

## Guide simplifié de la DSN pour les employeurs de la Fonction Publique



### Sommaire

▶	Introduction
	Pourquoi la DSN ? 5
►	Le calendrier d'entrée de la Fonction Publique en DSN
	Le décret 9
	Les obligations déclaratives des fonctionnaires détachés dans le privé 9
►	Les fondamentaux de la DSN 10
	La DSN est la dernière étape de la paie 11
	et est réalisée par établissements employeurs (SIRET) 11
	Les échéances et dates de dépôt 11
	Les différents modes de dépôt 12
	L'outil DSN-VAL 12
	Le tableau de bord DSN 14
►	Inscription
	INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site net-entreprises.fr 18
	INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site net-entreprises.fr mais pas à la DSN 18
►	Les étapes d'un bon démarrage pour les employeurs de la
	Fonction Publique
	Les étapes majeures 20
►	Les points d'attention 22
	La base de connaissances 23
	Le lexique 23
	L'usage des données préfixées [FP] dans la norme NEODES. 23
	La notion de contrat transposée dans la Fonction Publique 23
►	Besoin d'aide ? 25
	S'informer sur net-entreprises.fr : un site dédié à la DSN 26

# Préambule

Ce guide « simplifié », dédié à la fonction publique, vous présente les grands principes de la DSN, les étapes pour un bon démarrage et les éléments d'accompagnement mis à votre disposition. Vous pouvez consulter le <u>guide général d'utilisation de la DSN</u> recensant les éléments importants. Nous vous conseillons également de consulter l'ensemble des outils mis à votre disposition et notamment les webinaires vous permettant de comprendre la DSN :





Comment bien déclarer les rémunérations de ses agents en DSN ?





- Comment déclarer mes cotisations aux 3 fonds retraite complémentaire (CNRACL, IRCANTEC, RAFP) ?
- Spécial FPH Comment déclarer mon personnel médical ?





24/02/2021

**GUIDE D'utilisation DSN – Fonction Publique** 

# **1**. Introduction

#### Pourquoi la DSN ? 01. Ce qu'est la DSN



La DSN – Déclaration Sociale Nominative est un **dispositif déclaratif, constitué pour simplifier** les démarches des employeurs vis-à-vis de la Protection Sociale et plus globalement de l'Administration, lorsque les données demandées sont issues des logiciels de paie et gestion RH. Elle **remplace ainsi à ce jour 41 déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives** adressées jusqu'à aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, Urssaf, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

- 8 formalités liées au chômage ou à la maladie ou au suivi des effectifs DARES
- 17 formalités DUCS
- 9 formalités annuelles ou ponctuelles
- > 7 procédures spécifiques

La DSN alimente par ailleurs le compte personnel de formation et le compte pénibilité.

Dans le cas de la Fonction Publique, les déclarations remplacées dans un premier temps sont :

- La déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS-U);
- La déclaration unifiée des cotisations sociales (DUCS) pour le volet URSSAF ;
- > La transmission des informations relatives au prélèvement à la source (PAS).

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie, complétée de signalements lorsque des évènements surviennent (arrêt de travail ou fin de contrat de travail).



Concernant la transmission des signalements d'événements pour les employeurs de la fonction publique :

- L'usage des signalements est possible pour les contractuels, à partir du moment où il existe un historique suffisant de données déclarées en DSN. consultez la fiche consigne « <u>Gestion</u> <u>des signalements d'évènement</u> » pour déterminer l'historique DSN nécessaire à la reconstitution du signalement
- **Pour les fonctionnaires,** il n'est pas attendu de signalement avant 2023.

Une DSN mensuelle doit être complète ! L'information relative à la fin d'un contrat ou à l'arrêt de travail d'un agent doit TOUJOURS être déclarée dans la DSN mensuelle.

La DSN véhicule donc les informations liées à la vie de l'agent dans son établissement d'affectation :





Le Prélèvement à la Source (PAS)

Entré en vigueur depuis le 1er janvier 2019 s'appuie sur la DSN pour :

- Communiquer les taux à appliquer aux agents,
- Transmettre les données calculées et les paiements afférents à la DGFiP.

\*Toutes les informations relatives à un signalement d'évènement doivent être présentes dans la DSN mensuelle consécutive de l'évènement ou dans la DSN mensuelle du mois suivant, si l'événement est intervenu après la clôture de la paie.

#### 02. Un dispositif qui a fait ses preuves

La DSN est généralisée à l'ensemble des employeurs de la sphère privée depuis 2017 avec notamment la substitution de la DADS-U, la DUCS, la déclaration arrêt de travail auprès de l'Assurance chômage, la DSIJ, etc.

La DSN a d'ores et déjà démontré **sa capacité à simplifier la vie des employeurs**, une fois ses principes et sa logique bien pris en compte au niveau des activités de paie et déclarations des entreprises. Les données reçues par les différents destinataires sont d'une **qualité très satisfaisante**, permettant à l'ensemble des organismes sociaux de mener leurs missions respectives : indemnisation des individus, recouvrement des cotisations, alimentation des droits retraite, collecte et traitement de données statistiques, etc.



N'hésitez pas à consulter les témoignages et retours d'expérience de déclarants de la Fonction Publique déjà utilisateurs de la DSN.

#### **03.** Les bénéfices de la DSN

La DSN constitue une **simplification des démarches déclaratives des employeurs**. Il n'y a plus différentes déclarations sociales à réaliser, mais **un seul envoi mensuel** en sortie de la paie, complété le cas échéant de signalements ponctuels, contenant un minimum d'informations.

#### Focus

La DSN représente une sécurisation des démarches, avec des données à ne communiquer qu'une seule fois et une mise à jour plus rapide des prestations sociales.

La DSN conduit à une **meilleure maîtrise de ses données par l'employeur** avec un dispositif de contrôles clair, un tableau de bord unique et l'instauration d'une nouvelle logique de déclarations des données sociales : ce ne sont plus les organismes qui demandent des données à des échéances différentes et sous divers formats, mais l'employeur qui les transmet directement une fois par mois, à partir de son logiciel de paie.



#### La DSN est dans l'intérêt de tous

Elle représente une avancée majeure en matière de dématérialisation et de fiabilisation des données pour la Protection Sociale et l'Administration, une diminution des erreurs et l'opportunité de recueillir au mois le mois des informations de qualité sur la vie et l'évolution des employeurs (privés ou publics) et de l'emploi, pour une meilleure adaptation des politiques publiques.

## 2. Le calendrier d'entrée de la Fonction Publique en DSN

#### Le décret

Le <u>décret n°2018-1048 du 28 novembre 2018</u> précise les obligations de mise en œuvre pour chaque catégorie d'employeur des trois Fonctions Publiques (d'Etat, territoriale et hospitalière). Il fixe un calendrier de bascule sur les trois fenêtres de lancement : 1er janvier 2020 ; 1er janvier 2021 et 1er janvier 2022.

Les employeurs de la Fonction Publique n'étant pas nommément recensés dans le tableau ci-après devront entrer en DSN au 1er janvier 2022 :

	Effectifs physiques au 31/12/2017	Date à partir de laquelle la DSN doit être établie		
EMPLOYEURS DE L	A FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT			
Paie assurée par la DGFIP	périmètre d'initialisation > 10 000 agents	01/01/2021		
Paie assurée par l'employeur				
- Etablissements publics hors CNRS	> 10 000 agents	01/01/2020		
	Entre 400 et 10 000 agents	01/01/2021		
- Centre national de la recherche scientifique (CNRS)		01/01/2021		
EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE				
Régions	Tous	01/01/2020		
Organismes départementaux dont :				
- Départements	Tous	01/01/2020		
<ul> <li>Etablissements départementaux (dont centres de gestion et services départementaux d'incendie et de secours)</li> </ul>	Tous	01/01/2020		
- Centre national de la fonction publique territoriale	Tous	01/01/2020		
- Centres interdépartementaux de gestion	Tous	01/01/2020		
Organismes intercommunaux dont :				
- Métropoles	Tous	01/01/2020		
- Communautés urbaines	Tous	01/01/2020		
- Communautés d'agglomération	Tous	01/01/2020		
- Communautés de communes	Tous	01/01/2021		
Organismes communaux :				
- Communes	> 100 agents	01/01/2021		
- Etablissements communaux	> 350 agents	01/01/2021		
EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE : HOPITAUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS PUBLICS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX				
Hôpitaux publics et établissements publics sociaux et	> 9 000 agents	01/01/2020		
médico-sociaux	De 1 500 à 9 000 agents	01/01/2021		

## **3.** Les fondamentaux de la DSN



La DSN est la dernière étape de la paie...

...et est réalisée par établissements SIRET employeurs

La DSN, **sous-produit de la paie**, repose sur les données **générées par votre logiciel de paie**. La norme NEODES garantit la qualité des informations transmises. Cette norme doit être maîtrisée par votre éditeur de logiciel (format, contrôles, critères qualité ...) et est consultable sur net-entreprises.fr. Une DSN doit être émise pour chaque établissement gérant la paie des salaires incluant tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, rattachés. Dans le secteur privé, à chaque SIRET de référence (celui qui a la responsabilité juridique du contrat de travail) correspond une DSN. Ce principe doit être précisé dans le contexte public.

#### Focus

Sur quel SIRET déclarer vos agents ?

L'établissement employeur doit être défini de manière à refléter la responsabilité juridique / gestion administrative la plus proche de la réalité (le SIRET qui gère la paie).

En effet l'appui sur le SIRET principal est souhaitable par exemple pour les collectivités (cantines, jardins...).

Gérer une maille suffisamment large évitera des mises à niveau compliquées en cas de changement d'établissement de lieu de travail dès lors que cela ne modifie pas les éléments clefs de la gestion de la paie de l'agent.

#### Les échéances et dates de dépôt

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

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

Le 15 du mois M+1 midi pour les autres.



#### Les différents modes de dépôt

La transmission d'une déclaration DSN peut se faire selon deux modalités :



- En API : transmission directe de votre logiciel de paie à l'application DSN, en "Machine to Machine" (ou MtoM). Consultez la documentation sur l'API en cliquant ici.
- **En Upload : dépôt** depuis le tableau de bord DSN sur net-entreprises, d'un fichier généré par un logiciel de paie ou de gestion. Pour plus d'informations, consultez la documentation sur le tableau de bord DSN.

#### L'outil DSN-VAL

L'outil DSN-Val permet de contrôler et de fiabiliser des fichiers DSN, gratuitement et en local, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle. DSN-Val met en œuvre tous les contrôles du cahier technique de la DSN. Les contrôles métier et inter-déclarations ne sont pas vérifiés. Les contrôles liés à la validité des SIRET peuvent être réalisés via le service « <u>Contrôle</u> <u>Siret</u> » mis à disposition sur net-entreprises.fr.

DSN-Val permet de contrôler la conformité de la déclaration vis-à-vis de la norme NEODES. Cependant, le bilan produit pour une déclaration ne préjuge en rien de son acceptabilité ultérieure par les organismes récepteurs.

DSN-Val peut être :

- > Soit directement intégré dans le logiciel de paie
- Soit téléchargeable sur le net-entreprises.fr, rubrique «Outils de contrôle et paramétrage / Outil d'auto contrôle DSN-Val » (<u>en cliquant ici</u>)
- > Soit téléchargeable à partir de votre menu personnalisé net-entreprises.fr.

#### L'outil DSN-FPOC

Le logiciel (DSN-FPOC), mis à disposition gratuitement par les fédérations d'organismes complémentaires (CTIP, FFA et FNMF), a pour objectif **de contrôler les données DSN spécifiques à ces organismes, liées aux contrats de prévoyance, complémentaire santé ou retraite supplémentaire souscrits par les entreprises déclarées**.

Il assure notamment le contrôle des données OC au regard de :

- La ou des Fiches de Paramétrage OC (FPOC) mises à disposition des déclarants et des tiersdéclarants par les Organismes Complémentaires,
- > La Norme NEODES, telle que documentée dans le cahier technique correspondant,
- Certaines contraintes complémentaires non mentionnées à ce jour dans le cahier technique de la norme.

### Le tableau de bord DSN A quoi sert le tableau de bord ?

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



- De déposer les DSN mensuelles ou signalements d'événements
- D'effectuer le suivi de l'état des DSN mensuelles et signalements
- 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 – BIS, 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

#### Les retours d'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.

Retour	Informations
L'accusé d'enregistrement électronique (AEE) ou avis de	Une fois votre dépôt effectué, vous êtes immédiatement informé du statut de celui-ci :
rejet (ARE)	<ul> <li>Le dépôt est enregistré : un AEE est transmis par mail les contrôles suivant peuvent être effectués</li> </ul>
	• 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.
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.
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. Il est mis à disposition sur son tableau de bord DSN, afin de l'informer de l'invalidité de sa déclaration.

#### Les Comptes Rendus Métier (CRM)



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, pour vous préciser vos anomalies ou vous confirmer la qualité de vos déclarations.

Les observations ont mis en évidence qu'à ce stade, il n'était pas facile pour les entreprises d'exploiter ces CRM car la « lecture » de l'action induite n'est pas toujours directe. De plus, certains retours pourraient donner lieu à des prises en compte plus automatisés pour les logiciels de paie.

Organisme / Administration	CRM mis à disposition
Assurance maladie	Bilan de non reconstitution du signalement ; si le CRM porte une anomalie relevant de la responsabilité de l'employeur, le signalement doit être corrigé ou une DSI IJ opérée pour garantir le droit du salarié
Administration	Compte rendu métier nominatif (CRM nominatif)
fiscale – DGFIP	Compte rendu métier financier (CRM financier)
CNAV	<ul> <li>Bilan d'identification des salariés (BIS) ; les cas où le BIS retourne un autre NIR que celui déclaré ou un NIR à la place d'un NTT déclaré doivent être corrigés pour la paie du mois suivant</li> <li>Contrôles inter-déclarations (CID)</li> </ul>
Pôle emploi	<ul> <li>Bilan de non reconstitution du signalement ; si le signalement n'est pas possible compte tenu des données mensuelles antérieures une AED doit être faite</li> <li>Attestation employeur rematérialisée (AER)</li> </ul>
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	Bilan de traitement de l'IP et/ou mutuelle concernée
Urssaf	Bilan de traitement Urssaf : les écarts de taux et d'assiette doivent être corrigés dans la DSN du mois suivant sur la période d'afférence

#### Qui peut consulter les retours ?

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 néanmoins 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).



Pour garantir une fiabilisation au fil de l'eau de vos données, veillez à bien consulter votre tableau de bord suite à chaque envoi DSN.



Une fois votre DSN ou signalement transmis, vos organismes vous retournent des comptes rendus métier (CRM) sur votre tableau de bord. **Consultez-les !** 



#### **INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site net-entreprises.fr**

Libellé page	Actions à réaliser
Page d'accueil	Cliquer sur « Votre compte »
Votre compte	Cliquer sur « Votre compte déclarant »
Inscription	Renseigner les paramètres d'inscriptions et cliquer sur « Je m'inscris »
Conditions générales	Cliquer sur « J'accepte »
Identification Etb	Cliquer sur « Etape suivante »
Mot de passe / question secrète	Choisir le mot de passe et la question secrète/Réponse, puis cliquer sur « Valider »
Vos données d'authentification	Cliquer sur « S'inscrire sur net-entreprises »
Inscription de votre entreprise	Cliquer 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 ».
Validation de vos déclarations	Une pop-up récapitulant les services déclaratifs choisis s'ouvre. Cliquer sur « Valider ».
Charte relative à la DSN	Cochez la case d'acceptation de la charte et cliquer sur « J'accepte »
Votre inscription	Cliquer sur « Etape suivante »
Validation de l'inscription	Cliquer sur « Valider l'inscription »
Compte rendu	Cliquer sur « Retour accueil »
Mail	Cliquer sur « Validation de votre adresse mail »
	IMPORTANT : Vous devez impérativement valider le lien reçu dans votre boite mail afin de finaliser le processus d'inscription.

#### **INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site netentreprises.fr mais pas à la DSN**

Libellé page	Actions à réaliser	
Page d'accueil	Cliquez sur « Se connecter » et complétez le formulaire. Saisissez vos paramètres (SIRET, Nom, Prénom et mot de passe) et cliquez sur « Connexion ».	
Menu personnalisé	Cliquez sur « Gestion » puis « Ajouter la DSN pour le régime général »	
Gérer les habilitations DSN	La liste des déclarants inscrits s'affiche. Pour ajouter une habilitation (droit déclaratif), cochez la case (pour supprimer une habilitation, décochez la case)	
Charte relative à la DSN	Cochez la case relative à la charte DSN « J'ai pris connaissance [] » et « J'accepte »	
	19/27	

GUIDE D'utilisation DSN – Fonction Publique 24/02/2021





## Les étapes d'un bon démarrage pour les employeurs de la Fonction Publique

#### Les étapes majeures

Avant l'entrée obligatoire en DSN, vous pouvez, en accord avec votre éditeur de paie, réaliser des tests libres sur une plateforme dédiée. Vous trouverez les informations en cliquant ici.



#### Déterminer les SIRET à déclarer

…

L'établissement employeur doit être défini de manière à refléter la responsabilité juridique / gestion administrative la plus proche de la réalité (le SIRET qui gère la paie). En effet l'appui sur le SIRET principal est souhaitable par exemple pour les collectivités :

- Le SIRET de la collectivité pourra être retenu pour les cantines et jardins
- Pour l'éducation nationale le SIRET du rectorat pourra être retenu

Gérer une maille suffisamment large évitera des mises à niveau compliquées en cas de changement d'établissement de lieu de travail dès lors que cela ne modifie pas les éléments clefs de la gestion de la paie de l'agent.

#### **Contrôler les SIRET déclarés et lieux de travail**

Le service « DSN contrôle Siret » **permet aux déclarants de vérifier la liste des Siret non reconnus dans le système DSN** (pour le régime agricole et le régime général) afin de procéder à la mise à niveau des informations en amont des transmissions DSN.

Il est très important d'effectuer ce contrôle avant le dépôt de votre première DSN mensuelle. Celuici ne sera pas à effectuer à chaque dépôt mais uniquement en cas de changement de SIRET de votre entreprise ou de l'un de vos établissements secondaires.

#### Vérifier les NIR des individus

Le numéro d'inscription au répertoire (NIR) est l'identifiant unique et invariable des individus inscrits au répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP) communément appelé numéro de sécurité sociale.

Lorsqu'un salarié ne possède pas de NIR (Numéro d'Inscription au Répertoire ou Numéro de Sécurité sociale) ou de NIA (Numéro d'Identification d'Attente) au moment de l'émission d'une DSN ou d'un flux PASRAU, il est obligatoire de l'identifier en déclarant un NTT (Numéro Technique Temporaire) en rubrique « Numéro technique temporaire -S21.G00.30.020 » Il doit être accompagné de toutes les informations possibles sur les éléments de naissance du salarié dans les zones prévues à cet effet. Il s'agit d'une solution transitoire le temps que le salarié dispose d'un NIR ou d'un NIA reconnu par la Sécurité sociale.

Le NTT est une donnée identifiante et structurante destinée au système d'information DSN / PASRAU uniquement. Il ne s'agit pas d'une donnée de gestion et ne permet donc pas l'ouverture des droits de l'individu auprès des organismes de protection sociale.

# **6**. Les points d'attention

#### La base de connaissances

Les consignes DSN présentes sur la base de connaissances (accessible <u>en cliquant ici</u>) sont relatives à l'ensemble du projet DSN.

Pour les besoins spécifiques de la Fonction Publique, une zone spéciale a été ajoutée accessible <u>en</u> <u>cliquant ici</u>.

#### ) Focus

Cet espace dédié à la Fonction Publique ne regroupe donc pas l'ensemble des fiches consignes mais uniquement les particularités liées à la Fonction Publique. Nous vous conseillons donc de consulter l'ensemble des fiches consignes de la base de connaissances DSN.

#### Le lexique

La base de connaissance DSN centralisant l'ensemble de la documentation commune aux différentes populations soumises à obligation d'entrée depuis le début de la DSN, les termes utilisés reflètent les usages de la sphère privée. Il est donc entendu qu'une consigne valable :

- Pour un « salarié » s'appliquera à un « agent public »
- Pour « une entreprise ou un tiers déclarant » s'appliquera à « l'administration ou l'organisme public »
- A un « salaire » s'appliquera à un traitement
- .

Le glossaire DSN est disponible en cliquant ici et le lexique spécifique Fonction Publique ici.

#### L'usage des données préfixées [FP] dans la norme NEODES

Certaines données (rubriques ou énumérés), que l'on trouvera dans le cahier technique de la norme NEODES, sont présentées avec un préfixe [FP] <EXEMPLE> afin de signaler aux établissements privés que ces données ne concernent que les employeurs publics. En revanche, cela ne signifie pas que les employeurs publics n'utiliseront que ces données préfixées. Les données non-préfixées [FP] sont également utilisables par les employeurs publics.

#### La notion de contrat transposée dans la Fonction Publique

La DSN étant généralisée au secteur privé depuis 2017, le terme de contrat pour décrire l'accord dans lequel sont fixées les obligations réciproques de l'employeur et du salarié est donc le terme prédominant.

Il est entendu que pour le secteur public, la notion de « contrat de travail » ne s'applique pas aux fonctionnaires mais doit plutôt être comprise comme une relation employeur – agent, devant elle aussi être décrite dans la DSN.

Dans la même logique, en DSN, l'employeur est identifié par un SIRET. La « relation employeur » (et à travers elle la notion de « contrat » pour un fonctionnaire en DSN) renvoie donc au rapport entre un fonctionnaire et le SIRET de l'établissement employeur (entité qui déclare le fonctionnaire en DSN).

Libellé de la fiche consigne	N° de la fiche sur la Base de Connaissances
Quand doit-on générer un bloc « Contrat » ou un bloc « Fin de contrat » pour un fonctionnaire ?	2121
Comment déclarer une fin de contrat pour un fonctionnaire	2120
Numéro du contrat de travail	109

## La déclaration des quotités de travail entre fonctionnaire et contractuel

La DSN étant mensuelle, les quotités sont à déclarer par défaut sur une base mensuelle. Toutefois, pour les fonctionnaires, les quotités de travail doivent être déclarées en heures hebdomadaires car leur « contrat » est exprimé ainsi. Cela implique que, dans la DSN, un employeur public déclarera des quotités de travail calculées sur des bases mensuelles pour les contractuels, et sur une base hebdomadaire pour les fonctionnaires.

Libellé de la fiche consigne	N° de la fiche sur la Base de Connaissances
Quotités de travail pour un fonctionnaire	2059

## **7.** Besoin d'aide ?

#### S'informer sur net-entreprises.fr : un site dédié à la DSN

### Pour plus de précisions sur la DSN, un site internet dédié vous accompagne dans votre démarrage et utilisation de la DSN

Le site <u>https://www.net-entreprises.fr</u> a été mis en place pour vous apporter toutes les informations sur la DSN. N'hésitez pas à le consulter autant que possible pour vous assurer de bien avoir pris en compte tous les éléments nécessaires à votre bonne utilisation de la DSN. Une section dédiée à la Fonction Publique est accessible <u>en</u> <u>cliquant ici</u>.



La page « Actualités » vous livre les toutes dernières informations à prendre en compte.

#### Des modules de formation sont accessibles sur un MOOC formation dédié à l'offre de services netentreprises



Différents outils de e-learning ont été développés pour faciliter la compréhension du projet. Vous pouvez retrouver plusieurs contenus pédagogiques <u>en cliquant ici</u>. Des mini-clips fondés sur la base de cas concrets de paie sont également proposés (exemple : gérer les fractions, gérer les absences non rémunérées ou partiellement rémunérées...) afin de vous permettre une meilleure compréhension de certaines notions.

#### La base de connaissances : votre référence en cas de question



Outil majeur d'assistance pour les utilisateurs, la base de connaissances, accessible <u>en</u> <u>cliquant ici</u>, est composée de fiches thématiques proposant un nombre important de questions/réponses relatives à la DSN. Afin d'être au plus près des demandes utilisateurs, la base de connaissance est régulièrement enrichie de nouvelles fiches. Pour une actualisation de vos connaissances au fur et à mesure de votre utilisation de la DSN, nous vous conseillons vivement de **vous abonner à tous les thèmes de la base** via votre espace personnel afin de recevoir les actualités.



### **NET-ENTREPRISES.FR**