**PROJET DSN**

1ère rencontre du Club des pilotes DSN fonction publique le 24 octobre 2019 – Compte-rendu

1. **INTRODUCTION DE LA JOURNEE**

*Intervenants :*

*Mathilde LIGNOT-LELOUP, Directrice de la Direction de la Sécurité Sociale*

*Thierry LE GOFF, Directeur général de l’Administration et de la Fonction Publique*

*Michel YAHIEL, Directeur des retraites et de la solidarité de la Caisse des Dépôts*

Madame LIGNOT-LELOUP (DSS) introduit cette journée en revenant sur la réussite du projet DSN et les enjeux de modernisation qu’il continue d’incarner. Le projet DSN a débuté en 2013 suite à la loi Warsman du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l’allègement des démarches administratives et s’appuie sur le principe « **Dites-le nous une fois** ». Suite à la généralisation en 2017, **la simplification des déclarations pour les entreprises** est désormais acquise, la DSN **remplace actuellement une trentaine de procédures**. Le chemin vers la simplification se poursuit avec de nouvelles populations qui restent à intégrer dont **la fonction publique qui est un enjeu majeur de la période à venir.**

La DSN incarne désormais le véhicule majeur des données sociales pour l’ensemble des opérateurs, mais également fiscale avec la mise en place du prélèvement à la source en janvier 2019. **La DSN est également au cœur de grands chantiers de modernisation** concernant :

* **La délivrance des prestations sociales :** la mise en place de la BRM (Base Ressources Mensuelles) illustre parfaitement cet enjeu en s’appuyant sur les données de la DSN pour le calcul des droits des salariés à partir des revenus contemporains, d’abord dans le cadre de la réforme des allocations logement, puis pour la prime d’activité, et demain, pour le Revenu Universel d’Activité.
* **L’amélioration du dialogue avec les entreprises :** il est prévu la remontée en automatique d’éléments de paramétrage concernant leurs obligations sociales pour faciliter les échanges et fiabiliser les données déclarées (transmission des taux ATMP, du taux Bonus-Malus, effectif salarié et handicap, éléments majeurs de correction à apporter, …).

Madame LIGNOT-LELOUP évoque ensuite le PLFSS (Projet de Loi de Financement de la Sécurité Sociale), en cours de discussion à l’Assemblé Nationale et dont les amendements seront mis en œuvre en DSN.

Tous ces travaux doivent concourir à aller plus loin vers la simplification des échanges entre employeurs et organismes et à sécuriser les droits des individus. La qualité des données est donc un élément essentiel au bon fonctionnement d’ensemble.

Monsieur LE GOFF (DGAFP) rappelle ensuite l’objectif commun de tous les acteurs de la Fonction Publique : avancer ensemble pour assurer l’entrée de toute la sphère publique en DSN **au plus tard en 2022**, les premières échéances étant janvier 2020 et janvier 2021. Pour réussir ce calendrier, **il sera essentiel de s’appuyer sur l’expérience acquise pour le privé et de s’inscrire dans les principes de fonctionnement du dispositif DSN qui ont fait leur preuve.**

L’intégration des spécificités de la Fonction Publique à la norme DSN a nécessité un travail de fond des différents acteurs. Monsieur LE GOFF souligne qu’un engagement au plus tôt des éditeurs et des employeurs permettra d’aborder au mieux le projet DSN et **de bénéficier des gains associés tels que la fiabilisation des données, les impacts positifs pour les SIRH et le travail des gestionnaires, déjà appréciés des entreprises.** Le calendrier d’intégration ne sera pas décalé, d’autant plus que la DADS-U et la DUCS disparaîtront prochainement (dès 2022 pour la DADS-U). Monsieur LE GOFF compte donc sur **l’engagement de chacun pour réussir l’entrée en DSN de la fonction publique** et souhaite bon courage à tous pour les efforts à venir.

Monsieur YAHIEL (CDC) insiste enfin sur le fait que **la DSN est un succès**, **rendu possible en grande partie par les pilotes réalisés ces dernières années** par les entreprises. Les pilotes permettent en effet d’éprouver le système et de remonter les difficultés opérationnelles et les cas particuliers, **essentiels à la bonne construction du dispositif**.

**Les enjeux de la DSN dépassent largement ce qui avait été imaginé il y a cinq ans.** **Les usages de la DSN tendent à se diversifier et les données qu’elle véhicule constitueront un outil de compréhension des enjeux du secteur de la protection sociale et un outil de mise en œuvre des politiques publiques**. En réalité, c’est déjà le cas : le compte personnel de formation s’appuiera sur la DSN afin d’identifier les besoins en formation en fonction des territoires et des populations. La DSN est désormais à la fois une procédure déclarative et un outil de connaissance de la sphère sociale et de la sphère emploi. Face à toutes ces perspectives enthousiasmantes, Monsieur YAHIEL donne rendez-vous à l’ensemble des acteurs en 2020.

1. **TABLE RONDE**

*Intervenants : Elisabeth Humbert-Bottin (GIP-MDS), Adrien FRIEZ (DGAFP), Ludovic Houdé (GIP-MDS), Guillaume Cosneau (GIP-MDS)*

**Principes généraux et montée en charge de la DSN :**

Le secteur privé a intégré la DSN en différentes vagues successives avant que le dispositif soit généralisé en 2017. Le système DSN est désormais industrialisé et son fonctionnement a fait ses preuves. Le même processus de montée en charge sera reproduit pour l’intégration de la fonction publique.

Le taux de satisfaction des utilisateurs DSN, actuellement de 82%, démontre les bénéfices du dispositif. Les efforts se poursuivent néanmoins afin d’améliorer le système DSN. La co-construction du système permet en effet de tenir compte au maximum des contraintes de chaque acteur.

La DSN remplace actuellement 26 procédures. Il est souligné le taux de conformité des DSN qui est de 97%. Une fois la logique DSN appropriée, les taux de conformité et de qualité des données augmentent très rapidement. A termes, les gains de la DSN doivent faire diminuer les coûts et la charge induits par sa mise en place.

**Déploiement de la Fonction Publique :**

Le décret :

L’entrée en DSN des employeurs de la fonction publique s’échelonne en trois étapes : janvier 2020, janvier 2021 et janvier 2022. Tous les employeurs qui ne sont pas cités dans le décret entreront en 2022, date à laquelle la DADS-U disparaîtra définitivement, les différentes échéances décrites par le décret doivent donc être respectées.

Le GIP-MDS rappelle que les entrées en DSN ne peuvent être réalisées qu’en janvier de l’année concernée. Aucune entrée en cours d’année ne sera tolérée.

Il est précisé que le SRE ne recevra pas les données transmises par la DSN. Il n’y a cependant plus de DADS-U à réaliser pour le SRE. Sur ce point, il a été convenu que la transmission des FIP mensuels perdurerait pour certains employeurs spécifiques (ex : Orange, la Poste). Les éditeurs s’interrogent toutefois sur la capacité du SRE à récupérer toutes les informations qui lui sont nécessaires sans DADS-U pour le cas des détachés de la FPE auprès d’employeurs de la FPH et FPT dès lors que les éléments seront uniquement transmis en DSN. La question sera adressée au SRE pour connaitre précisément les attendus à son niveau pour ces cas.

La communication :

Il est important de mobiliser dès à présent les différents acteurs du projet et de proposer un travail conjoint entre les éditeurs, les employeurs et les organismes. A cet effet, un plan de communication, réalisé conjointement, prévoit l’animation des différents réseaux de la fonction publique (salon des maires, …). Il est toutefois déploré le manque de mobilisation des dirigeants. Une prise de conscience de leur part sur les enjeux et impacts organisationnels de la DSN permettrait une mobilisation plus forte des agents et un meilleur accompagnement des équipes en charge de la paie dans les différentes administrations.

Les ressources :

Il est recommandé de s’abonner à la base de connaissance générale et spécifique fonction publique sur le site dsn-info.fr afin de recevoir une notification pour les nouvelles publications (fiches consignes). Par ailleurs, des MOOCS et de courtes vidéos explicatives sont à disposition dans un espace de formation. Un Guide de démarrage spécifique à la fonction publique et un lexique adapté ont également été publiés afin d’accompagner les déclarants dans leur « prise en main » du dispositif DSN.

Des participants soulignent toutefois la difficulté de suivre la mise à jour et la publication des fiches consignes. Certains éditeurs craignent de ne pas avoir pris en compte des éléments importants à intégrer dans leur solution logicielle. Le GIP-MDS précise que la majorité de la documentation a été mise à disposition. Les dernières fiches consignes sont en cours de publication, le rythme de publication et de mise à jour est donc amené à diminuer très largement sur la période à venir.

Les bonnes pratiques :

Le SIRET et le NIR sont les deux identifiants clés de la DSN pour le chaînage des informations (changement de contrat pour un agent, …). Il est essentiel que ces données soient de qualité. Des outils sont mis à disposition du déclarant pour fiabiliser ces données (ex : outil de contrôle SIRET, Bilan d’identification des salariés « BIS »).

La DSN induit une logique déclarative mensuelle, avec des régularisations au mois le mois. Par conséquent, un travail organisationnel de fond doit être mené avec les déclarants. Les participants soulignent le fait que dans de nombreuses administrations, la paie doit être clôturée en début de mois afin de laisser le temps aux trésoreries de les valider. L’articulation entre la cinématique DSN et le fonctionnement avec les trésoreries posent des difficultés pratiques et impliquerait de très nombreuses régularisations, des risques de qualité et des écarts de fonctionnements entre le secteur privé et le secteur public. Le GIP-MDS prend note du sujet afin de le remonter aux instances décisionnaires du projet.

Le GIP-MDS ajoute qu’il convient de passer en mode API dès lors que, pour un déclarant, il y a un nombre important d’agents ou de SIRET déclarés.

Focus maille déclarative :

La DGAFP rappelle que pour la DSN dans la sphère privée, la maille déclarative utilisée correspond à l’établissement qui a conclu le contrat de travail. Par ailleurs, en ce qui concerne la fonction publique, la maille déclarative n’est pas forcément la même entre la DADSU, la DUCS et PASRAU. Ainsi il est important d’adopter collectivement le même niveau de maille. A des fins de simplification pour la fonction publique, il est préconisé que la déclaration DSN soit effectuée au niveau de l’établissement qui gère administrativement l’agent et donc directement ou indirectement la paie des salaires (« établissement déclaré »). Il ne s’agit donc pas du lieu de travail (pour éviter la gestion des changements à outrance en cas de mobilité géographique), qui devra par contre être renseigné. Le GIP-MDS a envoyé un mail à environ 700 déclarants identifiés comme devant entrer en DSN dès janvier 2020, afin de les interroger sur les SIRET qu’ils déclareront en DSN. Un travail d’harmonisation et de cohérence est en cours.

Les spécificités de la fonction publique ont été prises en compte dans le dispositif DSN :

* Notion de contrat : le terme de « contrat » qui s’applique au secteur privé se rapporte à la relation employeur – agent dans la fonction publique.
* Quotités de travail : la DSN étant mensuelle, les quotités sont à déclarer par défaut sur une base mensuelle pour les contractuels. Cependant les quotités de travail doivent être déclarées en heures hebdomadaires comme le prévoit le statut des fonctionnaires.
* Gestion des détachements : le fonctionnaire détaché possède l’équivalent de deux contrats (un pour la paie et un pour la gestion de l’individu). Dans ce cas, la maille déclarative se situe au niveau de l’établissement qui déclare le salarié (celui qui gère la paie), mais le lieu de travail doit être déclaré.

**Bilan des opérations Pilotes :**

Participation au Pilote :

Le Pilote fonction publique est prolongé jusqu’à fin novembre 2019, avec un suivi spécifique des équipes du GIP-MDS. La plateforme Pilote restera ensuite ouverte jusqu’à fin 2019 mais seule la CDC poursuivra l’accompagnement des déclarants via des fiches navettes aux déclarants.

Le GIP-MDS rappelle les modalités d’inscriptions au pilote qui doivent être réalisées directement sur la plateforme éditeur (Pilote DSN FP) sur net-entreprise.fr. Les déclarations doivent être déposées en mode réel, et non en mode test. Toutes les informations liées au Pilote fonction publique sont disponibles sur le [protocole de test](http://www.dsn-info.fr/documentation/protocole-pilote-fonction-publique.pdf), disponible sur le site dsn.info.fr.

Après la date du 5 ou du 15 du mois, il toujours est possible de déposer une déclaration initiale sur la plateforme pilote si celle-ci n’avait pas déjà été déposée. Il est également possible d’effectuer des dépôts initiaux sur des mois précédents.

**A noter : il n’est pas possible de réaliser une annule et remplace après l’échéance d’une DSN déjà déposée, la plateforme pilote fonctionnant selon les mêmes modalités que la production. Si corrections il y a, elles doivent être portées dans la DSN suivante.**

Au 20 octobre 2019, 156 dépôts ont été réalisés dans le cadre du pilote, dont seulement 7 en norme 2020.

Constat et points d’amélioration :

A date, aucune anomalie majeure n’est remontée dans le cadre du Pilote fonction publique, bien que la participation reste faible. Il est constaté que trois dimensions clés sont maîtrisées par les déclarants à savoir la cinématique des dépôts, les données identifiantes (SIRET et NIR) et la déclaration des éléments de salaire pour les trois fonds (CNRACL, IRCANTEC, RAFP). A noter cependant que certains cas métiers ne sont pas assez testés (personnel hospitalier, sapeurs-pompiers, …).

Les axes d’amélioration sont les suivants :

* Période de rattachement des régularisations :

Lorsque des régularisations sont nécessaires, il est impératif de renseigner la période de rattachement à laquelle elles se rapportent.

* Arrêt de travail :

Le GIP-MDS rappelle le principe selon lequel un arrêt de travail doit être systématiquement déclaré dans les 5 jours qui suivent la connaissance de l’évènement. La DSN étant le reflet de la paie, elle doit être le reflet de l’activité à la fin du mois de l’activité. Si l’employeur a connaissance d’un arrêt de travail après la clôture de la paie, l’information devra être portée dans la DSN du mois suivant.

* Sujet des vacataires :

Le principe est qu’un unique contrat correspond à une vacation, ce dernier devant être déclaré à chaque fois en DSN. Si un agent réalise une activité sur la base d’une vacation aux caractéristiques différentes de la première, il convient de déclarer deux contrats en DSN. En effet il est important de déplier les caractéristiques du contrat car elles impactent les bases assujetties qui fondent le droit. La rémunération (liée aux deux contrats), peut être cependant déclaré en un seul bloc versement (S21.G00.50) en faisant masse des éléments.

Par ailleurs, une activité accessoire n’est pas une vacation, une fiche consigne à ce sujet doit être précisée par le GIP-MDS. Dans le cas d’une vacation s’ajoutant à un contrat standard, il est nécessaire de produire un bloc contrat spécifique car cela impacte les bases assujetties et les droits.

**Questions/réponses et points complémentaires abordés en séance :**

* Le GIP-MDS souhaite rassurer les éditeurs et précise qu’il est normal que certains éléments ne soient pas encore stabilisés, le démarrage se prépare conjointement et au fur et à mesure. L’entrée du privé en DSN s’est déroulée correctement, il en sera de même pour le public. Des fiches consignes existent sur les cas généraux.
* Concernant le taux de rémunération de la position statutaire, des travaux sont en cours pour identifier une consigne praticable en DSN, une solution applicable dès 2020 sera présentée au SDDS FP du 8 novembre. La fiche consigne n°2114 sera mise à jour en conséquence.
* Le GIP-MDS confirme qu’à date, Mayotte n’est pas inclue dans le périmètre DSN.
* La table de correspondance entre les primes N4DS et NEODES est en cours de finalisation et sera présentée au SDDS du 08 novembre.
* Certains déclarants n’ont pas reçu de Compte-Rendu Métier (CRM) de l’ACOSS après le dépôt en pilote, et un auto-éditeur utilisant les dépôts en manuel n’arrive pas à récupérer ces CRM via le tableau de bord DSN. Ces éléments sont à instruire par le GIP-MDS et l’ACOSS.

**[Hors réunion : l’incident technique bloquant la remontée des CRM ACOSS est résolu depuis le 29/10. Il est rappelé par ailleurs que seuls les dépôts en mode « réel » sont traités sur l’ensemble de la chaine et donnent lieu à des CRM]**

* Le GIP-MDS va instruire le cas des agents mis à disposition à qui l’employeur verse une indemnité (exemple : participation à des chèques restaurant ou au frais de transport) mais pas de rémunération afin qu’il n’y ait pas de décalage entre le versement à URSSAF et la déclaration des données en DSN.
* Quelle population est à déclarer dans le véhicule technique ? Si l’agent n’est pas porté/connu par l’établissement, il convient de le déclarer dans le véhicule technique S89 (ex : cas du portage salarial). En revanche, l’agent qui est géré administrativement par l’établissement doit être déclaré dans la DSN en structure S21 (données de paie/RH), ainsi que les éventuelles régularisations à réaliser même si cet agent a quitté l’établissement.
1. **TEMOIGNAGES DES PILOTES ET DE LEUR EDITEUR**

*Intervenant : Emilie Chatel du CISIRH, Pilote Ministère de la Culture :*

Le ministère de la culture entre en DSN en janvier 2020, avec un seul établissement regroupant 11 000 agents. Le CISIRH est un auto-éditeur mais s’appuie tout de même sur quelques modules de l’éditeur Sopra HR.

**Préparation et prérequis**

La communication avec les différents acteurs de la DSN, tels que la CDC, le GIP-MDS ou l’URSSAF a constitué un axe important dans la bonne préparation du pilote. Le volet organisationnel, notamment la mobilisation de ressources dédiées au pilote et la définition de la maille déclarative a utilement été anticipé.

**Point de situation**

Sept DSN ont été déposées en pilote à ce jour et les fiches navettes contenant les retours de la CDC sont en cours d’analyse et d’échanges. Le CISIRH amorce une mise en conformité des données émises afin d’améliorer la qualité déclarative. Cet axe induit des échanges avec le Ministère de la Culture, notamment sur les lieux de travail, et des échanges accrus avec la CDC concernant les fiches navettes.

**Sujets restant à sécuriser**

Un chantier sur les SIRET « lieux de travail » est en cours car cette donnée n’est pas toujours connue des services SIRH. Le CISIRH s’attendait à davantage d’informations dans les CRM, notamment sur les anomalies liées aux individus.

**Conseil pour bien démarrer**

Le CISIRH recommande d’établir une stratégie progressive de l’entrée en pilote, en se fixant des objectifs différents à chaque DSN déposée. L’objectif de la première DSN peut être celui de passer les difficultés techniques de dépôt ; celui de la deuxième peut être la déclaration d’une seule population ; celui de la troisième, l’amélioration de la qualité déclarative et la déclaration d’une deuxième population etc. Cette montée en charge par étape permet de ne pas à avoir à traiter tous les retours en une seule fois et de se familiariser progressivement avec les différents traitements.

*Intervenant : Éric Robert de la Communauté Urbaine du Grand Poitiers ; éditeur CIRIL GROUP :*

La Communauté Urbaine du Grand Poitiers gère trois collectivités : Grand Poitiers, la commune et le CCAS.

Grand Poitier, qui représente 12 SIRET et 1 800 paies, doit entrer en DSN dès janvier 2020.

La Commune et le CCAS sont concernés par l’échéance de janvier 2021 selon le décret. Ils représentent 3 SIRET et gèrent 2 050 paies.

Ces trois collectivités traitent une multiplicité de profils d’agents (en temps complet, en temps partiel et en temps partiel non complet, des agents détachés, des vacataires, des apprentis …).

**Préparation et prérequis**

La Communauté Urbaine du Grand Poitiers a déjà participé au pilote PASRAU et s’est manifestée auprès de son éditeur CIRIL GROUP pour faire partie du pilote Fonction Publique en DSN. Comme pour le CISIRH, l’identification des agents qui devront travailler à l’élaboration du fichier DSN est une étape clé, ainsi que leur formation et leur accompagnement. Le paramétrage de l’outil de paie constitue également un axe important dans la préparation au pilote. Monsieur ROBERT souligne qu’un travail d’appropriation et de transposition des termes employés dans le cadre du secteur privé au secteur public doit être anticipé.

**Point de situation**

Les tests ont été menés pour les trois collectivités, avec des éléments réels de paie. Monsieur ROBERT suggère une amélioration du processus des fiches navette, en proposant qu’elles soient transmises à la fois au déclarant et à l’éditeur afin que les deux acteurs puissent analyser plus rapidement les retours les concernant. La Communauté Urbaine du Grand Poitiers est en phase d’appropriation des différents outils et concepts de la DSN (le système de contrôle DSN VAL, l’arborescence de la DSN, etc.).

A ce stade du pilote, Monsieur ROBERT entrevoit un gain de temps à court terme sur la génération automatique des attestations « Pôle emploi » et des salaires « CPAM ». Suivant les organisations des administrations, la simplification induite par l’usage de la DSN bénéficiera à différents services, mais pas toujours à celui en charge de la DSN.

**Sujets restant à sécuriser**

La gestion des régularisations n’a pas encore pu être testée. La gestion des indemnités journalières subrogées constitue également un point à sécuriser. Le passage en machine to machine a été identifié par Monsieur ROBERT comme un axe de simplification à mettre en place, permettant d’assouplir la gestion.

**Conseil pour bien démarrer**

La Communauté Urbaine du Grand Poitiers recommande de consulter la documentation mise à disposition par le GIP-MDS, tel que le Cahier Technique pour les aspects techniques et les fiches consignes pour les aspects déclaratifs. Elle conseille également d’anticiper les changements organisationnels induits par la DSN (identifier les agents qui analyseront les retours des fiches navettes et les CRM, augmentation de la charge de travail dans un premier temps afin d’intégrer la temporalité DSN au sein de l’organisation …).

La Communauté Urbaine du Grand Poitiers affirme que la participation au pilote est très profitable car elle permet d’amorcer la réflexion autour de l’organisation du travail mais aussi la prise en main de l’outil et des concepts de la DSN.

*Intervenant : Isabelle Forêt des Hospices Civils de Lyon ; éditeur Sopra HR Software :*

Les Hospices Civils de Lyons représentent 27 établissements et 25 000 personnes. Ils sont concernés par l’obligation d’entrer en janvier 2020. Les adhérents HCL, tiers-déclarés, entreront en janvier 2021. Par conséquent, les dispositifs PASRAU et DSN seront maintenus en 2020.

**Préparation et prérequis**

Grâce aux groupes de travail organisés par Sopra HR, les HCL de Lyon ont pu aborder en amont de l’échéance de 2020 le dispositif DSN.

**Point de situation**

Les HCL ont déposé en pilote la déclaration d’un SIRET et 2 800 agents. Participer au pilote permet aux HCL de fiabiliser les calculs et les données déclarées. Les HCL sont en cours d’appropriation de la logique mensuelle de la DSN et des spécificités techniques.

**Sujets restant à sécuriser**

Des sujets sont en cours de sécurisation compte tenu de leur complexité, telles la gestion des statuts particuliers (*exemple : personnel médical ne déclarant pas en IRCANTEC*) ou la gestion des régularisations et de la rétroactivité.

L’organisation des équipes est en cours d’ajustement afin de prendre en compte la logique mensuelle DSN et les vérifications afférentes.

**Conseil pour bien démarrer**

Le principal conseil des HCL est d’anticiper au maximum la mise en place de la DSN (appropriation de la logique du dispositif et du processus déclaratif). La définition en amont du périmètre du projet ainsi que l’organisation des équipes afférentes sont nécessaires.

Les HCL insistent également sur le fait de prioriser les données à tester afin de garantir un niveau élevé de qualité une fois le passage en production.

1. **ATELIERS DE TRAVAIL**

Les participants sont ensuite répartis en atelier de travail de manière hétérogène (Déclarants, Editeurs et OPS) autour de trois thématiques :

* **Thème 1 : Comment réussir et sécuriser la montée en charge de la Fonction Publique ?**
	+ Table A : Sécuriser l’entrée en janvier 2020
	+ Table B : Quel retro planning pour la montée en charge d’ici 2022 ?
* **Thème 2 : Comment motiver les acteurs et mobiliser autour de la DSN ?**
	+ Table A : Comment motiver les acteurs et mobiliser autour de la DSN pour la fonction publique territoriale ?
	+ Table B : Comment motiver les acteurs et mobiliser autour de la DSN pour la fonction publique hospitalière et la fonction publique d’Etat ?
* **Thème 3 : Comment garantir la qualité déclarative ?**
	+ Table A : Comment garantir la qualité déclarative ?
	+ Table B : Comment garantir la qualité déclarative ?

***NB : La restitution complète des ateliers est présentée dans le support du Club des pilotes.***

***4.1 Synthèse des ateliers - Thème 1 : comment réussir et sécuriser la montée en charge de la Fonction Publique ?***

Cet atelier visait à co-construire le rétro-planning des travaux et actions permettant de sécuriser la montée en charge de la fonction publique entre janvier 2020 et janvier 2022.

 Concernant l’échéance de janvier 2020, les participants de l’atelier ont défini une liste d’actions indispensables à la sécurisation du démarrage :

|  |  |
| --- | --- |
| Acteurs | Actions nécessaires à la sécurisation du démarrage en janvier 2020 |
| Déclarants | * Participer aux différents pilotes.
* Mobiliser les équipes et se mettre en ordre de marche afin de pouvoir participer au pilote en 2020 ou, si cela est possible, au pilote dès 2019.
* Eprouver le système en testant en pilote différents cas d’usage et en particulier, des cas compliqués.
* Stabiliser son niveau de maille déclarative et répondre à l’enquête SIRET FP envoyée par le GIP-MDS.
* Réorganiser son service de paie en fonction des changements organisationnels que provoque la DSN.
 |
| Editeurs | * Sensibiliser et accompagner les employeurs : mettre à disposition de la documentation/des formations sur la DSN et sur l’utilisation du logiciel de paie.
* Proposer dans leurs solutions logicielles :
* Les contrôles complémentaires afin d’assurer la conformité de la DSN lors de sa transmission.
* Intégrer les correctifs et les évolutions de la norme.
 |
| Organismes | * Accompagnement des utilisateurs (Stabilisation des fiches consignes et réactivité du Support)
* Sécuriser les différentes vagues d’entrée de la fonction publique.
* Etablir la liste des employeurs entrants en 2020.
* Conserver le pilote et accompagner les déclarants pilotes pour sécuriser la qualité des données.
 |

Un retro-planning a également été défini pour garantir l’intégration complète de la fonction publique d’ici 2022 :



La réussite de ce planning s’appuie sur plusieurs pré-requis et conditions de réussite :

* La Reconduction du pilote Fonction Publique dans la durée, et ce jusque 2022 avec un suivi rapproché du GIP-MDS et des organismes
* La stabilisation du dispositif au plus tard pour la fin du premier trimestre 2020 (fiche consigne, CT 2021)
* Le renforcement de la communication et de la mobilisation des acteurs (cf. sollicitation des dirigeants, Clubs des pilotes réguliers, etc.)
* La mise en place de solutions logicielles exhaustives (ex : gestion des régularisations, cas spécifiques, traitements OC, etc.)
* Diffuser la connaissance DSN au sein des réseaux des organismes pour éviter les informations contradictoires.
* Pour les employeurs FP, basculer en gestion de projet : identifier un chef de projet DSN et un portage au niveau de la Direction Générale afin que soient déployés les moyens financiers, techniques et humains nécessaires.
* Fiabiliser les données identifiantes (SIRET/NIR) et les données de la paie qui ont un impact fort en DSN (anticiper au niveau des déclarants la charge de paramétrage par rapport aux anciennes pratiques)

***4.2 Synthèse des ateliers - Thème 2 : Comment motiver les acteurs et mobiliser autour de la DSN ?***

Cet atelier visait à identifier les leviers permettant de motiver et mobiliser les acteurs autour de la DSN pour les trois fonctions publiques.

Les participants de l’atelier ont identifié cinq cibles/relais prioritaires pour porter les messages clés autour de la DSN :

|  |  |
| --- | --- |
| Cibles/relais | Actions requises pour faciliter la mobilisation des acteurs  |
| Les décideurs/dirigeants | * Faire porter la communication au niveau de la direction (exemples : directeurs d’hôpitaux, cabinets ministériels pour la FPE…) :
* Un manque de portage de ce sujet au niveau de la direction est identifié.
* A titre d’exemple pour les hôpitaux : les rencontres DGOS, Comité RH et Comité DG au niveau des hôpitaux sont à développer.
 |
| Les élus | * Doivent communiquer sur :
* L’obligation d’entrée en DSN
* La modernisation des processus (avant de communiquer sur la simplification qui n’arrivera que dans un second temps).
* Le besoin de sensibiliser les services RH et de valoriser leur travail
* La transformation du système déclaratif
* Le besoin d’anticiper l’organisation et la charge de travail.
* Pour cela, plusieurs actions seront à mettre en œuvre via :
* Les presses régionales, locales, communales, …
* Des réunions d’informations et des conférences de presse
* Les associations des Départements de France et l’association des Maires de France.
 |
| Les éditeurs | * Le GIP-MDS doit communiquer l’avancement des différents travaux aux éditeurs, sur ce qui fonctionne ou sur les différents points de blocage. Cette communication pourrait être réalisée via une newsletter.
 |
| Les trésoreries | * Le GIP-MDS et la DGFIP doivent s’assurer que la communication redescende bien vers les différentes trésoreries et qu’elle soit bien comprise, notamment grâce à des comités régionaux (avec un représentant de la DGFIP).
 |
| Les gestionnaires et services RH | * Il s’agirait de communiquer auprès d’eux sur
* Le passage en DSN dès 2020 et la possibilité de participer au pilote pour ceux qui le peuvent.
* Une simplification à terme des déclarations mais avec des étapes de mise en œuvre de la DSN nécessaires.
* Un travail à engager sur la fiabilisation des données en temps réel et un besoin de configurer son logiciel de paie.
* Les gains futurs une fois la généralisation aboutie (rappeler le principe du « dîtes-le nous une fois », détailler ce qui ne sera plus à produire (les anciennes procédures), le principe de calculer les droits des individus et de corriger les erreurs au plus proche de sa situation actuelle).
* Pour cela, plusieurs canaux de communications peuvent être utilisés :
* Relayer les témoignages et les retours d’expériences d’utilisateurs,
* Mettre à disposition des MOOC et des tutoriels,
* Communiquer de manière ciblée via les données PASRAU ou DADS, …
* Réaliser une newsletter, communiquer de manière régulière par mail (notamment les éditeurs),
* Organiser des réunions en présentielles et des comités régionaux sur la DSN.
 |

Par ailleurs, quatre axes de communication sont identifiés pour construire un argumentaire solide permettant de mobiliser autour de la DSN :

* **1er axe :** un message de facilitation / simplification résultant de la mise en œuvre de la DSN :
* Fiabilisation des données RH
* Substitution des déclarations actuelles
* Lissage de la charge pour les équipes RH
* Fluidité des échanges compte tenu de la fréquence mensuelle
* **2ème axe :** une nécessaire mobilisation et appropriation de la DSN par l’ensemble des acteurs impactés (du directeur jusqu’aux équipes opérationnelles) :
* La DSN est un projet complexe nécessitant du temps et des moyens compte tenu de l’ensemble de ses impacts (évolutions métiers et IT, engagement budgétaire pour supporter les investissements…), ce qui implique alors de bien anticiper sa préparation (notamment via une phase de qualification adaptée).
* La DSN est un projet d’entreprise devant mobiliser tous les acteurs au sein des structures (exemple : DG, DRH, DSI…).
* La capitalisation et le retour d’expérience (issues à la fois du secteur privé et du démarrage progressif entre « pairs » de la FP) permettent de sécuriser le démarrage et la montée en charge.
* Un défaut d’appropriation serait constitutif d’un risque de dysfonctionnent du système et pénaliserait directement les droits des salariés (maladie, reconstitution de la carrière…).
* **3ème axe** : La clarification de certains sujets au niveau des équipes projets nationales, tels que :
* La maille déclarative
* Les cycles de paie
* La notion de contrat / détachement
* La mise à disposition
* La notion de vacataires
* Les déclarations des primes et indemnités (exemple : Supplément Familial de Traitement – SFT)
* Le traitement des réservistes
* La subrogation
* Les spécificités du personnel médical
* Les modalités de suppression de la DADSU
* **4ème axe :** in fine, la DSN est une obligation :
* Utiliser le levier obligatoire sur le secteur privé pour dynamiser la montée en charge.
* Porter au niveau des pouvoirs publics le rappel du calendrier règlementaire tel que prévu par la loi.

Un calendrier de communication, avec des temps forts sur l’année 2020, reste à mettre en œuvre atour de ces axes de communication et cibles/relais privilégiés pour sécuriser la réussite du projet.

***4.3 Synthèse des ateliers - Thème 3 : Comment garantir la qualité déclarative ?***

Cet atelier visait à identifier les sujets qui posent le plus de difficultés (ex: gestion des blocs changements, régularisation, etc.) et la manière de les appréhender au mieux. Il visait également à déterminer le rôle à jouer pour chaque acteur dans la qualité des données et les actions nécessaires pour garantir une bonne qualité des données au démarrage.

Les organismes signalent certains problèmes d’ores et déjà constatés dans le cadre du pilote. Les organismes présents à l’atelier ont cité un certain nombre d’erreurs courantes identifiées dans les dépôts pilotes :

* Déclarations Fin de Contrat de Travail et Arrêt de travail
* Absence du bloc 62
* Cohérence des données agrégées et individuelles
* Utilisation du module FPOC
* Régularisations sur les données individuelles
* *etc.*

Il conviendra pour les déclarants de se référer aux fiches consignes ou de se rapprocher du Support si l’incompréhension persiste. Par ailleurs, la participation au pilote doit permettre de faciliter la bonne appropriation par les employeurs et éditeurs de la DSN en amont de l’entrée en production.

|  |
| --- |
| Quelles mesures de sécurisation et actions pour garantir la qualité des données DSN au niveau de chaque acteur ? |
| Au niveau des employeurs de la fonction publique | * La DSN ne doit être pas être uniquement perçue comme un projet technique. Il est nécessaire que les dirigeants s’emparent du sujet et mobilisent les ressources nécessaires à la mise en place de la DSN (nomination d’un chef de projet et d’une équipe spécifique dédiée, budgétisation du coût de mise en place). En effet, les changements organisationnels induits par la DSN sont importants pour les employeurs, habitués à gérer la DADS-U de manière annuelle. Il est également jugé nécessaire de mutualiser les formations DSN entre les administrations.
* Sensibiliser les agents à la qualité des données est un enjeu majeur afin de fiabiliser les droits des individus.
* Les employeurs doivent adopter la logique DSN : afin d’éviter les régularisations, il est demandé aux employeurs de faire masse des éléments dans le mois principal déclaré M+1. 🡪 Cela implique que les organismes respectent également cette logique et ne demandent plus aux déclarants un « sur-découpage » par rapport à l’acte de paie. Le seul temps observé doit être celui du mois M.
* Problème lié à la rétroactivité 🡪 Nécessité de donner du sens : la hiérarchie est jugée trop éloignée du projet. Il est nécessaire qu’elle se saisisse du sujet afin de mobiliser les agents.
* Appréhender la DSN au-delà du déclaratif : la DSN a vocation à transmettre des éléments qui permettront de calculer les droits des individus.
 |
| Au niveau des éditeurs | * Offrir certaines fonctionnalités indispensables dans leurs solutions logicielles :
* Contrôle paie/DSN
* Régularisations également quand la paie est juste
* Proposer l’API machine to machine et inciter les déclarants à l’utiliser.
* Prendre en compte tous les CRM de manière automatique dans les logiciels de paie pour une application directe des corrections afin de sécuriser les droits des agents.
* Anticiper la mise à jour des évolutions grâce aux échanges lors des instances SDDS FP
* Prise en compte automatique des référentiels (ex : ne jamais renseigner de CEDEX dans les codes postaux - mettre le code postal le plus proche).
* Mettre à disposition une documentation exhaustive
* Des guides d’installation complets
* Un système d’assistance rapide
* La documentation des paramètres
* Mise à disposition de document pédagogique sur les dates/périodes selon le logiciel afin de rattacher les données de paie au mois du 1 au 31 du mois courant ou sur le mois concerné pour les erreurs et/ou rappels
 |
| Au niveau des organismes  | * Respecter le fait que le SIRET et le NIR sont les données de référence dans la gestion des données déclarées. Il conviendra de ne plus demander de déclarer de numéro d’affiliation ou autres données de ce type.
* Remonter les anomalies de façon rapide, claire et automatisée afin de faciliter leur prise en compte.
* Mettre à disposition un système d’assistance rapide, dédié au sujet DSN.
* Unifier les bases de cotisations et les règles d’arrondis
* Préciser les règles de filtrage en documentant davantage l’utilisation faite par les organismes des données déclarées.
 |
| Au niveau du système DSN  | * Remonter aux décideurs les conditions systémiques de réussite (délais de trésoreries, rétroactivité des règles de gestion…)
* Rappeler qu’en cas de modifications, les déclarants doivent réaliser des régularisations et non une DSN corrective.
* Anticiper au maximum la publication des documents clés pour offrir de la visibilité et sécuriser la capacité de montée en compétences des équipes en charge de la déclaration (ex : cahier technique, JMN, fiches consignes).
* Mettre à disposition des fiches consignes plus claires et stabilisées (limiter les mises à jour juste avant la MEP)
* Mieux donner à comprendre à quoi servent les différentes données déclarées. Une meilleure compréhension permettrait de responsabiliser les déclarants sur le niveau de qualité attendu.
* Communiquer davantage sur les grand jalons (Cahier Technique, JMN, mise à jour DSN-val)
* Appliquer les référentiels opposables qui sont mis à disposition sur [net-entreprise.fr](http://net-entreprise.fr/)
* Prévoir un plus fort accompagnement par le GIP-MDS sur le pilote
* Apporter des réponses plus précises aux tickets et améliorer les délais de réponse.
* Expliciter les conditions de démarrage de la DSN et la suppression de la DADSU.
* Mettre à disposition davantage d’exemples dans les fiches consignes et utiliser le pilote pour les compléter.

Moderniser l’affichage du cahier technique pour rendre son interface plus lisible. |

**CONCLUSION DE LA JOURNEE**

*Intervenant : Elisabeth Humbert-Bottin (GIP-MDS)*

L’entrée progressive de la fonction publique en DSN reste à accélérer et nécessite la mobilisation de l’ensemble des acteurs (employeurs, organismes et éditeurs). Pour réussir la montée en charge d’ici 2022, il convient **d’avancer ensemble de manière constructive et positive, à l’instar de ce premier Club des pilotes qui a été l’occasion d’échanges riches et dynamiques.**

Le GIP-MDS remercie l’ensemble des participants pour leur présence et leur implication au cours de cette journée. **Il reste du chemin à parcourir pour faire aboutir ce projet commun de simplification pour la fonction publique mais les fondations sont installées et solides, les employeurs de la fonction publique doivent donc avoir confiance dans la réussite de leur prochaine intégration en DSN.**

**L’arbre d’Ishikawa** ci-dessous, issus des échanges de cette journée, constitue désormais le fil rouge et la feuille de route de la « communauté DSN » pour la fonction publique. Il recense les clés de réussite pour chacun des acteurs qu’il convient désormais de mettre en place.

**Arbre d’Ishikawa (vision par acteur) :**





