

Guide utilisateur DSN

Ce document présente les modalités de transmission de la DSN mensuelle et des signalements d'événements dans sa phase de lancement.

1. Rappel	2
2. Transmettre une DSN mensuelle ou un signalement d'événement.....	3
3. Consulter les bilans d'anomalies pour une DSN mensuelle ou un signalement d'événement	4
4. Le signalement « Arrêt de travail » ou « Reprise de travail ».....	6
5. Le signalement « Fin de contrat de travail ».....	8
6. Comment corriger des éléments portés dans une DSN mensuelle ou un signalement d'événement ?	10
7. Dispositif d'aide mis à votre disposition	11

1. Rappel

La phase 1 de la DSN permet de remplacer les déclarations suivantes :

- ▶ La DMMO (Déclaration des Mouvements de Main D'œuvre),
- ▶ L'EMMO (Enquête sur les Mouvements de Main d'œuvre),
- ▶ La DSIJ (Attestation de Salaire pour le versement des Indemnités Journalières),
- ▶ L'AED (l'Attestation employeur destinée à Pôle emploi),
- ▶ Les formulaires de radiations de contrats groupes

Les modalités déclaratives consistent à effectuer au moment opportun (échéance mensuelle ou dans les 5 jours suivant la connaissance de l'évènement), une transmission de données structurées selon la norme en vigueur pour la DSN (NEODES).



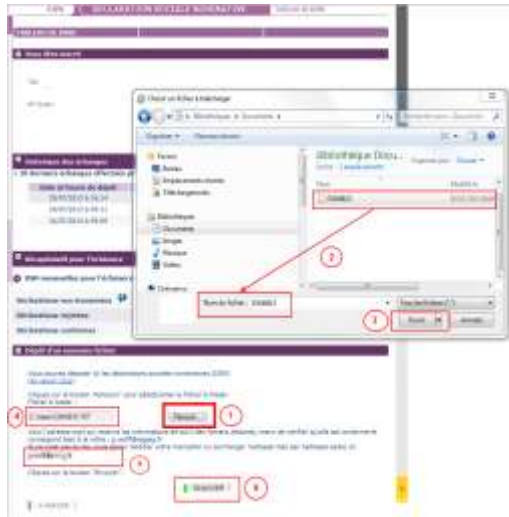
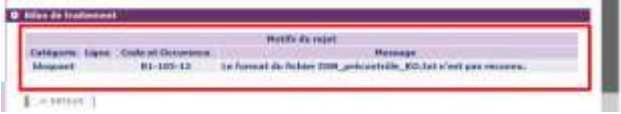


Le descriptif des circuits figure dans le document sur le fonctionnement de la DSN phase 2 et celui des données dans la description fonctionnelle de celle-ci et le CT NEODES disponibles sur DSN-info.

Ce document présente les modalités opérationnelles de dépôt et suivi des fichiers.

Documentation :

- Cahier technique phase 1 : http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn_cahier_technique_phase1.pdf
- Description fonctionnelle des données phase 1 : <http://www.dsn-info.fr/documentation/description-donnees-dsn-phase-1.pdf>
- Pour consultez toute la documentation technique rendez-vous sur dsn-info.fr rubrique « **Je développe des logiciels** »

2. Transmettre une DSN mensuelle ou un signalement d'événement

	Ecran net-entreprises	Actions à réaliser
1		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil de net-entreprises, cliquez sur « Se connecter ». ▶ Saisissez les paramètres d'authentification et cliquez sur « Connexion ».
2		<ul style="list-style-type: none"> ▶ En face de la DSN, cliquez sur « Accéder à la déclaration » ▶ Si la DSN n'apparaît pas cela signifie que les habilitations n'ont pas été ajoutées.
3		<p>Rappel : Le tableau de bord est accessible 24h après avoir ajouté le service déclaratif DSN. Au préalable, le déclarant doit extraire le fichier DSN de son logiciel de paie et l'enregistrer sur son poste.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur le tableau de bord, cliquez sur « Parcourir » ▶ Sélectionnez le fichier à déposer ▶ Cliquez sur « Ouvrir » ▶ Le fichier s'incrémente dans la zone prévue à cet effet ▶ Possibilité de changer l'adresse mail de réception des mails de suivi (AEE...) ▶ Cliquez sur « Envoyer »
4	<p>▶ Exemple d'un bilan de traitement pour un fichier rejeté :</p>  <p>▶ Exemple d'un bilan de traitement pour un fichier traité :</p>  <p>▶ Exemple d'un Accusé d'Enregistrement Electronique :</p> 	<p>Une fois le fichier traité, le déclarant reçoit différents mails lui précisant soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le rejet du fichier : consulter son bilan de traitement (raison pour laquelle le fichier n'a pût être traité) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Une fois les modifications apportées, un nouveau dépôt devra être effectué ▶ Le traitement de son fichier : consulter ses bilans d'anomalies et télécharger/imprimer l'Accusé d'Enregistrement Electronique (AEE), ▶ Pour consulter ces informations, le déclarant doit se connecter sur son tableau de bord DSN et cliquer sur « la loupe » en face du dépôt concerné. ▶ Si son dépôt n'apparaît pas dans la liste des 10 derniers effectués, cliquez sur « Historique des échanges »

3. Consulter les bilans d'anomalies pour une DSN mensuelle ou un signalement d'événement

	Ecran net-entreprises	Actions à réaliser																												
1		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil de net-entreprises, cliquez sur « Se connecter ». ▶ Saisissez les paramètres d'authentification et cliquez sur « Connexion ». 																												
2		<ul style="list-style-type: none"> ▶ En face de la DSN, cliquez sur « Accéder à la déclaration » <p>IMPORTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si la DSN n'apparaît pas cela signifie que les habilitations n'ont pas été ajoutées. 																												
3	<table border="1" data-bbox="159 1388 861 1568"> <thead> <tr> <th>Date et heure de dépôt</th> <th>Type d'envoi</th> <th>Nom du fichier</th> <th>État de prise en compte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/12/2012 à 09:45</td> <td>Réel</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot</td> <td>Fichier en cours de traitement</td> </tr> <tr> <td>12/12/2012 à 08:43</td> <td>Réel</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot</td> <td>Fichier rejeté</td> </tr> <tr> <td>11/12/2012 à 14:39</td> <td>Réel</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>11/12/2012 à 11:56</td> <td>Réel</td> <td>fichier_DSN_arnét_décembre_tot</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>10/12/2012 à 18:38</td> <td>Test</td> <td>fichier_DSN_arnét_décembre_tot</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>09/12/2012 à 09:15</td> <td>Réel</td> <td>fichier_DSN_arnét_décembre_tot</td> <td>Fichier traité</td> </tr> </tbody> </table>	Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	État de prise en compte	12/12/2012 à 09:45	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier en cours de traitement	12/12/2012 à 08:43	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier rejeté	11/12/2012 à 14:39	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier traité	11/12/2012 à 11:56	Réel	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité	10/12/2012 à 18:38	Test	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité	09/12/2012 à 09:15	Réel	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans la rubrique « Historique des échanges », cliquez sur la loupe en face du fichier concerné pour consulter les éventuelles anomalies. ▶ Si le fichier souhaité n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur « Filtrer les résultats » et sélectionnez les critères de choix afin de disposer du dépôt souhaité. ▶ Vous pouvez également, en rubrique « Récapitulatif », cliquez sur la loupe en face de chaque type de déclaration pour obtenir le détail.
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	État de prise en compte																											
12/12/2012 à 09:45	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier en cours de traitement																											
12/12/2012 à 08:43	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier rejeté																											
11/12/2012 à 14:39	Réel	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre_tot	Fichier traité																											
11/12/2012 à 11:56	Réel	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité																											
10/12/2012 à 18:38	Test	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité																											
09/12/2012 à 09:15	Réel	fichier_DSN_arnét_décembre_tot	Fichier traité																											
4		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Cliquez sur la loupe pour obtenir le détail des anomalies ▶ Vous pouvez également cliquer sur « Télécharger les bilans d'anomalies » soit sous format .xml soit après l'avoir enregistré sur votre poste informatique au format .xls 																												

5



- ▶ La liste des déclarations rejetées est donc affichée.
- ▶ Cliquez sur « Afficher le détail » pour obtenir les motifs de rejet (bilan d'anomalie en bas)
- ▶ Dans le bilan d'anomalie, cliquez sur la loupe en face de la ligne concernée, pour obtenir le détail de l'anomalie en fonction de la rubrique concernée et de l'environnement (donnée salariale...)
- ▶ Vous pouvez consulter le cahier technique afin de comprendre ou corriger les anomalies.



6




- ▶ Une fois les anomalies corrigées vous devrez déposer un nouveau fichier :
 - Si le précédent fichier était un fichier test, vous pouvez déposer un nouveau fichier test. Il vous faudra néanmoins, avant la date d'échéance, transmettre une DSN réelle afin de ne pas être relancé pour déclaration non reçue.
 - 2 cas de figure :
 - Si vous avez reçu un (des) certificat(s) de conformité, vous devez effectuer une Annule et remplace.
 - Si vous n'avez pas de certificat(s) de conformité, vous devez corriger les anomalies et transmettre à nouveau une DSN initiale
 - Si la date limite d'échéance est dépassée, vous ne pouvez transmettre votre fichier. Vous porterez néanmoins ces modifications dans la DSN du mois suivant

Se reporter au paragraphe 6 du guide utilisateur

4. Le signalement « Arrêt de travail » ou « Reprise de travail »

Les signalements d'événements doivent être transmis dans un délai de 5 jours suite à la connaissance de l'événement sauf en cas de subrogation pour les IJ et en cas de contrats intérimaires pour la fin de contrat de travail où le rythme mensuel suffit.

- ▶ En cas de subrogation, l'émission du message arrêt de travail peut être concomitante à l'envoi de la DSN mensuelle (deux déclarations distinctes étant cependant constituées à cette échéance, éventuellement communiquées dans un même envoi).
- ▶ Si le salarié part en arrêt paternité dès son retour d'arrêt maladie, il faut émettre un nouvel arrêt de travail en précisant le nouveau motif. (autant de signalement que de motifs).
- ▶ **Le signalement « Reprise suite à un arrêt de travail »** n'est nécessaire qu'en cas de reprise anticipée du travail

Ecran net-entreprises	Actions à réaliser																												
<p>1</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil de net-entreprises, cliquez sur « Se connecter ». ▶ Saisissez les paramètres d'authentification et cliquez sur « Connexion ». 																												
<p>2</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ En face de la DSN, cliquez sur « Accéder à la déclaration » <p>IMPORTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si la DSN n'apparaît pas cela signifie que les habilitations n'ont pas été ajoutées. 																												
<p>3</p>  <table border="1" data-bbox="204 1742 817 1886"> <thead> <tr> <th>Date et heure de dépôt</th> <th>Type d'envoi</th> <th>Nom du fichier</th> <th>Stat de pass en compte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/12/2012 à 09:45</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt</td> <td>Fichier en cours de traitement</td> </tr> <tr> <td>12/12/2012 à 08:43</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt</td> <td>Fichier rejeté</td> </tr> <tr> <td>11/12/2012 à 14:39</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>11/12/2012 à 13:56</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_arrêts_décembre.txt</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>10/12/2012 à 13:38</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_arrêts_décembre.txt</td> <td>Fichier traité</td> </tr> <tr> <td>09/12/2012 à 09:14</td> <td>RAEI</td> <td>fichier_DSN_arrêts_décembre.txt</td> <td>Fichier traité</td> </tr> </tbody> </table>	Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Stat de pass en compte	12/12/2012 à 09:45	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier en cours de traitement	12/12/2012 à 08:43	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier rejeté	11/12/2012 à 14:39	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier traité	11/12/2012 à 13:56	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité	10/12/2012 à 13:38	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité	09/12/2012 à 09:14	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans la rubrique « Historique des échanges », cliquez sur la loupe en face du fichier concerné pour consulter les éventuelles anomalies. ▶ Si le fichier souhaité n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur « Filtrer les résultats » et sélectionnez les critères de choix afin de disposer du dépôt souhaité. ▶ Vous pouvez également, en rubrique « Récapitulatif », cliquez sur la loupe en face de chaque type de déclaration pour obtenir le détail.
Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Stat de pass en compte																										
12/12/2012 à 09:45	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier en cours de traitement																										
12/12/2012 à 08:43	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier rejeté																										
11/12/2012 à 14:39	RAEI	fichier_DSN_mensuel_part2_décembre.txt	Fichier traité																										
11/12/2012 à 13:56	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité																										
10/12/2012 à 13:38	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité																										
09/12/2012 à 09:14	RAEI	fichier_DSN_arrêts_décembre.txt	Fichier traité																										

4



► « **Télécharger les certificats de conformités** » : le certificat de conformité est le compte-rendu issu de l'ensemble des contrôles qui suivent la génération de l'accusé d'enregistrement électronique, informant le déclarant de la validité de sa déclaration. Ce certificat délivre donc le déclarant de son obligation déclarative.

► Cliquez sur la loupe pour consulter les « **Bilans complémentaires** »



► « **Accéder aux bilans complémentaires** » permet d'accéder aux différents bilans CNAV, DARES, CNAM...

► Les bilans complémentaires permettent aux déclarants de consulter les différents états de transmissions et éventuelles notifications.

► Exemple d'un bilan complémentaire :



► Explication des Etats/Résultat/ Signalement-compte rendu :

- Sans anomalie
- Echec traitement
- Notifications : consulter les informations afin de connaître les raisons du non affichage du BPIJ

En fonction des informations portées par les notifications, vous devez effectuer les modifications nécessaires dans votre logiciel et transmettre un nouveau signalement.

► Exemple d'un accès au BPIJ :





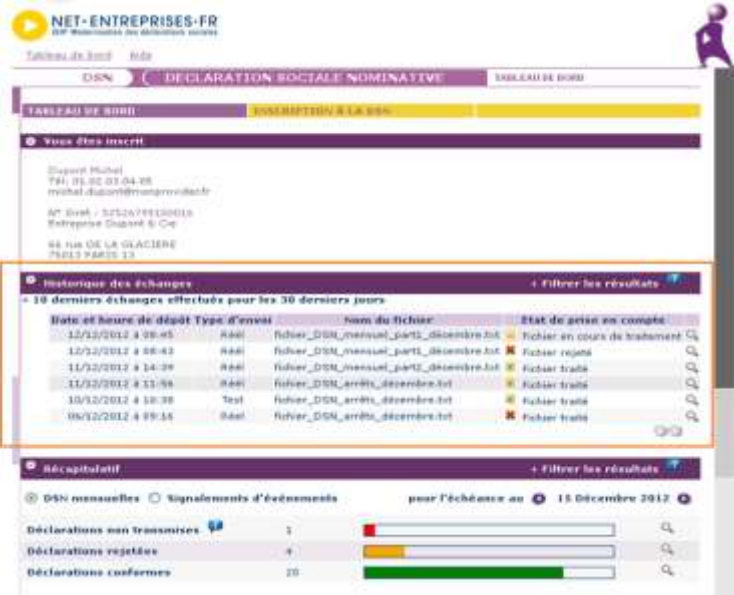
► Le BPIJ permet donc de consulter les bordereaux de paiement des indemnités journalières en fonction de la caisse concernée et du SIREN.

► Une fois les critères sélectionnés, cliquez sur « Rechercher »

5. Le signalement « Fin de contrat de travail »

Les signalements d'événements doivent 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.

	Ecran net-entreprises	Actions à réaliser
1		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Sur la page d'accueil de net-entreprises, cliquez sur « Se connecter ». ▶ Saisissez les paramètres d'authentification et cliquez sur « Connexion ».
2		<ul style="list-style-type: none"> ▶ En face de la DSN, cliquez sur « Accéder à la déclaration » <p>IMPORTANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Si la DSN n'apparaît pas cela signifie que les habilitations n'ont pas été ajoutées.
3		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dans la rubrique « Historique des échanges », cliquez sur la loupe en face du fichier concerné pour consulter les éventuelles anomalies. ▶ Si le fichier souhaité n'apparaît pas dans la liste, cliquez sur « Filtrer les résultats » et sélectionnez les critères de choix afin de disposer du dépôt souhaité. ▶ Vous pouvez également, en rubrique « Récapitulatif », cliquez sur la loupe en face de chaque type de déclaration pour obtenir le détail.

4



► « **Télécharger les certificats de conformités** » : le certificat de conformité est le compte-rendu issu de l'ensemble des contrôles qui suivent la génération de l'accusé d'enregistrement électronique, informant le déclarant de la validité de sa déclaration. Ce certificat délivre donc le déclarant de son obligation déclarative.

► Cliquez sur la loupe pour consulter les « **Bilans complémentaires** »

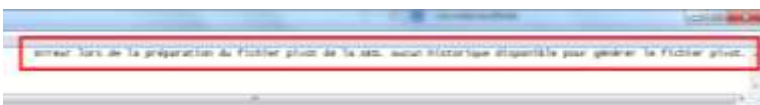
5



► Exemple d'un bilan complémentaire :



► Exemple d'une notification pour non reconstitution de l'AER :



► « **Accéder aux bilans complémentaires** » permet d'accéder aux différents bilans CNAV, DARES, Pôle emploi...

► Les bilans complémentaires permettent aux déclarants de consulter les différents états de transmissions et éventuelles notifications.

► Explication des Etats/Résultat/Signalement-compte rendu :

- Sans anomalie
- Echec traitement
- Notifications : cliquez sur la feuille pour consulter les informations afin de connaître les raisons du non affichage de l'AER

En fonction des informations portées par les notifications, vous devez effectuer les modifications nécessaires dans votre logiciel et transmettre un nouveau signalement. Dans le cas présent, le manque d'historique ne permet pas une reconstitution.

6. Comment corriger des éléments portés dans une DSN mensuelle ou un signalement d'événement ?

	Envoi	Type	Actions à effectuer
DSN mensuelle	Envoi test		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie et générer le nouveau fichier 2. Transmettre la DSN soit en test soit en réel (un envoi réel devra être effectué avant la date d'échéance) 3. Si la date d'échéance est dépassée, les modifications seront portées dans une paie ultérieure et donc dans une DSN ultérieure
	Envoi réel	Initiale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie 2. Si vous n'avez pas reçu de certificat de conformité, vous devez corriger les anomalies et transmettre à nouveau une DSN initiale. 3. Si la DSN du mois a été transmise et acceptée (certificats de conformité) et que la date d'échéance n'est pas dépassée transmettre une DSN « Annule et remplace » : <ol style="list-style-type: none"> a. Le type d'envoi se fait directement dans le logiciel de paie (rubrique S20.G00.05.002) b. Chaque DSN mensuelle annule et remplace à un numéro d'ordre qui ne peut être supérieur au numéro d'ordre de la DSN transmise précédemment. c. Il possible d'émettre 3 DSN mensuelles « Annule et remplace » par échéance déclarative et pour un déclaré. 4. Si la date d'échéance est dépassée les modifications seront portées dans une paie ultérieure et donc dans une DSN ultérieure
		Annule et remplace	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie 2. Transmettre une DSN annule et remplace en changeant le n° d'ordre (doit être supérieur au n° de la DSN annule et remplace précédemment transmise) 3. Si la date d'échéance est dépassée, les modifications seront portées dans la DSN mensuelle suivante (ne pas dépasser 3 envois d'annule et remplace)
Signalement d'événement	Envoi test		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie 2. Transmettre un signalement en réel afin de reconstituer l'AE si nécessaire 3. Le type d'envoi se fait directement dans le logiciel de paie (rubrique S20.G00.05.002) 4. Chaque signalement annule et remplace à un numéro d'ordre qui ne peut être supérieur au numéro d'ordre du signalement transmis précédemment. 5. Vous pouvez transmettre autant de signalement annule et remplace que nécessaire
	Envoi réel	Initial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie 2. Transmettre un signalement annule et remplace
		Annule et remplace	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apporter les corrections dans le logiciel de paie 2. Transmettre un nouveau signalement annule et remplace en changeant le n° d'ordre (doit être supérieur au n° du signalement annule et remplace précédemment transmis) 3. Vous pouvez transmettre autant de signalements annule et remplace que nécessaire et cela sans limite de délai 4. A noter qu'en cas de correction de la paie après envoi d'un signalement FCT il est nécessaire d'émettre un FCT annule et remplace

7. Dispositif d'aide mis à votre disposition

► Un centre d'appel téléphonique dédié à la DSN :

Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

Au 0811 376 376

(Coût d'un appel local)

► Une base de connaissance : www.dsn-info.fr, rubrique « Toutes les réponses à vos questions » :

- Une recherche possible par thématique ou en langage naturel
- Des cas d'exemples
- La possibilité de poser des questions à nos équipes « Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question »

The screenshot shows the 'Base de connaissances' (Knowledge Base) page on the DSN-INFO website. The page features a search bar with a 'Rechercher' button and a filter dropdown menu. Below the search bar, there are several search results, each with a title and a brief description. The results include:

- Déclarer un apprenti en DSN** (Nouveau) - Comment déclarer des apprentis en DSN?
- Instructions à destination des éditeurs** (Nouveau) - Quelles sont les règles de contournement pour éviter tout échec de reconstitution d'une DSN?
- Modalités d'intégration à la DSN** (Mis à jour) - Comment participer ou débrancher de la DSN?
- Évolutions du cahier technique** (Mis à jour) - Compte tenu des différentes phases de la DSN, quelles sont les évolutions prévues pour le cahier technique ?
- Déclaration en mode "test"** (Mis à jour) - Est-il possible de déclarer en mode "test" tous les mois ?

On the right side of the page, there is a sidebar with navigation links: 'Mon espace', 'DSN', and 'Nous contacter'. A message in the sidebar states: 'Vous n'avez pas trouvé la réponse à votre question ?'.