

# Manuel de prise en main de la DSN

# SOMMAIRE

<b>QU'EST-CE QUE LA DSN ?</b>	<b>5</b>
<b>COMMENT DEMARRER EN DSN ?</b>	<b>6</b>
• VOUS N'ÊTES PAS INSCRIT SUR NET-ENTREPRISES.FR OU MSA.FR	6
Inscription sur Net-entreprises.FR :	6
Inscription sur MSA.fr :	6
• CONTROLER LES SIRET	6
Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :	6
Pour accéder à ce service :	7
Si le contrôle Siret n'apparaît pas, deux cas de figure :	7
Accédez à la vérification de vos Siret	7
Déposez votre fichier à contrôler	8
Le compte rendu du contrôle Siret	8
• INFORMER LES SALARIES	11
• VERIFIER LES INFORMATIONS DE VOS SALARIES	11
Les NIR (Numéros de Sécurité Sociale)	11
Les NTT (Numéros Techniques Temporaires)	12
<b>COMMENT PARAMETRER LA DSN DANS LE PRODUIT ?</b>	<b>14</b>
• FICHE ETABLISSEMENT	14
ONGLET INFORMATIONS ADMINISTRATIVES	14
MODIFIER LES CHAMPS DSN	15
ONGLET INFORMATION DE LA PAYE	15
ONGLET ORGANISMES	16
ONGLET EXERCICES	16
ONGLET EFFECTIFS	17
ONGLET TAXES	17
ONGLET CONTACTS CHEZ LE DECLARE	18
ONGLET ADHESION PREVOYANCE	18
ONGLET COTISATIONS	19
• FICHE SALARIE	20
ONGLET IDENTITE	20
ONGLET CONTRAT	21
ONGLET PAYE	22
ONGLET PREVOYANCE/ASSURANCE	22
ONGLET DECLARATIONS	23
• PARAMETRES SOCIETE	24

ONGLET ENTREPRISE.....	24
ONGLET COTISATIONS SPECIFIQUES .....	26
• FORMULES UTILISEES DANS LES DECLARATIONS .....	27
<b>COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN ARRET DE TRAVAIL? .....</b>	<b>28</b>
• FICHE ARRET DE TRAVAIL.....	28
• PREPARATION DU SIGNALEMENT ARRET DE TRAVAIL.....	32
• GENERER LE FICHIER .....	34
• DECLARER LE FICHIER .....	34
<b>COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN REPRISE DE TRAVAIL? .....</b>	<b>35</b>
• FICHE ARRET DE TRAVAIL.....	35
<b>COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN FIN DE CONTRAT? .....</b>	<b>37</b>
• FICHE FIN DE CONTRAT / STC.....	37
• PREPARATION DU SIGNALEMENT FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL .....	38
<b>COMMENT DECLARER LA DSN MENSUELLE ? .....</b>	<b>40</b>
• PREPARATION DE LA DSN MENSUELLE .....	40
• GENERER LE FICHIER .....	43
• DECLARER LE FICHIER .....	43
<b>COMMENT DECLARER LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE ? .....</b>	<b>44</b>
• QU'EST CE QU'UNE DSN REPRISE D'HISTORIQUE ?.....	44
• PREPARATION DE LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE .....	44
• GENERER LE FICHIER .....	47
• DECLARER LE FICHIER .....	48
<b>COMMENT CORRIGER UNE DSN MENSUELLE OU UN SIGNALEMENT ? .....</b>	<b>49</b>
• DSN MENSUELLE.....	49
• SIGNALEMENTS.....	51
<b>TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DE L'OUTIL DE CONTRÔLE DE LA DSN.....</b>	<b>54</b>
• INSTALLATION ET PARAMETRAGE DES OUTILS.....	54
• UTILISATION DE L'OUTIL DE PRE-CONTROLE .....	55
<b>GERER LE PAIEMENT DE SA DSN .....</b>	<b>56</b>
• RAPPEL DE PRINCIPE .....	56
• SPECIFICITES ASSOCIEES A EBP PAYE OPEN LINE .....	56
MOYEN DE PAIEMENT .....	56
COORDONNEES BANCAIRES .....	58
<b>COMMENT DECLARER LES COTISATIONS EN DSN.....</b>	<b>60</b>
• DECLARATION DES COTISATIONS NOMINATIVES .....	60
PARAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.78 : BASE ASSUJETTIE ».....	61
PARAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.79 : COMPOSANT DE BASE ASSUJETTIE » .....	63
PARAMETRAGE DES RUBRIQUES « S21.G00.81 : COTISATION INDIVIDUELLE » .....	66

COMMENT DECLARER LA CVAE .....	76
COMMENT DECLARER LA PENIBILITE .....	77
COMMENT DECLARER LA PREVOYANCE .....	78
COMMENT DECLARER LES REMUNERATIONS .....	80
COMMENT DECLARER LES PRIME, GRATIFICATION ET INDEMNITE .....	82
COMMENT DECLARER LES AUTRES ELEMENTS DE REVENU BRUT .....	84
COMMENT DECLARER LES TAXES DIVERSES .....	87
COMMENT DECLARER LES HONORAIRES.....	88
INFORMATIONS CONCERNANT LES PILOTES DE LA PHASE 3.....	91
STRUCTURES EN COURS DE DEVELOPPEMENT : .....	91

# QU'EST-CE QUE LA DSN ?

La **Déclaration Sociale Nominative (DSN)** a pour objectif de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles adressées par les employeurs aux organismes de protection sociale.

Elle repose sur :

- ↪ la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie (DSN mensuelle),
- ↪ la transmission ponctuelle de signalements d'événements (arrêt de travail, fin de contrat et reprise de travail)

La DSN est un unique flux mensuel permettant de déclarer les données sociales à un seul endroit (le site [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)) qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés.

La DSN se met en place de façon progressive. Elle intègre, dès à présent pour la Phase 2, les formalités suivantes :

- ↪ L'attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, de congés maternité, paternité,
- ↪ L'attestation destinée à Pôle emploi en cas de fin de contrat de travail,
- ↪ Les déclarations et enquête de mouvements de main d'œuvre,
- ↪ Les formulaires de radiation auprès des mutuelles, sociétés d'assurance, institutions de prévoyance
- ↪ La DUCS Urssaf
- ↪ Le relevé mensuel de mission des employeurs de travail temporaire

Pour la phase 3, au périmètre de la phase 2, s'ajoute le remplacement des formalités suivantes :

- ↪ Les procédures de recouvrement de plusieurs acteurs :
  - La MSA : DTS, BVN (Bordereau de versement mensuel) et Facture
  - Les organismes complémentaires :
    - DUCS EDI, DUCS EFI et Bordereau d'appel trimestriel des OC,
    - Les appels de cotisations trimestriels Agirc-Arrco
- ↪ La substitution de la DADS-U : vis-à-vis de l'ensemble de ses utilisateurs dont l'INSEE, la DGFIP et certains services de la DGEFP (modalités concrètes de remplacement en cours de finalisation)
- ↪ D'autres procédures dans le cadre de l'intégration des régimes spéciaux (IEG, ...).

Pour savoir comment démarrer en DSN, nous vous conseillons de :

- Accéder au site <http://www.dsn-info.fr/>
- Et consulter la partie [Comment démarrer en DSN ?](#)

Pour savoir paramétrer et générer la DSN dans EBP Paye, nous vous conseillons de lire ce manuel à partir de la partie suivante : [Comment paramétrer la DSN dans le produit ?](#)

# COMMENT DEMARRER EN DSN ?

Cette partie vous concerne uniquement si vous devez démarrer en DSN.

Les informations suivantes sont liées à la mise en place et à la prise en mains des outils externes nécessaires au traitement DSN ; elles ne sont pas liées au produit de EBP Open Paye.

Elles sont extraites du site <http://www.dsn-info.fr/> et du guide de démarrage édité par ce site : <http://www.dsn-info.fr/documentation/guide-de-demarrage-dsn-p2.pdf>

## ■ Vous n'êtes pas inscrit sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) ou [MSA.fr](http://MSA.fr)

### Inscription sur [Net-entreprises.FR](http://Net-entreprises.FR) :

Pour vous inscrire sur [net-entreprises](http://net-entreprises.fr), nous vous conseillons de consulter les « pas à pas » dédiés sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr), rubrique **S'inscrire**, onglet **Mode d'emploi** ou en cliquant sur le lien suivant : <http://www.dsn-info.fr/inscription.htm>

### Inscription sur [MSA.fr](http://MSA.fr) :

Nous vous conseillons de prendre contact avec votre correspondant MSA.

## ■ Contrôler les SIRET

Le service **DSN contrôle Siret** permet aux déclarants de récupérer 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.

### Plusieurs cas de figure expliquent la non reconnaissance du SIRET par le système :

#### ↳ Il s'agit d'un simple décalage technique :

À réception de votre demande sur l'adresse mail indiquée, le système sera actualisé de ces Siret et sous un délai de quelques jours, vous pourrez procéder au dépôt de votre DSN mensuelle.

#### ↳ Il s'agit d'une modification récente pour un établissement existant :

Le délai de prise en compte est encore en cours – transmettez votre DSN sous l'ancien Siret jusqu'à ce que ce nouveau Siret soit connu du dispositif.

Une fois le nouveau Siret reconnu, vous pourrez transmettre votre DSN mensuelle sur ce Siret.

#### ↳ Il s'agit d'une création et le circuit administratif n'a pas encore abouti :

Vous êtes dispensé de l'envoi de la DSN tant que ce circuit n'est pas terminé.

En conséquence, vous devez produire la DSN et ne l'émettrez que lorsque vous aurez le Siret. Elle sera acceptée au-delà du délai légal sans application de pénalités.

#### ↳ Cas des employeurs de travail temporaire :

Pour les ETT – employeurs de travail temporaire, et notamment les créations d'établissements, nous vous conseillons de rattacher le nouvel établissement à l'établissement le plus proche présentant des éléments structurels de paie en cohérence avec les particularités des populations déclarées. Pour les deux, utilisez le bloc changement lors de l'obtention du nouveau SIRET.

## Pour accéder à ce service :

↪ **Si vous vous êtes inscrit à la DSN depuis plus de 24 heures**, vous avez accès immédiatement à ce service :

- Connectez-vous sur [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr).
- Cliquez sur **Accéder aux déclarations** en face de **DSN contrôle Siret** :

### ACCÈS AUX SERVICES DÉCLARATIFS

DSN régime général	Déclaration sociale nominative pour le régime général Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>
DSN contrôle SIRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>
DSN régime agricole	Déclaration sociale nominative pour le régime agricole Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>
DSN contrôle SIRET	Vérification de la présence du SIRET dans le système DSN Contrôle de la validité des SIRET déclarés en DSN	<a href="#">Accéder à la déclaration</a>

- Soumettez votre fichier .txt contenant le(s) SIRET à contrôler .

↪ **Si vous vous êtes inscrit à la DSN**, vous avez accès au tableau de bord de la DSN et au service **Contrôle Siret** sous 24 heures.

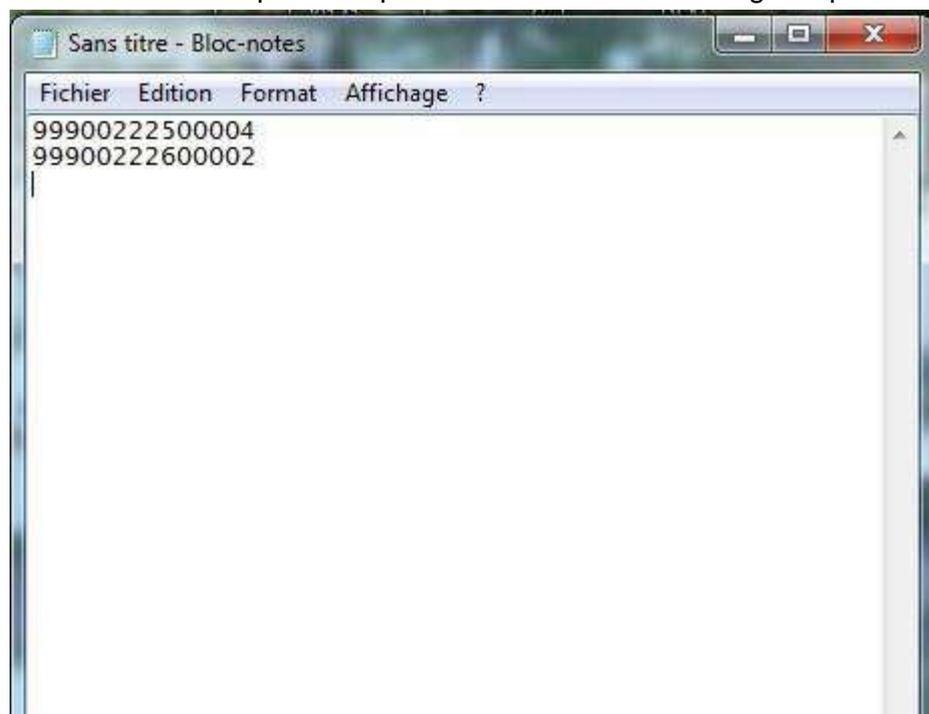
## Si le contrôle Siret n'apparaît pas, deux cas de figure :

- Vous n'êtes pas inscrit à la DSN : nous vous conseillons donc de procéder à votre inscription à la DSN à partir de votre **Menu personnalisé** en cliquant sur **Gérer les habilitations à la DSN**.
- Les délais d'accès au service ne sont pas échus (24 heures après votre inscription à la DSN)

## Accédez à la vérification de vos Siret

Pour vérifier votre/vos Siret, vous devez constituer un fichier comme suit, puis le déposer :

- Le fichier doit être au format **.txt** et ne pas dépasser 999 Siret sous peine de rejet. Nous vous conseillons par exemple d'utiliser **Bloc Note** enregistré par défaut sur tous les PC.



- Chaque SIRET doit être sur une ligne. Vous devez donc aller à la ligne pour chaque Siret en cliquant sur **Entrée**.

- A la fin du dernier Siret mentionné, laisser le curseur après le dernier chiffre (ne pas faire ENTER sous peine de rejet du fichier).
- Une fois votre fichier finalisé (celui-ci peut contenir de 1 à N SIRET), comme ci-dessus, renommez-le, puis enregistrez-le sur votre poste en conservant le format .txt.

### Déposez votre fichier à contrôler

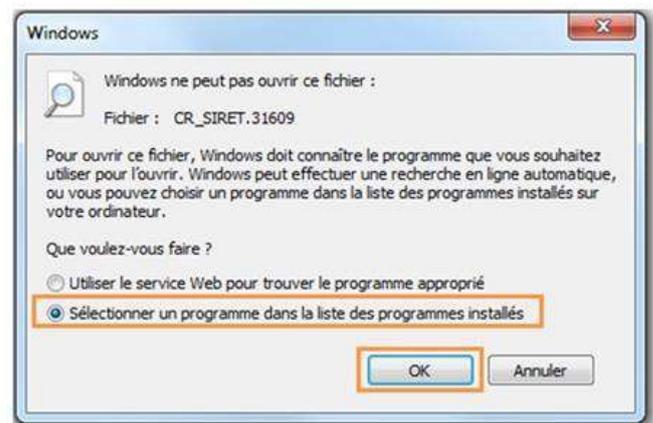
Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier à déposer.

Si nécessaire, vous pouvez modifier pour cet envoi l'adresse mail de réception des résultats du contrôle, puis cliquez sur **Envoyer**.

NB : L'adresse mail peut être modifiée pour un envoi spécifique mais vous pouvez également la modifier à partir de **Votre menu personnalisé, Modifier mes informations personnelles**. L'adresse mail modifiée apparaîtra ensuite sur votre tableau de bord.

### Le compte rendu du contrôle Siret

Le compte rendu du contrôle Siret vous est transmis à l'adresse renseignée lors du dépôt dans les minutes suivant la transmission de votre fichier.



Nous vous conseillons d'ouvrir le fichier avec **Excel** pour une lecture simplifiée des retours.



Les résultats du contrôle vous sont donc présentés par Siret avec un statut indiqué pour chacun de ces Sirets.

	A	B
1	18751247600444   ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
2	18751249600022   ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
3	18751249600025   ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF	
4	18751249600042   INCONNU	
5	18751249600030   ACTIF	

Plusieurs statuts possibles :

- **ACTIF** : Le Siret est bien connu du référentiel, vous pouvez donc transmettre votre DSN concernant l'établissement
- Les 3 statuts suivants nécessiteront la réalisation de démarche afin que votre DSN pour ces Sirets relevant de ces statuts soit acceptée :
- **CESSATION D'ACTIVITE AU xxxx**
- **ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF**
- **INCONNU**

Afin de pouvoir réaliser les démarches de mise à jour de vos Sirets, merci de vous munir de vos données d'authentification employeur de votre compte **Urssaf.fr**. Vous accéderez ainsi à un formulaire de demande de mise à jour Siret. Merci également de renseigner l'Urssaf de rattachement pour le ou les Sirets concernés.

Depuis votre mail de résultat des contrôles sirets, cliquez sur le lien suivant : <https://mon.urssaf.fr/urssafenligne.htm>, authentifiez-vous et sélectionnez la demande **DSN - mise à jour des Siret** dans la rubrique **Echanges avec mon Urssaf**.

Contactez-nous

## La réponse à vos questions...

1 Accueil 2 Identification 3 Courriel 4 **Objet du message** 5 Composition 6 Aperçu 7 Envoi

### Mon message concerne

#### Infos pratiques

Autres informations pratiques  
Demande de documentation  
Demande de rendez-vous  
Taux et barèmes  
Travail dissimulé

#### Législation

Aide à la création d'activité  
Autres informations sur la législation de cotisations  
Contrats aidés et mesures d'aides financières  
Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)  
Eléments de rémunération soumis à cotisations  
Exonération des cotisations  
Fin de contrat  
Principe de calcul des cotisations  
Réduction Fillon

#### Mon compte

Remboursement étudiant  
Réclamation  
Réponse à demande de l'Urssaf  
Spectacle occasionnel  
DSN - Mise à jour des Siret

#### Offre de services

Autre question sur les services en ligne  
Chèque Emploi Associatif (CEA)  
Chèque emploi service universel (CESU)  
Déclaration d'embauche (DPAE)  
Impact emploi  
Pajemploi  
Recherche sur le site urssaf.fr  
Titre Emploi Service Entreprise (TESE)

< Précédent

Mis à jour le 03/11/2016

# La réponse à vos questions...



1 Accueil 2 Identification 3 Courriel 4 Objet du message 5 Composition 6 Aperçu 7 Envoi

Objet du message : DSN - Mise à jour des Siret

SIRET : \*

Raison Sociale : \*

Adresse de l'établissement : \*

Code postal : \*

Ville : \*

Mon message :

Pièce(s) jointe(s) :

(Jusqu'à 4 fichiers de 2Mo - Format PDF, JPEG, TIFF)

Si vous ne disposez pas d'un compte employeur actif pour l'un de vos établissements à immatriculer, effectuez votre demande via le lien suivant : <http://www.contact.urssaf.fr>.

Vous pourrez dès lors sélectionner l'Urssaf compétente en fonction du lieu de l'établissement en cliquant soit sur le code postal ou la ville, soit sur la région correspondante dans la carte de France et sélectionner la demande **DSN-mise à jour des Siret** dans l'espace **mon compte**.

Depuis le tableau de bord de la DSN :

- Connectez-vous sur le site [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) et accédez à la DSN pour le régime général et/ou le régime agricole.
- En bas du tableau de bord, en rubrique **Services complémentaires**, cliquez sur **Accéder aux services +** puis **Echanges avec mon URSSAF** :

## Services complémentaires

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

- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- » **CNAM** : [Accéder aux BPI](#)
- [Ma situation de compte](#)
- [Echanges avec mon URSSAF](#)
- [Paiement en instance](#)
- [Modifier mon abonnement](#)

Mis à jour le 03/11/2016

## ■ Informer les salariés

Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés.

### ↳ Utiliser le modèle disponible sur le site [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr)

Un modèle de **Fiche information salariés** est donc à votre disposition sur le site [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr), rubrique **Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant**, onglet **Documentation**.

Cette fiche présente :

- Les données à caractère personnel contenues dans la DSN
- (NB : Les informations contenues dans la DSN étant transmises directement à la CPAM ou à la MSA de rattachement du salarié, il est important que le salarié effectue bien ses démarches d'identification (déménagement, changement de situation familiale, etc.) auprès de son employeur mais également auprès de la CPAM ou de la MSA.
- Les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci tel que prévu par la loi.

### ↳ Utiliser le modèle disponible dans EBP Paye Open Line

EBP Paye Open Line propose un modèle spécifique **La déclaration Sociale Nominative et vous**. Pour générer la lettre, vous devez simplement accéder au menu **Salariés + Administratif + Documents administratifs** ; dans la barre de tâche, cliquez sur **Créer un document administratif**, puis sélectionnez ce modèle.

### ↳ Actions de communication :

Afin d'informer vos salariés de votre entrée dans le dispositif DSN, vous pouvez effectuer des actions de communication telles que :

- Réunion d'information à l'ensemble du personnel
- Pour les entreprises de « grande taille », nous vous conseillons également d'informer au préalable les délégués du personnel ainsi que les instances représentatives du personnel
- Envoi d'un mail ou information sur l'extranet ou via les canaux de communication habituels
- Envoi de la fiche d'information dans un courrier en même temps que le bulletin de salaire

## ■ Vérifier les informations de vos salariés

### Les NIR (Numéros de Sécurité Sociale)

La DSN étant une procédure unique à destinataire multiples, il est bien sûr essentiel que l'identification de vos salariés (NIR ou numéro de sécurité sociale) soit correcte. Pour éviter les procédures lourdes de ré-identification en cas de mauvaise qualité des NIR dans cette phase de démarrage, il est demandé aux entreprises un taux de non qualité signalé dans le Bilan d'Identification des Salariés (BIS) inférieur à 1 %.

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). Ce numéro correspond au numéro de sécurité sociale.

Ce numéro est composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres. Le NIR doit avoir la forme SAAMMDDCCNNN avec:

- S = sexe de la personne physique doit être égal à 1 ou 2
- AA = année de naissance de la personne physique doit être comprise entre 00 et 99
- MM = mois de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 12 ou entre 30 et 42 ou entre 50 et 99 ou égal à 20

- DD = département de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 99 ou être égal à 2A ou 2B
- CCC = commune de naissance de la personne physique doit être comprise entre 001 et 999
- NNN = numéro d'inscription la personne physique au registre d'état civil doit être compris entre 001 et 999

**ATTENTION : Un NIR ne peut être présent qu'une seule fois dans la déclaration, il doit être unique pour permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.**

**Attention également ! Ne pas essayer de créer un NIR à votre niveau, cela créerait des dysfonctionnements.**

Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8, mais utiliser le NIA qui a été notifié.

En l'absence de NIR ou de NIA, il est obligatoire de remplir la rubrique Numéro Technique Temporaire (S21.G00.30.020).

Pour s'assurer du bon taux d'identification des salariés dans l'entreprise, il suffit de se référer au Bilan d'Identification des Salariés (BIS) établi pour votre entreprise :

- dans le cadre de la procédure DADS-U
- lors de la première DSN
- et à compter de début 2015 en sortie de la procédure DPAE.

Vous pouvez accéder au bilan issu de la DADS-U et de la DSN via [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr). Pour la DADS-U via le site e-ventail de la CNAV si vous ne passez pas par [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr). Vous pourrez également consulter ce bulletin d'information à l'émission de la première DSN mensuelle directement sur votre tableau de bord (cliquez sur le fichier concerné, puis sur **Accéder aux bilans complémentaires**). À partir du bilan établi par salarié, vous pourrez effectuer toutes les modifications nécessaires dans votre logiciel de paie afin que tous vos salariés soient bien identifiés.

Pour rappel, une mauvaise identification des salariés peut impliquer un rejet d'une déclaration et la non reconstitution des éventuels signalements arrêt/reprise de travail ou attestations employeurs. Les droits des salariés ne seraient ainsi pas garantis. Vous n'êtes dans ce cas, pas dégagés de vos obligations déclaratives.

### Les NTT (Numéros Techniques Temporaires)

Numéro Technique Temporaire est un identifiant technique unique qui apparaît dans la DSN vous permettant de déclarer, dans un temps limité, des salariés dont vous ne connaissez pas le NIR. La constitution du NTT est à votre « charge » et doit rester stable (unique et identique) dans le temps pour chaque salarié.

Il doit être composé de 11 à 40 caractères et composé comme suit :

- Il doit commencer par « 1 » ou « 2 » selon le sexe du salarié (afin de pouvoir réaliser le BIS au niveau du bloc 3 et remonter au déclarant les NIR rectifiés s'ils sont détectés par le SNGI).
- Il doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise (suite au code sexe devront être ajoutés le SIREN puis un n° propre à l'individu).
- Il doit rester stable dans le temps : le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise, charge à l'entreprise de faire suivre l'information dans ses établissements.
- En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, charge à l'employeur d'attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.

Le NTT peut être utilisé de manière normale pendant 3 mois. Le salarié doit donc se rendre dans sa CPAM afin de faire les démarches nécessaires pour obtenir son Numéro de Sécurité Sociale (NIR).

Le NTT doit donc être mentionné dans la rubrique **Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020** pour laquelle le contrôle CCH-14 mentionne les éléments importants ci-après : **Le Numéro technique temporaire doit être unique pour une même déclaration. Ce contrôle vise à permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.**

**Attention** : pour ne pas perdre les droits des salariés en cas de délai de délivrance du NIR trop long , au plan pratique le NTT sera maintenu au-delà du délai de 3 mois mais cela doit constituer une exception. Une sur utilisation de cette possibilité pourrait donner lieu à des contrôles.

Pour tout savoir sur l'importance de l'immatriculation de vos salariés, nous vous invitons à consulter sur le lien suivant : <http://www.dsn-info.fr/documentation/veille-identification-salaries.pdf>

Le mois où le NIR est connu, vous devez renseigner dans la même DSN le NIR et le NTT pour permettre la récupération automatique des périodes antérieurement transmises sous NTT. Il convient donc dès la connaissance du NIR définitif du salarié d'alimenter la rubrique NIR salarié 30.001 ainsi que la rubrique **NTT** (numéro technique temporaire) 30.020 dans la DSN relative au mois déclaré.

# COMMENT PARAMETRER LA DSN DANS LE PRODUIT ?

Dans la DSN, il est important de renseigner **correctement** et **précisément** les éléments de paie sous peine d'une déclaration fautive.

Vous trouverez ci-dessous les principaux champs **encadrés en rouge** qui sont obligatoirement attendus en DSN :

## ■ Fiche Etablissement

Menu Etablissements / Liste des établissements / Fiche établissement

### Onglet Informations administratives

Etablissement DOSSIER DE TEST

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Créer un document administratif **Modifier les champs DSN**

Informations administratives Informations de paye Organismes Congés Payés DIF / CPF / RTT Exercices Médecine du travail Effectifs Comptabilité Taxes Notes Documents a

**Administration**

Forme juridique ou Civilité EURL Logo

Nom - Raison sociale DOSSIER DE TEST Importer Exporter Redimensionner Couper Copier

Qualité de la personne

NIC 00043

NAF/APE Fabrication de meubles de bureau et de magasin

Capital 50 000,00

**Contact**

Civilité Monsieur

Prénom DUPOND

Nom Marc

Téléphone Fixe 0134948000 Fax

Téléphone Portable

E-Mail marc.dupond@ebp.com

Site internet

**Adresse**

Adresse 11 rue du Bel Air

Adresse (suite) Quartier a

Adresse (suite) Escalier 2

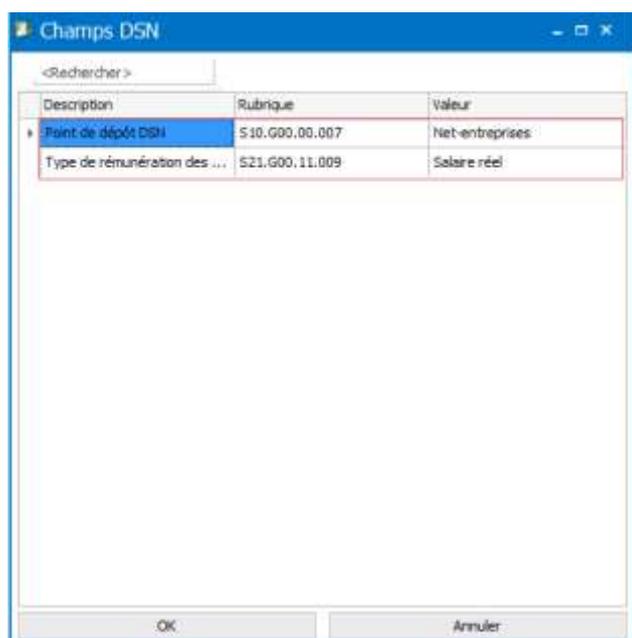
Adresse (fin) Porte 1

Code postal 78120 Ville RAMBOUILLET

Département YVELINES Pays France

Mis à jour le 03/11/2016

## Modifier les champs DSN



## Onglet Information de la paye

### Banque principale / Fiche banque / Coordonnées bancaires

The screenshot shows a software window titled "Banque [01] MA BANQUE (Nouveau)". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Vues", "Fenêtres", "?", and "DEBUG". The toolbar contains icons for "Enregistrer", "Enregistrer et Fermer", "Enregistrer et Nouveau", and other standard actions.

Fields include:

- Code: 01
- Nom: MA BANQUE
- Inactif
- Adresse, Comptabilité, **Coordonnées bancaires**, Notes (selected tab)
- RIB / BBAN: 99997999970346789023845
- IBAN: FR.76 9999 7999 9703 4678 9023 845 (highlighted with a red box)
- BIC: BNPAFRPPSQY
- ETEBAC section:
  - Numéro national d'émetteur (NNE)
  - Formater le fichier CFONB (retour à la ligne)
- SEPA section:
  - Identifiant de créancier SEPA (ICS)
  - Formater le fichier SEPA (retour à la ligne)
  - Encoder le fichier SEPA en UTF-8
  - Fichiers SEPA à l'heure locale (CreDtM)

## Onglet Organismes

Vous devez définir dans cet onglet tous les organismes auxquels votre établissement est affilié.

Organisme	Numéro de centre payeur	Organisme à déclarer si DSN néant
ARRCO Non Cadre	123456789	Non

Pour une DSN de type « Néant », il faut indiquer si l'organisme est à déclarer. Si aucun organisme n'est à déclarer, le groupe « **S20.G00.08 : Identifiant de l'organisme destinataire de la déclaration néant** » ne sera pas généré.

En effet, il est possible qu'une entreprise n'ait pas de salariés pendant certains mois (par exemple, celle dont l'activité est liée à la saisonnalité, etc ...). Néanmoins, d'un point de vue déclaratif, il est attendu une DSN de type « Néant ».

Pour ce faire, il vous faudra indiquer sur chacun de vos organismes si vous souhaitez le déclarer en néant.

## Onglet Exercices

En cas d'assujettissement à la CVAE, un exercice comptable doit-être ajouté :

Type d'exercice	Date de début	Date de fin	Date de clôture
Social	01/01/2016	31/12/2016	
Congés Payés	01/06/2015	31/05/2016	
Congés Payés	01/06/2016	31/05/2017	
DIF et CPF	01/01/2016	31/12/2016	
DIF et CPF	01/01/2017	31/12/2017	
RTT	01/01/2016	31/12/2016	
RTT	01/01/2017	31/12/2017	
Comptable	01/01/2016	31/12/2016	31/12/2016

Le premier exercice comptable doit être ajouté manuellement, les exercices suivants seront automatiquement générés lors de la clôture mensuelle ou annuelle.

Il faut également saisir la **Date de clôture** pour cet exercice car il est attendu en DSN sur la rubrique « **S21.G00.11.018 : Date de clôture de l'exercice comptable** ».

## Onglet Effectifs

En cas d'assujettissement à la CVAE, l'effectif n-1 doit être renseigné :

Informations administratives | Informations de paye | Organismes | Congés Payés | DIF / CPF / RTT | Exercices | Médecine du travail | **Effectifs** | Comptabilité | Taxes | Contacts chez le déclarant | Adhésion prévoyance | Cotisations | Notes

Période d'explor : novembre 2016

Effectif d'établissement

RIAL	Transport	Prévoyance	Formation	Construction	DADS/DGN	Fillon	Utilisateur 1	Utilisateur 2
1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00

Périodes ciblées

Effectifs : Moyenne des 12 derniers mois (MOY 12DM) | Moyenne pour l'exercice précédent | Effectif au 31/12 : **Effectif CVAE**

Mésisme : 2015

Effectif établissement

Deposer le contenu de votre tableau de bord pour grouper par celle-ci.

Mésisme	Code INSEE	NIC fiscal	Effectif CVAE	Activité dans l'entreprise
2015	78000	00010		15 <input checked="" type="checkbox"/>

L'effectif CVAE est nécessaire à la génération de la structure « **S21.G00.42 : Affectation fiscale** » déclarée en avril ou en cas de cessation d'activité. Ces données ne sont pas automatisées, elles devront donc être saisies chaque année.

## Onglet Taxes

L'onglet taxe est à alimenter en cas d'assujettissement à l'une d'entre elle.

Informations administratives | Informations de paye | Organismes | Congés Payés | DIF / CPF / RTT | Exercices | Médecine du travail | Effectifs | Comptabilité | **Taxes** | Contacts chez le déclarant | Adhésion pré

Exercice : 2016

Taxe sur les salaires

Assujettissement à la taxe sur les salaires

Taxe et contribution à l'apprentissage (tous les employeurs)

Assujettissement à la taxe et contribution à l'apprentissage

Base taxe / contribution : 0

Contribution supplémentaire à l'apprentissage (>= 250 salariés)

Assujettissement contribution supplémentaire à l'apprentissage (>= 250 salariés)

Base contribution : 0

Formation professionnelle (tous les employeurs)

Assujettissement à la formation professionnelle

Base formation professionnelle continue : 0

Taux : 0,55 %

Base formation professionnelle continue (contrats CDD) : 0

Taux : 1,00 %

PEEC (>= 20 salariés)

Assujettissement participation employeurs à l'effort de construction

Base participation à l'effort de construction : 0

Taux : 0,55 %

## Onglet Contacts chez le déclaré

Cet onglet est créé pour la norme phase 3 (P03), il est destiné à communiquer aux organismes de Protections sociale, Administrations et services de l'Etat, un contact au sein de l'établissement déclaré. Vous devez donc y ajouter la liste des contacts à déclarer en DSN P03.

Nom	Prénom	Téléphone fixe	E-mail	Type	Contact principal
DUPOND	Marc	0134948000	marc.dupond@ebp.com	Contact chez le déclaré pour les IJ	<input checked="" type="checkbox"/>

En phase 2, ces informations étaient renseignées dans le menu **Déclarant** des **Paramètres Sociétés**, elles seront reprises dans l'onglet **Contacts chez le déclaré** lors de la mise à jour de votre dossier avec la dernière version et pourront être complétées pour les différents types de contacts.

## Onglet Adhésion prévoyance

Tous les contrats auxquels la société a adhéree doivent être ajoutés dans l'onglet **Adhésion prévoyance**.

Contrat	Code délégataire de gestion	Référence du contrat	Désignation commerciale
CT MUT - Salaire non cadre	D11101	CT MUT - Salaire non cadre	CT MUT - Salaire Non Cadre

Les informations contenues dans ces contrats sont issues des fiches de paramétrage DSN qui sont disponibles sur votre tableau de bord Net-entreprises, MSA ou sur votre portail de dépôt habituel.

## Onglet Cotisations



Cet onglet permet de déclarer via la structure « **S21.G00.82 : Cotisation établissement** » certaines cotisations imputables à l'établissement (Ex : fonds de formation). Ce bloc est utilisé uniquement par :

- Les Caisses CIBTP
- Les Organismes complémentaires
- La MSA

Pour chaque type de cotisation ajoutée, il vous faudra saisir le montant à déclarer sur la période sélectionnée. Si le type de cotisation est destiné à un organisme complémentaire, alors il faudra préciser le contrat de prévoyance ainsi que le type d'échéance.

Si le type de cotisation est destiné à un organisme MSA, alors il faudra préciser le code de l'organisme ; le type d'échéance sera lui initialisé par défaut à « échue ».

## Fiche Salarié

Menu Salariés / Liste des salariés / Fiche salarié

### Onglet Identité

**Salarié CADRE CADRE**

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Créer... Transformer en...

Civilité	Monsieur	Matricule	EBP0001	Etablissement	DOSSIER DE TEST
Nom	CADRE	Nom de naissance		Date d'entrée dans l'entreprise	01/09/2014
Prénom	CADRE	Famille		Date d'entrée dans le contrat	01/09/2014
N° SS	1-75-03-75-019-133	Profil	Bâtiment - Cadre		

**Identité**

<b>Etat civil</b>	<b>Situation familiale</b>
Date de naissance: 22/03/1975	Situation familiale:
Nationalité: France	Nombre enfants:
Commune: PARIS	Nombre adultes:
Département: 75	Lien de parenté avec l'employeur:
Pays de naissance: France	
N°SS provisoire:	

**Coordonnées**

Adresse: 1 RUE DE PARIS	Ville: RAMBOUILLET
Adresse (suite): BAT A	Pays: France
Adresse (suite): PORTE 5	
Adresse (fin):	
Code postal: 78120	
Département: YVELINES	
Téléphone fixe:	Téléphone portable:
E mail:	

## Onglet Contrat

**Salarié CADRE CADRE (Modifié)**

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Créer... Transformer en... Sortie de salarié Mutation de salarié

Civilité Madame Matricule EHP0001 Etablissement Manuél de prise en main DSN  
Nom CADRE Nom de naissance Date d'entrée dans l'entreprise 01/09/2014  
Prénom CADRE Famille FAMILLE\_C\_CDI\_TP Date d'entrée dans le contrat 01/09/2014  
N° SS 1-75-03-75-019-133 Profil Cadre CDI Numéro de contrat 00001

**Contrat**

Date d'entrée contrat 01/09/2014 Référence du contrat  
Statut de présence Présent  En Sommeil  
Date de mutation Ancien SIRET  
Service Motif d'entrée: Embauche  
Etablissement Manuél de prise en main DSN Convention collective Sans Convention Collective  
Nature emploi COMPTABLE Code emploi (PCS-ESE) Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés  
Date d'entrée dans la profession 01/09/2014 Situation administrative Salarié sous contrat de droit privé  
Ancien N° de contrat Code Complément (PCS-ESE)  
 **Embauche en cumul emploi retraite**

**Emploi**

Type de contrat Contrat à durée indéterminée Employeurs multiples Employeur unique  
Spécificité du contrat de travail Salarié non concerné Statut catégoriel IRC Cadre (article 4 et 4bis)  
Caractéristique du contrat Temps plein Taux temps partiel  
Intitulé du contrat de travail Autres contrats Motif d'exclusion DSN  
Taux AT 01  
Statut catégoriel CCH Cadre dirigeant (salarié au régime employeur des E)  
Emplois multiples Emploi unique  
Date de fin de la période d'essai  
Date première année du contrat  
Taux de transport Code Option Taux nominal  
Taux additionnelle de transport Code Option Taux nominal

Le numéro de contrat est un identifiant obligatoire en DSN, le champ **Ancien N° de contrat** doit être déclaré si nécessaire. Ce champ est à saisir manuellement si votre précédent logiciel n'était un logiciel EBP sinon il sera automatiquement renseigné.

Un nouveau champ « **Embauche en cumul emploi retraite** » est disponible dans la fiche salarié / onglet contrat. Lors de l'embauche d'un salarié qui a fait valoir ses droits à la retraite (situation de cumul emploi retraite), cette case doit être cochée.

## Onglet Paye

**Salarié CADRE CADRE (Modifié)**

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Imprimer Annuler Fermer

Créer... Transformer en...

Nom CADRE Nom de naissance \_\_\_\_\_ Date d'entrée dans l'entreprise 01/09/2014  
Prénom CADRE Famille \_\_\_\_\_ Date d'entrée dans le contrat 01/09/2014  
N° SS 1-75-03-75-019-133 Profil Bâtiment - Cadre

**Informations de paye**

Salaires mensuel 3 500,00 Forfait en jours 215,00  
Heures mensuelles 169,00 Salaires horaires \_\_\_\_\_  
Heures de référence 151,67 Expression Temps Travail Forfait jour  
Profil Bâtiment - Cadre Prendre les plafonds et taux en vigueur à la période d'emploi  
Décalage de paye Paramétrage établis...

Taux abattement 20 Régularisation Paramétrage éta...  
Exonération de cotisation Agric-Arcco \_\_\_\_\_

**Propriétés**

Salarié mensualisé  
 Régime Alsace/Moselle  
 Base cotisation forfaitaire  
 Est mandataire social  
 Bénéfice de la réduction filon  
 Prorata neutralisé  
 Plafond neutralisé

Impressions  
Modèle de bulletin Paramétrage profil

**Classement conventionnel**

Niveau 2  
Coefficient 280  
Indice 3  
Position \_\_\_\_\_  
Echelon \_\_\_\_\_  
 Sans classement conventionnel

**Tranches de cotisations**

Code de l'organisme	Code de la tranche
PROBTP AGIRC Ca...	TA
PROBTP AGIRC Ca...	TGMP
AGIRC	TA
AGIRC	TB
PRO BTP Prévoyance	TA
PRO BTP Prévoyance	TB
CAISSE CON...	TA

**Exonération URSSAF**

Exonération URSSAF
--------------------

**Pénalités**

Type de pénalité
------------------

## Onglet Prévoyance/Assurance

Dans la **Fiche** salarié, onglet **Prévoyance / Assurance**, le bouton **Modifier** permet d'ouvrir le contrat de prévoyance/assurance du salarié dans lequel a été ajouté un nouvel onglet : **Ayants droit**.

Pour chaque **Ayant droit** du salarié, il suffit de compléter les renseignements demandés, tels que par exemple le nom de famille, le prénom, etc ....

Régime local Alsace	Code option	Type	Date de début de rattachement à l'ayant-droit	Date de naissance	Nom de famille	Numéro d'inscrit.	NER ayant-droit nég.	Prénoms	Code organisation	Date de fin de rattachement à l'ayant-droit
	123546	Enfant	01/01/2016	15/06/2016	DUPOND				jean	10/10/2016

## Onglet Déclarations

Pris en compte dans les déclarations

MSA = DADS-U Cui = DADS-U C-ETP = DGH **Oui**

Options de bulletin

Temps partiel coïncidant temps plein

Salarié frontalier/étranger: Travail frontalier

Matricule d'import

Zone géographique: Union européenne

Fraction Paramétrage établisse...

Catégorie du salarié (Pour abattement professionnel)

Codification UE: Français

## ■ Paramètres Société

### Menu Paramètres / Société

### Onglet Entreprise

Société

<Rechercher >

Vous trouverez ici les renseignements spécifiques à votre entreprise

Administration

SIREN 330838947

Nombre de fractions (DADS-U / DSN) 1  Groupement d'employeurs

Utiliser les données de l'expert pour les déclarations  Déclaration DUCS déclarée en EDI

Etablissement concerné par le compte rendu d'exploitation (CRE)

Etablissement destinataire du CRE

Domaine d'intervention du contact Administratif

Etablissement en versement lieu unique (VLU) Manuel de prise en main DSN

Moyen de paiement par défaut de la DUCS Utiliser le mode de paiement par défaut pour ce ou ces organisme(s)

Entreprise étrangère

Types d'activités

Standard

BTP

Agricole

HCR

Aide OK Annuler

Le code domaine d'intervention du contact est supprimé de la déclaration DSN phase 3.

Une nouvelle case à cocher **Entreprise étrangère** est disponible dans les **Paramètres / Société / Entreprise / Administration**.

Une fois activée il vous faudra sélectionner son implantation :

- Entreprise étrangère avec établissement en France
- Entreprise étrangère hors UE sans établissement en France
- Entreprise étrangère dans l'UE sans établissement en France

Renseignez les coordonnées de l'émetteur de la DSN,

- ↳ Soit dans l'onglet « **Déclarant** » si l'entreprise envoie elle-même sa déclaration
- ↳ Soit dans l'onglet « **Expert** » si l'entreprise passe par l'intermédiaire d'un cabinet pour émettre sa déclaration

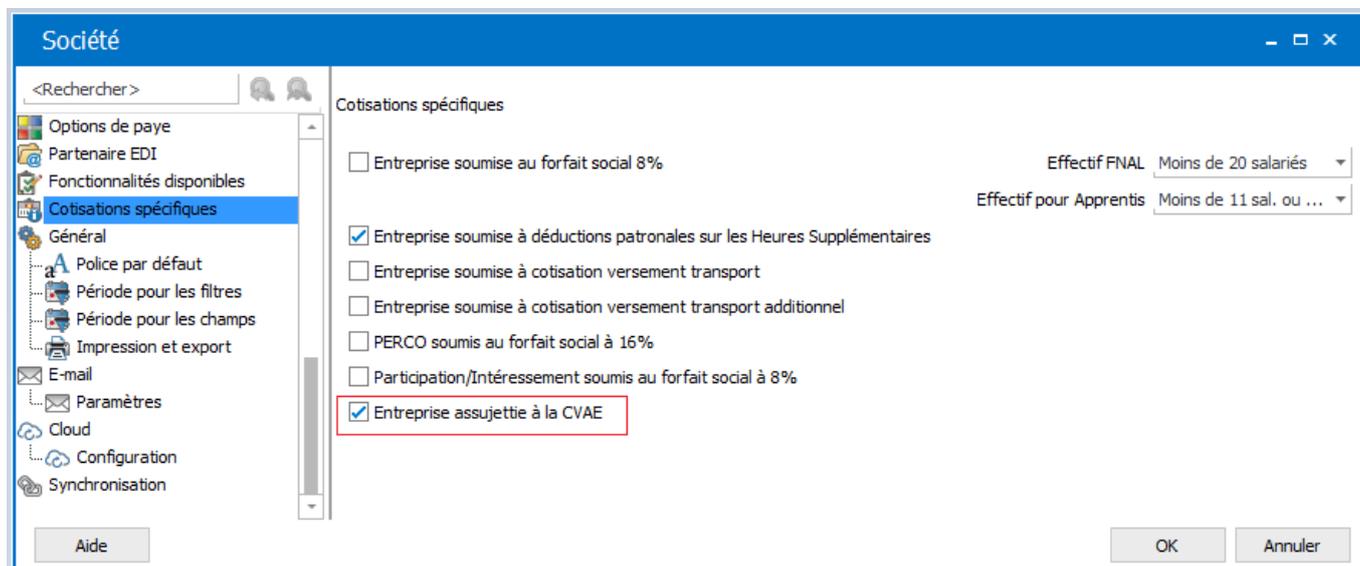
The screenshot shows the 'Société' application window. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Déclarant', 'Expert', and 'Général'. The main area is titled 'Déclarant' and contains the following information:

Etablissement déclarant	DOSSIER DE TEST		
Raison sociale	DOSSIER DE TEST		
Contact	Monsieur	Marc	
SIRET	33083894700043		
Adresse 1	11 rue du Bel Air		
Adresse 2	Quartier a		
Adresse 3	Escalier 2		
Adresse 4	Porte 1		
Ville	RAMBOUILLET	Code postal	78120
Département	YVELINES	Pays	France

Buttons: 'Voir l'établissement principal', 'Aide', 'OK', 'Annuler'

## Onglet Cotisations spécifiques

En cas d'assujettissement à la CVAE, la case **Entreprise assujettie à la CVAE** doit être cochée. Cette taxe doit être déclarée mensuellement via la structure « **S21.G00.44 : Assujettissement fiscale** ».



The screenshot shows a software window titled "Société" with a sidebar on the left containing various menu items. The "Cotisations spécifiques" menu item is selected. The main area displays a list of checkboxes under the heading "Cotisations spécifiques". The checkbox for "Entreprise assujettie à la CVAE" is checked and highlighted with a red rectangular box. To the right of the checkboxes, there are two dropdown menus: "Effectif FNAL" set to "Moins de 20 salariés" and "Effectif pour Apprentis" set to "Moins de 11 sal. ou ...". At the bottom of the window, there are "Aide", "OK", and "Annuler" buttons.

Option	Statut
Entreprise soumise au forfait social 8%	<input type="checkbox"/>
Entreprise soumise à déductions patronales sur les Heures Supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>
Entreprise soumise à cotisation versement transport	<input type="checkbox"/>
Entreprise soumise à cotisation versement transport additionnel	<input type="checkbox"/>
PERCO soumis au forfait social à 16%	<input type="checkbox"/>
Participation/Intéressement soumis au forfait social à 8%	<input type="checkbox"/>
<b>Entreprise assujettie à la CVAE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ■ Formules utilisées dans les déclarations

### Menu Déclarations / Formules utilisées dans les déclarations

Les formules de déclaration servent à renseigner les rubriques de type "Numérique" dans vos déclarations.

Par défaut, nous vous proposons des formules en adéquation avec le paramétrage proposé dans votre logiciel. Il se peut que ces formules ne répondent pas à vos besoins. Il est donc important de les personnaliser s'il s'avère nécessaire de le faire avant de préparer votre déclaration.

 Vous ne pouvez pas "**Ajouter**" ou "**Supprimer**" de nouvelles formules de déclaration.

Pour modifier une formule il vous suffit de changer la formule indiquée par défaut.

Vous avez la possibilité à tout moment de rebasculer sur la formule de base en cliquant sur le bandeau de couleur jaune.

# COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN ARRÊT DE TRAVAIL?

## ■ Fiche arrêt de travail

Dès lors qu'un arrêt de travail pour cause :

↳ de congés de maladie non professionnelle, de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil d'enfant est constaté, un signalement doit obligatoirement être émis (dans un délai de 5 jours).

Ce signalement permet de reconstituer une attestation de salaire permettant le versement des indemnités journalières au salarié.

En cas d'arrêt de travail pour cause :

↳ accident de travail, accident de trajet et maladie professionnelle est constaté, seule la DSN Mensuelle doit obligatoirement être émise jusqu'au 26/05/2015.



A partir du 26/05/2015, tous les motifs d'arrêt de travail seront autorisés en signalement.

Ajouter une fiche **Arrêt de travail** par le menu **Salariés / Congés et absences / Arrêts de travail** et sélectionner le salarié concerné.

Arrêt de travail de JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014 (No... - □ ×

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer [Imprimer] [Rechercher] [Annuler] [Valider] Fermer

Générer une attestation de salaires Générer un signalement DSN Prolonger

Saisie de l'arrêt Signalements Notes

Cadre Arrêt

Salarié ALISON JULIETTE  Terminé

Type d'absence Salariés courants Présents Absents Sortis Tous

Date début arrêt

Date de fin arrêt

Raison sociale

Validité

<input type="checkbox"/>	Matricule	Civilité	Nom	Prén...	Numéro de sécurité sociale	Date d'
<b>Raison sociale: ETABLISSEMENT SECONDAIRE</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	EMP0015	Mademoiselle	ALISON	JULIETTE		01/12/2
<input type="checkbox"/>	EMP0014	Madame	ROQUES	JEANNE		01/12/2
<b>Raison sociale: Société de démonstration</b>						

Type d'arrêt

Sortie autorisée

(Présence obligatoire entre

Exception, sorties autori

Reprise

Reprise anticipée

Motif A partir du

Cadre Subrogation

Demande de subrogation

Du Au

Cadre Indemnisation

+ Ajouter X Supprimer Vues [Tableau] [Liste] [Défaut] [Rechercher] [Imprimer] [Annuler] [Valider]

Date de versement	Montant	Validité

Sélectionner le type d'absence de l'arrêt de travail.

Arrêt de travail de JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014 (No... - □ ×

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Générer une attestation de salaires Générer un signalement DSN Prolonger

Saisie de l'arrêt Signalements Notes

Cadre Arrêt

Salarié ALISON JULIETTE  Terminé

Type d'absence maladie non professionnelle

Date début arrêt  Description

Date de fin arrêt  Accident de trajet

Validité  Accident du travail

Type d'arrêt  Maladie non professionnelle

Maladie professionnelle

Maternité

Paternité

Sortie autorisée

(Présence obligatoire entre

Exception, sorties autori

Reprise

Reprise anticipée

Motif A partir du

✓ Sélectionner Fermer + Ajouter Modifier C Défait (Système)

Cadre Subrogation

Demande de subrogation

Du Au

Cadre Indemnisation

+ Ajouter X Supprimer Vues Défait

Date de versement	Montant	Validité
-------------------	---------	----------

Renseigner les **dates de début** et **de fin de l'arrêt**.



Vous pouvez cliquer sur les icônes  pour afficher un calendrier.

La date du **dernier jour travaillé** ainsi que la date de **validité** sont renseignées automatiquement, mais il est possible de les modifier.

Si l'entreprise effectue la subrogation, cocher la case « **Demande de subrogation** » et vérifier les dates de subrogation.

Spécifier le **type d'arrêt** : Initial ou Prolongation.

Cliquer sur **Enregistrer** puis sur le bouton **Générer un signalement DSN**.

Arrêt de travail de JULIETTE ALISON du 23/12/2014 au 23/12/2014

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Fermer

Générer une attestation de salaires Générer un signalement DSN Prolonger

Saisie de l'arrêt Signalements Notes

Cadre Arrêt

Salarié ALISON JULIETTE Terminé

Type d'absence Maladie non professionnelle

Date début arrêt 23/12/2014 Dernier jour travaillé 22/12/2014

Date de fin arrêt 23/12/2014 Date accident/constatation

Validité 23/12/2014

Type d'arrêt Initial

Sortie autorisée A partir du 23/12/2014  
(Présence obligatoire entre 9 et 11 heures et entre 14 et 16 heures)

Exception, sorties autorisées sans restriction d'horaire A partir du

Reprise

Reprise anticipée

Motif A partir du

Cadre Subrogation

Demande de subrogation

Du Au

Cadre Indemnisation

+ Ajouter X Supprimer | Vues Défaut

Date de versement	Montant	Validité
-------------------	---------	----------

## ■ Préparation du signalement arrêt de travail

La fenêtre **Signalement DSN arrêt de travail** s'ouvre.

**SIGNALEMENT DSN  
ARRÊT DE TRAVAIL N°**

Type de la déclaration:  
Cette déclaration se rapporte à la déclaration :

**De**

Nom, prénom : 000000 00 0000  
 Téléphone : 0000000000  
 Email : 0000.0000@0000.com

SIRET : 00000000 00000  
 Adresse : 00 000 00 000 000  
 00000 00000000000

**Pour**

Salaré N° :  
 Matricule : 000000  
 Nom, prénom : 00000 00000  
 Date de naissance : 00000000  
 Contrat N° : 0000

**Détails de l'arrêt de travail**

Motif de l'arrêt : 00  
 Date du dernier jour travaillé : 00/00/0000  
 Date de fin prévisionnelle : 00/00/0000  
 Subrogation :

Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre arrêt de travail.



Vous pouvez également retrouver cette fiche dans le Menu **Déclarations / DSN / Signalements**.

Un autre mode d'affichage plus complexe est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

Déclaration DEC0000000006 - Signalement Arrêt de travail - Signalement Arrêt de travail 111111118 A00 2014 EMP0015 ALISON JULIETTE

Fichier Edition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau [Icons] Fermer Assistance Online

Actualiser tout Contrôler Déclarer le fichier Afficher le cahier technique

Nom : P02V05

Description : Signalement Arrêt de travail 111111118 A00 2014 EMP0015 ALISON JULIETTE

Paramètres Edition Document Annuler et remplacer Notes Documents associés

**Ajouter** **Supprimer** **Actualiser le groupe** **Imprimer**

- Envoi 510.000.01
- Ensembleur 510.000.01
- Contact Ensembleur 510.000.03
- Destinataire CRÉ 510.000.02
- Déclaration 520.000.00
- Contact chez le déclaré 520.000.07
- Entreprise 521.000.06
- Etablissement 521.000.11
- Individu : ALISON JULIETTE 521.000.31
- Contrat (contrat de travail, conventio... 521.000.41
- Arrêt de travail 521.000.40
- Total de l'envoi 500.000.00

Nom	Valeur	Code
Nettoyé de la déclaration		520.000.01.001
Type de la déclaration	Signalement Arrêt de travail (04)	520.000.01.002
Type de la déclaration	Déclaration normale (01)	520.000.01.003
Numéro de fraction de déclaration	00	520.000.01.004
Numéro d'ordre de la déclaration	00	520.000.01.005
Date du mois principal déclaré		520.000.01.006
Identifiant de la déclaration annulée a...		520.000.01.007
Date de constitution du fichier	23/12/2014	520.000.01.008
Champ de la déclaration		520.000.01.009
Identifiant métier		520.000.01.010

1. Veiller à bien vérifier les données de votre DSN.



Pour effectuer une correction, le mieux serait de modifier l'information directement dans la fiche arrêt de travail (ou autre), afin que la donnée soit correctement reprise par la suite. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir [§ Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN](#).

Déclaration DEC00000049 - Signaleme

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ?

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer e

Actualiser tout **Contrôler** Déclarer le fichier

Norme P02V04

Description Signalement Arrêt de travail 33083894700043 A00

Paramètres Edition Document Télédéclarations Annule e

+ Ajouter X Supprimer Actualiser le groupe

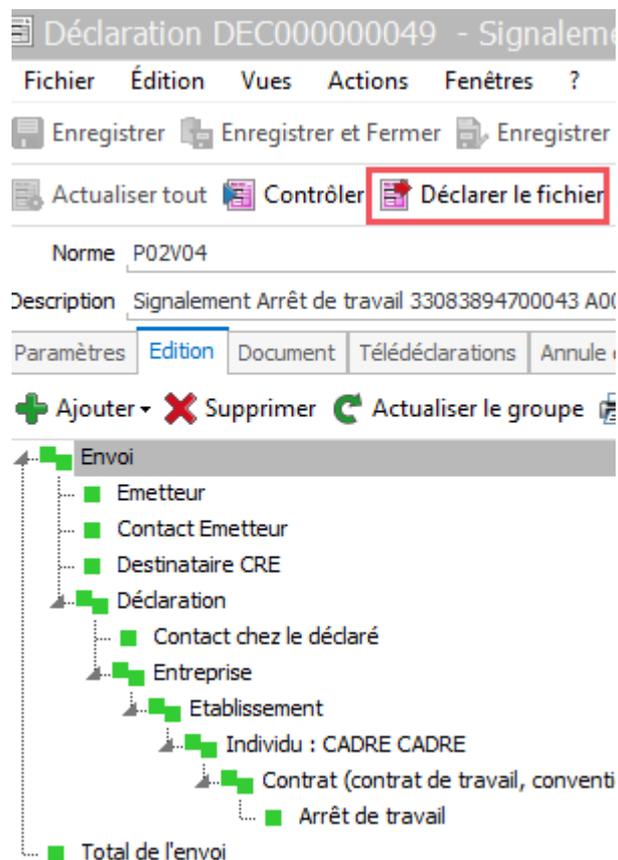
Envoi

- Emetteur
- Contact Emetteur
- Destinataire CRE
- Déclaration
  - Contact chez le déclaré
  - Entreprise
    - Etablissement
      - Individu : CADRE CADRE
        - Contrat (contrat de travail, conventio
          - Arrêt de travail

■ Total de l'envoi

## ■ Générer le fichier

Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**



et choisir le mode de production :



**Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.



**Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

## ■ Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

# COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN REPRISE DE TRAVAIL?

## ■ Fiche arrêt de travail

Le signalement **Reprise suite à un arrêt de travail** n'est nécessaire qu'en cas de reprise **anticipée** du travail.

Ouvrir la fiche **Arrêt de travail** par le menu **Salariés / Congés et absences / Arrêts de travail** et sélectionner le salarié concerné.

Cocher la case **Reprise anticipée** en sélectionnant un motif et une date d'application.

The screenshot shows a software window titled "Arrêt de travail de CADRE CADRE du 19/11/2014 au 19/11/2014 (Modifié)". The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Vues, Actions, Fenêtres, ?, DEBUG) and a toolbar with buttons for "Enregistrer", "Enregistrer et Fermer", "Générer une attestation de salaires", "Générer un signalement DSN", and "Prolonger".

The main form is divided into sections:

- Saisie de l'arrêt**: Includes fields for "Salarié" (CADRE CADRE), "Type d'absence" (Maternité), "Date début arrêt" (19/11/2014), "Date de fin arrêt" (19/11/2014), "Validité" (19/11/2014), "Type d'arrêt" (Initial), "Terminé" (unchecked), "Date accident/constatation", and "Sortie autorisée" (checked, starting from 19/11/2014).
- Reprise**: The "Reprise anticipée" checkbox is checked. The "Motif" dropdown is set to "reprise normale" and is highlighted with a red box. The "A partir du" date field is also highlighted with a red box.
- Table of Reprise Motifs**: A table with columns "Code" and "Description".

Code	Description
<input checked="" type="checkbox"/> 01	reprise normale
<input type="checkbox"/> 02	reprise temps partiel thérapeutique
<input type="checkbox"/> 03	reprise temps partiel raison personnelle

Cliquer sur **Enregistrer** puis sur le bouton **Générer un signalement DSN**.

Mis à jour le 03/11/2016

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes



[Préparation du signalement arrêt de travail](#)



[Générer le fichier](#)



[Déclarer le fichier](#)

# COMMENT DECLARER UN SIGNALEMENT DSN FIN DE CONTRAT?

## ■ Fiche Fin de contrat / STC

Le signalement **Fin de contrat de travail** doit être transmis dans les 5 jours suite à la connaissance de l'événement.

Si la fin de contrat de travail survient avant la transmission de la **DSN mensuelle** relative au mois civil précédent l'événement, il est demandé de transmettre cette déclaration mensuelle en même temps que le signalement de fin de contrat de travail.

Il est nécessaire de récapituler tous les signalements d'événements **Fin de contrat de travail** émis au-cours du mois dans la **DSN mensuelle**.

Ajouter une fiche **Fin de contrat / STC** par le Menu **Bulletins / Soldes de tout compte**.

Saisir ou corriger les éléments relatifs à la fin de contrat, en passant sur chacun des onglets (Rupture de contrat de travail, Préavis, Bulletins, Chômage total sans rupture de contrat de travail, Signalements).

Cliquer sur **Enregistrer** puis sur le bouton **Générer un signalement DSN**.

The screenshot shows a software window titled 'Fin de contrat/STC [STC000000004] ROQUES JEANNE'. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Vues', 'Actions', and 'Fenêtres'. The toolbar contains 'Enregistrer', 'Enregistrer et Fermer', 'Enregistrer et Nouveau', and 'Fermer'. A red box highlights the 'Générer un signalement DSN' button. Below the toolbar, the 'Salarié' field is 'ROQUES JEANNE'. The 'Bulletin fin de contrat' dropdown is 'Bulletin ROQUES JEAN'. The 'Statut particulier du salarié' is empty. The 'Période d'emploi du' is '01/12/2010' and 'Au' is '28/02/2014'. The 'Date du dernier jour travaillé et payé' is '28/02/2014' and the 'Bulletin du dernier jour travaillé et payé' is 'Bulletin ROQUES JEAN'. The 'Rupture de contrat de travail' tab is selected, showing fields for 'Motif de sortie' (Démission), 'Précision sur le motif de fin de contrat' (démission), 'Date de sortie' (28/02/2014), 'Date fin de contrat (à modifier si différente de la date de sortie)' (28/02/2014), 'Date d'engagement de la procédure de licenciement', 'Date de notification de la rupture du contrat', and 'Date de signature de la convention de rupture conventionnelle'. There are also checkboxes for 'Clause de non concurrence' and 'Versement d'une indemnité transactionnelle', and numerical input fields for 'Indemnité de préavis qui aurait été versée (CSP)' (0,00), 'Nombre de mois de préavis utilisés pour le calcul (CSP)' (0,00), 'Nb de jours ouvrables de CP correspondant à l'ind. Compensatrice de CP' (4,99), and 'Nombre d'heures de DIF non utilisées' (0,00). A 'Portabilité contrat de Prévoyance' dropdown is also visible.

## ■ Préparation du signalement fin de contrat de travail

La fenêtre **Signalement fin de contrat de travail** s'ouvre.

Cette fiche retranscrit les informations saisies dans votre fiche fin de contrat solde de tout compte.



Vous pouvez également retrouver cette fiche dans le Menu **Déclarations / DSN / Signalements**.

Un autre mode d'affichage plus complexe est également disponible sous l'onglet **Edition**, il s'agit de l'éditeur.

Nom	Valeur	Date
Date de fin du contrat	00	01/02/2014
Notif de la rupture du contrat	00	01/02/2014
Date de notification de la rupture de c...	00	01/02/2014
Date de signature de la convention de ...	00	01/02/2014
Date d'engagement de la procédure d...	00	01/02/2014
Dernier jour travaillé et celui du sala...	00	01/02/2014
Régularisation en cours	00	non (0)
Partiabilité contrat de Prévoyance	00	01/02/2014
Nombre d'heures de DCP n'ayant pas é...	00	01/02/2014
Nombre de mois de présence utilisés dan...	00	01/02/2014
Salaires net l'heure du salaire	00	01/02/2014
Montant de l'indemnité de préavis qui ...	00	01/02/2014
Statut particulier du salaire	00	01/02/2014

Suivre ensuite les étapes décrites aux paragraphes

Mis à jour le 03/11/2016



[Contrôler](#)



[Générer le fichier](#)



[Déclarer le fichier](#)

# COMMENT DECLARER LA DSN MENSUELLE ?

## ■ Préparation de la DSN Mensuelle

Pour préparer votre DSN Mensuelle, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Mensuelle**, puis cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **DSN Mensuelle**.

EBP Paye Ligne PME Open Line - Exercice 2014 - Période courante novembre 2014

Fichier Édition Affichage Salariés Bulletins Etablissements Déclarations Opérations Paramètres de paye Paramètres Outils Fenêtres ?

**Déclarations** <<

Tâches

- Inactiver
- Activer
- Déclarer le fichier
- Imprimer l'état préparatoire
- Imprimer un état récapitulatif
- Annule et remplace

Navigation

- Open Guide Déclarations
- DUCS
  - Toutes les DUCS
  - DUCS URSSAF
  - DUCS IRC
- N4DS
  - Toutes les déclarations N4DS
  - DADS-U Complète
  - DADS-U TDS
  - DADS-U IRC
  - DADS-U IP/Mutuelles/Assurances
  - DADS-U CI-BTP
  - DADS-U Honoraires
  - DN-AC Attestation Employeur Déma...
- MSA
  - Déclaration de salaires MSA
  - Bordereau de versement mensuel
  - Formules utilisées pour le BVM
- DPAE
  - Déclaration préalable à l'embauche
- DSN
  - Toutes les DSN
  - DSN Mensuelle**
  - DSN Reprise d'historique
  - Signalements
  - Tous les signalements

**Liste des déclarations DSN**

+ Ajouter Modifier X <Rechercher> ROL Déplier tout Plier t

Tous

Na

<input type="checkbox"/>	Code	Description	Périodicité
<input type="checkbox"/>	<b>Nature de déclaration: DSN Mensuelle</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	DEC000000001	DSN Mensuelle SEPT / Contrôle OK sauf 20. 22. 51 + fin contrat sans STC	Mensuelle mois de septembre
<input type="checkbox"/>	DEC000000028	DSN Mensuelle - OCT chgt indiv 31. + contrat 41. / Contrôle KO 20. 22.	Mensuelle mois d'octobre
<input type="checkbox"/>	DEC000000027	DSN Mensuelle - OCT KO 20.22.	Mensuelle mois d'octobre
<input type="checkbox"/>	DEC000000034	DSN Mensuelle 38943365700043 M11 2014	Mensuelle mois de novembre

La fiche de déclaration DSN Mensuelle ci-dessous s'affiche. Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante la périodicité à déclarer.

Spécifiez si besoin les organismes ainsi que les salariés concernés par cette déclaration, par l'intermédiaire des champs **Du ... Au** puis cliquez sur Préparer.

Si vous devez déclarer la cessation de votre activité, il faut cocher le champ correspondant, les rubriques qui sont habituellement déclenchées sur la dernière DSN de l'année seront ainsi générées.

Déclaration - DSN Mensuelle - (Nouveau)

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer Assistance Online

Préparer Contrôler Déclarer le fichier Exporter vers EBP Télédéclaration Sociale DEBUG: Exporter en XML

Norme 203

Description

Paramètres Annule et remplace Notes Documents associés

Etablissement  
Manuel de prise en main DSN

Période  
Périodicité Mensuelle mois de novembre  
Exercice 2016  
de novembre 2016 à novembre 2016

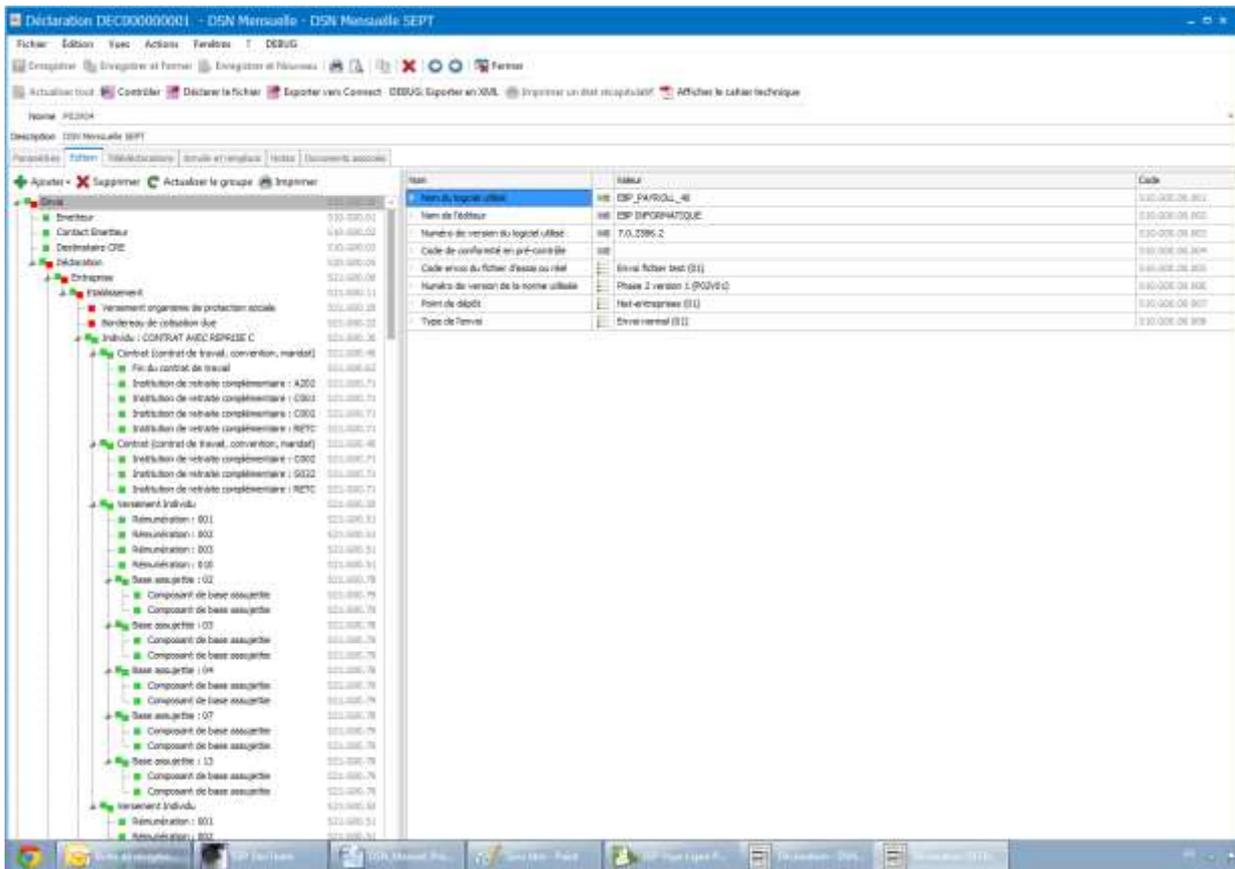
Organisme  
Du au

Salarié  
De à

Fractionnement  
 Utiliser les fractions Numéro de fraction 1

Options  
 Inclure les bulletins validés  
 Inclure les bulletins non validés Champ de la déclaration déclaration totale  
 Tenir compte de l'organisme collecteur  
 Ne pas recalculer automatiquement le montant des versements organisme de protection sociale  
 Cessation d'activité

Cliquez sur l'onglet **Edition** pour voir apparaître l'éditeur et le contenu de la DSN.

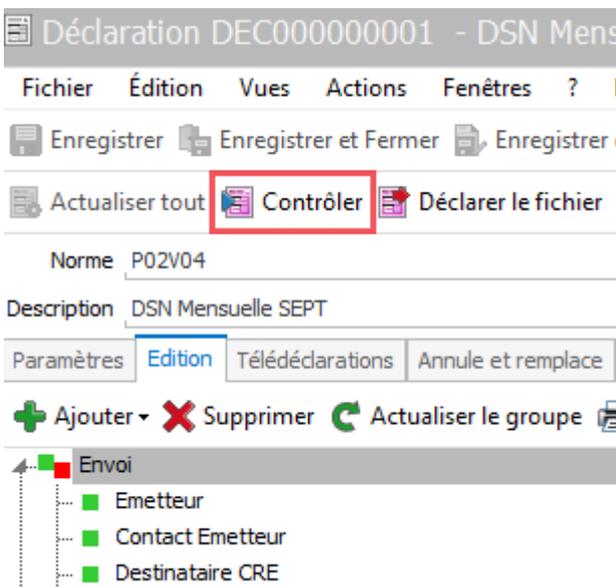


1. Veiller à bien vérifier les données de votre DSN.



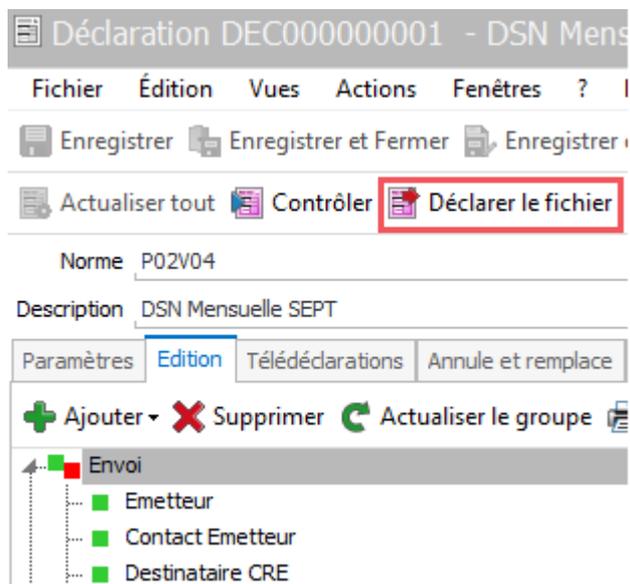
Pour effectuer une correction, le mieux serait de modifier l'information directement dans la fiche arrêt de travail (ou autre), afin que la donnée soit correctement reprise par la suite. Sinon, vous pouvez également corriger l'information dans le document ou dans l'éditeur.

2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



## ■ Générer le fichier

Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**



et choisir le mode de production :



**Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.



**Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

## ■ Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

# COMMENT DECLARER LA DSN REPRISE D'HISTORIQUE ?

## ■ Qu'est ce qu'une DSN Reprise d'historique ?

Afin de pouvoir reconstituer les DSIJ (attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières) et AED (attestation employeur dématérialisée), il est nécessaire d'obtenir un **historique** de 3 à 12 mois maximum.

Pour que la reprise d'historique soit acceptée, il est impératif de respecter les consignes suivantes :



Une « DSN Reprise d'historique » ne peut être émise avant acceptation par le point de dépôt d'une première DSN mensuelle en « envoi normal et réel ».



L'intégralité des salariés présents dans la « DSN Reprise d'historique » doit disposer d'un NIR (numéro de sécurité sociale) certifié. Il ne faut donc aucune anomalie d'identification.



Il n'est pas possible d'envoyer une DSN annule et remplace dans le cadre de la reprise d'historique.



La « DSN Reprise d'historique » doit reprendre les salariés présents dans l'établissement d'affectation au moment de l'envoi de la déclaration.



La « DSN Reprise d'historique » doit se faire mois par mois (donc si vous devez faire une reprise de 3 mois, alors vous devrez envoyer 3 DSN Reprise d'historique).



Une seule « DSN Reprise d'historique » sera acceptée pour un établissement et un mois déclaré. Il est donc important que la déclaration contienne tous les salariés car il ne sera plus possible de déposer une nouvelle « DSN Reprise d'historique » pour les mois déjà déposés et acceptés pour l'établissement.

La **DSN Reprise d'historique** est supprimée en phase 3. Le message ci-dessous sera donc affiché en cas de préparation avec la norme P03 :



## ■ Préparation de la DSN Reprise d'historique

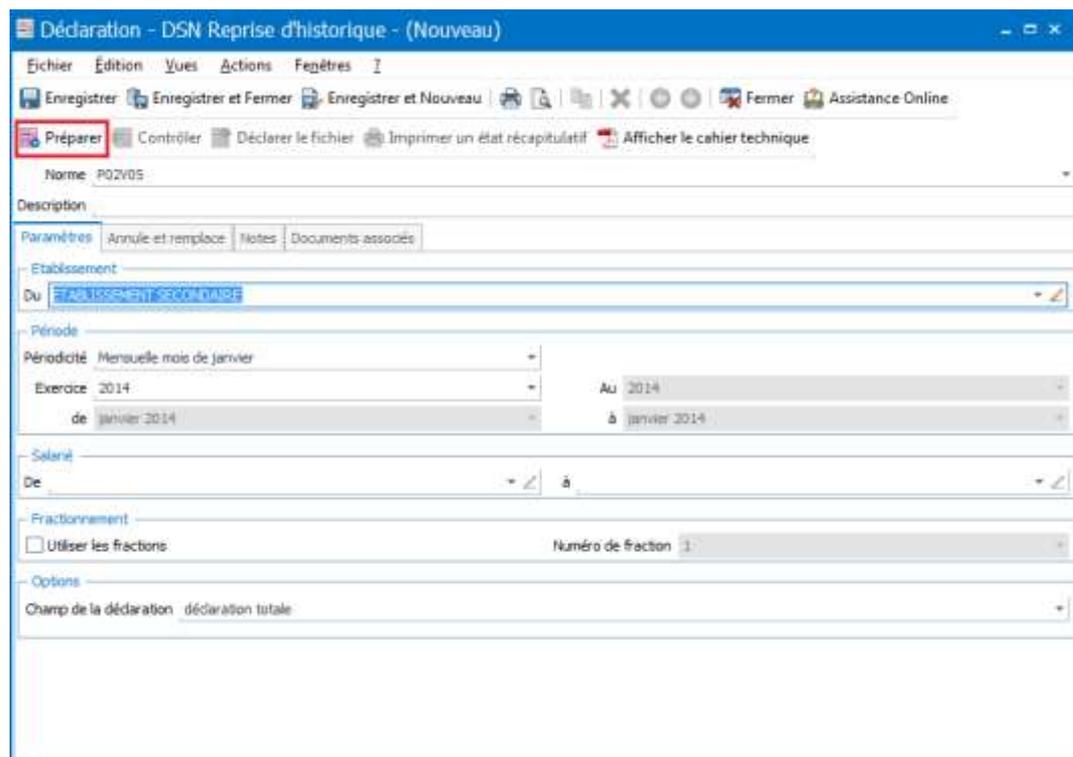
Mis à jour le 03/11/2016

Pour préparer votre DSN Reprise d'historique, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Reprise d'historique**, puis cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez **DSN Reprise d'historique**.

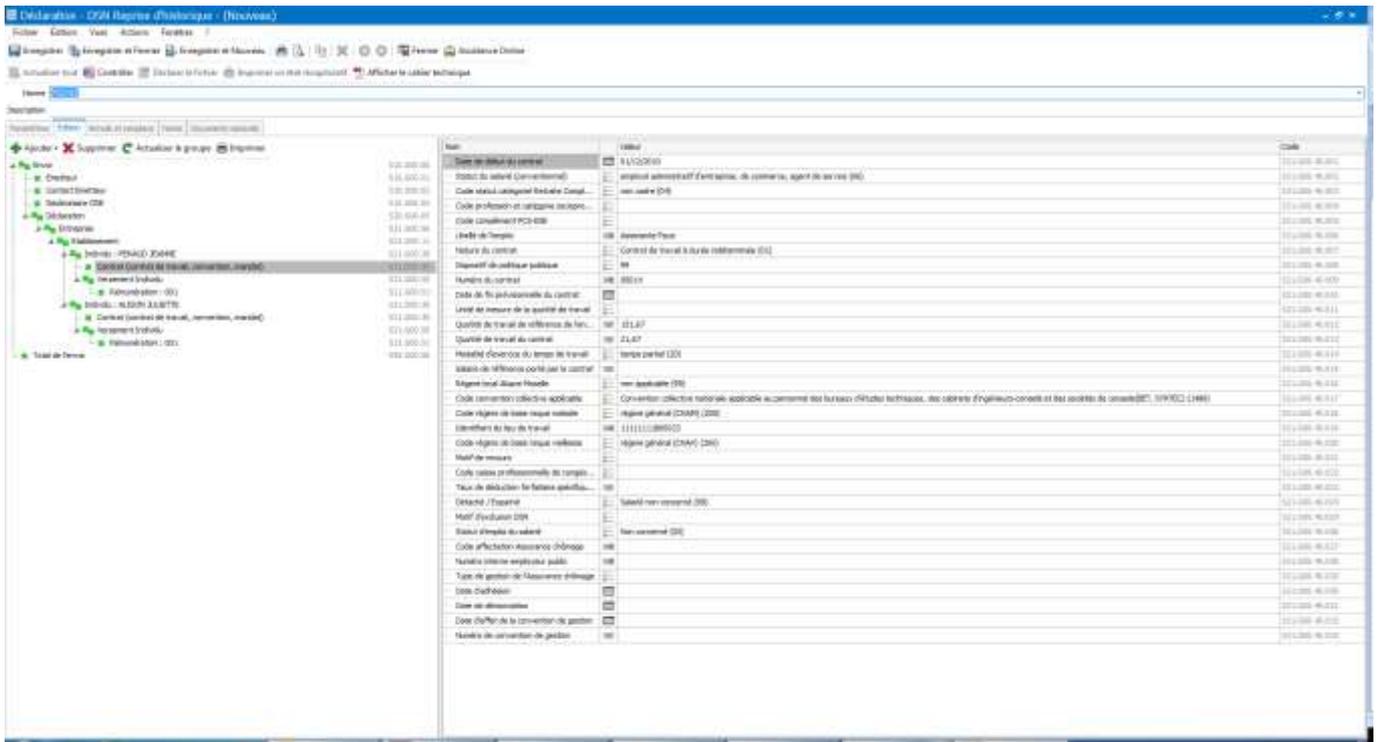
La fiche de déclaration **DSN Reprise d'historique** ci-dessous s'affiche. Sélectionnez par le biais d'une liste déroulante l'établissement ainsi que la périodicité à déclarer.

Spécifiez si besoin les salariés concernés par cette déclaration, par l'intermédiaire des champs **Du ... Au**.

Cliquer sur le bouton **Préparer**.



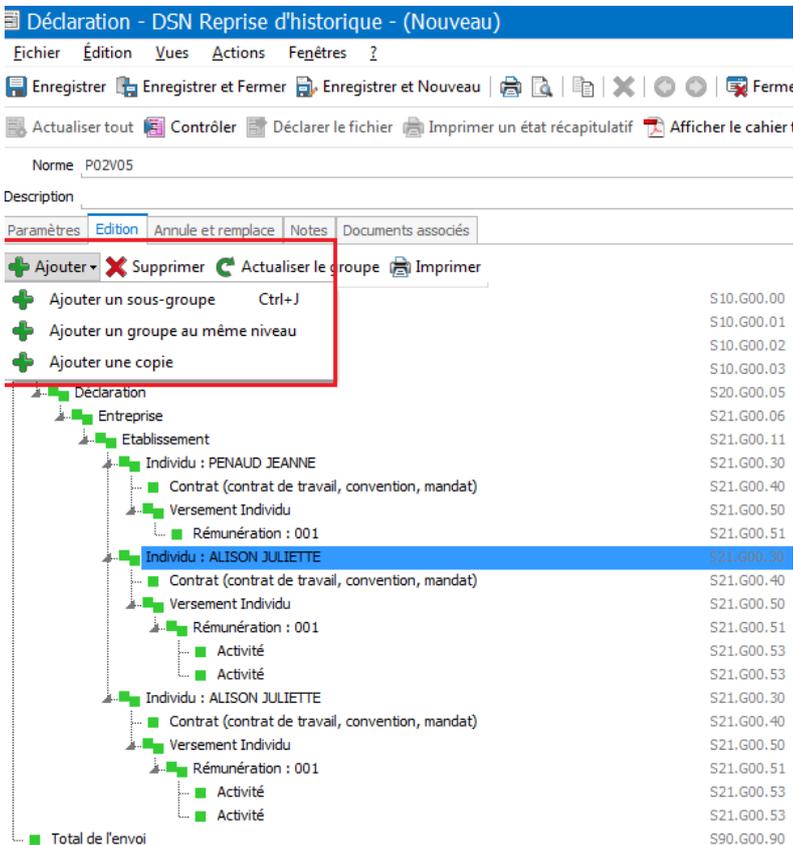
Cliquez sur l'onglet **Edition** pour voir apparaître l'éditeur et le contenu de la DSN.



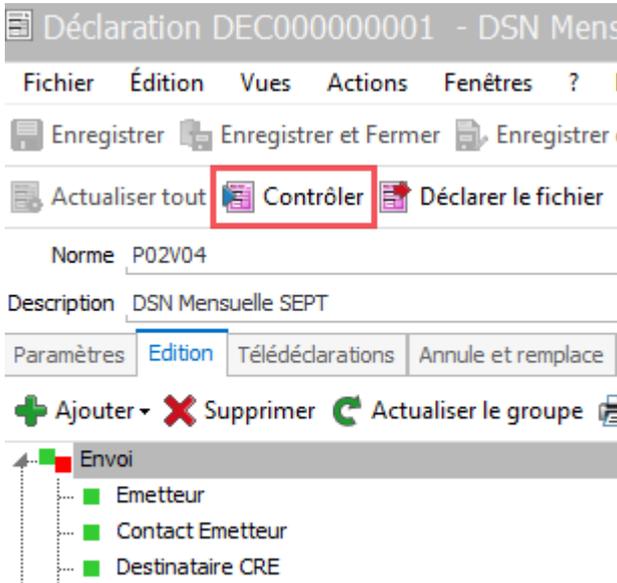
1. Vérifier et/ou compléter les données de votre DSN directement dans l'éditeur.



Vous pouvez ajouter ou supprimer des groupes ou des sous groupes vides, ainsi que des copies de structures en cliquant sur les boutons **Ajouter** ou **Supprimer**.

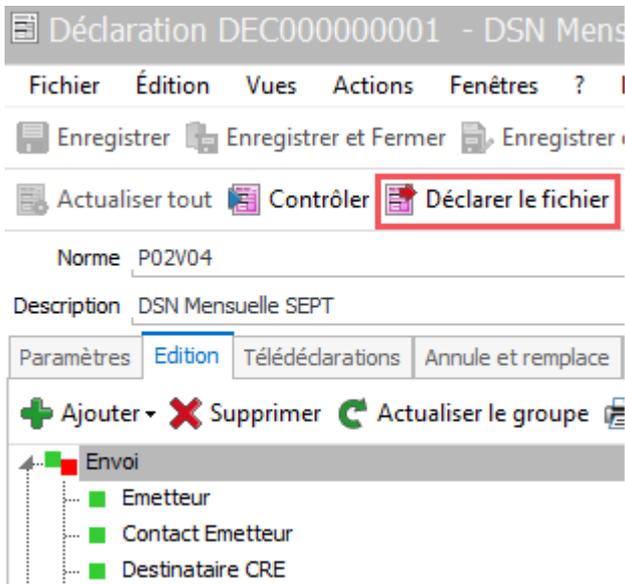


2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



## ■ Générer le fichier

Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**



et choisir le mode de production :



**Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.



**Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

## ■ Déclarer le fichier

Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

# COMMENT CORRIGER UNE DSN MENSUELLE OU UN SIGNALEMENT ?

Vous pouvez effectuer autant de déclarations « **Annule et remplace** » que vous le souhaitez tant pour une **DSN Mensuelle** (si la date d'échéance d'envoi retenue par votre entreprise n'est pas dépassée : 5 ou 15 du mois suivant) ; que pour des **signalements d'événements** (sans date limite d'envoi – dès que nécessaire).

Concernant la DSN Mensuelle, si la date d'échéance est dépassée, les corrections seront à apporter dans la paie d'un mois ultérieur et donc dans la DSN de ce mois ultérieur.

## ■ DSN Mensuelle

Pour préparer votre DSN Mensuelle Annule et Remplace, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **DSN Mensuelle**, puis sélectionnez la DSN Mensuelle à corriger et cliquez dans la barre des tâches sur « **Annule et remplace** » ou par un clic droit sélectionnez « **Annule et remplace** ».

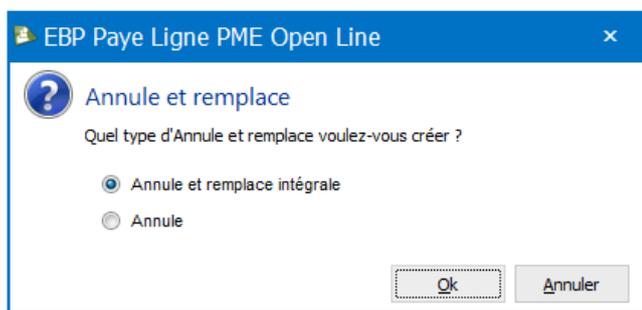
The screenshot shows the EBP software interface. At the top, the title bar reads "EBP Paye Ligne PME Open Line - Exercice 2014 - 2 établissements actifs". Below it is a menu bar with options: "Fichier", "Édition", "Affichage", "Salariés", "Bulletins", "Etablissements", "Déclarations", and "Opération".

The "Déclarations" menu is open, showing a list of tasks: "Inactiver", "Activer", "Déclarer le fichier", "Imprimer l'état préparatoire", "Imprimer un état récapitulatif", and "Annule et remplace". The "Annule et remplace" option is highlighted with a red box.

The main window displays the "Liste des déclarations DSN" table. The table has columns for "Code" and "Descrip". The first row is "Nature de déclaration: DSN Mensuelle". The second row is "DEC000000008 DSN Mensuelle 111111".

At the bottom left, there is a "Navigation" pane with a tree view. The "DSN" folder is expanded, showing "Toutes les DSN", "DSN Mensuelle" (highlighted), "DSN Reprise d'historique", "Signalements", "Tous les signalements", "Signalement Arrêt de travail", "Signalement Fin du contrat de travail", and "Signalement Reprise suite à arrêt d...". Below this is the "Télétransmissions" folder.

Pour une DSN Mensuelle, choisissez « **Annule et remplace intégrale** » à la question « Quel type d'annule et remplace voulez-vous créer ? », puis cliquez sur OK.

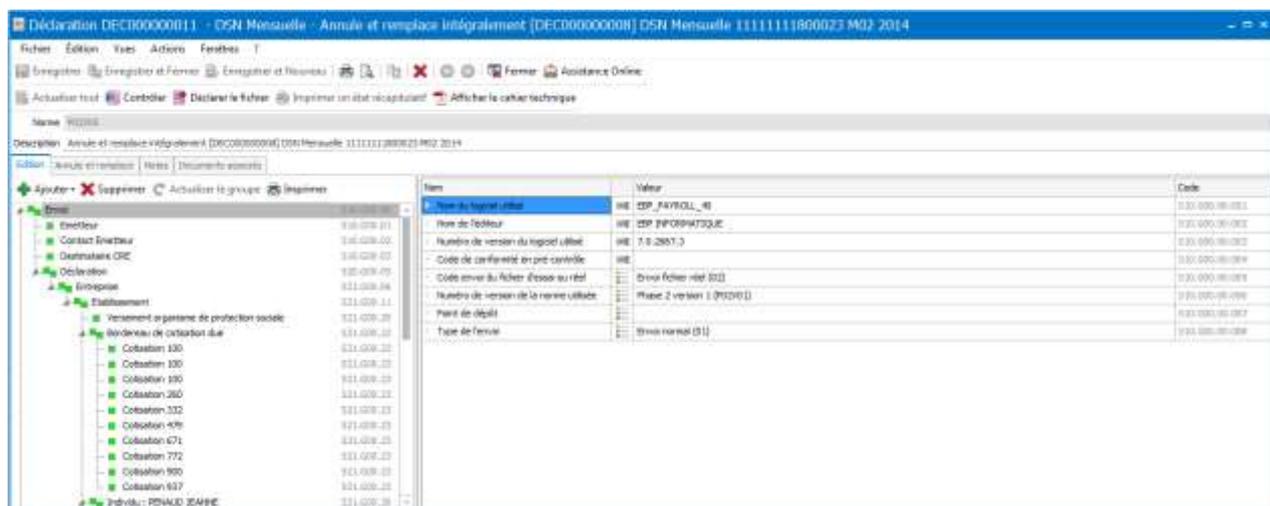


**L'Annule et remplace intégrale** est valable pour la DSN Mensuelle et pour les signalements Arrêt de travail et Fin de contrat.

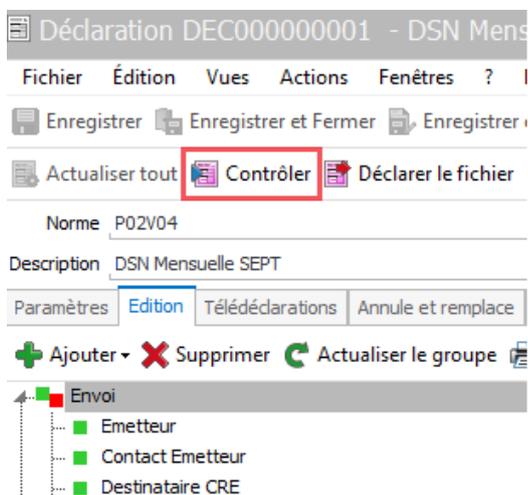


**L'Annule** est uniquement valable pour les signalements Fin de contrat

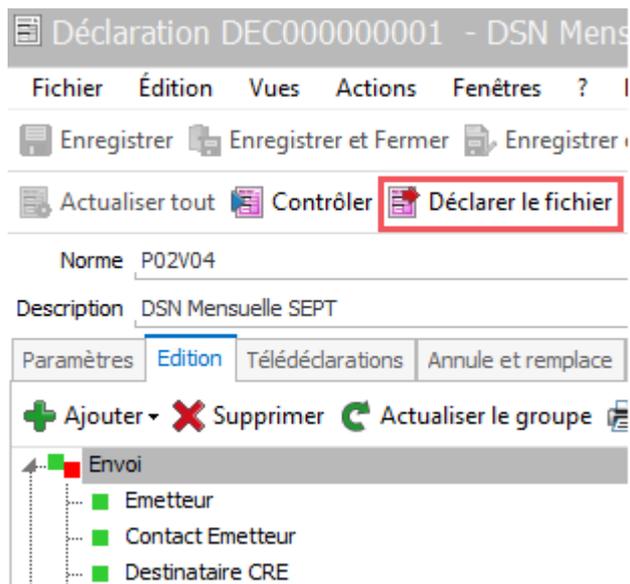
1. Vérifier et/ou compléter les données de votre DSN directement dans l'éditeur.



2. Contrôler votre DSN grâce à l'outil **DSN-Val**, voir § Téléchargement et installation de l'outil de contrôle de la DSN.



### 3. Cliquer sur le bouton **Déclarer le fichier**



et choisir le mode de production :



**Test** : le fichier préparé, **provisoire**, peut être envoyé aux organismes à titre d'essai. Vous pouvez renouveler l'opération par la suite autant de fois que vous le désirez.



**Réel** : un fichier **définitif** est créé. Celui-ci sera déclaré officiellement.

Puis cliquer sur **OK**.

L'écran suivant, que vous pouvez ne plus afficher par la suite, vous indique le chemin de génération du fichier.

### 4. Le fichier généré précédemment doit ensuite être déposé sur le site <http://www.net-entreprises.fr>.

## ■ Signalements

Pour préparer votre **Signalement Arrêt de travail** (ou Reprise suite à arrêt) ou **Fin de contrat STC** de type **Annule et Remplace**, cliquez sur **Déclarations** dans la barre des menus en haut de l'écran, sélectionnez **Signalement**, puis sélectionner le Signalement à corriger et cliquer dans la barre des tâches sur « **Annule et remplace** » ou par un clic droit sélectionner « **Annule et remplace** ».





L'Annule est uniquement valable pour les signalements Fin de contrat

Déclaration DEC000000014 - Signalement Fin du contrat de travail - Annule et remplace intégralement [DEC000000013] et rempla...

Fichier Edition Vues Actions Fenêtres 7

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer Assistance Online

Actualiser tout Contrôler Déclarer le Fichier Afficher le cahier technique

Norme PQ2V03

Description Annule et remplace intégralement [DEC000000013] et remplace intégralement [DEC000000013] Signalement Fin du contrat de travail

Edition Document Annule et remplace Notes Documents associés

1 / 2

### Signalement DSN Fin de contrat de travail N°

Type de la déclaration Déclaration annule et remplace intégral

Cette déclaration se substitue à la déclaration : 2312201420205995370006

De

Nom, prénom	Société de démonstration
Téléphone	
Email	
SIRET	111111118 11115
Adresse	25 rue de Montmartre 75002 PARIS 20ME ARRONDISSEMENT

Suivez ensuite les étapes comme précédemment indiqué pour corriger les valeurs, contrôler, déclarer et générer le signalement.

# TELECHARGEMENT ET INSTALLATION DE L'OUTIL DE CONTRÔLE DE LA DSN

## ■ Installation et paramétrage des outils

L'outil DSN-val permet de contrôler gratuitement une déclaration mensuelle ou un signalement d'évènement avant sa transmission.

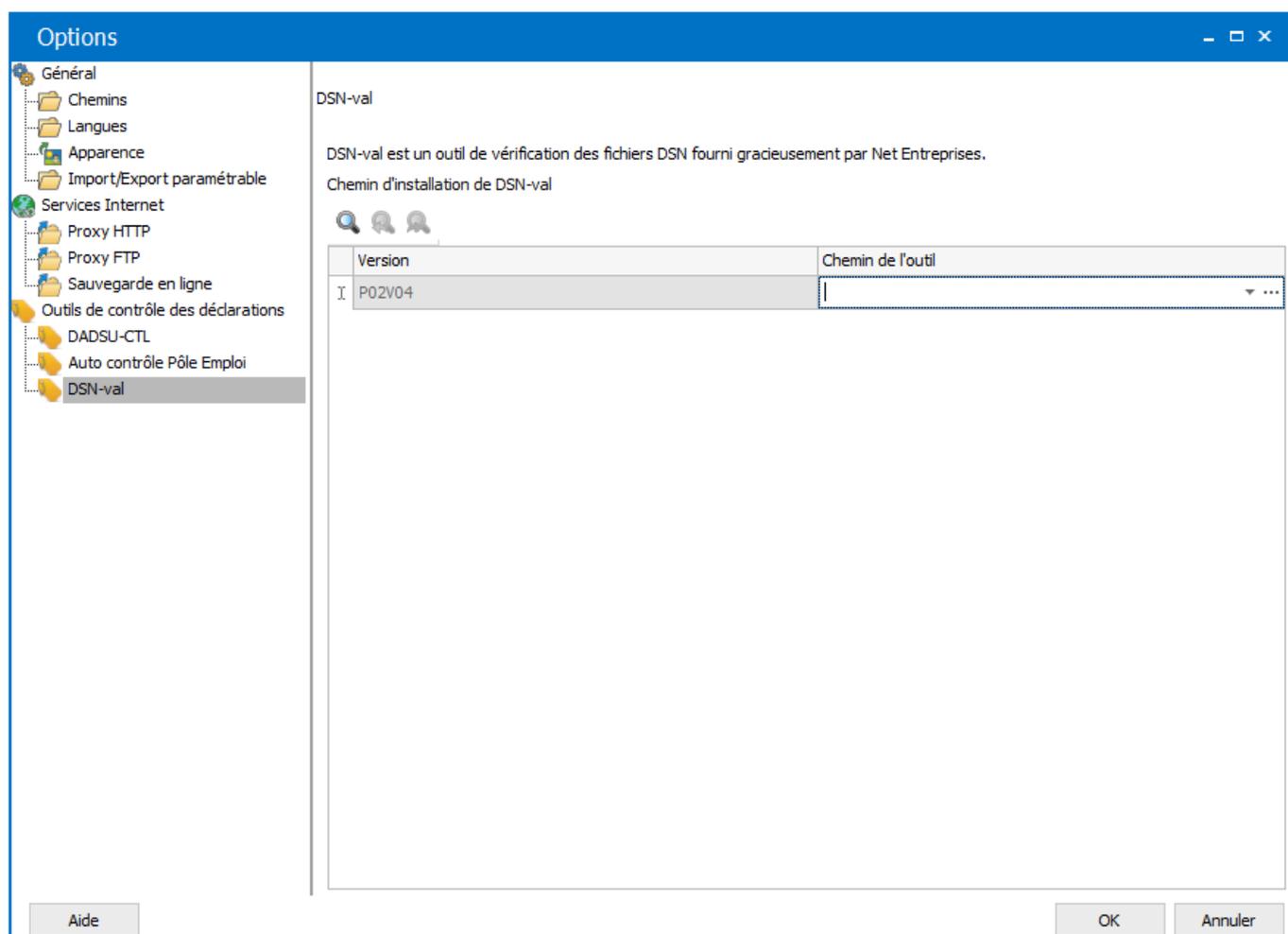
Pour télécharger cet outil ainsi que le guide utilisateur associé, rendez-vous sur la page suivante :

<http://www.dsn-info.fr/precontrole-dsn-val-p2.htm>

Une fois l'outil de contrôle DSN téléchargé sous forme d'un fichier zip, décompressez-le.

Afin d'optimiser le fonctionnement de cet outil de contrôle il est nécessaire d'installer également la dernière version de **Java** à l'adresse suivante : <https://www.java.com/fr/>

Puis dans le logiciel de **Paye Open Line**, renseigner le chemin de l'outil DSN Val dans le Menu **Outils / Options / Outils de contrôle des déclarations / DSN Val**.



Mis à jour le 03/11/2016

## ■ Utilisation de l'outil de pré-contrôle

Pour pré-contrôler votre DSN, ouvrez votre déclaration **Signalement** ou votre déclaration **Mensuelle** et cliquez sur le bouton **Contrôler**.

Norme P02V04

Description Signalement Arrêt de travail 38943365700043 A00 2014

Paramètres **Edition** Télédéclarations Annule et remplace Notes Documents associés

+ Ajouter - Supprimer Actualiser le groupe Imprimer

Nom	Valeur
▶ Motif de l'arrêt	maladie (01)
▶ Date du dernier jour travaillé	01/10/2014
▶ Date de fin prévisionnelle	15/10/2014
▲ Subrogation	X
✖	La rubrique S21.G00.60.004 contient une valeur hors de la liste de valeurs autorisée.
▲ Date de début de subrogation	01/10/2014
✖	Cette rubrique est obligatoire si et seulement si la rubrique Subrogation'est renseignée à oui.
▲ Date de fin de subrogation	15/10/2014
✖	Cette rubrique est obligatoire si et seulement si la rubrique Subrogation'est renseignée à oui.
▶ IBAN	(AST) FR7614889000010458457031143
▶ BIC	(AST) BNPAFRPPSQY
▶ Date de la reprise	
▶ Motif de la reprise	
▶ Date de l'accident ou de la première co...	

Vous pouvez ensuite visualiser et corriger les erreurs marquées d'un carré rouge, dans l'éditeur (onglet **Edition**).

Une fois les anomalies corrigées, vous pouvez transmettre soit un fichier Test ou soit un fichier Réel.

# GERER LE PAIEMENT DE SA DSN

## Rappel de principe

En phase 2, les moyens privilégiés de paiement des cotisations sociales aux Urssaf sont, le virement et le télé-règlement.

Le paiement par télé-règlement est opéré en renseignant le bloc « **Versement organisme de protection sociale** » (S21.G00.20).



**Si le cotisant paie par virement, ce bloc S21.G00.20 ne doit pas être renseigné.**

Pour les entreprises soumises à échéance mensuelle en Ducs et payant leurs cotisations par télé-règlement, un ordre de télé-règlement par mois civil doit être produit.

Pour les entreprises soumises à échéances trimestrielle en DUCS et payant leurs cotisations par télé-règlement, deux options de paiement trimestriel possibles :

- Un acte de télé-règlement dans chaque DSN mensuelle avec une exécution unique du paiement à la date limite de paiement ;
- Trois actes de télé-règlement à la date limite de paiement, rattachés à leurs périodes respectives.

## Spécificités associées à EBP Paye Open Line

### Moyen de paiement

Il est important de préciser le mode de règlement de vos cotisations.

Pour ce faire, il vous faut aller dans le menu **Etablissement**, ouvrir votre **Organismes** et cliquer sur  pour ouvrir votre **Caisse**

Mis à jour le 03/11/2016

## 1. Paiement par téléchègement

Au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et sélectionner **Téléchègement**.

Et cliquer sur **Enregistrer et Fermer**.

Si le moyen de paiement **Téléchègement** n'existe pas, au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et cliquer sur **Ajouter**.

The screenshot shows the 'Caisses EBP UR08' application window. The 'Coordonnées bancaires' tab is active. The 'Moyen de paiement' dropdown menu is open, showing a list of payment methods. The 'BOR' (Billet à ordre) option is selected. The 'Ajouter' button is highlighted with a red box.

IBAN	BIC	Code	Libellé	Nature
<input checked="" type="checkbox"/>		BOR	Billet à ordre	Billet à ordre
<input type="checkbox"/>		CB	Carte bancaire	Carte Bancaire
<input type="checkbox"/>		CESU	Chèque Emploi Service Universel	Chèque Emploi Service Universel
<input type="checkbox"/>		CESUP	Chèque Emploi Service Universel Pré-financé	Chèque Emploi Service Universel Pré-financé
<input type="checkbox"/>		CHQ	Chèque	Chèque
<input type="checkbox"/>		CR	Contre-remboursement	Autres

Dans la nouvelle fenêtre de **Moyen de paiement** qui s'ouvre, renseignez les informations suivantes :

Code : TLR  
Nature : Autres  
Libellé : Téléchègement

Et cliquer sur **Enregistrer et Fermer**.

## 2. Paiement par virement

Au niveau de l'onglet **Coordonnées bancaires** de votre **Caisse**, cliquer sur la liste déroulante du **Moyen de paiement** et sélectionner **Virement**.

Et cliquer sur **Enregistrer et Fermer**.

## Coordonnées bancaires

L'onglet **Coordonnées bancaires** de la **Caisse** comporte désormais 2 encadrés :

- Coordonnées bancaires de la caisse
- Coordonnées bancaires du compte à débiter

Les **Coordonnées bancaires de la caisse** correspondent aux coordonnées bancaires de la caisse de votre organisme.

*Exemple : si vous connaissez les coordonnées bancaires de votre caisse Urssaf, vous pouvez les renseigner dans ce cadre.*



Les coordonnées bancaires de la caisse ne sont pas utilisées en DSN, puisque dans les structures « S21.G00.20.003 – BIC » et « S21.G00.20.004 – IBAN », y sont attendues uniquement les coordonnées bancaires du compte sur lequel doit être prélevé le montant de l'ordre de règlement et non, les coordonnées bancaires du compte destinataire du montant de l'ordre de règlement des cotisations.

Les **Coordonnées bancaires du compte à débiter** correspondent aux coordonnées bancaires de votre banque.

Si plusieurs banques sont présentes dans votre dossier (Menu **Paramètres / Banques**), alors il vous faudra choisir sur quelle banque vous souhaitez être débité et en saisir les coordonnées bancaires dans le cadre **Coordonnées bancaires du compte à débiter** de votre Caisse.



Les coordonnées bancaires du compte à débiter sont utilisées en DSN, puisque dans les structures « S21.G00.20.003 – BIC » et « S21.G00.20.004 – IBAN », y sont attendues les coordonnées bancaires du compte sur lequel doit être prélevé le montant de l'ordre de règlement des cotisations.

# COMMENT DECLARER LES COTISATIONS EN DSN

## ■ Déclaration des cotisations nominatives

La déclaration des cotisations à la maille individuelle repose sur le renseignement de tout ou partie des blocs suivants :

- « **S21.G00.78 : Base assujettie** » :

Les bases assujetties (somme des montants assujettis de manière homogène à une ou plusieurs cotisations).

- « **S21.G00.79 : Composant de base assujettie** » :

Les composants de base assujettie constituant des parties de bases assujetties autres que des éléments de revenu brut (par exemple, le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale)

- « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** »

Les montants d'assiettes exonérées ou éligibles à réduction (cf. liste des exonérations et réductions concernées par la rubrique « **S21.G00.81.001 – Code de cotisation** »

Pour rappel, dans le message DSN les blocs « **S21.G00.79 : Composant de base assujettie** » et « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** » sont « enfants » d'un bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** ».

Les règles de rattachement d'un bloc 79 ou 81 sous un bloc 78 ont, dans la majorité des cas, une justification métier en ce sens que le calcul de la cotisation individuelle repose sur une base assujettie spécifique. De même, la déclaration d'un composant de base assujettie est généralement liée à la présence d'une base assujettie et/ou d'une cotisation individuelle.

## Paramétrage des rubriques « S21.G00.78 : Base assujettie »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ **Nature de la rubrique** :

The screenshot displays the configuration interface for a rubric named 'COTCHOMAGE'. The main configuration area includes fields for Code, Description, Theme, Type, Régime, Validité, Organisme, and various checkboxes. Below this, there are two tabs: 'Formules' and 'Propriétés'. The 'Formules' tab shows a list of formulas for Base, Taux Sal, and Taux Pat. The 'Propriétés' tab shows a list of checkboxes for various tax and social security options. The 'Nature de la rubrique' field is highlighted with a red box, showing 'Nature Assurance chômage' and 'Sous nature Cotisations Assurance Chômage'.

Un nouveau type de nature est disponible dans les paramètres de paye.

Il s'agit des **natures non alimentées**. Ce nouveau type de cumul peut être utilisé dans les formules paramétrées dans les déclarations ou dans l'interrogation des données de paye, en utilisant la syntaxe ValeurRubrique.

Il a l'avantage de ne pas apparaître dans la liste des nombreux cumuls présents dans l'onglet cumuls du bulletin de paye ou dans les impressions utilisant des grilles de cumuls.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_07 : Assiette des contributions d'Assurance Chômage** » :

Les rubriques d'assurance chômage doivent alimenter la nature de rubrique : **Assurance chômage** et la sous nature : **Cotisations Assurance chômage**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_22 : Base brute spécifique Agirc Arrco** » :

Les rubriques ayant une base brute spécifique Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : **Base spécifique Agirc Arrco** et la sous nature : **Base brute spécifique Agirc Arrco**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_23 : Base exceptionnelle (Agirc Arrco)** » :

Les rubriques ayant une base exceptionnelle (Agirc Arrco) doivent alimenter la nature de rubrique : **Base exceptionnelle Agirc Arrco** et la sous nature : **Base brute exceptionnelle Agirc Arrco**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_24 : Base plafonnée spécifique Agirc Arrco** » :

Les rubriques ayant une base plafonnée spécifique Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : **Base spécifique Agirc Arrco** et la sous nature : **Base plafonnée spécifique Agirc Arrco**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_25 : Assiette de contribution libératoire** » :

Les rubriques concernant l'assiette de contribution libératoire doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Contribution libératoire**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_33 : Assiette Contribution sur les avantages de préretraite entreprise** » :

Les rubriques concernant l'Assiette Contribution sur les avantages de préretraite entreprise doivent alimenter la nature de rubrique : **Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise** et la sous nature : **Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE)** ou : **Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_43 : Base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco** » :

Les rubriques ayant une base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco doivent alimenter la nature de rubrique : **Base exceptionnelle Agirc Arrco** et la sous nature : **Base plafonnée exceptionnelle Agirc Arrco**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_45 : Base plafonnée ICP Agirc Arrco** » :

Les rubriques ayant une base plafonnée ICP Agirc Arrco doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Base plafonnée ICP Agirc Arrco**.

↳ Rubrique « **S21.G00.78\_90 : Autre revenu net imposable** » :

Les rubriques concernant les Autres revenus nets imposables doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Autre revenu net imposable**.

## Paramétrage des rubriques « S21.G00.79 : Composant de base assujettie »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.79 : Composant de base assujettie** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ **Nature de la rubrique** :

The screenshot shows the configuration window for the rubric 'TICKET\_RESTAU'. The 'Formules' tab is active, displaying the following fields:

- Mode étendu:
- Pré-sélection de la base: TICKETS
- Base Sal: Base\_Salariale
- Base Pat: Base\_Salariale
- Taux Sal: 0
- Taux Pat: 0,01
- Montant Sal: Base\_Salariale \* Taux\_Salarial
- Montant Pat: Base\_Patronale \* Taux\_Patronal

The 'Propriétés' tab is also visible, showing a list of checkboxes for various tax and social security options. The 'Nature de la rubrique' field is highlighted with a red box, showing 'Participation patronale au financement d'avantages particuliers' and 'Sous nature' 'Participation patronale au financement des titres-restaurant'.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_03 : Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite** » :

Les rubriques de contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite doivent alimenter la nature et sous nature de rubrique : **Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraite**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_04 : Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire** » :

Les rubriques de contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaires doivent alimenter la nature : **Participation patronale au financement d'avantages particuliers** et

la sous nature : **Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_10 : Salaire brut prévoyance** » :

Les rubriques concernant le salaire brut prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Salaire brut Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_11 : Tranche A prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche A prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche A Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_12 : Tranche 2 prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche 2 prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche B Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_13 : Tranche B prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche B prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche B Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_14 : Tranche C prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche C prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche C Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_15 : Tranche D prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche D prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche D Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_16 : Tranche D1 prévoyance** » :

Les rubriques concernant la tranche D1 prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Tranche D1 Prévoyance.**

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_17 : Base spécifique prévoyance** » :

Les rubriques concernant la base spécifique prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base spécifique Prévoyance**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_18 : Base forfaitaire prévoyance** » :

Les rubriques concernant la base forfaitaire prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base forfaitaire Prévoyance**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_19 : Base fictive prévoyance** » :

Les rubriques concernant la base fictive prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Base fictive Prévoyance reconstituée**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_20 : Montant forfaitaire prévoyance** » :

Les rubriques concernant le montant forfaitaire prévoyance doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Montant forfaitaire prévoyance**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_21 : Montant prévoyance libre ou exceptionnel** » :

Les rubriques concernant le montant prévoyance libre ou exceptionnel doivent alimenter la nature : **Prévoyance** et la sous nature : **Montant prévoyance libre ou exceptionnel**.

↳ Rubrique « **S21.G00.79\_90 : Retenue sur salaire** » :

Les rubriques concernant la retenue sur salaire doivent alimenter la nature et la sous nature : **Retenue sur salaire**.

## Paramétrage des rubriques « S21.G00.81 : Cotisation individuelle »

Certaines rubriques doivent avoir un paramétrage spécifique afin de déclencher le bloc « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** » en DSN.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ **Nature de la rubrique** :

The screenshot shows the configuration window for the rubric 'COTAT\_APP11'. The main configuration area includes fields for Code, Description, Type, Régime, Validité, Organisme, Imprimer, and Thème. The 'Description' field is set to 'SS Accident du travail 11 à 19 s'. The 'Thème' is set to 'Sécurité Sociale'. There are several checkboxes for options like 'Prime', 'Dates à préciser sur le bulletin', 'Ignorer dans l'état des charges', and 'Ignorer dans le transfert comptable'. Below the main configuration, there are two panels: 'Formules' and 'Propriétés'. The 'Formules' panel shows 'Mode étendu' and 'Pré-sélection de la base' set to 'ABTASS SS'. The 'Propriétés' panel lists various tax and social security options. The 'Nature de la rubrique' and 'Sous nature' fields are both set to 'Accident du travail' and are highlighted with a red box.

Ou dans l'onglet **Cumul** :

↳ Rubriques :

- « **S21.G00.81\_001 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1979)** »,
- « **S21.G00.81\_002 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1987)** »,
- « **S21.G00.81\_003 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti (loi de 1992)** ».

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un apprenti doivent alimenter la nature et sous nature : **Accident du travail**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_009 : Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux associations intermédiaires**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_010 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises des bassins d'emploi à redynamiser**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_011 : Exonération de cotisations applicable au créateur ou repreneur d'entreprise** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable au créateur ou repreneur d'entreprise doivent alimenter la nature : **Cotisations applicables au créateur ou repreneur d'entreprise** et la sous nature : **Exonération limitée à 1.2 Smic**. Ou la nature : **Cotisations applicables au créateur ou repreneur d'entreprise** et la sous nature : **Assiette totale**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_012 : Exonération de cotisations applicable dans les DOM** » :

Les rubriques concernant l'**Exonération de cotisations applicable dans les DOM** doivent alimenter la nature et sous nature : **Assiette de l'exonération LODEOM**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_013 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises et associations d'aide à domicile**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_014 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires** » :

Les rubriques concernant les Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_015 : Exonération de cotisations applicable aux entreprises en zones franches urbaines** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux entreprises en zones franches urbaines doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération ZFU**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_016 : Exonération de cotisations applicable aux organismes d'intérêt général en zones de revitalisation rurale** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux organismes d'intérêt général en zones de revitalisation rurale doivent alimenter la nature et sous nature : **Assiette de l'exonération des OIG en ZRR.**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_017 : Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux structures agréées de l'aide sociale.**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_019 : Réduction de cotisations applicable aux entreprises des zones de restructuration de la défense** » :

Les rubriques concernant la Réduction de cotisations applicable aux entreprises des zones de restructuration de la défense doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisations applicable aux entreprises innovantes ou universitaires.**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_020 : Réduction de cotisations au titre de l'embauche du 1er au 50ème salarié en zones de revitalisation rurale et de rénovation urbaine** » :

Les rubriques concernant la Réduction de cotisations au titre de l'embauche du 1er au 50ème salarié en zones de revitalisation rurale et de rénovation urbaine doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération ZRU.**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_023 : Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération de cotisation des sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire.**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_025 : Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un salarié en chantier et atelier d'insertion** » :

Les rubriques concernant l'Exonération de cotisations au titre de l'emploi d'un salarié en chantier et atelier d'insertion doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération limitée au Smic (CAE, Contrat de professionnalisation).**

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_027 : Exonération Personnel technique CUMA, hors ateliers** » :

Les rubriques concernant l'Exonération Personnel technique CUMA, hors ateliers doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération Personnel technique CUMA, hors ateliers**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_040 : Cotisation AC : assurance chômage sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la SS** » :

Les rubriques de Cotisation AC : assurance chômage sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la SS doivent alimenter la nature et sous nature : **Assurance chômage**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_045 : Cotisation Accident du travail** » :

Les rubriques de Cotisation Accident du travail doivent alimenter le cumul **SCOTAT: Sommes des cotisations Accident du travail**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_046 : Cotisation AEF Bourse de l'emploi** » :

Les rubriques de Cotisation AEF Bourse de l'emploi doivent alimenter la nature: **Cotisations AEF** et la sous nature : **Cotisation AEF Bourse de l'emploi**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_047 : Cotisation AEF CESA** » :

Les rubriques de Cotisation AEF CESA doivent alimenter la nature : **Cotisations AEF** et la sous nature : **Cotisation AEF CESA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_048 : Cotisation AGS : assurance garantie des salaires sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la sécurité sociale** » :

Les rubriques de Cotisation AGS : assurance garantie des salaires sur rémunérations brutes après déduction, limitées à 4 fois le plafond de la sécurité sociale doivent alimenter la nature : **Assurance chômage** et la sous nature : **Cotisations AGS**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_049 : Cotisation Allocation de logement (FNAL)** » :

Les rubriques de Cotisation Allocation de logement (FNAL) doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisation Allocation de logement (FNAL)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_051 : Cotisation Formation professionnelle ADEFA** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle ADEFA doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle** et la sous nature : **Cotisation Formation professionnelle ADEFA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_052 : Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA** » :

Les rubriques de Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_053 : Cotisation Formation professionnelle additionnelle FAFSEA** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle additionnelle FAFSEA doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle additionnelle** et la sous nature : **Cotisations Formation professionnelle additionnelle FAFSEA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_054 : Cotisation Formation professionnelle AREFA** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle AREFA doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle** et la sous nature : **Cotisation Formation professionnelle AREFA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_055 : Cotisation Formation professionnelle CEREFAR** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle CEREFAR doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle** et la sous nature : **Cotisation Formation professionnelle CEREFAR**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_056 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisations Formation professionnelle FAFSEA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_057 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA CDD** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA CDD doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle** et la sous nature : **Cotisations Formation professionnelle FAFSEA CDD**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_058 : Cotisation Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières** » :

Les rubriques de Cotisation Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières doivent alimenter la nature : **Cotisations Formation professionnelle** et la sous nature : **Cotisations Formation professionnelle FAFSEA des communes forestières**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_068 : Contribution solidarité autonomie** » :

Les rubriques de Contribution solidarité autonomie doivent alimenter la nature et sous nature : **Contribution solidarité autonomie**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_069 : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE)** » :

Les rubriques de Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) doivent alimenter la nature : **Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise** et la sous nature : **Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_070 : Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE)** » :

Les rubriques de Contribution sur avantage de pré-retraite entreprise à dater du 11/10/2007 (CAPE) doivent alimenter la nature : **Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise** et la sous nature : **Contributions sur avantage de pré-retraite entreprise aux taux normal (CAPE)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_075 : Cotisation Assurance Maladie** » :

Les rubriques de Cotisation Assurance Maladie doivent alimenter le cumul **SCOTMALADIE : Somme des cotisations Maladie**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_076 : Cotisation Assurance Vieillesse** » :

Les rubriques de Cotisation Assurance Vieillesse doivent alimenter la nature : **Cotisation Assurance Vieillesse** et la sous nature : **Cotisation Assurance Vieillesse sur brut** où **Cotisation Assurance Vieillesse TA**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_078 : Pénalité de 1% emploi sénior** » :

Les rubriques de Pénalité de 1% emploi sénior doivent alimenter la nature et sous nature : **Pénalité de 1% emploi sénior**.

Rubrique « **S21.G00.81\_081 : Versement transport** » :

Les rubriques de Versement transport doivent alimenter la nature : **Versement transport** et la sous nature : **Versement transport**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_082 : Versement transport additionnel** » :

Les rubriques de Versement transport doivent alimenter la nature : **Versement transport** et la sous nature : **Versement transport additionnel**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_086 : Cotisation pénibilité mono exposition** » :

Les rubriques de Cotisation pénibilité mono exposition doivent alimenter la nature : **Pénibilité** et la sous nature : **Pénibilité Mono**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_087 : Cotisation pénibilité multi exposition** » :

Les rubriques de Cotisation pénibilité multi exposition doivent alimenter la nature : **Pénibilité** et la sous nature : **Pénibilité Multi**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_088 : Exonération versement transport** » :

Les rubriques d'Exonération versement transport doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération versement transport**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_089 : Exonération Contrat Initiative Emploi** » :

Les rubriques d'Exonération Contrat Initiative Emploi doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération Contrat Initiative Emploi**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_090 : Exonération accueillants familiaux** » :

Les rubriques d'Exonération accueillants familiaux doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération accueillants familiaux**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_091 : Cotisation Service de santé au travail** » :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : **Cotisation Service de santé au travail**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_092 : Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA)** » :

Les rubriques de Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA) doivent alimenter le cumul **SCOTAPECITA : Cotisation Association pour l'emploi des cadres ingénieurs et techniciens de l'agriculture (APECITA)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_093 : Contribution sur indemnités de mise à la retraite** » :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : **Contribution sur indemnités de mise à la retraite**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_094 : Exonération cotisations Allocations familiales (SICAE)** » :

Les rubriques de Cotisation Service de santé au travail doivent alimenter la nature et sous nature : **Exonération cotisations Allocations familiales (SICAE)**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_099 : Contribution stock options** » :

Les rubriques de Contribution stock options doivent alimenter la nature et sous nature : **Contribution stock options**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_100 : Contribution pour le financement des organisations syndicales de salariés et organisations professionnelles d'employeurs** » :

Les rubriques de Contribution pour le financement des organisations syndicales de salariés et organisations professionnelles d'employeurs doivent alimenter la nature et sous nature : **Contribution au financement du dialogue social**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_101 : Association Mutualisation du Coût Inaptitude** » :

Les rubriques d'Association Mutualisation du Coût Inaptitude doivent alimenter la nature et sous nature : **Association Mutualisation du Coût Inaptitude**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_103 : Contribution actions gratuites** » :

Les rubriques de Contribution actions gratuites doivent alimenter la nature et sous nature **Contribution actions gratuites**.

↳ Rubrique « **S21.G00.81\_226 : Assiette du Versement Transport** » :

Mis à jour le 03/11/2016

---

Les rubriques d'Assiette du Versement Transport doivent alimenter la nature et sous nature **Versement transport**

# COMMENT DECLARER LA CVAE

La cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) doit être déclarée en DSN phase 3 via le bloc «**S21.G00.42 : Affectation fiscale** ». Le but étant à terme de faire disparaître le CERFA 1330 (déclaration de la valeur ajoutée et des effectifs salariés).

Le bloc « **S21.G00.42 : Affectation fiscale** » correspond à un établissement (ou à un lieu d'emploi) porté sur le formulaire CERFA n° 1330.

Les informations CVAE (N-1) du bloc « S21.G00.42 : Affectation fiscale » doivent être portées sur la DSN d'avril de l'année N, déposée en mai de la même année.

Rubrique « **S21.00.42.001 : NIC Fiscal** » : Cette rubrique, utilisée par la DGFIP, permet d'identifier les implantations dans lesquelles travaillent effectivement les salariés

Rubrique «**S21.00.42.003 : Effectif** » : Cette rubrique correspond au nombre de salariés exerçant sur le lieu d'activité désigné par le bloc « S21.G00.42 : Affectation fiscale » souscrit.

Rubrique «**S21.G00.42.004 : Code Insee Commune** » : Ce code correspond au code officiel géographique INSEE de la commune où les salariés décomptés effectuent leur activité (selon les règles de la CVAE).

Rubrique «**S21.00.42.005 : Type de personnel** » : Cette rubrique permet de distinguer la nature des personnels exerçant dans un établissement défini de l'entreprise, de ceux exerçant dans une entreprise tierce ou dans un lieu de type chantier.

Rubrique «**S21.00.42.006 : Millésime** » : Cette rubrique permet la saisie du millésime au titre duquel l'effectif CVAE est déclaré.

Ainsi, en 2017, la DSN du mois d'avril déposée en mai portera sur les effectifs déclarés au titre de 2016.

Ces informations sont à renseigner dans la fiche [Etablissement](#) du logiciel.

L'assujettissement à la CVAE doit également être déclarée mensuellement dans le bloc « **S21.G00.44 : Assujettissement fiscal** » en fonction du choix indiqué dans les [Paramètres Société](#). La CVAE n'est pas concernée par la rubrique « **S21.G00.44.02 : Montant** », celle-ci sera donc vide.

Si votre société est assujettie à la CVAE, les dates de périodes de références doivent être indiquées sur les rubriques « **S21.G00.06.013 : Date de début de la période de référence (CVAE)** » et « **S21.G00.06.014 : Date de fin de la période de référence (CVAE)** ».

# COMMENT DECLARER LA PENIBILITE

Le ou les facteur(s) d'exposition auquel un employeur a exposé son salarié est (sont) déclaré(s) sous le bloc « **S21.G00.30 : Individu** », au sein du bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** ».

- Le ou les facteur(s) d'exposition à déclarer est renseigné en rubrique « **S21.G00.34.001 : Facteur d'exposition** »
- La rubrique « **S21.G00.34.002 Numéro du contrat** » permet le rattachement du facteur d'exposition déclaré au bon contrat de travail et donc à la bonne période d'exposition si le salarié a plusieurs contrats
- La rubrique « **S21.G00.34.003 : Année de rattachement** » permet la détermination de l'année civile de rattachement des droits dans cadre du contrat, nécessaire pour la correction des droits

## Au niveau agrégé :

Le montant de l'assiette de pénibilité est à renseigner en bloc « **S21.G00.23 - Cotisation agrégée** » à l'aide de la **Table des Codes Type de Personnel (CTP)** disponible sur le site de l'URSSAF dès lors qu'un bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est déclaré.

Le montant de la cotisation associée au(x) facteur(s) déclarés en bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est déclaré en rubrique « **S21.G00.23.005 : Montant de cotisation** »

## Au niveau nominatif :

L'assiette de pénibilité est à renseigner en bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** » à l'aide du code de base assujettie « **37 - Assiette de pénibilité** » dès lors qu'un bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est déclaré (cf. CCH-16 du bloc « **S21.G00.78 : Base assujettie** »).

La base assujettie est datée (rubriques « **S21.G00.78.002 : Date de début de période de rattachement** » et « **S21.G00.78.003 : Date de fin de période de rattachement** ») du dernier mois civil de la période d'exposition au titre de laquelle est déclarée et payée la cotisation mono ou multi exposition de pénibilité

La cotisation associée au(x) facteur(s) déclarés en bloc « **S21.G00.34 : Pénibilité** » est également déclarée en bloc « **S21.G00.81 : Cotisation individuelle** ». La rubrique « **S21.G00.81.001 : Code de cotisation** » est renseignée :

- à l'aide du code « **086 - Cotisation pénibilité mono exposition** » si un seul facteur d'exposition est déclaré,
- ou à l'aide du code « **087 - Cotisation pénibilité multi exposition** » si plusieurs facteurs sont déclarés.

La rubrique « **S21.G00.81.004 : Montant de cotisation** » est renseignée du montant de cotisation mono exposition ou poly exposition correspondant.

Les facteurs de pénibilité doivent être ajoutés manuellement dans la fiche du salarié.

# COMMENT DECLARER LA PREVOYANCE

La DSN en phase 3 intègre la déclaration et le paiement des cotisations destinées aux

Institutions de prévoyance relevant du CTIP, aux Mutuelles relevant de la FNMF et aux Sociétés d'assurance relevant de la FFSA.

Les Organismes de Prévoyance n'exploitent pas les blocs de données « **S21.G00.22 : Bordereau de cotisation due** » ni « **S21.G00.23 : Cotisations agrégée** », réservés à l'usage d'autres organismes.

Pour la déclaration et le paiement des cotisations sociales, ils exploitent principalement, en sus de groupes de données communs à la plupart des organismes (contrat, versement individu, primes ...), les blocs suivants :

- « **S21.G00.15 : Adhésion Prévoyance** », l'adhésion de prévoyance se paramètre dans l'onglet [Adhésion de prévoyance](#) de la fiche établissement.
- « **S21.G00.16 : Changement Adhésion Prévoyance** »
- « **S21.G00.70 : Affiliation Prévoyance** », l'affiliation prévoyance se paramètre dans l'onglet Prévoyance/Assurance puis **Evénement** et/ou **Ayants droit** de la fiche salarié :

Contrat de prévoyance/assurance du salarié

Contrat CT PREV - Prévoyance Non cadre Date d'affiliation 02/11/2016

Code option retenue

Nombre d'ayants droit 0 Nombre d'enfants 0 Nombre d'adultes 0 Autres 0

Mettre à jour en fonction de la liste des ayants droit

Evènements Ayants droit

+ Ajouter X Supprimer

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

Date	type d'évènement
02/11/2016	Affiliation

Valider Annuler

Ces blocs de données permettent de décrire l'adhésion d'un établissement à un contrat collectif de Prévoyance, Santé complémentaire ou Retraite supplémentaire, et l'affiliation de chaque salarié sur le ou les contrats déclarés.

- « [S21.G00.78 : Base assujettie](#) »
- « [S21.G00.79 : Composant de base assujettie](#) »
- « [S21.G00.81 : Cotisation individuelle](#) »

Ces blocs de données permettent de déclarer les éléments de calcul de la cotisation nominative attachée à chaque salarié, pour chacune de ses affiliations, ainsi que les cotisations individuelles Prévoyance, Santé complémentaire et/ou Retraite supplémentaire qui en découlent.

- « **S21.G00.82 : Cotisation établissement** », les cotisations établissement sont à paramétrer dans la fiche Etablissement, onglet [Cotisations](#).

Ce bloc de données permet de renseigner, le cas échéant, des cotisations non nominatives directement attachées à l'établissement (par exemple, cotisation à un fond de formation assis seulement sur une masse salariale globale).

- « [S21.G00.20 : Versement organisme de protection sociale](#) »
- « [S21.G00.55 : Composant de versement](#) »

Ces blocs de données permettent de renseigner :

- d'une part les caractéristiques d'un ordre de paiement (dans le cas de prélèvements) ou du paiement à suivre (dans le cas de virements),
- d'autre part la ventilation de ce versement par contrats, populations et échéances.

# COMMENT DECLARER LES REMUNERATIONS

La génération du bloc « **S21.G00.51 : Rémunération** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via l'onglet **Cumul** :

Rubrique : GH1003007

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Imprimer Fermer

Interactions

Code GH1003007 Description Heures supplémentaires à 100% Thème Heures supplémentaires  Inactif

Type Rubrique de brut Sous type Gain Compte charge 6411

Validité Toute l'année Imprimer Si non nulle Rubriques liées

Absences Code d'impression GH1003007

Afficher les arrêts de travail  Dates à préciser sur le bulletin

Prime  Ignorer dans l'état des charges

Ignorer dans le transfert comptable

Type d'activité Standard

Paramétrage **Cumuls** Notes Documents associés

+ Ajouter X Supprimer

Cumul	Description	Méthode par défaut	Augmenter/Diminuer	Méthode d'alimentation	Formule
▲ Cumuls alimentés					
ASS_AGIRC	Assiette : AGIRC	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
ASS_CHOMAGE	Assiette : CHOMAGE	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
ASS_ARRCONC	Assiette : ARRCOCONC	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
ASS_ARRCOC	Assiette : ARRCOC	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
ASS_PREV	Assiette : PREV	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
SGAIN	Somme des gains bruts	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
ASS_CCPBTP	Assiette : CCPBTP	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Montant salarial de la ligne	
NOMBRE_HS_HC	Nombre d'heures supplém...	<input checked="" type="checkbox"/>	Augmenter	Base de la ligne	
▶ Propriétés (cases à cocher)					
▶ Nature de la rubrique					

↳ Rubrique « **S21.G00.51.012\_011 : Nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires** » :

Les rubriques d'heures supplémentaires ou complémentaires doivent alimenter le nouveau cumul **NOMBRE\_HS\_HC : Nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires**.

↳ Rubrique « **S21.G00.51.012\_012 : Nombre d'heures d'équivalence** » :

Les rubriques d'heures d'équivalence doivent alimenter le nouveau cumul **NOMBRE\_HEURES\_EQUIVALENCE : Nombre d'heures d'équivalence**.

↳ Rubrique « **S21.G00.51.012\_013 : Nombre d'heures d'habillage, déshabillage, pause** » :

Les rubriques d'heures d'habillage, déshabillage, pause doivent alimenter le nouveau cumul **NOMBRE\_HEURES\_HABILLAGE\_PAUSE: Nombre d'heures d'habillage, déshabillage, pause.**

# COMMENT DECLARER LES PRIME, GRATIFICATION ET INDEMNITE

La génération du bloc « **S21.G00.52 : Prime, gratification et indemnité** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ **Nature de la rubrique** :

The screenshot displays the configuration interface for a wage category named 'GSTAGE'. The main configuration area includes fields for Code, Description, Thème, Type, Validité, Absences, and various checkboxes. The 'Formules' section is divided into Base, Taux, and Montant, each with a formula field. The 'Propriétés' section contains a list of checkboxes for calculation rules, and the 'Nature de la rubrique' and 'Sous nature' fields are both set to 'Gratification de stage'.

➔ Rubrique « **S21.G00.52.002\_37 : Gratification de stage** »

Les rubriques de gratification de stage doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Gratification de stage**.

↳ Rubrique « **S21.G00.52.002\_39 : Complément de rémunération à la charge de l'état** »

Les rubriques de Complément de rémunération à la charge de l'état doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Complément de rémunération à la charge de l'état**.

↳ Rubrique « **S21.G00.52.002\_900 : Indemnité d'expatriation** »

Les rubriques d'Indemnité d'expatriation doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Indemnité d'expatriation**.

↳ Rubrique « **S21.G00.52.002\_901 : Indemnité d'impatriation** »

Les rubriques d'Indemnité d'impatriation doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Indemnité d'impatriation**.

# COMMENT DECLARER LES AUTRES ELEMENTS DE REVENU BRUT

La génération du bloc « **S21.G00.54 : Autre élément de revenu brut** » nécessite la vérification de certain paramétrage des rubriques de salaire.

Ce paramétrage est à mettre en place dans vos rubriques via le champ **Nature de la rubrique** :

Rubrique : MT\_PARTICIPATION\_BLOQUE

Fichier Édition Vues Actions Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Interactions

Code MT\_PARTICIPATION\_BLOQUE Description Montant brut bloqué de la part Thème Participation et Intéressei  Inactif

Type Rubrique intermédiaire

Validité Toute l'année Imprimer Si non nulle Rubriques liées COTCSGCRDS\_EPARGNE\_BL ... Code d'impression

Imprimer le code  Prime  Dates à préciser sur le bulletin  Ignorer dans l'état des charges Type d'activité Standard

Paramétrage Cumuls Notes Documents associés

Formules

```
1 si Entreprise.ParticipationForfait
2 alors PARTICIPATION_BLOQUEE{AJOUTE
3 Sinon PARTICIPATION_BLOQUEE
```

Montant

Propriétés

- Excédent
- Participe au cumul des abattements
- Soumis à abattement
- Soumis à cotisations de SS
- Soumis à cotisations de SS CCPBTP
- Soumis à CSG / CRDS
- Soumis à CSG / CRDS sans abattement
- Soumis à forfait social 20%
- Soumise à taxe sur salaires

Nature de la rubrique

Nature Participation y compris supplément

Sous nature Participation y compris supplément

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_01 : Somme versée par un tiers** »

Les rubriques de Somme versée par un tiers doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Somme versée par un tiers**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_11 : Participation y compris supplément** »

Les rubriques de Participation y compris supplément doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Participation y compris supplément**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_12 : Intéressement y compris supplément** »

Les rubriques d'Intéressement y compris supplément doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Intéressement y compris supplément**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_14 : Abondement au plan d'épargne entreprise (PEE)** »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne entreprise doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne entreprise**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_15 : Abondement au plan d'épargne interentreprises** »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne interentreprises doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne interentreprises**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_16 : Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif** »

Les rubriques d'Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Abondement au plan d'épargne pour la retraite collectif**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_23 : Bonus exceptionnel DOM** »

Les rubriques de Bonus exceptionnel DOM doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Bonus exceptionnel DOM**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_25 : Droit d'auteur** »

Les rubriques de Droit d'auteur doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Droit d'auteur**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_26 : Droit de doublage** »

Les rubriques de Droit de doublage doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Droit de doublage**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_27 : Droit de rediffusion** »

Les rubriques de Droit de rediffusion doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Droit de rediffusion**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_31 : Avantages de préretraite versés par l'employeur** »

Les rubriques d'Avantage de préretraite versés par l'employeur doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Avantage de préretraite versés par l'employeur**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_33 : Sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire** »

Les rubriques concernant les Sommes provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Somme provenant d'un CET et réaffectées à un PERCO ou à un régime de retraite supplémentaire**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_90 : Participation au financement des services à la personne** »

Les rubriques de Participation au financement des services à la personne doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Participation au financement des services à la personne**.

↳ Rubrique « **S21.G00.54.002\_91 : Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances** »

Les rubriques concernant le Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances doivent alimenter la nouvelle nature et sous nature **Montant de la participation de l'employeur aux chèques vacances**.

# COMMENT DECLARER LES TAXES DIVERSES

Les taxes diverses telles que la taxe sur les salaires, la formation professionnelle ... sont à déclarer dans le bloc « **S21.G00.44 : Assujettissement fiscal** ».

L'assujettissement fiscal est l'indication de l'assujettissement de l'entreprise à un impôt ou une taxe recouvrée selon les modalités de l'auto-liquidation. Cette modalité impose aussi bien la déclaration de l'assujettissement que le non assujettissement.

L'assujettissement des entreprises est déclaré en DSN une fois par an, soit en fin d'exercice, soit en cours d'exercice pour les cas de cessation d'activité. Conformément au code général des impôts, cet assujettissement est déclaré par établissement de l'entreprise.

Le paramétrage s'effectue dans [l'Etablissement](#).

# COMMENT DECLARER LES HONORAIRES

Les entreprises ont la possibilité de regrouper avec leur envoi DSN leurs déclarations d'honoraires. Les modalités de ce dispositif sont décrites ci-après.

Les articles 240 et 241 du code général des impôts (CGI) font obligation aux personnes physiques et aux personnes morales de déclarer annuellement (ou lors d'une cessation d'activité), dans les conditions prévues par les articles 87, 87A et 89 du même code, les commissions, courtages, ristournes, vacations, honoraires, gratifications et autres rémunérations de même nature versés à des tiers.

En conséquence, si l'entreprise choisit de déclarer ces informations via la DSN, les rubriques suivantes devront être complétées :

↳ Rubrique « **S89.G00.32 - Bénéficiaire des honoraires** »

Les bénéficiaires des honoraires se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Personnes morales bénéficiaires** et/ou **Personnes physiques bénéficiaires** :

The screenshot shows a software window titled "Bénéficiaire (Nouveau)". The menu bar includes "Fichier", "Édition", "Vues", "Fenêtres", "?", and "DEBUG". The toolbar contains icons for "Enregistrer", "Enregistrer et Fermer", "Enregistrer et Nouveau", "Imprimer", "Copier", "Coller", "Annuler", "Rétablir", and "Fermer".

The "Identification" tab is active, showing the following fields:

- Type de bénéficiaire: Personne morale (dropdown menu)
- Inactif
- Salarié: (dropdown menu)
- Nom: (text input)
- Prénom: (text input)
- A l'attention de: (text input)
- Raison sociale: Cabinet d'expertise comptable (text input)
- Siren: 999999999 (text input)
- NIC: 00010 (text input)
- Profession ou qualité: Expert Comptable (text input)
- Retenue à la source (domicile hors de France): (dropdown menu)

The "Adresse" tab is also visible, showing the following fields:

- Adresse: 3 rue de l'avenir (text input)
- Adresse (suite): (text input)
- Adresse (suite): (text input)
- Adresse (fin): (text input)
- Code postal: 78660 (text input)
- Ville: Ablis (text input)
- Département: YVELINES (text input)
- Pays: France (text input)

↳ Rubrique « **S89.G00.33 - Avantages en nature** »

Les honoraires de nature **Avantage en nature** se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Honoraires versés** :

Honoraire Cabinet d'expertise comptable 0

Fichier Édition Vues Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Honoraire Notes

Informations

Bénéficiaire Cabinet d'expertise comptable

Etablissement Manuel de prise en main DSN

Nature

Nature Avantages en Nature

Sous nature Autres avantages

Montants

Montant 11 500,00

TVA Droit d'auteur 0,00

Montant de la retenue à la source 0,00

Date de versement 30/11/2016

↳ Rubrique « **S89.G00.35 - Prise en charge des indemnités** »

Les honoraires de nature **Indemnités et Remboursements** se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Honoraires versés** :

Les rubriques **S89.G00.35 - Prise en charge des indemnités** permettent de déclarer tous les versements de nature **Indemnités et Remboursements** :

Honoraire Cabinet d'expertise comptable 2

Fichier Édition Vues Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Honoraire Notes

Informations

Bénéficiaire Cabinet d'expertise comptable

Etablissement Manuel de prise en main DSN

Nature

Nature Indemnités et Remboursements

Sous nature Prise en charge directe par l'employeur

Montants

Montant 1 500,00

TVA Droit d'auteur 0,00

Montant de la retenue à la source 0,00

Date de versement 30/11/2016

↳ Rubrique « **S89.G00.43 – Rémunérations** »

Mis à jour le 03/11/2016

Les rubriques « **S89.G00.43 – Rémunérations** » permettent de déclarer tous les versements de nature **Honoraires**, ils se paramètrent via les menus **Etablissement + Honoraires + Honoraires versés** :

Honoraire Cabinet d'expertise comptable 1

Fichier Édition Vues Fenêtres ? DEBUG

Enregistrer Enregistrer et Fermer Enregistrer et Nouveau Fermer

Honoraire Notes

Informations

Bénéficiaire Cabinet d'expertise comptable

Etablissement Manuel de prise en main DSN

Nature

Nature Honoraires

Sous nature Autres rémunérations

Montants

Montant	1 000,00
TVA Droit d'auteur	0,00
Montant de la retenue à la source	0,00
Date de versement	30/11/2016

La déclaration des honoraires n'est disponible qu'en version PME.

L'import des honoraires via un fichier Excel est possible (Menu **Outils + Import Export + Import paramétrable**).

# INFORMATIONS CONCERNANT LES PILOTES DE LA PHASE 3

La généralisation obligatoire de la DSN à l'ensemble des entreprises est prévue en janvier 2017.

Une phase de test appelée « Pilotage » est proposée afin de permettre aux éditeurs et à leurs clients de vérifier leur paramétrage. EBP participe à cette phase de pilotage, les informations contenues ci-dessous concernent donc uniquement les clients « Pilotes » de la phase 3.

## Structures en cours de développement :

### **Structure « S21.G00.20 : Versement Organisme de Protection sociale »**

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

### **Structure « S21.G00.55 : Composant de versement »**

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

### **Structure « S21.G00.66 : Temps partiel thérapeutique »**

Cette structure est en cours de développement, elle n'est donc pas encore disponible dans vos déclarations.

### **Structure « S89.G00.87 : Actions gratuites »**

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

### **Structure « S89.G00.88 : Options sur titres »**

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

### **Structure « S89.G00.89 : Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE ) »**

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

### **Structure « S89.G00.91 Individu Agirc-Arrco »**

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.

### **Structure « S89.G00.92 Base spécifique Agirc-Arrco »**

Cette structure est à gérer manuellement dans l'éditeur de déclaration.