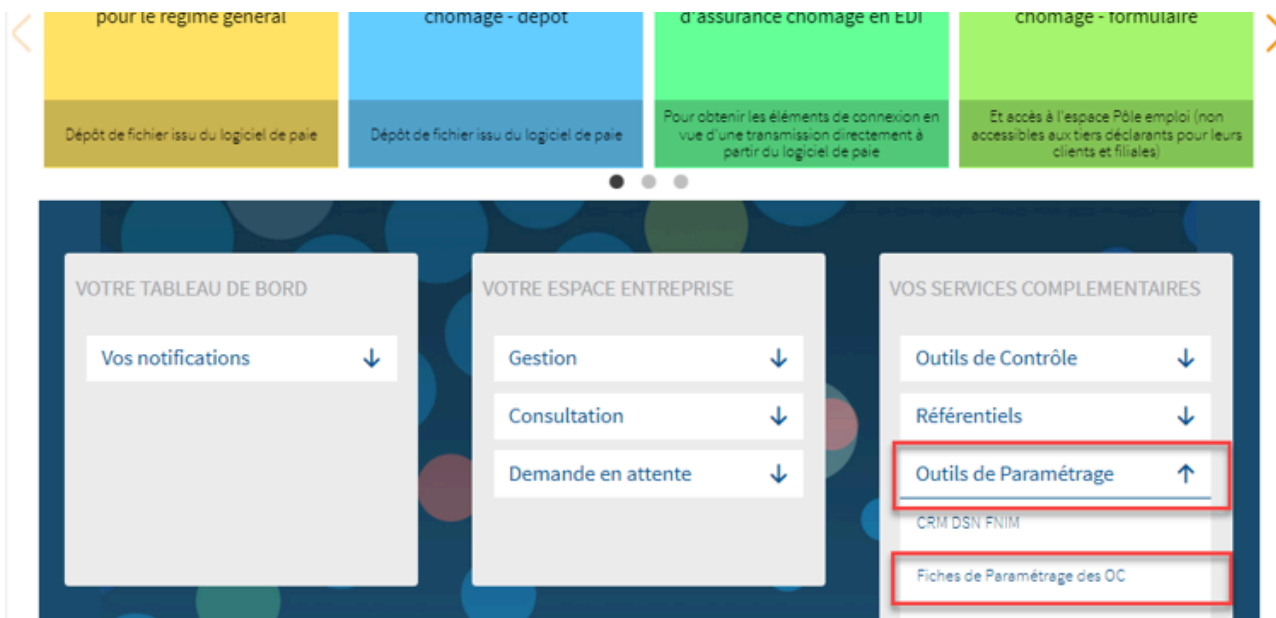
Ces liens vous permettent donc d'accéder au site urssaf.fr pour lesquels des autorisations sont données directement par l'Urssaf suite à la création du compte.

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 ».

LES FICHES DE PARAMETRAGES DES ORGANISMES COMPLEMENTAIRES

Accédez au tableau de bord de la DSN et cliquez sur le lien « Organismes complémentaires : accédez 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 :



LE MODULE MANDAT - GESTION DES MANDATS SEPA

La fonctionnalité du module mandat vous permet de :

- **Rechercher des mandats existants** pour consultation ou impression (cochez la case « Mandats déjà acquittés ») ou afin de les acquitter (cochez la case « Mandats nécessitant un acquittement »)
- **Créer des mandats** (en cliquant sur « Accès au formulaire de création du mandat ») et les acquitter

Important : Si vous êtes tiers déclarant et souhaitez créer un mandat pour vos clients, par défaut lors de la création du mandat, ce sont les informations du déclarant (donc du tiers déclarant) qui apparaissent à l'écran. Après avoir saisi les informations bancaires de votre client, les informations relatives à celui-ci s'afficheront et le mandat sera bien créé à son nom.

NB : La fonctionnalité n'étant pas utilisée par tous les organismes et administrations, les formalités liées au mandat devront pour ces derniers être effectuée sur leur site propre.

The screenshot shows a web interface for 'MANDAT' with a navigation bar containing 'Gestion des mandats' and 'DSN ACCUEIL'. The main content area is divided into sections:

- Votre inscription**: A field for 'N° SIRET :'. Below it is a link: [Accès au formulaire de création de mandat](#) with a question mark icon.
- Création de nouveaux mandats**: A link: [Accès au formulaire de création de mandat](#) with a question mark icon.
- Recherche de mandats**: A section titled 'Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants' with three checkboxes:
 - Mandats nécessitant un acquittement** (with a question mark icon). Description: '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** (with a question mark icon). Description: '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** (with a question mark icon). Description: 'Tout mandat révoqué doit être imprimé et transmis aux entités ayant connaissance du mandat.'
- A checkbox for 'Critères supplémentaires de recherche (facultatif)'.
- A button: [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).
 - Renseignez ou modifiez les informations du titulaire du compte (cas d'un nouveau compte bancaire), l'ICS ou le libellé du créancier.
- Suite à création de mandat, vous devez l'acquitter. Pour cela, cochez la case d'acceptation et cliquez sur « Acquitter »

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

Consultez votre mandat

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

o Votre inscription

N° SIRET :

o Création de nouveaux mandats

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

o 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)

LE BULLETIN DE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIERES - 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 :

The screenshot shows the 'REPRISES.FR BPIJ' search interface. At the top, it says 'Bordereau de Paiement pour les Indemnités Journalières'. Below this, there are fields for 'Raison Sociale', 'Code Postal, Ville', and 'SIRET'. A dropdown menu for 'Caisse' is open, showing options like '011 CRAM de FAZ' and '021 CRAM de FAISNE'. There are also fields for 'Période du' and 'Au', and a 'Selon' section with fields for 'Nom', 'Prénom', and 'NIR'. At the bottom, there are radio buttons for 'Vue par BPIJ' (selected) and 'Vue par Salarié', and two buttons: 'Editer' and 'Rechercher'.

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.

2024

NET-ENTREPRISES.FR

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

dsn-info.fr