



# 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





# Bienvenue





- 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](mailto: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** »



-  **Pourquoi la DSN**
-  **Découvrir la DSN**
-  **La DSN et moi !**
-  **Accéder à la DSN**



# 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



# Pourquoi La DSN ?



## **article 35 de la loi du 22 mars 2012**

relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives

## **« Dites le nous une fois »,**

une seule démarche pour les principales formalités sociales et fiscales

## **Allègement pour les employeurs**

## **Amélioration globale de la gestion des droits sociaux :**

- ✓ Transmission dématérialisée de **données mensuelles** en un **flux unique** sécurisé
- ✓ **Prolongement** naturel de ce qui figure sur le bulletin de **paie**
- ✓ **Allègement** -voire suppression- de certaines **démarches**



## Une mesure portée par les pouvoirs publics

CHARGE DE TRAVAIL DIMINUÉE ET LISSÉE



POLITIQUES PUBLIQUES AU PLUS PROCHE DES BESOINS



PRINCIPE  
«DÎTES-LE NOUS UNE FOIS»



DÉMATÉRIALISATION SIMPLIFICATION

DONNÉES FIABILISÉES  
UTILES au RECOUVREMENT  
ET  
à l'OUVERTURE DES DROITS



SÉCURISATION ET MISE À JOUR RAPIDE  
DES DROITS À PRESTATIONS



## Dans la Fonction Publique DSN FP



La fonction publique **rejoint** la DSN **après le secteur privé**, déployé depuis 2017.



La généralisation de la DSN va s'achever en **janvier 2022**. Cette **échéance** législative est **fixée par la loi ESSOC 2018-727 du 10/08/2018**.



## Modernisation de la délivrance des prestations sociales

- ✓ Les **données** servent à l'**examen** des demandes de **prestations sociales**
- ✓ **des données contemporaines** pour le **calcul** des aides au logement ensuite généralisée à d'autres prestations sociales.
- ✓ des données **restituées** aux usagers sur **mesdroitssociaux.gouv.fr**

## Prélèvement à la source

- ✓ la DSN porte les informations nécessaires au **prélèvement à la source** .



## les **procédures prochainement** intégrées en DSN

- ✓ La **déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH)** :
  - 2021 pour le secteur privé
  - 2023 déclaration et calcul des effectifs pour le secteur public
  - 2024 pour la collecte
  
- ✓ La **déclaration** et le **paiement** de la **contribution à la formation professionnelle** et de la **taxe d'apprentissage** en 2022



# 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





# Découvrir La DSN !

# Découvrir la DSN !



La Déclaration Sociale Nominative repose sur **4 grands principes** :

- **Il s'agit de la dernière étape du traitement de la paie**
  - ✓ le reflet de la situation d'un agent au moment où la paie a été réalisée.
  - ✓ un sous-produit de la paie,
  - ✓ généré par un logiciel de paie devant être compatible.
  
- **La DSN est réalisée au niveau du SIRET qui gère l'agent administrativement**
  - ✓ Le lieu de travail ne définit pas la maille déclarative



## La DSN est transmise mensuellement

- ✓ Elle porte sur le **mois principal déclaré (MPD) précédent**,
- ✓ les organismes de protection sociale **reçoivent les informations** dont ils ont **besoin** pour remplir leurs **missions**.
- ✓ Deux échéances uniques sont fixées en fonction de l'effectif:
  - **le 5 M+1** pour les établissements **mensualisés de plus de 50 agents**, versant les traitements à la fin du mois M
  - **le 15 M+1 pour les autres**

## Les messages retours sur le tableau de bord unique

- ✓ Des retours d'information servent au **suivi** ainsi qu'aux **corrections** nécessaires sur la DSN du mois et /ou les suivantes.

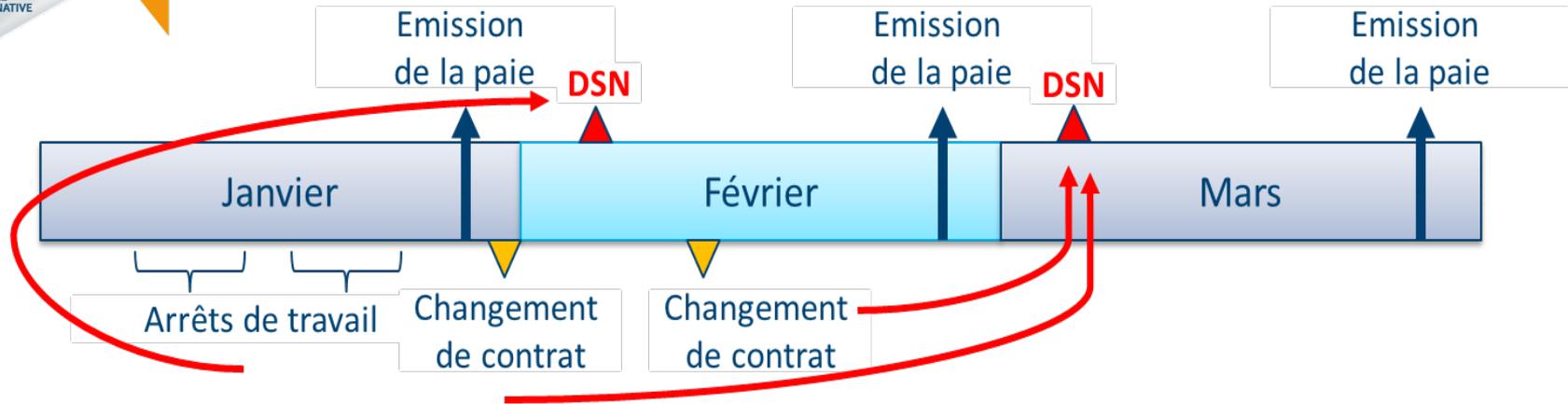
# Découvrir la DSN !



La DSN repose sur la transmission de **2 types de données** :

- les **informations mensuelles** issues de la paie au sens large
- prochainement pour la FP **les signalements d'évènements**
  - Assurance Maladie (signalements d'arrêt maladie, accident du travail, maternité, etc.)
  - Pôle emploi (reprise du travail, signalement de fin de contrat de travail).

# Découvrir la DSN !



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.

# Découvrir la DSN !



SI RH



Déclarant



Paie



Fichier DSN

①

Teste la qualité de sa DSN

②

Corrige les blocages éventuels



DSN Val

④

Consulte les retours sur les dépôts



Tableau de bord

③

S'identifie, puis dépose le fichier DSN

Portails Net-entreprises.fr / Msa.fr

S.I DSN

Contrôles

OPS

URSSAF

Fonds CDC

Etc...

Compte Rendu Métier

# Découvrir la DSN !



Des **données spécifiques FP** ont été ajoutées à la **norme DSN** pour retranscrire les caractéristiques de catégorie d'emploi ou de situation juridique

- ✓ Notion de « **contrat** »
- ✓ Déclaration des **quotités de travail** entre fonctionnaire et contractuel
- ✓ Gestion des **détachements**



## 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  
DSSN



# La DSN et moi

# Où découvrir la DSN FP !

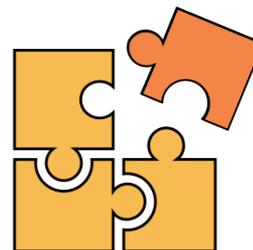
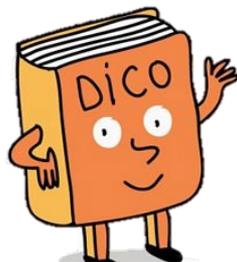


## ► La page du site [net-entreprises.fr](https://net-entreprises.fr) dédiée à la Fonction Publique (sur [ce lien](#))

Cette page regroupe toutes les informations essentielles relatives au passage en DSN pour les déclarants de la Fonction Publique, et notamment :

- **un lexique** : Le lexique définit les correspondances à appliquer pour le secteur public.
- **la base de connaissance** qui centralise les fiches consignes relatives à la DSN (dont une quarantaine spécifiques à la Fonction Publique).

*N'oubliez pas de créer votre [espace personnel](#) et de vous abonner pour recevoir les actualités !*





## ► Un guide de démarrage spécifique FP (sur [ce lien](#))

- les grands principes de la DSN
- les étapes pour un bon démarrage
- les éléments d'accompagnement mis à votre disposition

## ► Un module de formation de niveau « Sensibilisation » ([ici](#))

- Reprend de manière plus détaillée les éléments du guide de démarrage spécifique FP
- A servi de base à plusieurs webinaires dont les rediffusions peuvent être visionnées sur [ce lien](#)

## ► Des moocs dédiés à la Fonction Publique (sur [ce lien](#))

- Outils de e-learning et mini-clips fondés sur la base de cas concrets de paie



# Le lexique de la DSN FP !



 Les termes utilisés dans la norme DSN sont ceux du secteur privé.

- ✓ Un « **salarié** » désigne un « **agent public** »
- ✓ Une « **entreprise** » ou un « **tiers déclarant** » s'applique à « **l'administration** » ou « **l'organisme public** »
- ✓ « **Salaire** » correspond à « **traitement** »
- ✓ « **Contrat** » désigne la **relation employeur-agent...**

# Le Cercle vertueux de la DSN



# Les Etapes de l'entrée en DSN !



## Déterminez les SIRET qui seront déclarés

Afin de respecter une maille déclarative adéquate, il est impératif de définir quels SIRET seront déclarés. Il est préconisé d'utiliser le SIRET responsable de la paie de l'agent.

## Contrôlez les SIRET déclarés et lieux de travail

Le service "**DSN contrôle SIRET**" permet de récupérer la liste des SIRET non reconnus dans le dispositif DSN, afin de procéder à la mise à niveau de ce système en amont des transmissions de DSN.

- [Fiche consigne n°366 – Vérifier la validité d'un SIRET](#)
- [Page DSN contrôle SIRET](#)

## Vérifiez les NIR de vos individus

**Vérifiez auprès de vos salariés les NIR en anomalies.** Ces derniers devront réaliser les démarches nécessaires auprès de leur caisse d'assurance maladie et vous informer des suites.

- [« Je vérifie les numéros de Sécurité Sociale de mes agents »](#)

## 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**)

- [Page DSN-Val](#)
- [Page 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 ».

- [Le tableau de bord DSN](#)
- [Le Bilan d'Anomalie](#)
- [Les Comptes rendus métiers](#)



Rappel : La DSN portant les éléments de salaire versés au cours d'un mois M doit être transmise au plus tard :

Le **5 du mois M+1** pour les établissements mensualisés de plus de 50 employés, versant les traitements à la fin du mois M ;

Le **15 du mois M+1** pour les autres :

 **Avant l'échéance** : les dépôts sont autorisés **jusqu'à 1 mois à l'avance**

Pour modifier la déclaration initiale : « **Annule et Remplace** »

 **Après l'échéance** :

- **impossible** d'effectuer une DSN «**Annule et Remplace**»
- **corrections** avec la DSN du **mois suivant** (blocs de régularisation)
- Toute déclaration initiale déposée est considérée comme tardive



■ **En cas d'erreur**, et selon le type **d'anomalie**, **des contrôles** peuvent se déclencher lors du dépôt

- ✓ **Contrôle bloquant** : la DSN ne peut être déposée, des rectifications sont nécessaires avant d'opérer à nouveau le dépôt.
- ✓ **Contrôle non bloquant** : la DSN déposée est acceptée, mais des notifications d'erreurs invitent à corriger les anomalies remontées et à redéposer sa DSN en annulation et remplacement de la DSN initiale avant la veille de l'échéance à minuit



## Pour chaque dépôt, je reçois et peux visualiser :

- ✓ **Accusé d'enregistrement Electronique (AEE)**
  - Prouve que les exigences de caractéristiques techniques du fichier ont été remplies.
  - Atteste que mon fichier a bien été réceptionné et qu'il a passé avec succès les pré-contrôles, pouvant ainsi être exploité par le système DSN.
- ✓ **L'Avis de Rejet**
  - Formalise le fait que la déclaration est incorrecte et ne sera pas transmise aux organismes, qu'elle est donc à refaire.
- ✓ **CCO – Certificats de conformité**
  - **Rapport** produit au niveau de l'envoi.
  - Est une **condition sine qua non** de sa **transmission** à certains organismes destinataires.

# Les premiers gains de la DSN !



## Depuis janvier 2020, la DSN remplace pour la Fonction Publique :

-  la déclaration automatisée des données sociales unifiées (**DADS-U**) pour les cotisations de retraite envoyées aux 3 fonds gérés par la CDC (**CNARCL, RAFF, IRCANTEC**)
-  la déclaration unifiée des cotisations sociales (**DUCS**) pour le volet URSSAF
-  les informations relatives au Prélèvement à la Source (via PASRAU) et utilisées également pour le bon remplissage de la déclaration pré-remplie pour la DGFIP
-  Le remplacement éventuel de déclarations vers les OC, pour les déclarants qui le peuvent et le souhaitent.

La DADS-U et la DUCS disparaîtront définitivement dès que les obligations d'entrée des fonctions publiques en DSN, fixées par décret, seront passées.



Si vos questions relatives à la disparition de ces déclarations ne trouvent pas de réponse en ligne, n'hésitez pas à contacter directement les services dédiés :

- **DADS-U** : contacts sur [ce lien](#)
- **DUCS** : contacts sur [ce lien](#)
- **PASRAU** : contacts sur [ce lien](#)



# 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** ».



- ▶ 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 **vos** **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

# 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 main interface of the NET-ENTREPRISES.FR website. At the top left is the logo for 'NET-ENTREPRISES.FR GIP Modernisation des déclarations sociales'. To the right is a search icon and a yellow button labeled 'Votre compte' with the subtext 'Vous inscrire / Vous connecter'. Below this is a navigation bar with four tabs: 'VOS DÉCLARATIONS', 'VOTRE PROFIL', 'AIDE À L'UTILISATION', and 'ACTUALITÉS'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Vous souhaitez', contains 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 section, titled 'Besoin d'aide ?', contains a search bar with the placeholder text 'Poser votre question...'. On the right side of the page, there is a large banner for a 'MooC Formation' with the text 'Nouveau ! Découvrez notre MooC Formation' and a 'DÉCOUVRIR' button. The banner features an image of a laptop displaying the website's content.

# 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 <a href="#">en cliquant ici</a>



# 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 :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

1 Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...  
Votre entreprise

2 Vous êtes...  
Une entreprise ou un organisme intégrant un Pilote

3 Vous souhaitez utiliser les services liés à...  
La DSN Générale et Fonction Publique

4 VALIDER

- 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 courriel 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ▶ 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		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Vous inscrire à la plate forme de test



-  **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**

# Le tableau de bord



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

Tableau de bord Aide Base de connaissance

DSN DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

**TABLEAU 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



# Consulter son tableau de bord



## 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...

# Precieux conseils !



## Rapprochez-vous de votre éditeur

- Votre éditeur peut avoir des informations importantes à vous communiquer relatives au paramétrage et au déploiement de votre solution logicielle, ainsi qu'aux prestations d'accompagnement et de formation mises en place à son niveau.

## Utilisez l'environnement test

- déposez des flux DSN et recevez des retours de la part des organismes permettant de vérifier la qualité de votre déclaration, sans que les données déclarées soient réellement prises en compte.

## Vous avez des questions ?

- Si vous ne trouvez pas de réponses à vos questions dans les ressources mises à votre disposition, n'hésitez pas à contacter votre support habituel chez votre éditeur ou les organismes ou à poser votre question en ligne [ici](#)



# Questions / réponses