

Guide DSN TPE / PME



UN SERVICE DE
NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Sommaire

▶ Introduction	4
▶ La DSN est la dernière étape du traitement de la paie	6
▶ La DSN est obligatoire depuis 2017	8
▶ Je choisis mon approche et vérifie le planning	10
Je dispose d'un logiciel	11
Je fais ou souhaite faire appel à un expert-comptable	11
Je fais ma paie mais ne dispose pas d'un logiciel	12
▶ Les étapes majeures	13
Récapitulatif des étapes majeures	14
INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site	15
INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site mais pas à la DSN)	16
Je vérifie la fiabilité de mon SIRET	17
Je vérifie les numéros de sécurité sociale (NIR) de mes salariés	19
Je contrôle efficacement mon fichier DSN en utilisant l'outil DSN-VAL	20
Je dépose mon fichier sur Net-Entreprises	21
Je dépose mon fichier sur MSA.FR (régime agricole)	22
Je vérifie mon dépôt	22
Je vérifie les éléments sur mon tableau de bord DSN	23
J'informe les salariés de mon entreprise	24
▶ Le prélèvement à la source (PAS)	25
Le PAS en quelques mots	26

La préfiguration du taux et des montants du PAS	26
Communiquez auprès de vos salariés	26
▶ Les aides mises à votre disposition	27
DSN-INFO.FR : un site dédié à la DSN	28



1.

Introduction



La DSN – déclaration sociale nominative – remplace la plupart des formalités que vous deviez opérer envers les organismes de protection sociale ou les administrations (DUCS URSSAF, DUCS retraite complémentaire, DUCS organismes de Prévoyance et autres déclarations de cotisations, DSIJ, DADS U, BVM et DTS pour la MSA, l’attestation employeur pour Pôle emploi, etc.).

La DSN est obligatoire pour toutes les entreprises début 2017.

Ce guide est composé de « fiches pratiques » sur les thématiques suivantes :

- ▶ La DSN est la dernière étape du traitement de la paie
- ▶ La DSN est obligatoire
- ▶ Je ne suis pas entrée en DSN :
 - Je choisis mon approche et vérifie le planning
 - Les étapes majeures :
 - Je m’inscris à la DSN sur Net-Entreprises ou sur msa.fr (validation de la charte DSN)
 - Je vérifie la fiabilité de mon SIRET
 - Je vérifie les numéros de Sécurité sociale (NIR) de mes salariés
 - Je contrôle efficacement mon fichier DSN en utilisant l’outil DSN-val
 - Je dépose ma DSN mensuelle et/ou mon signalement d’événement
 - Je vérifie les éléments sur mon tableau de bord DSN
 - J’informe les salariés de mon entreprise
 - Les informations relatives au prélèvement à la source
 - Je consulte l’ensemble de l’aide mise à disposition



2.

La DSN est la dernière étape du traitement de la paie

La DSN n'est pas une formalité « à part » de ce que vous faites pour faire la paie de vos salariés. Elle repose sur les données de la paie au sens large et est constituée lorsque la paie d'un mois a tourné.

Elle contient :

- ▶ Les NIR (numéro de Sécurité sociale) de vos salariés,
- ▶ Le SIRET de votre entreprise (établissement au sens de l'INSEE),
- ▶ Les salaires versés à vos salariés,
- ▶ Les cotisations payées auprès des organismes,
- ▶ Les références de vos contrats souscrits auprès des organismes complémentaires (contrats prévoyance, complémentaire santé et retraite supplémentaire), etc.

La DSN est un **sous-produit de la paie, généré par votre logiciel de paie**, qui doit donc être compatible avec la norme de ce nouveau dispositif déclaratif.

FAIRE SA PAIE FAIRE SA DSN

Transmettre une DSN implique d'avoir un logiciel de paie en capacité de « traduire » les données figurant dans les bulletins de paie de vos salariés en **données DSN**. Votre éditeur doit donc respecter le format, les contrôles et les critères qualité de la norme NEODES, qui supporte la DSN. Vous retrouverez sur le site dsn-info [la liste des éditeurs engagés dans la DSN](#), la charte qu'ils doivent respecter et les fonctionnalités supportées par leurs logiciels.



Liste des logiciels compatibles

Si vous n'êtes pas entré en DSN aujourd'hui malgré l'obligation et que vous possédez un logiciel de paie, nous vous conseillons de contacter rapidement votre éditeur afin de vérifier sa conformité et d'effectuer les mises à jour nécessaires à l'émission de la DSN. En général, la prise en compte de la DSN est comprise dans la maintenance des produits avec parfois nécessité de s'inscrire à une formation pour le paramétrage du produit.

Comme pour vos anciennes déclarations, les informations que vous transmettez sont utiles à la réalisation des métiers de la Protection Sociale (les Caisses Primaires d'Assurance Maladie, l'Urssaf, le Pôle emploi, les organismes complémentaires, la CNAV, l'Agirc-Arrco, la MSA...) et de l'Administration.



3.

La DSN est obligatoire depuis 2017

Les dates d'obligation stipulées par décrets s'appuient sur des seuils de cotisations annuelles, déclarées et versées aux Urssaf, CGSS et caisses de MSA.

L'obligation pour une majorité d'entreprises était **janvier 2017**



L'échéance d'exigibilité de la DSN pour le mois de paie M est :



- Le **5 M+1 midi** pour les entreprises mensualisées soumises auparavant à cette échéance
- Le **15 M+1 midi** pour les autres

Focus

Vous êtes une entreprise soumise au régime de paiement trimestriel des cotisations Urssaf, vous devez transmettre chaque mois la DSN mensuelle de votre (vos) établissement(s). Concernant le paiement, celui-ci ne sera exécuté qu'à la date d'échéance trimestrielle comme

Par ailleurs, votre DSN mensuelle est complétée de signalements d'évènement « arrêt/reprise de travail » en cas de maladie, maternité/paternité, maladie professionnelle ou accident de travail et « fin de contrat de travail » en cas de départ d'un salarié de l'entreprise.

Vous avez déposé votre DSN, passé la date d'échéance et vous vous rendez compte d'un écart ?

Corrigez les informations par les régularisations de paie que vous opérerez de toute façon le mois suivant et qui seront donc dans la DSN du mois suivant.

Vous partez en congés avant la date d'échéance de votre DSN ?

Aucun problème, anticipez votre paie et votre dépôt de DSN!

Vous pouvez transmettre une DSN « normale » jusqu'à 1 mois à l'avance et 3 mois en retard. Attention toutefois, pour les DSN en retard, aux pénalités pouvant être appliquées pour défaut de déclaration.



4.

**Je choisis mon approche et vérifie
le planning**

Je dispose d'un logiciel

Vous devez **faire le point avec votre éditeur de logiciel de paie** afin de vérifier la compatibilité de son outil avec la DSN, les délais et conditions d'obtention d'une version actualisée, ainsi que l'accompagnement proposé (formation, outils, support). Cet échange vous permettra de déterminer quel **planning de démarrage** est envisageable.

La DSN s'appuie sur une norme en vigueur évoluant au fil des nouveautés. Pour consulter l'ensemble de la documentation technique, [cliquez ici](#).



Focus

La plupart des gros éditeurs proposent une version compatible DSN. Pour vous aider nous vous conseillons de consulter la documentation ci-dessous :

- ▶ [Liste des éditeurs ayant signés la charte DSN](#)
- ▶ [Consultez la base de connaissances relative à la DSN](#)

Je fais ou souhaite faire appel à un expert-comptable

Plusieurs cas de figure :

- ▶ **Votre paie est déjà sous-traitée auprès d'un expert-comptable : c'est « naturellement » lui qui fera la DSN, sous-produit de la paie. Vous devez mettre au point avec lui l'organisation adaptée.**
- ▶ **Vous avez un expert-comptable pour suivre votre comptabilité mais il ne fait pas votre paie : voyez avec lui s'il peut vous proposer un appui sur ce point.**
- ▶ **Vous n'avez pas d'expert-comptable : renseignez-vous sur les apports possibles de cette solution.** Nous vous conseillons de contacter plusieurs professionnels afin de voir avec eux quelle serait l'offre la plus adaptée à votre métier.

Avec la DSN, sous-produit de la paie, les rôles de prestataire de paie (expert-comptable) et tiers-déclarant sont appelés à évoluer et à se confondre, dans la mesure où les activités paie et déclarations sont rapprochées.

La responsabilité de ce tiers-déclarant est donc engagée vis-à-vis de vous, à savoir **respecter les règles de fonctionnement DSN nécessaires à la traçabilité de l'information d'un mois sur l'autre** pour l'ensemble des établissements pour lesquels il émet des DSN. Le tiers déclarant s'engage également en fonction du mandat établi à vous communiquer l'ensemble des pièces justificatives quant à la bonne transmission de vos DSN (certificat de conformité, certificat Urssaf reprenant notamment le montant du télépaiement, le bilan MSA ...).

Cela implique également que si l'un de ses tiers-déclarés (clients) décide de changer de mode déclaratif, vous

devez contribuer à ce que ce changement de situation ne compromette pas la continuité déclarative et l'ouverture ultérieure des droits des salariés (partage d'informations, envoi d'une dernière DSN ne nécessitant pas d'annule et remplace, etc.).

Focus

Vérifiez que le mandat établi avec votre expert-comptable concerne bien toutes les déclarations couvertes par la DSN

Je fais ma paie mais ne dispose pas d'un logiciel

Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- ▶ L'utilisation [des offres de Guichet professionnel pour les entreprises du secteur du BTP, de l'automobile ou des spectacles](#),
- ▶ Pour les TPE et petites associations exclusivement :
 - l'utilisation du service Titre emploi service entreprise ([TESE](#)) pour les entreprises de moins de 20 salariés
 - l'utilisation du service Titre emploi simplifié agricole ([TESA](#))
 - l'utilisation du Chèque emploi associatif ([CEA](#)) pour les entreprises de moins de 20 salariés
 - l'utilisation du [dispositif Impact emploi](#) pour les associations de moins de 10 salariés



PETITES ENTREPRISES ET ASSOCIATIONS

La DSN est faite pour toutes les entreprises : n'hésitez pas à comparer toutes les options pour choisir la solution la plus adaptée à votre contexte. Votre fédération ou vos organismes locaux peuvent vous appuyer : contactez-les !

Le cas échéant, les fédérations professionnelles de certains métiers ont aussi référencé des offres de produit de paie adaptées au contexte des TPE. Certains produits sont désormais proposés avec des coûts de l'ordre de 5 à 10 euros par mois par salarié. N'hésitez pas à vous renseigner.

En fonction de votre choix, vous pourrez définir votre planning et décider notamment d'une **date de démarrage précise**.



5.

Les étapes majeures

Récapitulatif des étapes majeures



INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site

N°	Libellé page	Actions à réaliser
1	Page d'accueil	Cliquer sur « Votre compte »
2	Votre compte	Cliquer sur « Votre compte déclarant »
3	Inscription	Renseigner les paramètres d'inscriptions et cliquer sur « Je m'inscris »
4	Conditions générales	Cliquer sur « J'accepte »
5	Identification Etb	Cliquer sur « Etape suivante »
6	Mot de passe / question secrète	Choisir le mot de passe et la question secrète/Réponse, puis cliquer sur « Valider »
7	Vos données d'authentification	Cliquer sur « S'inscrire sur Net-Entreprises »
8	Inscription de votre entreprise	Cliquer sur « Votre entreprise », « Une entreprise ou un organisme du secteur privé » puis sur « La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace ». Cocher le régime ou le secteur puis cliquer sur « Valider »
9	Validation de vos déclarations	Cliquer sur « Valider »
10	Charte relative à la DSN	Cochez la case d'acceptation de la charte et cliquer sur « J'accepte »
11	Votre inscription en tant qu'entreprise	Cliquer sur « Etape suivante »
12	Validation de l'inscription	Cliquer sur « Valider l'inscription »
13	Compte rendu	Cliquer sur « Retour accueil »
14	Mail	Cliquer sur « Validation de votre adresse mail »



Focus

En cas de questions ou de difficultés liées à l'inscription, contactez notre centre d'assistance dédié.

INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site mais pas à la DSN)

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



Focus

- Vous aurez accès à la DSN sous 24 heures.
- En vous inscrivant à la DSN, vous avez également la possibilité d'utiliser la fonctionnalité du Contrôle SIRET vous permettant ainsi de vérifier la validité de vos SIRET dans le dispositif DSN. Nous vous conseillons avant votre dépôt d'effectuer cette vérification (vous pouvez y accéder à partir de la page "Accéder aux déclarations" - Contrôle SIRET).

Je vérifie la fiabilité de mon SIRET

Le service "**DSN contrôle SIRET**" vous permet 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.

Focus

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

Actions à réaliser

1	Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr ou msa.fr
2	Sur votre menu personnalisé, en rubriques « Vos services complémentaires », cliquez sur « Outils de contrôle » puis « DSN contrôle SIRET ».
3	Constituez votre fichier en respectant bien la norme demandée sous peine de rejet de votre fichier
4	Cliquez sur « Parcourir », recherchez votre fichier et cliquez sur « Envoyer »
5	Modifiez l'adresse mail de réception du compte rendu si nécessaire
6	Consultez les retours transmis par mail
7	Votre SIRET est reconnu : vous pouvez transmettre votre DSN Votre SIRET n'est pas reconnu : effectuez les démarches nécessaires

IMPORTANT

- Le fichier doit être au format « .txt »
(utilisez par exemple « Bloc Note » enregistré par défaut sur tous les PC)
- Chaque SIRET doit être sur une ligne
- À la fin du dernier SIRET mentionné, laissez le curseur après le dernier chiffre
(ne pas faire ENTREE)
- Une fois votre fichier finalisé (celui-ci peut contenir de 1 à « N » SIRET), renommez-le *(sans caractères spéciaux)*, puis enregistrez-le sur votre poste en conservant le format « .txt »

L'adresse mail proposée est par défaut celle du déclarant connecté. Vous pouvez néanmoins la modifier de manière temporaire en la remplaçant pour un envoi spécifique ou la modifier à partir de « **Votre menu personnalisé** », en cliquant sur l'encadré jaune « **Votre compte** » en haut à droite, puis en cliquant sur « **Modifier vos coordonnées** ». Pour que celle-ci devienne l'adresse proposée par défaut, vous devrez impérativement valider le mail reçu.

Les résultats du contrôle vous sont présentés par SIRET avec un statut indiqué pour chacun de ces SIRET. Plusieurs statuts possibles :

ACTIF

Le SIRET est bien connu du référentiel, vous pouvez donc transmettre votre DSN concernant l'établissement

- ▶ CESSATION D'ACTIVITE AU xxxxx
- ▶ ACTIF MAIS INCONNU DE L'URSSAF
- ▶ INCONNU

Ces 3 retours nécessitent la réalisation de démarches spécifiques afin que votre DSN soit acceptée pour ces SIRET.

Afin de pouvoir réaliser les démarches de mise à jour de votre SIRET pour les entreprises du régime général, 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 SIRET concernés.

- ▶ Depuis votre mail de résultat des contrôles SIRET, cliquez sur le lien suivant : <https://www.urssaf.fr/portail/home/services-en-ligne.html>, authentifiez-vous et sélectionnez la demande "DSN - mise à jour des SIRET" dans la rubrique "Echanges avec mon Urssaf".

Aide/Contact > Aide/Contact > Echanger avec l'Urssaf

Aide / contact



Nos réponses à vos questions fréquentes peuvent certainement solutionner votre besoin sans attendre.

La question du moment

> Je souhaite recevoir les avis de mise à disposition de message dans ma boîte aux lettres, comment puis-je faire ?

Échanger avec mon urssaf

1 - Ma demande concerne

Une formalité déclarative

Un paiement

Un autre sujet (informations, documents ou justificatifs)

Pour les entreprises du régime agricole, contactez votre caisse MSA si suite au contrôle de SIRET le statut obtenu est « Inconnu » ou « cessation d'activité ».

Focus

Pour plus d'information, consultez la [fiche pratique](#) dédiée au contrôle SIRET

Je vérifie les numéros de sécurité sociale (NIR) de mes salariés

L'identification des salariés ?

La DSN étant une procédure unique à destinataires multiples, il est essentiel **que l'identification de vos salariés (NIR ou numéro de Sécurité sociale) soit correcte**. 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 et est l'identifiant de reconnaissance du salarié au niveau des organismes de protection sociale. Ce numéro est composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres.

Le **numéro d'inscription au répertoire des personnes physiques-NIR (numéro de Sécurité sociale)** est un code alphanumérique servant à identifier une personne dans le répertoire national d'identification des personnes physiques. Il est construit à partir de l'état civil (sexe, année et mois de naissance, département et commune de naissance, numéro d'ordre du registre d'état civil). **Il s'agit d'un « identifiant fiable et stable, conçu pour rester immuable la vie durant ».**

Si votre salarié n'a pas de NIR (travailleurs étrangers, étudiants...), vous pouvez composer un **numéro technique temporaire (NTT)** permettant ainsi la transmission de la DSN et la continuité des droits de vos salariés (commencer par 1 ou 2 selon le sexe, suivi du SIREN de l'établissement suivi d'un ordonnancement de votre choix : le NTT devant comprendre 11 à 40 caractères). Une fois le NIR obtenu, celui-ci sera à mentionner dans la DSN mensuelle afin de ne plus utiliser le NTT.

Il est **IMPORTANT** que vous informiez votre salarié des démarches à effectuer pour obtenir son NIR (numéro de Sécurité sociale) afin de pouvoir ensuite mentionner les informations dans la DSN :

Consultez le bilan d'identification des salariés (BIS)

Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, le dispositif met à votre disposition le bilan d'identification des salariés dès lors qu'une anomalie est présente (bloquante ou non bloquante).

Actions à réaliser	
1	Connectez-vous sur le site net-entreprises.fr
2	Au niveau de la liste des accès aux services déclaratifs, cliquez sur « Accéder à la déclaration » en face de « DSN »
3	Dans la liste des dépôts effectués, cliquez sur la loupe en face du fichier souhaité
4	Cliquez sur « Afficher le détail »
5	Cliquez sur « Accéder au bilan de traitement » en face de « Contrôle de l'identité des salariés »

Je contrôle efficacement mon fichier DSN en utilisant l'outil DSN-VAL

L'outil DSN-Val permet de contrôler et fiabiliser des fichiers DSN, gratuitement et en local, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle ou d'un signalement d'événement. DSN-Val met en œuvre tous les contrôles du cahier technique de la DSN à l'exclusion des contrôles métier, des contrôles inter-déclarations et des contrôles liés à la validité du SIRET. Le bilan produit pour une déclaration ne préjuge toutefois en rien de son acceptabilité ultérieure par les organismes récepteurs des données DSN.

Une documentation est à disposition à partir de l'interface de l'outil. DSN-Val peut être soit directement intégré dans le logiciel de paie soit téléchargeable sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes un éditeur / un expert-comptable », onglet « Outil d'auto contrôle DSN VAL » (ou en [cliquant ici](#))

Chemin d'accès	Etapas
1 Page d'accueil dsn-info.fr	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur « Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant », onglet « Outil de pré-contrôle DSN-Val »• Choisissez l'enregistrement avec Windows ou Linux
2 Fenêtre Windows	<ul style="list-style-type: none">• Choisissez « Enregistrer sous »• Sélectionnez un dossier à votre convenance (par exemple Téléchargements ou Mes documents) et cliquez sur le bouton Enregistrer• Attendez que le téléchargement soit terminé
3 Fenêtre « Vos fichiers »	<ul style="list-style-type: none">• Pour installer l'outil, sélectionnez « le fichier », faites un clic droit sur l'archive et sélectionnez l'option « Extraire tout »
4 Fenêtre « Extraire les dossiers compressés »	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour choisir le répertoire où l'outil sera installé puis cliquez sur le bouton « Extraire »• Quand l'installation est terminée, l'explorateur s'ouvre sur le dossier contenant le dossier du programme
5 « Les fichiers extraits »	<ul style="list-style-type: none">• Cliquez sur « DSN valideur » pour ouvrir l'outil de pré-contrôle DSN-Val



Focus

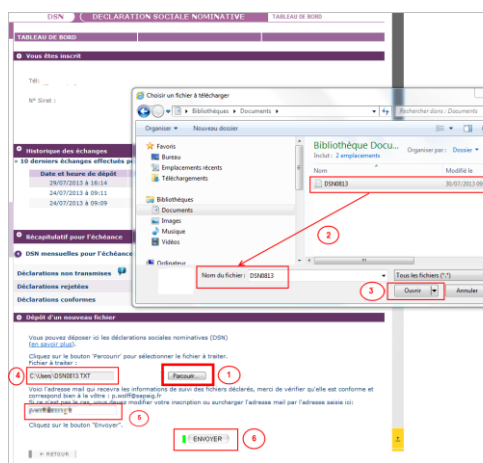
Afin d'être informé de la mise à jour de l'outil DSN-Val, nous vous conseillons de vous abonner à la fiche de la base de connaissance en [cliquant ici](#) afin de recevoir une notification à chaque évolution. Cet outil est proposé pour les différentes phases de la DSN.

Je dépose mon fichier sur Net-Entreprises

Après avoir établi la paie de l'entreprise ou de l'établissement, générez la DSN. Le fichier DSN extrait de votre logiciel de paie doit être enregistré sur votre poste. Pour rappel, si vous êtes multi établissements, vous aurez autant de DSN mensuelles que de SIRET.

► Quatre étapes pour transmettre votre DSN mensuelle à partir de net-entreprises.fr :

	Chemin d'accès	Etapes
1	Page d'accueil www.net-entreprises.fr ,	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur « Se connecter » et complétez le SIRET, le Nom, le Prénom et le mot de passe • Cliquez sur « Connexion »
2	Page « Accéder aux déclarations »	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur DSN « Accéder à la déclaration » • Si la DSN n'apparaît pas dans la liste : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>les délais d'accès ne sont pas échus (24 heures),</i> ○ <i>Aucune habilitation (droit d'accès déclaratif) n'a été définie pour la DSN.</i>
3	Page « Votre tableau de bord DSN »	<ul style="list-style-type: none"> • Déposez votre fichier DSN sur votre tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir »</i> ○ <i>Sélectionnez le fichier à déposer</i> ○ <i>Cliquez sur « Ouvrir »</i> ○ <i>Le fichier s'incrémente dans la zone</i> ○ <i>Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.)</i> ○ <i>Cliquez sur « Envoyer »</i> • Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. • Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	Page « Accusé d'enregistrement électronique »	<ul style="list-style-type: none"> • Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. • Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.



Je dépose mon fichier sur MSA.FR (régime agricole)

Après avoir établi la paie de l'entreprise ou de l'établissement, générez la DSN. Le fichier DSN extrait de votre logiciel de paie doit être enregistré sur votre poste.

Chemin d'accès		Etapes
1	Page d'accueil msa.fr	<ul style="list-style-type: none"> Pour accéder à l'Espace privé, complétez l'identifiant et le mot de passe et cliquez sur « OK »
2	Page « Mes services pro en ligne »	<ul style="list-style-type: none"> Cliquez sur « Suivre et déposer une DSN »
3	Page « Votre tableau de bord DSN »	<ul style="list-style-type: none"> Déposez votre fichier DSN sur votre tableau de bord : <ul style="list-style-type: none"> Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir », sélectionnez le fichier à déposer puis cliquez sur « Ouvrir » : le fichier s'incrémente Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE, etc.) Cliquez sur « Envoyer » Une fois le fichier déposé, un message d'attente indique les pré-contrôles effectués. Pour rappel, les pré-contrôles permettent de vérifier la « validité » du dépôt quant à sa structure et sa forme.
4	Page « Accusé d'enregistrement électronique »	<ul style="list-style-type: none"> Un Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE) est fourni et permet d'attester au déclarant que le dépôt a bien été réceptionné et que les pré-contrôles sont OK. Le fichier DSN va ainsi pouvoir être traité. Chaque dépôt est identifié par « un N° de référence de l'envoi » spécifique. Cette référence permet de retrouver rapidement un dépôt effectué.

Je vérifie mon dépôt

- ▶ Si votre fichier est correct dans sa structure, il pourra passer les contrôles.
- ▶ Si votre fichier n'est pas correct dans sa structure, il sera rejeté. Vous devrez donc consulter votre tableau de bord pour en connaître les raisons et ne serez donc pas dégagé de votre obligation déclarative.

Pour consulter les différents états de transmission, **vous devez vous connecter à votre tableau de bord DSN**. Vous avez la possibilité de transmettre sur l'environnement de production soit des DSN « tests » ou des DSN « réelles ». Nous vous conseillons pour un premier envoi, d'effectuer des DSN de « tests » qui vous permettront notamment de consulter les fiches de paramétrage pour les organismes complémentaires (éléments essentiels au bon paramétrage des informations relatives au contrat).



FOCUS : Consultez les états de transmission (vérifier que votre dépôt est bien OK)

Je vérifie les éléments sur mon tableau de bord DSN

Après avoir transmis votre DSN ou un signalement d'événement sur net-entreprises.fr ou msa.fr, différents contrôles sont effectués. **L'ensemble des retours est mis à votre disposition sur le tableau de bord de la DSN et est à prendre en compte.** La consultation du tableau de bord est essentielle ! L'ensemble des remontées sont mises à disposition via cet accès unique, contrairement à la configuration précédente où vous étiez obligé de consulter les informations dans l'espace dédié à chaque déclaration.

Les bilans d'anomalies

Le Bilan d'anomalie est le compte rendu vous informant d'une ou plusieurs anomalies suite aux contrôles effectués sur la déclaration. Vous devez effectuer les modifications requises et transmettre un nouveau fichier.

Les certificats de conformité

Un premier traitement consiste à établir la conformité de la déclaration reçue. **Si le résultat est positif un certificat de conformité vous est délivré attestant que vous avez émis une déclaration conformément à votre obligation déclarative. Attention : le cas échéant certains organismes pourront vous recontacter si l'ensemble des contrôles métiers effectués après délivrance de ce certificat montre un écart de qualité de vos données. Veillez à bien corriger les éventuelles anomalies qui vous sont remontées dans les « CRM » - comptes rendus métiers de chaque organisme.**

Le bilan d'identification des salariés

Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement, le dispositif met à votre disposition le bilan d'identification des salariés (BIS).

Les comptes rendus métier (CRM)

Les comptes rendus métier sont les comptes rendus de traitement émis par les organismes destinataires des données auxquels vous pouvez avoir accès :

- ▶ Le compte rendu métier Urssaf ou MSA
- ▶ Le compte rendu métier Agirc Arrco
- ▶ Le compte rendu métier des organismes complémentaires (Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance)
- ▶ Le compte rendu métier CNAM ou MSA (suite au dépôt d'un signalement d'arrêt ou reprise anticipée de travail)
- ▶ Le compte rendu métier Pôle emploi (suite au dépôt d'un signalement de fin de contrat de travail)
- ▶ L'attestation employeur rematérialisée (en cas de signalement fin de contrat)
- ▶ Le compte rendu nominatif et le compte rendu financier de la DGFIP (prélèvement à la source)

J'informe les salariés de mon entreprise

Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés. Un modèle de « *fiche information salariés* » est donc à votre disposition sur le site dsn-info.fr, rubrique « *Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant* », onglet « *Documentation* » (ou en cliquant [ici](#)).

Cette fiche présente :



La Déclaration Sociale Nominative et vous

LE DISPOSITIF DSN

Votre employeur va accomplir certaines de ses obligations sociales déclaratives au moyen d'un dispositif légal, la déclaration sociale nominative (DSN). Celle-ci devient obligatoire :

- En mai 2015, pour les employeurs déclarants directs ayant versé en 2013 plus de 2 millions de cotisations et contributions sociales auprès de l'URSSAF / CGSS ou de la caisse MSA et les tiers-déclarants, dès lors que ceux-ci déclarent pour l'ensemble de leur portefeuille un montant de 10 millions d'euros,
- En janvier 2016, pour toutes les entreprises.

A cette date, la déclaration sociale nominative remplacera alors la quasi-totalité des déclarations sociales. Le présent document est destiné à vous informer sur cette déclaration, les données à caractère personnel qu'elle contient ainsi que les modalités d'exercice des droits d'accès à ces données et de rectification de celles-ci prévues par la loi.

La déclaration sociale nominative permet à votre employeur de transmettre de façon dématérialisée, en une seule fois et en un point unique, les données de rémunération de chacun de ses salariés ainsi que des données nécessaires à l'exercice de vos droits en matière de protection sociale (maladie, retraite, chômage...) figurant actuellement dans des déclarations distinctes destinées à différents organismes et administrations.

Le dispositif DSN permet donc de simplifier et de sécuriser la transmission des données qui vous concernent :

- les données individuelles utilisées pour le calcul de votre paie sont transmises chaque mois par une DSN mensuelle, le 5 ou le 15 du mois.
- les informations relatives aux événements (vos éventuels arrêts de travail ou fins de contrat de travail) sont transmises/signalées lorsqu'ils surviennent par un signalement d'événement.

IMMATRICULATION NECESSAIRE

Pour garantir la bonne transmission de ces éléments, il est nécessaire que votre Numéro de Sécurité Sociale et votre Etat civil (nom, prénom, date et lieu de naissance) aient bien été enregistrés par votre caisse d'assurance maladie. Si les éléments ne sont pas corrects, votre employeur vous en informera et vous devrez sans tarder communiquer deux pièces d'Etat Civil à votre caisse d'assurance maladie pour lui permettre soit de s'assurer de votre bonne identification soit de vous immatriculer. A défaut, vos données et vos droits éventuels risquent d'être retardés.

FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

Dans le cadre des fins de contrats de travail, une attestation de fin de contrat de travail vous sera remise afin de vous informer des données relatives à cette fin de contrat de travail. Si vous souhaitez faire valoir vos droits éventuels à l'assurance chômage, vous devrez alors



- ▶ 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.

Vous pouvez choisir votre mode de communication de cette information :

- ▶ Réunion d'information du personnel
- ▶ Envoi d'un mail ou information sur l'extranet
- ▶ Envoi de la fiche d'information dans un courrier en même temps que le bulletin de salaire

Une fois cette démarche accomplie au démarrage du dispositif, vous ne devez pas oublier d'informer vos nouveaux salariés. A cet effet, différentes actions peuvent être mises en œuvre, notamment l'ajout d'un article aux contrats de travail de vos futurs salariés les informant des modalités déclaratives que vous appliquez et des moyens pour eux d'accéder aux données qui les concernent. Vous trouverez un exemple en [cliquant](#) ici.



6.

Le prélèvement à la source (PAS)

Le PAS en quelques mots

Le **prélèvement à la source (PAS)** en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2019 a pour objectif la suppression du décalage d'un an entre la perception des revenus et leur imposition afin de calculer et collecter l'impôt sur la base des revenus contemporains du contribuable. Depuis janvier 2019, les collecteurs (entreprises, experts comptables, collectivités...) doivent donc :

- ▶ Prélever le montant de prélèvement à la source (PAS) sur les revenus imposables versés à leurs salariés ou bénéficiaires de revenus,
- ▶ Transmettre les éléments nécessaires à la DGFIP.

La préfiguration du taux et des montants du PAS

De septembre 2018 jusqu'à la mise en œuvre effective du prélèvement à la source, une phase de préfiguration facultative a permis aux collecteurs volontaires de faire figurer sur les bulletins de salaire et autres supports les taux applicables et/ou montants de prélèvement à la source (PAS) qui aurait été prélevé si le PAS avait d'ores et déjà été en vigueur. Ces éléments sont déterminés à partir des comptes rendus métier nominatifs transmis par la DGFIP en retour des DSN transmises à partir du mois principal déclaré août 2018 et suivants. Les CRM métiers DGFIP mettant à disposition les taux personnalisés applicables pour le prélèvement à la source pour les salariés sont disponibles sur le tableau de bord DSN ou récupérés par le logiciel pour l'API.

- ▶ Un taux transmis dans un CRM est valide jusqu'à la fin du 2^{ème} mois qui suit la date de mise à disposition dudit compte rendu métier.



IMPORTANT : Compte tenu de la durée de validité des taux jusqu'à la fin du 2^{ème} mois suivant celui de la mise à disposition du CRM (qui le véhicule)), **seuls les taux transmis dans les CRM récupérés en novembre et décembre trouveront à s'appliquer sur les revenus versés en janvier 2019**. Ceux transmis dans des CRM précédemment transmis ne seront plus valables pour les revenus versés en janvier 2019.

- ▶ Les informations relatives aux taux remontées dans les CRM concernent la totalité des salariés déclarés dans la DSN transmise sur le mois.

Attention : pour les nouveaux embauchés, en l'absence de taux personnalisé connu, le taux non personnalisé issu de la grille de taux par défaut est à appliquer. Pour plus d'informations sur la phase de préfiguration, consultez le BOFIP en cliquant [ici](#)

Communiquez auprès de vos salariés

Bien que cela ne soit pas obligatoire, nous vous conseillons mettre en place un **plan de communication interne** à l'égard des salariés (tableau d'affichage visible dans l'entreprise, relai de l'information via les correspondants RH locaux, flyer accompagnant le bulletin de paie...) afin de les accompagner et limiter la sollicitation des services RH et des services de paie. La communication peut également être portée par le tiers-déclarant pour une transmission aux salariés.



7.

Les aides mises à votre disposition

DSN-INFO.FR : un site dédié à la DSN

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

Le site <http://www.dsn-info.fr/> a été mis en place pour vous apporter toutes les informations sur la DSN. N'hésitez pas à le consulter autant que possible pour vous assurer de bien avoir pris en compte tous les éléments nécessaires à votre bonne utilisation de la DSN. Une page est dédiée aux TPE accessible [en cliquant ici](#).

La page « [Actualités](#) » vous livre les toutes dernières informations à prendre en compte.

Quelques références :

- ▶ [La présentation de la DSN](#)
- ▶ [Les principes de fonctionnement de la DSN](#)
- ▶ [La bonne identification des salariés](#)
- ▶ [L'inscription à Net-entreprises](#)
- ▶ [Le tableau de bord de la DSN](#)
- ▶ [L'outil de pré-contrôle des DSN : DSN-Val](#)



Des modules de formation sont accessibles sur un MOOC formation dédié à l'offre de services net-entreprises

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

La base de connaissance : votre référence en cas de question

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

En cas de questions, contactez le numéro DSN :

La plateforme DSN est ouverte de 8h30 à 18h, du lundi au vendredi (service 0.05€/min + prix appel). Des conseillers répondront à vos demandes ou vous orienteront vers le service le plus approprié.

0 811 376 376 Service 0,05 € / min + prix appel

