

DSN

Mensuelle-Evènementielle

ISAPAYE CONNECT 2021

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 <i>Qu'est-ce que la DSN ?</i>	4
1.2 <i>Quand et comment envoyer la DSN ?</i>	4
1.2.1 A quelle date la DSN doit être transmise ?	4
1.2.2 Où adresser la DSN ?	4
2. RUBRIQUES CAHIER DES CHARGES.....	5
3. PARAMÉTRAGE OBLIGATOIRE	7
3.1 <i>Paramétrage de l'entreprise</i>	7
3.2 <i>Paramétrage de l'établissement</i>	7
3.2.1 Paramétrage de l'onglet Déclarations/Général.....	7
3.2.2 Paramétrage de l'onglet Déclarations/Prélèvement à la source	8
3.2.3 Paramétrer l'onglet Règles sociales et fiscales.....	8
3.2.4 Déclarer une convention différente de celle de l'établissement.....	9
3.3 <i>Paramétrage des organismes</i>	9
3.4 <i>Paramétrage de l'onglet Lieux de travail</i>	10
3.5 <i>Paramétrage des contrats de Prévoyance/Mutuelle</i>	10
3.5.1 Gestion spécifique des contrats de Formation ProBTP multi-établissements (Hors formations CDD)	11
3.5.2 Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle	11
3.5.3 Fin des contrats de prévoyance/mutuelle	12
3.6 <i>Paramétrage des informations salariés</i>	13
3.6.1 Vérification de la fiche.....	13
3.6.2 Paramétrage des Contrats de prévoyance.....	17
3.6.3 Saisie groupée des informations salariés.....	19
3.6.4 Saisie groupée des contrats de prévoyance.....	19
3.6.5 Recalcul des informations de la fiche salarié	20
3.6.6 Cas des salariés exclus.....	20
4. RÉALISER LE BULLETIN DE SALAIRE.....	20
4.1 <i>Onglet DSN</i>	21
4.1.1 Sous onglet Versements / P.A.S.....	21
4.1.2 Sous-onglet Éléments de Rémunération	23
4.1.3 Sous-onglet Primes et autres éléments	24
4.1.1 Sous-onglet rappels de salaire	25
4.1.1 Sous-onglet Rappels de cotisations.....	25
4.1.2 Sous-onglet Éléments de contrôle cotisations	26
4.1.3 Sous-onglet Fin de contrat de travail.....	29
4.2 <i>Régularisations des cotisations</i>	29
4.2.1 Les différents modes de rappel de cotisation	29
4.2.2 Rappels de cotisations spécifiques	36
4.2.3 Déclarer un rappel d'une période supérieure à un mois	37
4.3 <i>La mise à jour des valeurs envoyées en DSN</i>	37
4.4 <i>Recalcul des informations DSN du bulletin de salaire</i>	38
4.5 <i>Validation des bulletins : Icône "DSN"</i>	39
4.6 <i>Rappel de salaire pour les salariés sortis</i>	39
5. ÉTABLIR LES DSN EVENEMENTIELLES	40
5.1 <i>Réaliser un signalement fin de contrat</i>	40
5.1.1 Détail de l'onglet Fin de contrat.....	41
5.1.2 Génération du signalement de fin de contrat.....	42
5.2 <i>Réaliser un signalement Arrêt de travail</i>	43
5.3 <i>Créer un signalement de reprise anticipée</i>	45
5.4 <i>Réaliser un signalement annule/remplace</i>	46
5.4.1 Signalement de fin de contrat annule/remplace.....	46
5.4.2 Signalement arrêt de travail annule/remplace	46
5.5 <i>Réaliser un signalement annule</i>	47
6. ÉTABLIR LA DSN MENSUELLE	47
6.1 <i>Calculer et vérifier la DSN mensuelle</i>	47
6.2 <i>Modifier la DSN mensuelle</i>	48
6.2.1 Niveau Entreprise.....	48
6.2.2 Niveau Établissement.....	49
6.2.3 Niveau Organismes	50
6.2.1 Niveau Groupes	51
6.2.2 Niveau Organismes complémentaires.....	52
6.2.3 Régularisation de cotisation	53

6.2.4	Niveau Salariés.....	54
6.3	<i>Rapport de vérification de la DSN</i>	59
6.3.1	Rapport de vérification pour la déclaration DSN mensuelle	59
6.3.2	Rapport de vérification des bordereaux de cotisations non déclarables	59
6.4	<i>Contrôler les informations dans la DSN</i>	59
7.	ENVOYER LES FICHIERS DSN SUR LA PLATEFORME DE DÉPOT.....	60
7.1	<i>Comment paramétrer l'émetteur pour envoyer la DSN ?</i>	61
7.2	<i>Où renseigner le répertoire d'archivage des fichiers DSN ?</i>	61
7.3	<i>Comment envoyer les DSN ?</i>	61
7.4	<i>Comment consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) ?</i>	61
7.5	<i>Comment générer un fichier DSN mensuelle ou signalement sans le déposer ?</i>	62
7.5.1	Générer un fichier DSN sans le déposer sur le portail	62
7.5.2	Générer plusieurs fichiers DSN sans les déposer sur le portail.....	63
8.	RÉALISER UNE DSN ANNULE ET REMPLACE	64
9.	RÉGULARISER UN SALARIÉ DÉCLARÉ À TORT DANS LA DSN	65
9.1	<i>Supprimer le bulletin réalisé à tort</i>	65
9.1.1	Noter les informations	65
9.1.2	Imprimer et supprimer le bulletin déclaré à tort.....	65
9.1.3	Modifier la fiche salarié.....	65
9.1.4	Refaire le bulletin sur une seule journée.....	66
9.1.5	Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer.....	66
9.2	<i>Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti</i>	66
9.2.1	En fiche salarié.....	66
9.2.2	Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatif : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer.....	66
9.2.3	Régulariser le PAS	66
9.3	<i>Générer le signalement initial en annule et remplace.</i>	67
9.4	<i>Impact dans la DSN mensuelle</i>	67
9.4.1	Le bloc changement	67
9.4.2	Les bordereaux	67
10.	RÉGULARISER UN SALARIÉ NON DÉCLARÉ DANS LA DSN	67
10.1	<i>Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle</i>	67
10.2	<i>Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante</i>	68
10.2.1	Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN.....	69
10.2.2	Impact dans la DSN mensuelle.....	69

GÉNÉRALITÉS

1.1 Qu'est-ce que la DSN ?

La DSN (Déclaration Sociale Nominative) est une nouvelle déclaration qui remplace l'intégralité des déclarations périodiques ou évènementielles adressées par les employeurs ou tiers déclarants aux organismes de protection sociale.

Elle repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et la transmission dématérialisée de signalements d'évènements (maladie, congé maternité, fin du contrat de travail...).

[Retour Sommaire](#)

1.2 Quand et comment envoyer la DSN ?

1.2.1 A quelle date la DSN doit être transmise ?

Il y a deux types d'informations véhiculées par la DSN :

- Les déclarations mensuelles
- Les signalements d'évènements

Les signalements d'évènements doivent être déclarés dans les 5 jours ouvrés qui suivent la connaissance de l'évènement.

Les déclarations mensuelles doivent être réalisées pour tous avec des dates d'exigibilité au plus tard le 5 ou le 15 du mois qui suit celui auquel se rapporte la déclaration et doivent être déposées avant midi.

Pour les entreprises pour lesquelles les déclarations sont actuellement mensuelles, la DSN mensuelle devra être effectuée au plus tard le **5 du mois suivant** auquel se rapporte cette déclaration si **les cotisations acquittées actuellement ont une exigibilité égale au 5.**

Exemple : Salaires de janvier : Echéance de la DSN au 5 février

Pour toutes les autres entreprises, la date d'exigibilité est au plus tard le 15 du mois suivant auquel se rapporte la déclaration.

Exemple : Salaires de janvier : Echéance de la DSN au 15 février

Périodicité	Date de versement des salaires	Date d'exigibilité DUCS	Date d'exigibilité DSN
Mensuelle	Fin de mois M	5 du mois M+1	5 du mois M+1
Mensuelle	Fin de mois M	15 du mois M+1	15 du mois M+1
Mensuelle	Début de mois M+1	15 du mois M+1	15 du mois M+1
Mensuelle	Après le 10 du mois M+1	25 du mois M+1	15 du mois M+1
Trimestrielle	Fin de mois M	15 du premier mois du trimestre suivant	15 du mois M+1
Trimestrielle	Début de mois M+1	15 du premier mois du trimestre suivant	15 du mois M+1

1.2.2 Où adresser la DSN ?

Les fichiers DSN doivent être envoyés via internet. Ils doivent être générés depuis le logiciel puis transmis sur une plateforme de dépôt dans votre accès spécialisé :

- **www.jedeclare.com** : Dépôt possible pour les établissements du régime agricole ou général
- **www.net-entreprises.fr** : Dépôt possible pour les établissements du régime agricole ou général
- **www.msa.fr** en se connectant à l'espace privé de la MSA dont dépend le dossier, dans la rubrique "Vos services pro en ligne > Déclaration Sociale Nominative": Dépôt possible pour les établissements à la MSA.

[Retour Sommaire](#)

2. RUBRIQUES CAHIER DES CHARGES

	Code rubrique	Libellé rubrique du cahier des charges	Paragraphe concerné dans le logiciel
Paramétrage DOSSIER	S21.G00.11.009	Type de rémunération soumise à contributions d'Assurance chômage pour expatriés	Paramétrage de l'onglet Déclarations/Général (3.1.1)
	S21.G00.15.001	Référence du contrat de Prévoyance	Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (3.4.2)
	S21.G00.15.002	Code organisme de Prévoyance	Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (3.4.2)
	S21.G00.15.003	Code délégataire de gestion	Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (3.4.2)
	S21.G00.70.004	Code option retenue par le salarié	Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (3.4.2) Paramétrage des Contrats de prévoyance (3.5.2)
	S21.G00.70.005	Code population de rattachement	Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (3.4.2) Paramétrage des Contrats de prévoyance (3.5.2)
	S21.G00.20.001	Identifiant Organisme de Protection Sociale	Paramétrage des organismes (3.2)
	S21.G00.71.002	Code régime Retraite Complémentaire	Paramétrage des organismes (3.2)
	S21.G00.40.019	Identifiant du lieu de travail	Paramétrage de l'onglet Lieux de travail (3.2.3)
	S21.G00.20.010	Mode de paiement	Paramétrage des Organismes (3.2)
	S21.G00.40.040	Code risque accident du travail	Paramétrage des Organismes (3.2)
	Paramétrage SALARIES	S21.G00.30.001	Numéro d'inscription au répertoire
S21.G00.30.002		Nom de famille	
S21.G00.30.004		Prénoms	
S21.G00.30.006		Date de naissance	
S21.G00.30.007		Lieu de naissance	
S21.G00.30.013		Codification UE	
S21.G00.30.014		Code département de naissance	
S21.G00.30.015		Code pays de naissance	
S21.G00.30.020		Numéro technique temporaire	
S21.G00.30.009		Code postal	
S21.G00.30.010		Localité	
S21.G00.30.012		Code de distribution à l'étranger	
S21.G00.34.001		Pénibilité	
S21.G00.40.006		Libellé de l'emploi	

	S21.G00.40.021	Motif de recours	
	S21.G00.40.025	Motif d'exclusion DSN	
	S21.G00.40.007	Nature du contrat	
	S21.G00.40.008	Dispositif de politique publique et conventionnel	
	S21.G00.40.017	Code convention collective applicable	Paramétrage des conventions collectives (3.6)
	S21.G00.40.002	Statut du salarié (conventionnel)	
	S21.G00.40.004	Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)	Paramétrage des emplois (3.7)
	S21.G00.40.005	Code complément PCS-ESE	
Bulletin de salaire	S21.G00.50	Versement individu (PAS)	Sous-onglet Versements / P.A.S (4.1.1)
	S21.G00.56	Régularisation de prélèvement à la source	Sous onglet Versements / P.A.S (4.1.1)
	S21.G00.65	Autre suspension de l'exécution du contrat	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.65.001	Motif de suspension	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.65.002	Date de début de la suspension	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.65.003	Date de fin de la suspension	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.52	Prime, gratification et indemnité	Réaliser le bulletin de salaire (4)
	S21.G00.52.001	Type de prime	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.52.002	Montant de la prime	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.52.003	Date de début de la période de rattachement	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.52.004	Date de fin de la période de rattachement	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.2)
	S21.G00.53	Activité	Réaliser le bulletin de salaire (4)
	S21.G00.53.001	Type d'activité	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)
	S21.G00.53.002	Mesure de l'activité	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)
	S21.G00.53.003	Unité de mesure	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)
	S21.G00.54	Autre élément de revenu brut	Réaliser le bulletin de salaire (4)
S21.G00.54.001	Type d'élément de revenu brut	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)	

S21.G00.54.002	Montant	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)
S21.G00.54.003	Date de début de la période de rattachement	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)
S21.G00.54.004	Date de fin de la période de rattachement	Sous-onglet Éléments de brut-Autres suspensions (4.1.1)

[Retour Sommaire](#)

3. PARAMÉTRAGE OBLIGATOIRE

3.1 Paramétrage de l'entreprise

L'assujettissement fiscal doit être déclaré dans le bloc S21.G00.44 de la DSN mensuelle de la période d'emploi de décembre ou de la DSN mensuelle relative au mois de cessation d'activité.

Il est nécessaire d'indiquer dans le logiciel à quels assujettissements fiscaux sont soumis ou non l'entreprise et le(s) établissement(s).

Les assujettissements fiscaux concernant l'ensemble de l'entreprise sont les suivants :

- Participation à l'effort de construction
- Participation à la formation professionnelle continue
- Participation des employeurs à la formation professionnelle continue des CDD

Pour indiquer si l'entreprise est soumise à ces assujettissements fiscaux :

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : ouvrir le menu à gauche en cliquant sur 

ÉTAPE 3 : se positionner sur le niveau "Entreprise" 

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 5 : aller sur le sous onglet **Règles fiscales**

ÉTAPE 6 : dans la zone "Fiscal", cocher la case selon le type d'assujettissement si l'entreprise est soumise

ÉTAPE 7 : enregistrer

3.2 Paramétrage de l'établissement

3.2.1 Paramétrage de l'onglet Déclarations/Général

Valeurs	Gestion du temps	Organismes	Règlements	Lieux de travail	Interlocuteurs	Déclarations	Notes	Préférences										
<p>Général Prélèvement à la source</p> <p>DSN</p> <p>Exigibilité DSN : 5 mois M+1 Type de rémunération soumise à l'assurance chômage (expatriés) : []</p> <p>1ère DSN acceptée pour la période d'emploi de : Janvier 2018 ⓘ</p> <p>Contacts</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de contacts</th> <th>Nom/Prénom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contact principal DSN (IJ-fin contrat-cotisations)</td> <td>DURAND PAUL</td> </tr> <tr> <td>Contact DSN - Statistiques</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contact DSN - Identification salariés</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contact DSN - Identification de l'établissement</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									Type de contacts	Nom/Prénom	Contact principal DSN (IJ-fin contrat-cotisations)	DURAND PAUL	Contact DSN - Statistiques		Contact DSN - Identification salariés		Contact DSN - Identification de l'établissement	
Type de contacts	Nom/Prénom																	
Contact principal DSN (IJ-fin contrat-cotisations)	DURAND PAUL																	
Contact DSN - Statistiques																		
Contact DSN - Identification salariés																		
Contact DSN - Identification de l'établissement																		

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Déclarations/Général**



Pour les étapes suivantes, il est nécessaire de vérifier la date de consultation et si besoin la modifier.

ÉTAPE 3 : vérifier la date d'Exigibilité DSN et renseigner la période d'emploi de la 1^{ère} DSN mensuelle acceptée

Pour la date d'Exigibilité DSN deux choix sont possibles :

- 5 du mois M+1
- 15 du mois M+1
-

ÉTAPE 4 : pour les **salariés expatriés**, le salaire brut soumis à contribution chômage peut être déclaré soit en salaire réel soit en salaire de comparaison : indiquer le type de rémunération dans la zone "Type de rémunération soumise à l'assurance chômage (expatriés)" **S21.G00.11.009**

ÉTAPE 5 : Dans la zone "Contacts", indiquer les contacts : le contact principal DSN (IJ-Fin contrat-cotisations) est obligatoire



Si le contact DSN n'est pas présent dans la liste proposée, il est nécessaire de le paramétrer en **Paramètres/Déclarations/Contacts**.

ÉTAPE 6 : enregistrer avec

3.2.2 Paramétrage de l'onglet Déclarations/Prélèvement à la source

Valeurs	Gestion du temps	Organismes	Règlements	Lieux de travail	Interlocuteurs	Déclarations	Notes	Préférences								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Général</th> <th>Prélèvement à la source</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organisme</td> <td>CENTRE DES IMPOTS</td> </tr> <tr> <td>Mode de paiement</td> <td>05 - prélèvement SEPA</td> </tr> <tr> <td>Compte bancaire de l'établissement payeur</td> <td>COMPTE DE L'ENTREPRISE</td> </tr> </tbody> </table>									Général	Prélèvement à la source	Organisme	CENTRE DES IMPOTS	Mode de paiement	05 - prélèvement SEPA	Compte bancaire de l'établissement payeur	COMPTE DE L'ENTREPRISE
Général	Prélèvement à la source															
Organisme	CENTRE DES IMPOTS															
Mode de paiement	05 - prélèvement SEPA															
Compte bancaire de l'établissement payeur	COMPTE DE L'ENTREPRISE															

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Déclarations**



Pour les étapes suivantes, il est nécessaire de vérifier la date de consultation et si besoin la modifier.

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Prélèvement à la source**

ÉTAPE 4 : renseigner les informations :

- Organismes
- Mode de paiement
- Compte bancaire de l'établissement payeur

ÉTAPE 5 : enregistrer avec .

3.2.3 Paramétrer l'onglet Règles sociales et fiscales

Les assujettissements fiscaux auxquels un ou plusieurs établissements peuvent être soumis sont les suivants :

- Taxe d'apprentissage
- Contribution supplémentaire à l'apprentissage
- Taxe sur les salaires

Pour indiquer si l'établissement est soumis à ces assujettissements fiscaux :

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 3 : aller sur le sous onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 4 : dans la zone "Fiscal", cocher la case selon le type d'assujettissement si l'établissement est soumis

ÉTAPE 5 : enregistrer

[Retour Sommaire](#)

3.2.4 Déclarer une convention différente de celle de l'établissement

S21.G00.06.015

S21.G00.11.022

Si l'entreprise doit déclarer un code IDCC différent de celui de l'établissement, il doit être saisi dans les informations de l'établissement.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Valeurs**

ÉTAPE 3 : aller dans le thème **Impression**

ÉTAPE 4 : saisir le code IDCC sur la donnée **IDCC_ENTR.ISA** – IDCC ENTREPRISE (SI DIFFERENTE DE IDCC ETABLISSEMENT)

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

[Retour Sommaire](#)

3.3 Paramétrage des organismes

S21.G00.20.001 - Identifiant Organisme de Protection Sociale

S21.G00.71.002 - Code régime Retraite Complémentaire

Il est important que l'établissement soit correctement paramétré au niveau des organismes afin d'établir la DSN et de transmettre les bonnes informations aux différentes caisses.



Pour chaque organisme : le mode de paiement, l'échéance et la date de paiement sont obligatoires.

S21.G00.20.010 – Mode de paiement

S21.G00.20.011 – Date de paiement

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller dans l'onglet **Organismes**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'organisme

ÉTAPE 4 : dans la colonne "Mode de paiement", sélectionner le mode de paiement à l'aide du menu déroulant



Si le mode de paiement sélectionné est prélèvement SEPA, indiquer le compte bancaire de l'établissement payeur.

ÉTAPE 5 : dans la colonne "Echéance", sélectionner l'échéance à l'aide du menu déroulant



Les échéances semestrielles et annuelles ne sont valables que pour les organismes de Prévoyance.

ÉTAPE 6 : indiquer la date de paiement dans la colonne "Non décalée"

ÉTAPE 7 : enregistrer avec 

Le taux de cotisation et le code risque AT (**S21.G00.40.040**) concernant l'établissement est à renseigner au niveau des Organismes dans l'onglet Taux établissement.

Cas particulier : Entreprise adhérent à la MSA en dispositif LUCEA

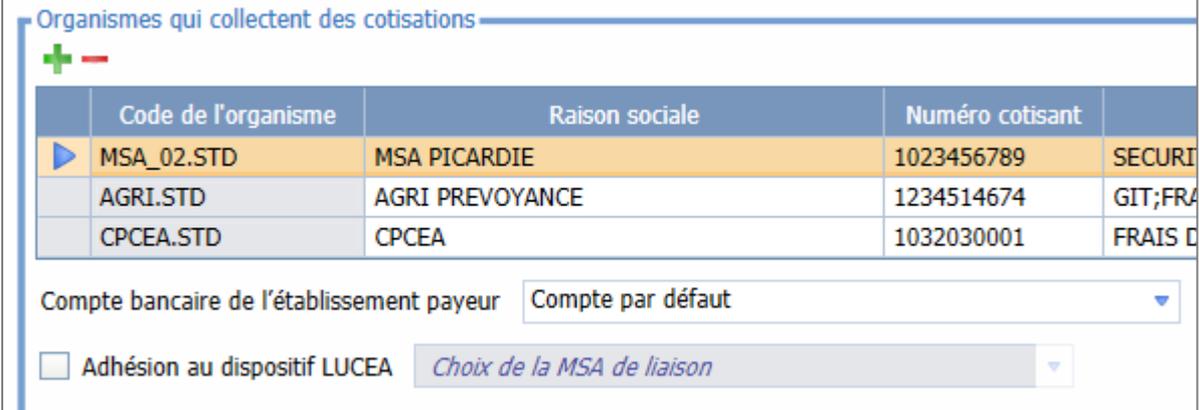
Si l'établissement est en dispositif LUCEA, c'est-à-dire qu'une seule MSA (MSA de liaison) collecte l'ensemble des cotisations d'une entreprise implantée sur plusieurs départements, il est nécessaire de déclarer l'adhésion au dispositif LUCEA ainsi que la MSA de liaison dans la DSN.

ÉTAPE 1 : se placer sur la ligne de l'organisme "MSA"

ÉTAPE 2 : cocher la case "Adhésion au dispositif LUCEA"

ÉTAPE 3 : sélectionner la MSA de liaison à l'aide du menu déroulant

ÉTAPE 4 : enregistrer avec 



Code de l'organisme	Raison sociale	Numéro cotisant	
MSA_02.STD	MSA PICARDIE	1023456789	SECURI
AGRI.STD	AGRI PREVOYANCE	1234514674	GIT;FRA
CPCEA.STD	CPCEA	1032030001	FRAIS D

Compte bancaire de l'établissement payeur : Compte par défaut

Adhésion au dispositif LUCEA Choix de la MSA de liaison

3.4 Paramétrage de l'onglet Lieux de travail

S21.G00.85

Les lieux de travail où travaillent les salariés sont à déclarer dans la DSN mensuelle. Le SIRET du lieu de travail ainsi que le code NAF sont repris d'après le lieu de travail créé dans le dossier. Dans le cas où le lieu de travail est SIRETisé (SIRET différent du SIRET de l'établissement) alors il faut déclarer ce SIRET dans la DSN mensuelle.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : se placer sur l'établissement concerné

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Lieux de travail**

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : indiquer le code et le libellé du lieu de travail à créer

ÉTAPE 6 : compléter l'adresse

ÉTAPE 7 : dans le cas où le lieu de travail est SIRETisé, il est nécessaire d'indiquer ce SIRET dans la zone "SIRET" et le code APE

ÉTAPE 8 : valider avec 

Remarque : Si plusieurs lieux de travail sont créés dans l'établissement, il sera nécessaire d'affecter à chacun des salariés le lieu de travail dont il est rattaché. Si le salarié n'est rattaché à aucun lieu de travail, le SIRET déclaré sera celui de l'établissement.

[Retour Sommaire](#)

3.5 Paramétrage des contrats de Prévoyance/Mutuelle

Dans la DSN mensuelle, les contrats de prévoyance actifs doivent être déclarés. Il est nécessaire d'ajouter tous les contrats présents sur la fiche de paramétrage au niveau du dossier même si aucun salarié n'est affilié au contrat.



Avant de paramétrer les organismes de mutuelle et de prévoyance dans l'onglet **Contrats de prévoyance** pour l'établissement ou de la fiche salarié, il est nécessaire de récupérer les **fiches de paramétrage des contrats** sur le site de Net-Entreprises ou auprès de l'organisme concerné afin de

paramétrer correctement les informations demandées. Si ces informations ne sont pas correctement complétées, le fichier DSN sera rejeté par l'organisme complémentaire.

3.5.1 Gestion spécifique des contrats de Formation ProBTP multi-établissements (Hors formations CDD)

Dans le cas d'entreprise multi-établissements à la Pro-BTP, les contrats de prévoyance concernant la formation (hors CDD) doivent être paramétrés uniquement sur l'établissement principal.

Il faudra ensuite modifier la DSN mensuelle afin de déclarer le montant total de l'entreprise pour ces cotisations.

3.5.2 Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle

Ajout des contrats de prévoyance et de mutuelle (hors code Option individuelle et code Population)

Code de l'organisme	Raison sociale	N° contrat	Code délégataire	Conditions ancienneté	Date de fin	Numéro d'adhésion
MALMED.STD	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE	321966213		Non		1
MALMED.STD	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE	321966214		Non		3
MALMED.STD	MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE	321966215		Non		5
MUTEX.STD	MUTEX	132115513		Non		2
MUTEX.STD	MUTEX	132115514		Non		4

Description du contrat

Populations

Options Contrat de base;

Profils concernés

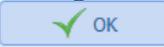
Libellé du profil	Option individuelle	Période d'affectation des cotisations
<input checked="" type="checkbox"/> PREV hors DECES CADRE	Contrat de base	Trimestre
<input type="checkbox"/> PREV hors DECES NON CADRE	Contrat de base	Trimestre
<input type="checkbox"/> PREV TA OBLIGATOIRE CADRE	Contrat de base	Trimestre

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Organismes/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : se placer sur l'organisme de prévoyance concerné **S21.G00.15.002**

ÉTAPE 5 : cliquer sur 

ÉTAPE 6 : saisir la référence contrat **S21.G00.15.001**

ÉTAPE 7 : indiquer le code délégataire s'il est demandé sur la fiche de paramétrage **S21.G00.15.003**

ÉTAPE 8 : si l'organisme gère des conditions d'ancienneté pour les contrats de prévoyance cliquer sur 

ÉTAPE 9 : sélectionner " Oui "

 Une nouvelle zone apparaît concernant "Valeurs appliquées".

ÉTAPE 10 : compléter les informations selon le besoin de la fiche de paramétrage:

- type d'ancienneté,
- l'expression de l'ancienneté
- la durée de l'ancienneté

ÉTAPE 11 : cliquer sur 

ÉTAPE 12 : dans la zone "Description du contrat" pour la partie "Profils concernés", cocher les profils de cotisations concernés par ce contrat

ÉTAPE 13 : indiquer la période d'affectation des cotisations

ÉTAPE 14 : valider avec 

Remarque : La période d'affectation des cotisations est reprise automatiquement à partir de l'échéance des

cotisations indiquée dans le sous onglet **Général** de l'onglet **Organismes** pour l'organisme collecteur sélectionné.

Majoritairement, la période d'affectation doit être identique à la périodicité du paiement.

Ajout des codes "Option Individuelle" et "Populations"

Description du contrat

Populations 0001;0002;

Options Contrat de base;

Profils concernés

	Libellé du profil	Option individuelle	Période d'affectation des cotisations
<input checked="" type="checkbox"/>	PREV hors DECES CADRE	Contrat de base	Trimestre
<input type="checkbox"/>	PREV hors DECES NON CADRE	Contrat de base	Trimestre
<input type="checkbox"/>	PREV TA OBLIGATOIRE CADRE	Contrat de base	Trimestre

En fonction des fiches de paramétrage envoyées par les organismes de prévoyance et de mutuelle, il est possible d'indiquer pour chacun des contrats des codes "Option individuelle" et codes "Populations".

Pour ajouter un code population : S21.G00.70.005

ÉTAPE 1 : dans la zone "Description du contrat", cliquer  sur la ligne "Populations"

ÉTAPE 2 : dans la fenêtre "Codes population", ajouter les codes populations en cliquant sur 

ÉTAPE 3 : cliquer sur "OK"

Pour ajouter un code option individuelle : S21.G00.70.004

ÉTAPE 1 : dans la zone "Description du contrat", cliquer  sur la ligne "Options"

ÉTAPE 2 : dans la fenêtre "Codes option", ajouter les codes options individuelles en cliquant sur 

ÉTAPE 3 : cliquer sur "OK"

 Le code "Contrat de base" est créé par défaut par le logiciel et est affecté par défaut à l'ensemble des contrats n'ayant aucun code option. Il n'est pas possible de supprimer ce code. Il est possible si le contrat de prévoyance contient des codes options de modifier le libellé en ajoutant la notion de "Ne pas utiliser" sur le code "Contrat de base" pour faciliter les affectations au salarié.

3.5.3 Fin des contrats de prévoyance/mutuelle

En cas de fin d'un contrat de prévoyance, il faut indiquer la date à laquelle le contrat prend fin.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Organismes/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 4 : se placer sur le contrat qui prend fin

ÉTAPE 5 : saisir la date de fin

ÉTAPE 6 : valider avec 

[Retour Sommaire](#)

Modification de la référence contrat

La référence du contrat de prévoyance doit être indiquée lors de l'ajout du contrat dans l'onglet **Contrats de prévoyance** de l'établissement.

Une fois que la référence contrat a été enregistrée, il n'est pas possible de la modifier directement.

Un clic droit a été mis en place afin de pouvoir modifier cette référence pour l'établissement et l'ensemble des salariés affiliés à ce contrat.

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Entreprise**

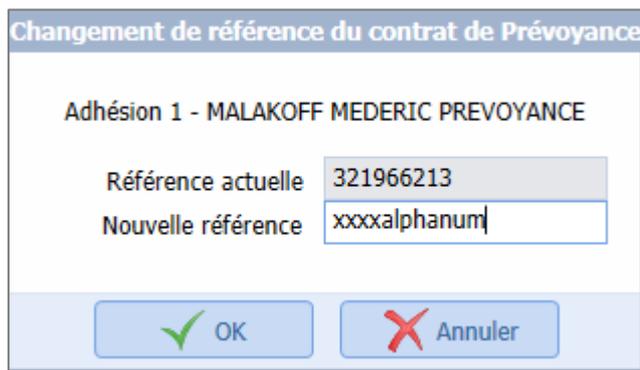
ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Organismes/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : se placer sur le contrat concerné

ÉTAPE 4 : faire un clic droit sur la Raison sociale "**Changer la référence du contrat de prévoyance**"

ÉTAPE 5 : saisir la nouvelle référence

ÉTAPE 6 : cliquer sur  pour appliquer le changement de référence



La référence contrat modifiée sera alors mise à jour au niveau de l'établissement et de l'ensemble des salariés.

[Retour Sommaire](#)

3.6 Paramétrage des informations salariés

3.6.1 Vérification de la fiche

Lors de la création du salarié, des informations sont à renseigner et sont obligatoires avant de pouvoir enregistrer la fiche du salarié.

Si des informations sont manquantes lors de l'enregistrement, des messages bloquants s'afficheront.

- Onglet **Etat civil**

ZONE	DESCRIPTIF
IDENTITE	
Nom de famille S21.G00.30.002	Nom défini pour le salarié
Prénom S21.G00.30.004	Prénom défini pour le salarié
NAISSANCE	
Date de naissance S21.G00.30.006	Date de naissance sous le format JJMMAAAA. L'année de naissance doit être égale à l'année du numéro de Sécurité Sociale.
Commune de naissance S21.G00.30.007	Localité de naissance obligatoire pour les salariés nés en France et dans les DOM-TOM
Département de naissance S21.G00.30.014	Département de naissance obligatoire pour les salariés nés en France
Pays de naissance S21.G00.30.015	Pays de naissance du salarié
Numéro de sécurité sociale S21.G00.30.001	Doit être composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres. Cette rubrique permet la déclaration du NIA (numéro d'immatriculation d'attente attribué par les organismes de protection sociale en l'absence du NIR). En l'absence de numéro de sécurité sociale et du NIA, le programme calculera un numéro technique temporaire (S21.G00.30.020). Il est cependant nécessaire de communiquer au plus vite à l'Administration le numéro de sécurité sociale du salarié.
COORDONNEES	
Pays	Pays de l'adresse du salarié

S21.G00.30.011	
Adresse S21.G00.30.008	Numéro, extension, nature et libellé de la voie
Complément S21.G00.30.016	Point de remise exacte du courrier Donne des informations précises sur la distribution du courrier tel que le bâtiment, la boîte aux lettres, le N° d'appartement
Code postal S21.G00.30.009	Obligatoire pour les adresses en France

[Retour Sommaire](#)

- Onolet Contrat

ZONE	DESCRIPTIF
Date de fin prévisionnelle S21.G00.40.010	A renseigner obligatoirement si la zone "Nature de contrat" est égale à : <ul style="list-style-type: none"> - 02- Contrat de travail à durée déterminée de droit de travail - 29- Convention de stage (hors formation professionnelle) - 70- Contrat de soutien et d'aide par le travail
Critères de pénibilité S21.G00.34.001	L'exposition à la pénibilité doit être déclarée dans la DSN. La pénibilité définit l'ensemble des facteurs de risques professionnels auxquels est exposé le salarié. Ces facteurs d'exposition donnent lieu à l'application de cotisations. Ils seront déclarés dans la DSN mensuelle ainsi que l'assiette de pénibilité et la cotisation pénibilité mono exposition ou multi exposition. Cliquer sur  pour sélectionner les facteurs auxquels le salarié est exposé

[Retour Sommaire](#)

- Onolet Situation

ZONE	DESCRIPTIF
Statut catégoriel conventionnel S21.G00.40.002	Détermine les conditions d'emploi et de travail du salarié Sélectionner le statut dans la liste déroulante
Emploi S21.G00.40.006	Fonction du salarié au sein de l'entreprise
Code PCS-ESE S21.G00.40.004	Définit la liste des postes Sélectionner le code PCS-ESE dans la liste déroulante
Complément PCS-ESE S21.G00.40.005	Permet d'apporter une précision sur la profession de salariés de certaines catégories Obligatoire pour : <ul style="list-style-type: none"> - Officiers, navigants techniques et cadres navigants - Hôtesse et stewards - Journalistes - Cadets de Golf - Représentants exclusifs et multicartes - Chauffeurs livreurs et coursiers - Spectacle Sélectionner le complément PCS-ESE dans la liste déroulante

[Retour Sommaire](#)

- Onolet Règles sociales

ZONE	DESCRIPTIF
Statut étranger au sens Sécurité Sociale	Identifiant des salariés détachés, expatriés et frontaliers Sélectionner le statut dans la liste déroulante

S21.G00.40.024	
Soumis au régime Alsace-Moselle S21.G00.40.016	Extension Cette zone est obligatoire, elle doit être renseignée à "Régime local Alsace Moselle" pour les salariés relevant du régime Alsace Moselle. Pour tous les autres salariés la zone doit être renseignée à "Non applicable".

[Retour Sommaire](#)

- Onglet Règles fiscales

ZONE	DESCRIPTIF
Cumul emploi retraite S21.G00.30.023	A renseigner en cas de nouvelle embauche d'un salarié en situation de cumul emploi retraite Sélectionner le cumul emploi retraite dans la liste déroulante
Statut étranger au sens fiscal S21.G00.30.022	Le travailleur frontalier est une personne qui exerce une activité dans une zone frontalière au sens des conventions fiscales. Sélectionner le statut dans la liste déroulante

[Retour Sommaire](#)

- Onglet Gestion du temps/Général

ZONE	DESCRIPTIF
Modalité d'exercice du temps de travail S21.G00.40.014	Exprime le fait que le salarié travaille à temps plein ou partiel Sélectionner la modalité d'exercice dans la liste déroulante
Unité de mesure de la quotité de travail S21.G00.40.011	Unité d'expression du volume de l'activité Sélectionner l'unité de mesure dans la liste déroulante Dans le cas où l'unité de mesure est " Salarié non concerné ", l'unité de mesure des activités du bulletin de salaire sera " Heure ". Pour plus d'informations, se reporter au point 4.1.1 .
S21.G00.40.012	La quotité de travail correspond à la durée de travail contractuelle. Pour les salariés ayant des heures supplémentaires structurelles, ces dernières doivent être incluses dans la quotité de travail. Si un salarié n'a pas d'horaire de base, la durée à indiquer correspond à l'horaire de l'entreprise renseignée sur la donnée HORAIRE001.ISA au dossier. Si l'unité de mesure de la quotité de travail du salarié est : à la pige, à la vacation ou non concerné , alors la durée à indiquer est 0. Dans le cas des salariés sans bulletin de salaire ayant une durée contractuelle contenant des heures supplémentaires structurelles, la quotité de travail du contrat doit être modifiée pour indiquer l'horaire de base plus le nombre d'heures supplémentaires fixes.

[Retour Sommaire](#)

- Onglet Déclarations /DSN

Zone	Descriptif
Salarié exclu de la DSN	A cocher manuellement Il faut indiquer le motif d'exclusion. Le salarié est déclaré dans la DSN mais les anciennes déclarations ne sont pas substituées. Pour plus d'informations, se reporter au point 3.4.6
Motif d'exclusion S21.G00.40.025	A renseigner obligatoirement si la zone "Salarié exclu de la DSN" est cochée Sélectionner le motif dans la liste déroulante
Statut catégoriel retraite S21.G00.40.003	Détermine les conditions d'emploi et de travail du salarié

Le statut catégoriel est calculé par le logiciel à partir des informations du contrat de travail ou de l'emploi.

- Si le statut catégoriel est " **01-Cadre** ", le statut de l'emploi doit être " **03-Cadre dirigeant** " ou " **04-Autres cadres au sens de la convention collective** ".
- Si le statut catégoriel est " **04- Non Cadre** " et le salarié ne cotise pas à l'AGIRC, le statut de l'emploi doit être **différent** de " **03-Cadre dirigeant** " ou " **04-Autres cadres au sens de la convention collective** ".
- Si le statut catégoriel est " **04- Non Cadre** " et le salarié cotise à l'AGIRC, le statut de l'emploi doit être " **04-Autres cadres au sens de la convention collective** ".

Pour les salariés **VRP (multicartes et exclusifs)**, le statut catégoriel retraite ne doit pas être "02-Extension cadre pour retraite complémentaire.

Le paramétrage des salariés VRP doit suivre le paramétrage indiqué dans le tableau ci-dessous.

Statut catégoriel conventionnel	Statut catégoriel retraite complémentaire	Code complément PCS-ESE	Code régime Retraite complémentaire
En Salaires/ Salariés/ Modification, onglet Situation	En Salaires/Salariés/ Modification, onglet Déclarations/DSN	En Salaires/ Salariés/ Modification, onglet Situation	
VRP Exclusifs			
Autre cadre	01 - cadre (article 4 et 4 bis)	06 - représentant exclusif	RETC avant 2019 et RUAA depuis janvier 2019
Autre cadre	04 - non cadre	06 - représentant exclusif	RETC avant 2019 et RUAA depuis janvier 2019
Profession intermédiaire Employé administratif Ouvriers	04 - non cadre	06 - représentant exclusif	RETA avant 2019 et RUAA depuis janvier 2019
VRP Multicartes			
Autre cadre	04 - non cadre	07 - représentant multicarte	RETC avant 2019 et RUAA depuis janvier 2019
Profession intermédiaire Employé administratif Ouvriers	04 - non cadre	07 - représentant multicarte	RETA avant 2019 et RUAA depuis janvier 2019

Nature du contrat
S21.G00.40.007

A sélectionner selon la liste proposée dans le menu déroulant

La nature du contrat de travail est calculée en fonction du type du contrat indiqué dans l'onglet **Contrat** de la fiche salarié.

Pour les salariés ayant un **contrat d'apprentissage**, la nature du contrat est "04- Contrat d'apprentissage".

Pour les salariés stagiaires avec un contrat **Stagiaire en entreprise** ou **Stagiaire 6 mois**, la nature du contrat est "29- Convention de stage".

Pour les mandataires, la nature du contrat est "80- Mandat social".

Pour les salariés à contrat déterminé, la nature du contrat est "02- Contrat de travail à durée déterminée".

Pour les salariés à contrat indéterminé, la nature du contrat est "01- Contrat de travail à durée indéterminée".

	Dans le cas où le salarié n'a pas de contrat de travail, indiquer le code " 99- Sans contrat de travail ou convention ou mandat ".
Dispositif de politique publique S21.G00.40.008	<p>Il s'agit de l'exonération du contrat de travail.</p> <p>Pour les salariés avec un dispositif CIE, le dispositif de politique publique est "21- CUI-Contrat Initiative Emploi".</p> <p>Si le salarié a un dispositif CAE, le dispositif de politique publique est "41- CUI-Contrat d'Accompagnement dans l'emploi".</p> <p>Si le salarié a un dispositif CAE_DOMTOM, le dispositif de politique publique est "42- CUI- Contrat d'accès à l'emploi-DOM".</p> <p>Pour les salariés avec un dispositif EMP_AVENIR, le dispositif de politique publique est "51- Emploi d'avenir secteur non marchand ".</p> <p>Si le salarié a un contrat CDD " Sénior ", le dispositif de politique publique est "70- Contrat à durée déterminée pour les séniors ".</p> <p>Si le salarié a un dispositif CDDI, le dispositif de politique publique est "71- Contrat à durée déterminée d'insertion".</p> <p>Pour les contrats de professionnalisation, le dispositif de politique publique est "61- Contrat de Professionnalisation".</p> <p>Pour les apprentis moins de 10 salariés, le dispositif de politique publique est "64- Contrat apprenti entrep. artisanales ou -10 salariés (loi du 03/01/79)".</p> <p>Pour les apprentis plus de 10 salariés, le dispositif de politique publique est "65- Contrat apprenti entrep. Non artisanales ou +10 salariés (loi du 03/01/79)".</p> <p>Si le salarié ne bénéficie pas d'une des exonérations contenue dans la liste, mettre le code "99-Non concerné".</p>
Régime de base maladie S21.G00.40.018	<p>Cette zone doit être renseignée à l'aide du menu déroulant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les salariés relevant de l'URSSAF : Régime général (CNAM) - Les salariés relevant de la MSA : Régime agricole (MSA)
Régime de base vieillesse S21.G00.40.020	<p>Cette zone doit être renseignée à l'aide du menu déroulant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les salariés relevant de l'URSSAF : Régime général (CNAM) - Les salariés relevant de la MSA : Régime agricole (MSA)
Régime de base accident de travail S21.G00.40.039	<p>Cette zone doit être renseignée à l'aide du menu déroulant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les salariés relevant de l'URSSAF : Régime général (CNAM) - Les salariés relevant de la MSA : Régime agricole (CCMSA ou C3A)
Code délégataire du risque maladie S21.G00.40.035	Cette zone est facultative et doit être renseignée à l'aide du menu déroulant.
Niveau de formation le plus élevé S21.G00.30.024	Cette rubrique est facultative sauf pour les CDD d'insertion.
Statut BOETH S21.G00.40.072	Cette rubrique est à renseigner pour un individu bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) pour le contrat concerné dans la période déclarée.
Mise à disposition externe S21.G00.40.074	Si la zone "Mise à disposition externe" est complétée avec le code "03-D'une entreprise adaptée", le SIRET du lieu de travail doit être différent de celui de l'établissement. Il est donc nécessaire d'affecter un lieu de travail aux salariés concernés.
Niveau de diplôme préparé S21.G00.30.025	Cette donnée est obligatoire pour les apprentis.

[Retour Sommaire](#)

3.6.2 Paramétrage des Contrats de prévoyance

S21.G00.70

Afin de déclarer les informations relatives aux prévoyances et mutuelles, les contrats de prévoyance/mutuelle, auxquels les salariés sont affiliés, doivent être précisés dans cet onglet.



Avant de paramétrer les organismes de mutuelle et de prévoyance dans l'onglet **Contrat de Prévoyance** de l'établissement ou de la fiche du salarié, il est nécessaire de récupérer les **fiches de paramétrage des contrats** sur le site de Net-Entreprises, de la MSA ou auprès de l'organisme concerné afin de paramétrer correctement les informations demandées. Si ces informations ne sont pas correctement complétées, le fichier DSN sera rejeté par l'organisme complémentaire.

Que doit faire l'utilisateur ?

- ✓ Sélection des contrats de prévoyance à affecter au salarié :

The screenshot shows the 'Contrats de prévoyance' tab selected. The main content area displays a contract list for 'Adhésion 3, MALAKOFF MEDERIC PREVOYANCE, N° contrat : 121634532'. A single contract, 'Contrat de base (Affiliation 2)', is checked. Below this, there are sections for 'Population' (with a dropdown menu), 'Ayants droits' (with input fields for 'Nombre d'enfants à charge', 'Nombre d'ayants droits adultes', 'Nombre d'ayants droits enfants', and 'Nombre d'ayants droits autres'), and 'Profils concernés' (with a table showing a profile 'PREV hors DECES NON CADRE' selected).

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Cotisations/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : cocher le ou les contrats auxquels le salarié est affilié en sélectionnant le Code Option individuelle concerné.



Par défaut "Contrat de base" si aucun code option individuel n'est paramétré au dossier dans la partie [Ajout des codes "Option Individuelle" et "Populations"](#). **S21.G00.70.004**

ÉTAPE 4 : se placer sur un contrat de prévoyance

ÉTAPE 5 : compléter la zone "Ayants droits" si nécessaire

ZONE	DESCRIPTIF
Nombre d'enfants à charge S21.G00.70.007	Nombre d'enfants à charge
Nombre d'ayants droits adultes S21.G00.70.008	Nombre d'adultes ayants droits (conjoint, concubin, ...) attachés au salarié pour le contrat sélectionné
Nombre d'ayants droits enfants S21.G00.70.011	Nombre d'enfants attachés au salarié pour le contrat sélectionné
Nombre d'ayants S21.G00.70.009	Nombre d'ayants droits (si le type d'ayants droits n'est pas précisé dans la fiche de paramétrage) attachés au salarié pour le contrat sélectionné

**Nombre d'ayants droits
autres**
S21.G00.70.010

Nombre d'adultes ayants droits (ascendants, collatéraux, ...) attachés au salarié pour le contrat sélectionné

ÉTAPE 6 : dans la zone "Profils concernés", décocher les profils de cotisations qui ne concerne pas le salarié

ÉTAPE 7 : enregistrer avec 

- ✓ Ajout des codes populations :
S21.G00.70.005

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Cotisations/Contrats de prévoyance**

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'adhésion du contrat concerné

ÉTAPE 4 : dans la zone "Description du contrat", sélectionner le code population à partir de la liste déroulante

ÉTAPE 5 : enregistrer avec 

***Remarque** : La liste des codes populations et des codes options individuelles est reprise depuis le dossier. Pour modifier la liste des codes, se reporter au point Paramétrer les Contrats de prévoyance de l'établissement.*

3.6.3 Saisie groupée des informations salariés

Les informations des salariés de l'onglet **DSN** peuvent être saisies de manière groupée.

Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Modification/Saisie groupée des informations**

ÉTAPE 2 : sélectionner le ou les salariés concernés



ÉTAPE 3 : cliquer sur

ÉTAPE 4 : cocher "DSN" dans la fenêtre "Informations salariés à saisir"

ÉTAPE 5 : cliquer "OK"

ÉTAPE 6 : compléter les informations salariés

ÉTAPE 7 : pour recopier les informations sur tous les salariés, faire un clic droit "**Recopier toutes les valeurs sur les salariés suivants**"

ÉTAPE 8 : valider avec 

***Remarque** : Il est possible de saisir ces informations sur des bulletins précédents déjà clôturés. Dans la fenêtre "Informations salariés à saisir", dans la zone "Pour une prise en compte", cocher "Rétroactive du XX/XX/XXXX à la dernière situation connue incluse" et indiquer la date de début. Un message d'avertissement apparaît mais n'empêche pas la saisie des informations.*

[Retour Sommaire](#)

3.6.4 Saisie groupée des contrats de prévoyance

Les informations des salariés concernant les contrats de prévoyance peuvent être saisis de manière groupée.

Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller sur **Salaires/Modification/Saisie groupée des informations**



ÉTAPE 2 : cliquer

ÉTAPE 3 : sélectionner les salariés à affecter au contrat

ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Grille de saisie**

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Cotisations"

ÉTAPE 6 : dans l'onglet **Contrats de prévoyance**, sélectionner le contrat de prévoyance à affecter en cliquant sur 

ÉTAPE 7 : dans la colonne "profils" cliquer sur , pour affecter les profils de cotisations de prévoyance au contrat : par défaut tous les profils sont affectés

ÉTAPE 9 : valider avec 

 Il est possible de faire une recopie sur tous les salariés en effectuant un clic droit "**Recopie sur tous les salariés**".

[Retour Sommaire](#)

3.6.5 Recalcul des informations de la fiche salarié

Lorsque des modifications sur la fiche salarié sont effectuées, il est nécessaire de recalculer les informations impactant la DSN.

Lors de l'enregistrement de la fiche salarié, le message suivant apparaît :

Information

Attention, si des modifications impactant la DSN ont été réalisées, il est nécessaire de recalculer les informations DSN (onglet Déclarations/DSN). Souhaitez-vous recalculer les informations DSN ?

ÉTAPE 1 : si des éléments impactant la DSN ont été modifiés, cliquer sur "Oui" : toutes les informations de l'onglet **DSN** sont recalculées

 Si des surcharges ont été effectuées dans l'onglet **DSN** du bulletin de salaire, elles seront supprimées lors du recalcul.

3.6.6 Cas des salariés exclus

Tous les établissements peuvent entrer en DSN mais selon le cas les anciennes déclarations (AED, DSIJ) doivent être réalisées. Les déclarations générales sont remplacées.

Plusieurs types de salariés ne peuvent bénéficier de l'intégralité des remplacements des procédures par la DSN. Les salariés exclus seront intégrés dans la DSN mensuelle et les signalements doivent être créés, toutefois les anciennes déclarations seront à produire également.

✓ Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller sur **Accueil/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : choisir le salarié à exclure

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Déclarations** puis **DSN**

ÉTAPE 4 : cocher la case "Salarié exclu de la DSN"

ÉTAPE 5 : choisir le motif d'exclusion dans la liste déroulante

Pour plus de précisions, des informations complémentaires sont disponibles sur le lien suivant :

<http://www.dsn-info.fr/documentation/notion-exclusion-perimetre-dsn.pdf>

[Retour Sommaire](#)

4. RÉALISER LE BULLETIN DE SALAIRE

Dès lors que les informations de l'entreprise, de l'établissement et du salarié ont été contrôlées et qu'elles sont justes les bulletins de salaire peuvent être effectués en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**.



Il est conseillé de ne plus surcharger les taux en pleine page du bulletin de salaire pour une ligne de cotisations qui ne se déclenche pas (taux de cotisations patronales et salariales à 0 ou ligne non insérée dans le modèle de bulletin). En effet, la détermination de l'organisme qui collecte la cotisation DSN est réalisée lors de l'entrée dans le bulletin. Si le taux est forcé en pleine page, le logiciel ne peut pas déterminer quel est l'organisme collecteur. Il est donc nécessaire d'indiquer les taux dans le dossier ou dans la fiche salarié et d'insérer ou d'activer la ligne dans le modèle de bulletin.

Il reste possible de modifier des taux présents dans le bulletin en surchargeant la valeur présente pour les lignes qui se calculent. Par exemple, le taux est 2%, il peut être surchargé en pleine page à 2,5%.

4.1 Onglet DSN

L'onglet DSN est composé de six onglets **Versements/P.A.S, Eléments de rémunération, Primes et autres éléments, Rappels de salaire, Rappels de cotisations, Eléments de contrôle cotisations** et un onglet supplémentaire **Fin de contrat** si la date de sortie est renseignée.

Avant de cliquer sur l'onglet **DSN**, il est nécessaire de réaliser le bulletin en complétant les différentes variables dans l'onglet **Valeurs mensuelles** (primes, indemnités, ...), gestion des absences, ... En effet, lors de l'accès à l'onglet **DSN**, les éléments de payes vont être générés.

[Retour Sommaire](#)

4.1.1 Sous onglet Versements / P.A.S

S21.G00.50

Cet onglet gère les informations concernant le prélèvement à la source pour la DGFIP.

Il contient deux parties :

- Versements : permet de contrôler les éléments transmis pour le mois en cours,
- Rectifications prélèvement à la source : permet de déclarer des régularisations de prélèvement à la source sur les mois précédents.

La DGFIP a besoin de connaître la date de versement (**S21.G00.50.001**) des salaires. Cette date permet à la DGFIP de déterminer le millésime (année fiscale) sur lequel le versement est imposable.

Zone Versements

Libellé de l'élément	Descriptif
Rémunération nette fiscale S21.G00.50.002	Il s'agit du salaire net imposable après déduction des cotisations sociales obligatoires (Sécurité Sociale, vieillesse, retraite complémentaire et prévoyance/mutuelle collective obligatoire) sans prendre en compte la CSG /CRDS non déductible.
Montant net versé S21.G00.50.004	Il s'agit du net fiscal auquel sont soustraits : <ul style="list-style-type: none"> - CSG et CRDS non déductible - le montant des cotisations patronales complémentaires de santé.
Taux de prélèvement à la source S21.G00.50.006	Taux de prélèvement à la source appliqué au salarié pour le mois en cours.
Type de taux S21.G00.50.007	Il permet de vérifier la provenance du taux appliqué sur le mois en cours : <ul style="list-style-type: none"> 01 – Taux transmis par la DGFIP 13 – Barème mensuel métropole 17 – Barème mathématique métropole 23 – Barème mensuel Guadeloupe, Réunion et Martinique 27 – Barème mathématique sur base mensuelle Guadeloupe, Réunion et Martinique 33 – Barème mensuel Guyane et Mayotte 37 – Barème mathématique sur base mensuelle Guyane et Mayotte
Identifiant du taux S21.G00.50.008	L'identifiant du taux du prélèvement à la source est transmis par la DGFIP. Si le taux est directement transmis par la DGFIP dans le CRM alors l'indication sera 01 – Taux transmis par la DGFIP.
Montant de prélèvement à la source S21.G00.50.009	Montant de prélèvement à la source calculé sur le bulletin de salaire à partir du montant de la rémunération nette fiscale et du taux à appliquer. Les montants négatifs sont interdits.

Montant de la part patronale imposable du revenu S21.G00.50.011	Ajout de cette zone : correspond à la partie du revenu qui n'est pas imposée. Un seul montant est susceptible d'être renseigné dans cette rubrique : le montant du revenu en-deçà du seuil d'exonération annuel pour les apprentis et stagiaires Attention : aucun autre élément de revenu non imposable ne doit être déclaré à ce niveau (indemnité de fin de contrat, indemnité d'expatriation, participation, intéressement, etc.). Il convient de renseigner le montant net des cotisations et contributions sociales déductibles afférentes à la charge du bénéficiaire.
Montant de l'abattement sur la base fiscale S21.G00.50.012	Montant des abattements fiscaux auxquels sont éligibles les assistants maternels, les assistants familiaux et les journalistes.
Montant soumis au prélèvement à la source S21.G00.50.013	Montant pris en compte dans le calcul du PAS

Zone Rectifications prélèvement à la source

Libellé de l'élément	Descriptif
Type de rectification S21.G00.56.002	<p>01- Rectification sur rémunération nette fiscale La rémunération nette fiscale déclarée par l'entreprise pour une période est erronée. http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1344/kw/01-%20Rectification%20sur%20r%C3%A9mun%C3%A9ration%20nette%20fiscale</p> <p>02- Rectification sur taux Le taux véhiculé dans le CRM n'a pas été appliqué ou le taux DGFIP a été appliqué alors que le salarié est en taux neutre. Si le salarié est déclaré en taux neutre dans le cadre d'une nouvelle embauche, il ne s'agit pas d'une anomalie. http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1342/kw/02-%20Rectification%20sur%20taux http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1341/kw/02-%20Rectification%20sur%20taux</p> <p>03- Cas d'indu avec rémunération nette fiscale du mois courant négative Cette rectification devra être utilisée dans le cas d'un trop versé de salaire pour un salarié qui n'est plus présent dans l'entreprise. Dans ce cas, l'employeur doit régulariser la situation au niveau du PAS avec une assiette de PAS négative. http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1347/kw/cas%20d&#039;indu</p>
Date de début / Date de fin Mois de l'erreur S21.G00.56.001	Mois de l'erreur Il s'agit du mois sur lequel l'erreur s'est produite. En cas d'erreur sur plusieurs mois, il est nécessaire de mettre chaque mois doit figurer.
Assiette S21.G00.56.003 S21.G00.56.004	Régularisation de la rémunération nette fiscale (S21.G00.56.003) En cas de rectification sur rémunération nette fiscale (01), il faut saisir l'écart entre la rémunération nette fiscale indiquée sur le mois M et celle qui aurait dû être indiquée. Rémunération nette fiscale déclarée sur le mois de l'erreur (S21.G00.56.004) En cas de rectification sur taux (02), il faut saisir l'assiette du mois de l'erreur.
Taux S21.G00.56.005 S21.G00.56.006	Régularisation du taux de PAS (S21.G00.56.005) En cas de rectification sur taux (02), il s'agit de l'écart entre le taux qui aurait dû être appliqué et celui qui a été appliqué. Taux déclaré le mois de l'erreur (S21.G00.56.006)

	En cas de rectification sur rémunération nette fiscale (01), il faut saisir la rémunération nette fiscale du mois de l'erreur.
Montant S21.G00.56.007	Montant de la régularisation du PAS Il s'agit du produit entre l'assiette et le taux (%).
Part non imposable S21.G00.56.008	En cas de rectification de la part non imposable, il faut saisir la part non imposable du mois de l'erreur.
Abattement base fiscale S21.G00.56.009	En cas de rectification du montant de l'abattement de la base fiscale, il faut saisir le montant.
Montant soumis au PAS S21.G00.56.010	En cas de rectification du montant soumis au PAS, il faut saisir le montant soumis au PAS du mois de l'erreur.



Pour ajouter une régularisation manuellement cliquer sur le .

Nouvelles consignes 2020 pour les rectifications du PAS :

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1814

http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/2006

4.1.2 Sous-onglet Éléments de Rémunération

Cet onglet reprend les informations indiquées en calcul de bulletin. Elles se complètent automatiquement en fonction des éléments du bulletin. Il est composé de la zone : "Rémunérations", "Activités" et "Versement".

Zone " Rémunérations "

S21.G00.51.011

Libellé de l'élément	Descriptif
001- Rémunération brute non plafonnée	Pour les autres salariés sans exonération particulière, elle correspond à l'assiette de cotisation sécurité sociale. Pour les salariés bénéficiant d'un abattement pour frais professionnel, il s'agit de la base brute abattue. Pour les apprentis, elle est égale à la base forfaitaire. Pour les stagiaires en entreprise, elle est égale à 0 si la gratification ne dépasse pas la limite d'exonération.
002- Salaire soumis à contributions d'assurance chômage	Pour les salariés Mandataires et pour les salariés ne cotisant pas au chômage, la zone est égale à 0. Pour les apprentis, le logiciel reprend le brut. Pour les autres salariés, elle correspond à la base de cotisation chômage déduite des primes et des indemnités versées en fin de contrat.
003- Salaire rétabli-reconstitué	Le salaire rétabli reconstitué permet aux organismes d'assurance maladie de calculer les indemnités journalières de sécurité sociale. Il correspond au salaire d'un mois complet (hors absence non justifiée), que le salarié soit présent tout le mois ou non. Pour les salariés avec de l'abattement pour frais professionnels, le salaire transmis est le salaire abattu. Pour les stagiaires en entreprise, seule la partie de la gratification soumise à cotisations est prise en compte. Pour les formateurs occasionnels, le salaire à prendre en compte est le salaire brut soumis à cotisations correspondant à la prestation, donc il n'y a pas de salaire rétabli. Pour les apprentis, il s'agit de l'assiette forfaitaire.  En cas d'entrée/sortie du salarié en cours de mois, le salaire rétabli reconstitué correspond au salaire qu'aurait perçu le salarié sur un mois complet.
010- Salaire de base	Le logiciel reprend le résultat des lignes de brut entrant dans le compteur SAL_BASE.ISA.

011- Heures supplémentaires ou complémentaires	Le logiciel reprend le nombre et le montant des heures supplémentaires/ complémentaires exonérées et non exonérées.
012- Heures d'équivalence	Le logiciel reprend le nombre et le montant des heures d'équivalence fixes et ponctuelles.
013- Heures d'habillage, déshabillage, pause S21.G00.51.012	Le logiciel reprend le nombre et le montant des heures d'habillage, déshabillage, pause présentes dans le paramétrage de la DSN. Par défaut, la liste des lignes de cette rubrique est vide. L'utilisateur doit ajouter les lignes concernées.
014- Heures correspondant à du chômage sans rupture de contrat ou du chômage intempéries	Le logiciel reprend les heures intempéries à 75% et les heures indemnisées activité partielle.
015- Salaire moyen BTP	Le logiciel reprend le salaire de base, les heures supplémentaires fixes et les primes fixes.

Zone "Activités"

S21.G00.53

S21.G00.53.001

S21.G00.53.002

Les activités sont définies selon les informations du bulletin. Chaque durée d'absence non rémunérée est reprise selon l'absence saisie. Pour les salariés sans horaire précis, le travail rémunéré sera indiqué à 0.

L'unité de mesure des types d'activités est reprise selon l'unité de mesure de la quotité du temps de travail indiquée dans la fiche salarié dans l'onglet **Gestion du temps**.

4.1.3 Sous-onglet Primes et autres éléments

S21.G00.52

S21.G00.52.001

S21.G00.52.002

S21.G00.52.003

S21.G00.52.004

Cet onglet reprend les informations indiquées en calcul de bulletin. Elles se complètent automatiquement en fonction des éléments du bulletin. Il est composé de la zone : " Primes, gratification, indemnités ", " Primes, gratifications, indemnités avec période de rattachement " et " Autres éléments de revenus brut ".

✓ Zone " Primes, gratification, indemnités "

Le programme calcule les indemnités complémentaires en fonction des lignes utilisées dans le bulletin de salaire.

Si une indemnité compensatrice de préavis payé non effectué est versée lors de la sortie du salarié, il est nécessaire d'indiquer les dates du préavis payé non effectué dans l'onglet **Fin de contrat de travail**.

*Remarque : L'indemnité de précarité de CDD doit être déclarée uniquement lors de la sortie du salarié même en cas de versement systématique. L'utilisateur devra saisir la totalité de cette indemnité dans l'onglet **Fin de contrat** sur le bulletin de sortie.*

✓ Zone "Primes, gratifications et indemnités avec période de rattachement"

Les dates de rattachement de ces éléments sont obligatoires :

- prime exceptionnelle liée à l'activité avec période de rattachement (code 26)
- prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique (code 27)
- prime liée au rachat des jours de RTT avec période de rattachement spécifique (code 29)

Par défaut, le logiciel indique les dates du bulletin en cours.



Les dates saisies pour la période de rattachement des primes doivent être incluses dans le contrat de travail. Il n'est possible de saisir des dates antérieures à la date de début de contrat.

Remarque : Les primes et indemnités versées à la sortie du salarié seront indiquées dans le sous onglet " Fin de contrat de travail

✓ Zone "Autres éléments de revenu brut"

S21.G00.54

S21.G00.54.001

S21.G00.54.002

S21.G00.54.003

S21.G00.54.004

Les éléments indiqués dans le bulletin sont repris selon les formules. En fonction des lignes utilisées, ces éléments apparaîtront sous le code correspondant dans cette zone.

Les dates de rattachement ne sont pas obligatoires.

[Retour Sommaire](#)

4.1.1 Sous-onglet rappels de salaire

Les rappels de payes sont gérés en automatique par le logiciel en fonction des lignes utilisées en calcul de bulletin :

- **RAPPEL_ABS.STD** : Rappel sur heures d'absences
- **RAPPEL_SAL.STD** : Rappel suite évolution de salaire
- **RAPPEL_HS.STD** : Rappel sur heures supplémentaires
- **RAPPEL_DIV.STD** : Autres rappels de brut

Le montant des rappels peut être saisi en négatif ou en positif. Dans tous les cas de rappels, il faut renseigner manuellement la période à laquelle se rattache le rappel de paie. Un rappel ne peut pas être versé sur la même période que le bulletin de salaire courant.

Le rappel sur heures d'absences ne peut être utilisé que dans le cas où les absences étaient non rémunérées ou partiellement rémunérées.

Pour les rappels sur heures supplémentaires et les rappels sur heures d'absences, il est possible de renseigner le nombre d'heures ou de jours. Ces informations ne doivent pas être renseignées pour les autres types de rappels.

[Retour Sommaire](#)

4.1.1 Sous-onglet Rappels de cotisations

Les rappels de cotisations indiqués dans le bulletin apparaissent dans cet onglet. Seuls les rappels de cotisation effectués sur des lignes de cotisation sont retenus. Ces rappels sont détaillés dans différentes colonnes.

Nom de la colonne	Descriptif
Ligne	Cette zone reprend le code de la ligne sur laquelle a été effectué le rappel de cotisations.
Mode de calcul	Cette zone reprend l'exonération appliquée au contrat du salarié.
Type de calcul	Cette zone indique si le rappel de cotisation est effectué sur une base inférieure, supérieure ou sans limite par rapport à l'exonération du contrat du salarié.
Libellé	Cette zone reprend le libellé indiqué sur le bulletin pour le rappel.
Assiette	Cette zone reprend le montant global de l'assiette de cotisation du rappel. Elle est reprise selon le montant saisi dans le bulletin.
Organisme	Cette zone reprend l'organisme destinataire du rappel de cotisation.

Taux Sal	Il s'agit du taux salarial de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne pour les rappels non forfaitaires.
Taux Pat	Il s'agit du taux patronal de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne pour les rappels non forfaitaires.
Forf Sal	Il s'agit du montant forfaitaire salarial de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne uniquement pour les rappels forfaitaires.
Forf Pat	Il s'agit du montant forfaitaire patronal de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne uniquement pour les rappels forfaitaires.
Exclu DSN	Lorsque cette case est cochée, le rappel de cotisation n'est pas intégré dans la DSN mensuelle.
Mode de rappel	<p>Cinq types de rappel sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiette - Forfait - Taux - Assiette – avec impact unique sur la base assujettie - Assiette – avec impact unique sur la cotisation individuelle assujettie <p>L'utilisation des différents types de rappel est détaillée dans le bouton </p>
Assiette	<p>Cette zone reprend le montant de l'assiette de cotisation du rappel. Il est possible de modifier l'assiette afin de séparer le rappel initial global en plusieurs rappels de cotisations, dans le cas d'un rappel sur plusieurs mois par exemple.</p> <p>L'assiette doit être renseignée à 0 pour les rappels de type "Forfait"</p>
Forf Sal	Il s'agit du montant forfaitaire salarial de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne uniquement pour les rappels forfaitaires.
Forf Pat	Il s'agit du montant forfaitaire patronal de la ligne de rappel. Ce taux se renseigne uniquement pour les rappels forfaitaires.
Date début	<p>Pour les dossiers qui sont en paye normale, il s'agit du premier jour du bulletin précédent.</p> <p>Pour les dossiers en décalage de paye, il s'agit du premier jour du bulletin de la période.</p>
Date fin	<p>Pour les dossiers qui sont en paye normale, il s'agit du dernier jour du bulletin de la période.</p> <p>Pour les dossiers en décalage de paye, il s'agit du dernier jour du bulletin de la période.</p>
INSEE Commune	<p>Le code INSEE commune découle du lieu de travail. Il est obligatoire pour les cotisations transport. Il est repris en fonction du lieu de travail indiqué dans la fiche salarié. Si aucun lieu de travail n'est affecté dans la fiche salarié, alors le code INSEE commune repris sera celui du lieu de travail du dossier. Il est donc obligatoire d'avoir au moins un lieu de travail créé dans le dossier. Pour créer un lieu de travail, aller dans Accueil/Informations/Entreprise/Lieux de travail.</p>

Remarque : Il n'est pas possible d'effectuer un rappel sur les codes de base assujetties 10-Base Brute fiscale et 12-Assiette du CICE.

[Retour Sommaire](#)

4.1.2 Sous-onglet Éléments de contrôle cotisations

Cet onglet reprend les différentes informations concernant les cotisations calculées par le bulletin de salaire. Ces informations ne sont pas modifiables dans l'onglet.

✓ **Zone "Bases assujetties"**
S21.G00.78

Cette zone reprend les montants des cotisations assujetties aux cotisations sociales. Les montants et les codes des bases sont calculés selon les formules.

Libellé de l'élément	Descriptif
Eléments de cotisations générales	
02- Assiette brute plafonnée	Pour les apprentis, le logiciel reprend la base forfaitaire. Pour les stagiaires en entreprise, elle est égale à 0 si la gratification ne dépasse pas la limite d'exonération. Pour les autres salariés sans exonération particulière, elle correspond à l'assiette des cotisations sécurité sociale TA.
03- Assiette brute déplafonnée	Pour les salariés sans exonération particulière, elle correspond à l'assiette des cotisations sécurité sociale TS. Pour les apprentis, la rémunération brute non plafonnée correspond à la base forfaitaire. Pour les stagiaires en entreprise, elle est égale à 0 si la gratification ne dépasse pas la limite d'exonération. Pour les autres salariés sans exonération particulière, elle correspond à l'assiette des cotisations sécurité sociale TS.
04- Assiette de la contribution sociale généralisée	Le logiciel totalise les bases des lignes de cotisations CSG Non déductible.
07- Assiette des contributions d'Assurance Chômage	Le logiciel reprend l'assiette des lignes de chômage AC TS.
11- Base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité Sociale	Pour les apprentis, les formateurs occasionnels, les moniteurs et les CEE le logiciel reprend la base forfaitaire de cotisations. Pour les autres salariés, la zone n'apparaîtra pas.
12- Assiette du crédit d'impôt compétitivité-emploi	Cette zone est facultative. Elle est non gérée par le logiciel.
13- Assiette du forfait social à 8%	Le logiciel reprend le montant de l'assiette du forfait social à 8%.
14- Assiette du forfait social à 20%	Le logiciel reprend le montant de l'assiette du forfait social à 20%.
37- Assiette de pénibilité	Le logiciel reprend le montant de l'assiette de la cotisation additionnelle CPPP déclenchée dans le bulletin de salaire.
44- Assiette du forfait social à 16%	Le logiciel reprend le montant de l'assiette du forfait social à 16%.
Eléments de cotisations spécifiques au régime général	
10- Base brute fiscale	Pour les salariés qui ont de la taxe sur salaire, on totalise les assiettes de la taxe sur salaire calculées dans les bulletins. Pour les autres salariés classiques CDD/CDI, on totalise les assiettes de CSG non abattue auxquelles sont ajoutés : l'intéressement, la participation, les primes et bonus soumis au forfait social. Les CUI-CAE et les contrats avenir ne sont pas concernés, la valeur est donc de 0. Pour les apprentis, on totalise uniquement l'intéressement, la participation et les primes soumises au forfait social.
Eléments de cotisations spécifiques au régime agricole	
22- Base brute spécifique AGIRC-ARRCO	Un salarié en temps partiel a la possibilité de cotiser pour la vieillesse et la retraite ARCCO sur une assiette équivalente à la rémunération qu'il aurait perçue à temps plein. Si la donnée TP_MAINT.ISA est renseignée avec l'option VIEILLESSE + ARRCO dans la fiche salarié, alors le logiciel indiquera le complément de rémunération pour le maintien en temps plein.
23- Base exceptionnelle AGIRC-ARRCO	Le logiciel reprend l'assiette de la cotisation TS pour les salariés avec le dispositif FO.STD, CULTURE.STD, MONITEUR.STD, SPORT.STD et la base de retraite pour les apprentis.
24- Base plafonnée spécifique AGIRC-ARRCO	Un salarié en temps partiel a la possibilité de cotiser pour la vieillesse et la retraite ARCCO sur une assiette équivalente à la rémunération qu'il aurait perçue à temps plein. Si la donnée TP_MAINT.STD est renseignée avec l'option VIEILLESSE + ARRCO dans la fiche salarié, alors le logiciel indiquera la base de retraite TA.

25- Assiette de contribution libératoire	Cette zone est non gérée par le logiciel.
33- Assiette Contribution sur les avantages de préretraite entreprise	Cette zone est non gérée par le logiciel.
38- Rémunération calcul exonération TO et réduction générale des cotisations patronales de SS	Le logiciel reprend le montant de la rémunération mensuelle du salarié hors heures supplémentaires et complémentaires (OCCAS02.STD) pour les salariés avec un dispositif OCCAS.STD .
43- Base plafonnée exceptionnelle AGIRC ARRCO	Le logiciel reprend l'assiette de la cotisation AGFF TA pour les salariés avec l'exonération FO.STD , CULTURE.STD , MONITEUR.STD , SPORT.STD et la base de retraite pour les apprentis.
45- Base plafonnée ICP Agirc Arrco	Il s'agit de la base à déclarer pour les salariés non concernés par le mode direct de prise en charge des cotisations de retraite et prévoyance par la caisse des CP des ETAM et Cadres.

[Retour Sommaire](#)

✓ Zone "Composants de bases assujetties"

La zone **S21.G00.79** reprend les différents types de composant de bases assujetties ainsi que leur montant. Les composants de base assujettie sont 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 Fillon).

Libellé de l'élément S21.G00.79.001	Descriptif
01- Montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale	Pour les salariés avec un dispositif OCCAS.STD , le logiciel reprend le nombre d'heures OCCAS03.STD multiplié par le SMIC. Pour les autres salariés, si la cotisation Chômage est déclenchée sur le bulletin, le logiciel reprend le nombre d'heures entrant dans le calcul Fillon (FILLON05E.STD) multiplié par le SMIC.
03- Contributions patronales à des régimes complémentaires de retraites	Cette zone est non gérée par le logiciel. Elle est à renseigner uniquement lorsqu'il y a une réintégration de cotisation retraite dans les assiettes de Sécurité Sociale (ex : part salariale de retraite prise en charge par l'employeur).
04- Contributions patronales destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire	Le logiciel reprend le montant des parts patronales de prévoyance obligatoire, de retraite supplémentaire et de prévoyance facultative (TOT_RP005.STD + TOT_RP006.STD moins les parts patronales des lignes de cotisations d'articles 82.
05- Contributions patronales destinées au financement des prestations de retraite supplémentaire	Le logiciel reprend le montant des parts patronales de cotisations de retraite supplémentaire obligatoire (TOT_RP004.STD) plus les parts patronales des lignes de cotisations d'articles 82.
06- Plafond calculé pour salarié poly-employeurs	Pour indiquer que le salarié est multi-employeurs, aller dans la fiche salarié, onglet Règles sociales , cocher la case "Employeurs multiples". Si la rémunération de l'autre employeur est fixe, compléter la zone "Rémunération autre employeur fixe". Si cette rémunération est variable, il faut la saisir dans le bulletin, onglet Valeurs mensuelles , Divers pour cotisation sur la donnée TP_MULTI02.STD . Le logiciel proratisera le plafond selon la rémunération autre employeur renseignée (PLAF_SS_MENS_MULTI01.STD).
90- Retenue sur salaire	Cette zone reprend la valeur des avantages en nature ayant donné lieu à une retenue.
91- Base de taxe sur les salaires au taux normal	Le logiciel reprend la base de la cotisation taxe sur salaire Totalité. En cas d'abattement, on reprend la base avant abattement.

[Retour Sommaire](#)

✓ Zone "Cotisations" **S21.G0.81**

S21.G00.81.001
S21.G00.81.002
S21.G00.81.003
S21.G00.81.004

Cette zone indique les exonérations et les cotisations du salarié et l'organisme social auprès duquel l'établissement est redevable des cotisations de sécurité sociale.

À compter du cahier technique 2021, les cotisations URSSAF doivent être déclarées dans le bloc individuel comme pour la MSA. Les taux sont désormais véhiculés dans les bordereaux URSSAF et MSA. Cette modification est transitoire et sera obligatoire à compter de janvier 2022.

[Retour Sommaire](#)

4.1.3 Sous-onglet Fin de contrat de travail

Le sous onglet Fin de contrat de travail est présent uniquement si le dossier adhère à la DSN et si une date de sortie est indiquée pour le salarié.

Pour plus d'informations sur cet onglet et sur les signalements Fin de contrat de travail, se reporter au [chapitre 5](#) de cette documentation.

4.2 Régularisations des cotisations

4.2.1 Les différents modes de rappel de cotisation

Il n'est pas nécessaire de déclarer un bordereau de régularisation s'il est possible de rectifier la valeur directement dans le bulletin.

Exemple : Si le montant de l'exonération ZRD calculé sur un bulletin est faux, il est possible de surcharger le montant dans le bulletin du mois suivant. Il n'y aura pas de bordereau de régularisation à effectuer dans la DSN.

Il existe différents types de rappels de cotisation possibles :

- Rappel de taux hors AT (Accident du travail), VT (Versement Transport) et TAT (Taxe Additionnelle Transport)
- Rappel de taux AT
- Rappel de taux VT et TAT
- Rappel d'assiette
- Rappel de forfait

Résumé des cas généraux

Type de rappel	Manipulation à effectuer	Où trouver l'information dans la documentation
Rappel de taux hors AT, VT et TAT	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut effectuer le rappel de cotisation dans le bulletin - Pour les cotisations destinées à l'URSSAF, il ne faut pas déclarer de rappels de taux hors AT, VT et TAT dans le bordereau de régularisation de la DSN : l'écart de paiement sera régularisé entre l'URSSAF et l'employeur. - Pour les cotisations destinées à la MSA et aux organismes de Prévoyance, un bordereau de régularisation sera déclaré dans la DSN. - Pour les organismes de retraite et la caisse de congés payés spectacle, les rappels sont inclus dans le bordereau de la DSN de la période courante. 	Se reporter au point 4.2.2 – Rappel de taux hors AT (Accident du travail), VT et TAT (Cotisation transport)
Rappel de taux d'Accident du travail (AT)	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut effectuer le rappel de cotisation dans le bulletin 	Se reporter au point 4.2.2 – Rappel de taux AT (Accident du travail)

	<ul style="list-style-type: none"> - Si la cotisation Accident de travail est destinée à l'URSSAF, il n'est pas nécessaire de le déclarer dans le bordereau de régularisation de la DSN : l'écart de paiement sera régularisé entre l'URSSAF et l'employeur. - Si la cotisation Accident de travail est destinée à la MSA, un bordereau de régularisation sera déclaré dans la DSN. 	
Rappel de taux de transport (VT et TAT)	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut effectuer le rappel de cotisation dans le bulletin - Si ces cotisations sont destinées à l'URSSAF, il n'est pas nécessaire de le déclarer dans le bordereau de régularisation de la DSN : l'écart de paiement sera régularisé entre l'URSSAF et l'employeur. - Si ces cotisations sont destinées à la MSA, un bordereau de régularisation sera déclaré dans la DSN. 	Se reporter au point 4.2.2 – Rappel de taux VT et/ou TAT (Cotisation transport)
Rappel d'assiette	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut effectuer le rappel de cotisation dans le bulletin - Un bordereau de régularisation sera déclaré dans la DSN pour déclarer les assiettes correctes - Pour les organismes de retraite et la caisse de congés payés spectacle, les rappels sont inclus dans le bordereau de la DSN de la période courante. 	Se reporter au point 4.2.2 – Rappel d'assiette
Rappel de forfait	<ul style="list-style-type: none"> - Il faut effectuer le rappel de cotisation dans le bulletin - Un bordereau de régularisation sera déclaré dans la DSN pour déclarer les montants corrects - En cas de rappel sur une exonération forfaitaire, surcharger le montant du forfait sur le bulletin du mois suivant. 	Se reporter au point 4.2.2 – Rappel de forfait

[Retour Sommaire](#)

✓ **Rappel de taux hors AT (Accident du travail), VT et TAT (Cotisation transport)**

- **Cotisations à destination de l'URSSAF**

Les rappels de taux hors VT et TAT ne sont pas à déclarer en DSN. En effet, ces taux de cotisations ne sont pas véhiculés dans la DUCS URSSAF et ne sont donc pas repris dans le bordereau de cotisations URSSAF de la DSN.

L'utilisateur doit uniquement effectuer le rappel de cotisations dans le bulletin de salaire. Aucun bordereau de régularisation pour ce rappel ne sera intégré dans la DSN mensuelle. L'erreur de taux génère un écart de paiement de cotisations avec l'URSSAF mais les assiettes déclarées sont quant à elles correctes. L'URSSAF prendra contact avec l'employeur afin de régulariser ce différentiel.

Exemple : Le taux d'Allocation Familiale (AF) est erroné sur le bulletin de janvier. Sur le bulletin de février, il faut effectuer le rappel de cotisation afin de régulariser les montants des cotisations. Ce dernier n'est pas intégré dans le bordereau de régularisation de la DSN mais le bulletin est rectifié.

- **Cotisations à destination d'autres organismes**

Les rappels de taux hors VT et TAT sont à déclarer dans la DSN mensuelle dans le cas où elles ne sont pas à destination de l'URSSAF. S'ils sont destinés à la MSA ou un organisme de prévoyance/mutuelle, les rappels seront déclarés dans un bordereau de régularisation séparé de celui de la période courante. S'ils sont destinés à un organisme de retraite ou à une caisse de Congés payés spectacle, les rappels seront intégrés au bordereau de la période courante.

- **Que doit faire l'utilisateur ?**

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence, clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglets **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : indiquer "Taux" dans la colonne "Mode du rappel"

ÉTAPE 6 : contrôler les dates du rappel

The screenshot shows the 'Rappels de cotisations' tab in the DSN software. A table lists the following data:

Ligne	Mode de calcul	Libellé	Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat
▶ MALADIE_RA.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : MALADIE TS	1500,00	MSA AIN-RHONE	0,00%	13,00%		

Below the table, a dropdown menu is open, showing 'Taux' selected. The date fields are set to 01/04/2018 and 30/04/2018.

ÉTAPE 7 : valider le bulletin

[Retour Sommaire](#)

✓ **Rappel de taux AT (Accident du travail)**

- **Cotisations à destination de l'URSSAF**

En cas de calcul d'un bulletin de salaire avec un taux AT erroné, il n'est pas nécessaire de déclarer une régularisation en DSN. Un rappel de cotisation sur le bulletin est suffisant. L'URSSAF prendra contact avec l'employeur afin de rectifier en dehors de la DSN le montant à payer.

- **Cotisations à destination de la MSA**

En cas de calcul d'un bulletin de salaire avec un taux AT erroné, il est nécessaire de déclarer une régularisation en DSN. Les rappels seront déclarés dans un bordereau de régularisation séparé de celui de la période courante.

- **Que doit faire l'utilisateur ?**

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence, clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglets **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : indiquer "Taux" dans la colonne "Mode du rappel"

ÉTAPE 6 : contrôler les dates du rappel

Salariés Valeurs mensuelles Bulletin **DSN**

Salarié 297475 - TEST Emile Période de p 2018 au 31/05/2018 Date de paiement 31/05/2018 Date d'entrée 01/12/2017

Modèle de bulletin HOR_CDI1.UTI Dispositif CALCUL STANDARD calcul CALCUL STANDARD Statut Non cadre Catégorie Ouvrier

Éléments de rémunération Primes et autres éléments Rappels de salaires **Rappels de cotisations** Éléments de contrôle cotisations

Ligne	Mode de calcul	Libellé	Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat
ACC_TRAV_RA.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : ACCIDENT DE TRAVAIL TS	988,00	MSA AIN-RHONE		1,00%		

Exclu Dsn Mode du rappel Assiette Forf Sal Forf Pat Date de début Date de fin Code insee commune

Taux 988,00 01/04/2018 30/04/2018

ÉTAPE 7 : valider le bulletin

i Si l'URSSAF n'applique pas elle-même la régularisation, il est possible de déclarer une régularisation dans la DSN en intervenant manuellement dans le bordereau de cotisation URSSAF de la DSN. Il faut dans ce cas annuler la ligne avec le code CTP 100 pour la période erronée et déclarer à nouveau cette ligne avec le bon taux AT :

ÉTAPE 1 : aller sur **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : choisir la période et "Accéder à la déclaration"

ÉTAPE 3 : choisir la déclaration à modifier

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer sur l'organisme URSSAF

ÉTAPE 6 : dans la zone "Bordereaux", cliquer sur  pour ajouter un bordereau

ÉTAPE 7 : indiquer la période de rattachement sur laquelle doit être effectuée le rappel

ÉTAPE 8 : dans la zone "Cotisations", cliquer sur  pour ajouter une ligne de cotisation

ÉTAPE 9 : choisir le code DUCS "**100 – RG CAS GENERAL**" dans la liste déroulante

ÉTAPE 10 : indiquer l'assiette en négatif, le qualifiant assiette, le taux et le taux AT erroné de la ligne d'accident du travail à annuler :

Assiette x (Taux + Taux AT) ou Taux transport

Forfait Code Insee commune Qualifiant d'assiette 920 - Autre assiette 

ÉTAPE 11 : cliquer sur  pour ajouter une ligne de cotisation

ÉTAPE 12 : choisir le code DUCS "**100 – RG CAS GENERAL**" dans la liste déroulante

ÉTAPE 13 : indiquer l'assiette, le qualifiant assiette, le taux et le taux AT à déclarer

Assiette x (Taux + Taux AT) ou Taux transport

Forfait Code Insee commune Qualifiant d'assiette 920 - Autre assiette 

ÉTAPE 14 : valider avec 

Remarque : La manipulation est à effectuer pour le qualifiant assiette "920-Autre assiette" et "921-Assiette plafonnée" si nécessaire.

[Retour Sommaire](#)

✓ Rappel de taux VT et/ou TAT (Cotisations transport)

- **Cotisations à destination de l'URSSAF**

Pour les cotisations VT et TAT, lorsque le taux appliqué n'a pas été mis à jour, le bulletin doit être rectifié en indiquant un rappel de cotisations. Cette régularisation ne sera pas intégrée dans la DSN mensuelle. L'URSSAF prendra contact avec l'employeur afin de rectifier en dehors de la DSN le montant à payer.

- **Cotisations à destination de la MSA**

Pour les cotisations VT et TAT, lorsque le taux appliqué n'a pas été mis à jour, le bulletin doit être rectifié en indiquant un rappel de cotisations. Ils seront déclarés dans un bordereau de régularisation séparé de celui de la période courante.

- **Que doit faire l'utilisateur ?**

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**,

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence, clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglets **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : indiquer "Taux" dans la colonne "Mode du rappel"

ÉTAPE 6 : contrôler les dates du rappel

ÉTAPE 7 : valider le bulletin

i Si l'URSSAF n'applique pas elle-même la régularisation, il est possible de déclarer une régularisation dans le bordereau de la DSN en intervenant manuellement dans le bordereau de cotisation URSSAF de la DSN. Il faut dans ce cas annuler la ligne avec le code CTP 100 pour la période erronée et déclarer à nouveau cette ligne avec le bon taux.

ÉTAPE 1 : aller sur **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : choisir la période et "Accéder à la déclaration"

ÉTAPE 3 : choisir la déclaration à modifier

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer sur l'organisme URSSAF

ÉTAPE 6 : dans la zone "Bordereaux", cliquer sur  pour ajouter un bordereau

ÉTAPE 7 : indiquer la période de rattachement sur laquelle doit être effectuée le rappel

ÉTAPE 8 : dans la zone "Cotisations", cliquer sur  pour ajouter une ligne de cotisation

ÉTAPE 9 : choisir le code DUCS "**100 – RG CAS GENERAL**" dans la liste déroulante

ÉTAPE 10 : indiquer l'assiette en négatif, le qualifiant assiette, le taux et le taux transport erroné de la ligne de transport à annuler :

Assiette x (Taux + Taux AT) ou Taux transport

Forfait Code Insee commune Qualifiant d'assiette 

ÉTAPE 11 : dans la zone "Cotisations", cliquer sur  pour ajouter une ligne de cotisation

ÉTAPE 12 : choisir le code DUCS "**100 – RG CAS GENERAL**" dans la liste déroulante

ÉTAPE 13 : indiquer l'assiette en négatif, le qualifiant assiette, le taux et le taux transport erroné de la ligne de transport à annuler :

Assiette x (Taux + Taux AT) ou Taux transport

Forfait Code Insee commune Qualifiant d'assiette 

ÉTAPE 14 : valider avec 

[Retour Sommaire](#)

✓ Rappel d'assiette

Les assiettes de cotisations sont envoyées dans le bordereau de cotisations de la DSN. En cas de déclaration erronée d'une assiette, l'utilisateur doit corriger l'écart entre l'assiette calculée et l'assiette réelle en effectuant un rappel de cotisations sur le bulletin de salaire et une régularisation dans la DSN. Cette régularisation sera alors véhiculée dans le bordereau de la DSN.

Exemple : En janvier, l'assiette déclarée pour l'assiette TA est erronée. Il faut effectuer un rappel de cotisations sur le bulletin de février en indiquant la différence entre l'assiette calculée et l'assiette réelle. La régularisation sera ensuite véhiculée dans la DSN mensuelle.

▪ Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglets **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : indiquer le mode du rappel dans la colonne "Mode du rappel"

 Pour les rappels d'assiette, il existe différents modes du rappel :

- Assiette
- Assiette - avec impact sur la base assujettie
- Assiette - sans impact sur la base assujettie

Afin d'identifier quel rappel sélectionner, cliquer sur le bouton  pour avoir accès au commentaire de la zone.

ÉTAPE 6 : contrôler les dates du rappel



ÉTAPE 7 : valider le bulletin

✓ Rappel de forfait

• Rappel sur les exonérations

Les montants de certaines cotisations, notamment les exonérations (Réduction de charges Fillon, Réduction ZRD, déduction patronale TEPA ...), sont déclarés avec un montant forfaitaire dans le bordereau de cotisations de la DSN.

En cas de montant erroné déclaré pour une exonération (hormis la réduction de charges Fillon), il est conseillé de ne pas effectuer de rappel de cotisations sur le bulletin de salaire mais de surcharger le montant de l'exonération sur le bulletin suivant. De cette manière, aucune régularisation ne sera véhiculée dans la DSN mais le montant de l'exonération déclaré sera corrigé.



Pour la réduction de charges Fillon, la surcharge ne devra pas être effectuée sur le bulletin du mois suivant mais sur le dernier bulletin de l'année sociale ou sur le bulletin de départ.

Exemple : Le salarié bénéficie d'une exonération ZRD. Le montant de cette exonération n'a pas été appliqué sur le bulletin d'octobre. Il faut dans ce cas sur le bulletin du mois suivant forcer la part patronale de la ligne " Exonération ZRD " pour ajouter le montant de l'exonération du mois précédent.

Si la réduction appliquée sur le bulletin a été perçue à tort, les valeurs véhiculées en DSN sont alors erronées et l'utilisateur doit corriger cet écart de forfait sur le bulletin de salaire et dans le bordereau de cotisations de la DSN.

- **Rappel sur les cotisations forfaitaires (Prévoyance/Mutuelle)**

Pour les cotisations forfaitaires destinées aux organismes de Prévoyance/mutuelle, les rappels doivent être effectués sur le bulletin. Les rappels seront alors déclarés dans un bordereau de régularisation de l'adhésion Prévoyance concernée.

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence, clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglet **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : indiquer "Forfait" dans la colonne "Mode du rappel"

ÉTAPE 6 : mettre "0" dans la colonne "Assiette"

ÉTAPE 7 : contrôler les dates du rappel

ÉTAPE 8 : valider le bulletin

[Retour Sommaire](#)

✓ **Exemples**

Cas 1 : Dossier en paye normale, passé en DSN en janvier. Salarié en contrat CUI-CAE, passé en CDI au 1er novembre.

Le bulletin de novembre a été réalisé avec l'exonération CUI-CAE par erreur. Le contrat du salarié n'a pas été changé lors de la réalisation du bulletin de novembre. Il faut faire un rappel de cotisation sur décembre pour annuler les cotisations de sécurité sociale déclarées avec une exonération CUI-CAE et faire un deuxième rappel de cotisation pour déclarer ces cotisations non exonérées.

✓ Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul de bulletins**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

Il faut d'abord annuler les cotisations déclarées avec l'exonération CUI-CAE :

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence Clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 5 : choisir le type de dispositif à annuler

ÉTAPE 6 : renseigner l'assiette déclarée à tort et les taux à annuler puis cliquer sur "OK"

Une première ligne de rappel en négatif se crée dans le bulletin, il faut ensuite créer un rappel en positif pour déclarer le montant qui aurait dû être cotisé sur novembre :

ÉTAPE 1 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 3 : choisir le dispositif "STANDARD.STD"

ÉTAPE 4 : renseigner l'assiette à déclarer et les taux corrects puis cliquer sur "OK"

Une deuxième ligne de rappel en positif se crée dans le bulletin.

ÉTAPE 5 : aller sur l'onglet **DSN**, puis **Rappels de cotisations**

Les deux lignes de rappels sont présentes.

ÉTAPE 6 : indiquer le "mode de rappel" pour la ligne de rappel négatif (la ligne de référence n'existe plus dans le bulletin donc le programme ne peut détecter le mode de rappel)



Il faut effectuer la même manipulation sur les autres lignes de cotisation de sécurité sociale. Les régularisations seront alors intégrées dans un bordereau URSSAF/MSA en DSN.

[Retour Sommaire](#)

Cas 2 : Dossier en paye normale, passé en DSN en janvier. Salarié en contrat CUI-CAE, passé en CDI au 1er novembre.

Le bulletin de novembre a été réalisé avec l'exonération CUI-CAE par erreur. Le contrat du salarié n'a pas été changé lors de la réalisation du bulletin de novembre. La DSN mensuelle a été envoyée puis le bulletin de novembre a été recalculé avec le contrat CDI. Le bulletin est donc rectifié mais la DSN mensuelle est fautive. La date d'exigibilité est dépassée, il n'est donc pas possible de remplacer la DSN mensuelle. Il faut effectuer une régularisation de cotisation comme indiqué dans le cas 1 puis supprimer les rappels de cotisation sur le bulletin de décembre. La DSN de décembre intégrera la régularisation de cotisation mais le bulletin n'est pas impacté.



Ne pas appliquer la mise à jour des valeurs lors de la validation du bulletin.

[Retour Sommaire](#)

4.2.2 Rappels de cotisations spécifiques

✓ **Cas particuliers des cotisations 048 - Cotisations AGS, 071 - Contribution Forfait social et 076 - Cotisations Assurance Vieillesse**

Pour ces 3 types de cotisations, la base assujettie doit être déclarée à 0, si le rappel est différent du mode "Assiette".



Dans le cas où le mode de rappel est "Assiette", la manipulation ci-dessous n'est pas à effectuer.

ÉTAPE 1 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne de référence, clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Suivant"

ÉTAPE 4 : choisir le dispositif "STANDARD.STD"

ÉTAPE 5 : renseigner l'assiette à déclarer et les taux corrects puis cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : aller sur l'onglet **DSN**, puis **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 7 : mettre "Forfait" dans le mode du rappel

ÉTAPE 8 : mettre 0 dans la colonne "Assiette"

ÉTAPE 9 : supprimer les taux

ÉTAPE 10 : saisir la part salariale et/ou patronale à régulariser

ÉTAPE 11 : valider le bulletin

4.2.3 Déclarer un rappel d'une période supérieure à un mois

Un rappel de cotisation ne peut pas correspondre à une période supérieure à un mois. Si un rappel concerne plusieurs mois, alors il faut indiquer autant de rappel que de mois à régulariser. Le rappel global doit être effectué en calcul de bulletin de salaire puis être séparé selon les périodes dans l'onglet **Régularisations des cotisations**.

i Il est possible d'effectuer un rappel global uniquement sur le 1^{er} mois de l'année sociale suivante. Ce rappel est alors rattaché à l'année sociale précédente en remplacement du TR. Si un salarié quitte l'entreprise avant le dernier mois de l'année sociale, la régularisation devra être effectuée sur le mois de sortie.

✓ Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul de bulletin**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation global sur le bulletin

ÉTAPE 4 : aller sur l'onglet **DSN**, sous-onglets **Rappels de cotisations**

ÉTAPE 5 : sur le rappel de cotisations, cliquer sur **+** : une nouvelle ligne de rappel est ajoutée

ÉTAPE 6 : effectuer la duplication autant de fois qu'il y a de mois à régulariser

ÉTAPE 7 : indiquer les dates du rappel et modifier les éléments (assiette, taux,...) du rappel au besoin

Ligne	Mode de calcul	Libellé	Assiette	Organisme	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat
MUTUELLE01.STD	_STANDARD.STD ; STANDARD	Rappel : MUTUELLE		AG2R REUNICA PREVOYANCE (EX:AG2R PREVOYANCE) (Affiliation 8)			50,00	50,00

Exclu Dsn	Mode du rappel	Assiette	Forf Sal	Forf Pat	Date de début	Date de fin	Code insee commune
<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	25,00	25,00	01/03/2018	31/03/2018	
<input type="checkbox"/>	Forfait	0,00	25,00	25,00	01/04/2018	30/04/2018	

ÉTAPE 8 : valider le bulletin

[Retour Sommaire](#)

4.3 La mise à jour des valeurs envoyées en DSN

En cas de modification des variables de payes, un tableau s'affiche lors de la validation du bulletin ou en allant dans l'onglet **DSN**. Ce tableau affiche les différences entre les informations notées dans l'onglet **DSN** et les informations calculées par le programme.

Mise à jour des valeurs DSN

Mise à jour des valeurs DSN

Ce tableau permet de détailler les zones pour lesquelles il existe une différence entre la valeur présente dans cette saisie (colonne valeur présente) et la valeur proposée par le logiciel (colonne valeur proposée).
Si vous souhaitez mettre à jour la valeur de cette saisie par la valeur proposée par le logiciel, laissez la case cochée puis cliquez sur "Mettre à jour".

<input checked="" type="checkbox"/>	Zone comparée	Valeur présente	Valeur proposée
<input checked="" type="checkbox"/>	Activités : 01 - Travail rémunéré - heure (10)	204,67	206,67
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunérations : 001 - Rémunération brute non plafonnée	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunérations : 002 - Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunérations : 003 - Salaire rétabli – reconstitué	2404,34	2430,42
<input checked="" type="checkbox"/>	Rémunérations : 017 - Heures supplémentaires ou complémentaires aléatoires	743,32	769,40

Mettre à jour

Ne pas mettre à jour

La colonne **Valeur présente** indique les données présentes dans l'onglet **DSN** avant les modifications dans le bulletin ou saisies par l'utilisateur.

La colonne **Valeur proposée** indique les données calculées par le programme suite aux nouveaux éléments de payes.

L'utilisateur peut décocher les valeurs qu'il ne souhaite pas mettre à jour.

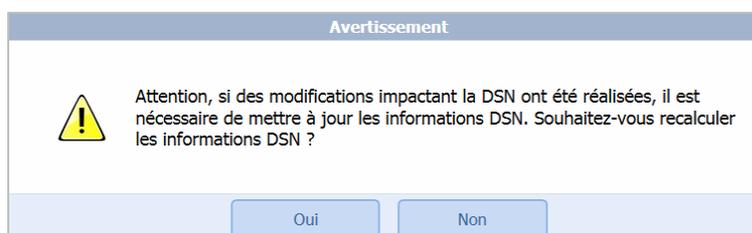
En cliquant sur "Mettre à jour", si la « Zone comparée » est cochée, alors le programme mettra à jour la **valeur proposée** dans la zone correspondante.

En cliquant sur "Ne pas mettre à jour", la **valeur présente** sera conservée.

4.4 Recalcul des informations DSN du bulletin de salaire

Après validation du bulletin de salaire, lorsque le bulletin est modifié, il est nécessaire de recalculer les éléments de l'onglet **DSN**.

Lors de la validation du bulletin de salaire ou en cliquant sur l'onglet **DSN**, le message suivant apparaît :



ÉTAPE 1 : si des éléments du bulletin de salaire ont été modifiés, cliquer sur "OUI".

ÉTAPE 2 : le logiciel se positionne sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton  situé en haut de l'application dans la zone "Recalculer"

ÉTAPE 4 : le message suivant apparaît :



ÉTAPE 5 : cliquer sur "Oui" : toutes les informations de l'onglet **DSN** sont recalculées



Si des surcharges ont été effectuées dans l'onglet **DSN** du bulletin de salaire, elles seront supprimées lors du recalcul.

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Valider"

ÉTAPE 7 : le message de mise à jour des informations DSN apparaît de nouveau

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Non" pour valider le bulletin

4.5 Validation des bulletins : Icône "DSN"

Une icône DSN est présente dans la fenêtre de lancement du calcul de bulletin. Cette colonne permet d'indiquer à l'utilisateur si le bulletin est conforme pour réaliser la DSN ou si des anomalies bloquent sa réalisation ou son dépôt. Si des anomalies sont toujours présentes, il est possible de valider les valeurs mensuelles modifiées.

Cette colonne est vide dans les cas suivants :

- le bulletin n'est pas calculé,
- le dossier n'adhère pas à la DSN,
- les bulletins sont calculés avec le calcul automatique multi-dossier.

Deux symboles peuvent apparaître dans cette colonne selon le cas :



Le bulletin est validé et est conforme pour effectuer la DSN.



Le bulletin est validé mais l'utilisateur doit vérifier certains éléments.



Ces contrôles n'empêchent pas le calcul de la déclaration.

[Retour Sommaire](#)

4.6 Rappel de salaire pour les salariés sortis

Ce traitement particulier des rappels de salaire ne peut être fait que si le salarié est sorti et qu'il n'y a pas de réembauche réelle. Sinon il s'agit d'un rappel classique sur le bulletin en cours qui sera transmis dans la DSN mensuelle concernée.

Le salarié sorti doit être réembauché avec une date d'entrée et de sortie identique afin de réaliser un bulletin complémentaire. Les lignes de rappels existantes dans le bulletin (**RAPPEL_SAL.ISA**, **RAPPEL_HS.ISA**, **RAPPEL_DIV.ISA**, **RAPPEL_ABS.ISA**) ne doivent pas être utilisées dans ce cas de figure. Ces lignes de rappel de salaire sont prévues initialement pour gérer les rappels de salaire sur un même contrat. Le bulletin complémentaire sera repris dans la DSN mensuelle avec la rémunération de ce bulletin uniquement.

Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : aller sur **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul du bulletin**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton " Rappel/salarié sorti "



ÉTAPE 3 : choisir le salarié concerné

ÉTAPE 4 : indiquer le date de réalisation du bulletin de rappel

ÉTAPE 5 : réaliser le bulletin du rappel



Le signalement fin de contrat initial doit faire l'objet d'un signalement fin de contrat annule/remplace avec les éléments du bulletin complémentaire.

[Retour Sommaire](#)

5. ETABLIR LES DSN EVENEMENTIELLES

La DSN évènementielle permet de signaler des évènements intervenant en cours de mois. Les différents signalements possibles sont :

- Signalement d'une fin de contrat,
- Signalement d'un arrêt maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensée de travail/ Adoption,
- Signalement d'un arrêt Accident de travail / Accident de trajet / Maladie Professionnelle,
- Signalement d'une reprise anticipée suite à un arrêt,
- Annule ou annule et remplace d'un signalement.

Le signalement doit être déposé dans les 5 jours qui suivent la connaissance de la survenue de l'évènement sur les sites <http://www.net-entreprises.fr> ou <http://www.jedeclare.com> pour tous les types de dossier ou sur le site de la MSA pour les dossiers du régime agricole.

Il n'y a pas de DSN évènementielle à réaliser lors de l'entrée d'un salarié. La DPAE (Déclaration préalable à l'embauche) doit être établie.



Pour les salariés exclus du système DSN, les signalements doivent être préparés et envoyés. Le système de la DSN rejettera les signalements en fonction de leur code PCS-ESE. Les déclarations habituelles pour les salariés exclus doivent être établies : AED, Attestation DSIJ, ...

Les signalements effectués et transmis durant le mois sont repris dans la DSN Mensuelle.

Les types de signalements concernés sont :

- Signalement d'une fin de contrat,
- Signalement d'un arrêt maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensé de travail / Adoption,
- Signalement d'un arrêt Accident de travail / Accident de trajet / Maladie Professionnelle,
- Signalement d'une reprise anticipée suite à un arrêt,
- Annulation et remplacement d'un signalement.

Les signalements préparés pour les salariés qui ne peuvent pas être envoyés en DSN Evènementielle avec présence de l'icône  en **Déclarations/DSN/Signalement** après avoir cliqué sur "Envoyer/Editer" sont repris en automatique dans la DSN Mensuelle.

Le type de signalement concerné est : Annulation d'un signalement

[Retour Sommaire](#)

5.1 Réaliser un signalement fin de contrat

Pour permettre l'établissement d'un signalement pour fin de contrat, il est nécessaire de vérifier et/ou modifier les informations DSN portées en calcul de bulletin de salaire.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul/Calcul de bulletins**

ÉTAPE 2 : se placer sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : établir le bulletin de salaire

ÉTAPE 4 : avant de valider le bulletin de salaire, cliquer sur l'onglet **DSN**

Dès lors que des modifications ont été apportées sur le bulletin de salaire, il est nécessaire de venir dans cet onglet pour vérifier les informations.

5.1.1 Détail de l'onglet Fin de contrat

ZONE	Descriptif
Ne pas créer de signalement	Dans le cas d'une succession de contrats de travail sans aucune interruption entre la date du 1 ^{er} contrat et la date de début du 2 ^{ème} contrat et si aucun signalement ne doit être transmis, cocher cette case.
CONTRAT DE TRAVAIL	
Date de fin de contrat S21.G00.62.001	Date à laquelle les relations de travail entre l'employeur et le salarié prennent fin Correspond à la date de sortie indiquée dans l'onglet Contrat de la fiche salarié
Motif de la rupture S21.G00.62.002	Correspond au motif de sortie indiqué dans l'onglet Contrat de la fiche salarié
Dernier jour travaillé S21.G00.62.006	Correspond à la date du dernier jour travaillé indiquée dans l'onglet Contrat de la fiche salarié
Date de notification de la rupture de contrat S21.G00.62.003	La date de notification de la rupture de contrat doit être supérieure ou égale à la date de début de contrat de travail et inférieure ou égale à la date de fin de contrat de travail. Elle est à renseigner manuellement. Elle est obligatoire si le motif de sortie est égal à : <ul style="list-style-type: none"> - Licenciement suite à liquidation ou à redressement judiciaire - Licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement - Licenciement pour motif économique - Licenciement pour fin de chantier - Licenciement pour autre motif - Autre fin de contrat pour motif économique - Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur - Rupture anticipée CDD ou contrat apprentissage à l'initiative de l'employeur - Prise d'acte de la rupture de contrat de travail - Démission - Résiliation judiciaire du contrat de travail - Rupture de contrat pour force majeure - Licenciement pour faute grave - Licenciement pour faute lourde - Licenciement pour force majeure - Rupture anticipée du contrat de travail pour faute grave - Rupture anticipée du contrat de travail pour force majeure - Rupture anticipée suite à fermeture de l'établissement
Date d'engagement de la procédure de licenciement S21.G00.62.005	La date d'engagement de la procédure de licenciement est à renseigner manuellement. Elle est obligatoire si le motif de sortie est égal à : <ul style="list-style-type: none"> - Licenciement suite à liquidation ou à redressement judiciaire - Licenciement suite à fermeture définitive de l'établissement - Licenciement pour motif économique - Rupture pour motif économique dans le cadre d'un CSP
Date de signature de la convention de rupture S21.G00.62.004	La date de signature de la convention de rupture conventionnelle est à renseigner manuellement.

Maintien de l'affiliation du salarié au contrat collectif S21.G00.62.016	Cette rubrique doit seulement être renseignée dans certains cas particuliers : fin de contrat de travail en fin de mois avec nouveau contrat en continuité sur le mois suivant, changement de statut catégoriel en fin de mois, etc. La liste complète des cas d'utilisation de cette rubrique est disponible sur www.dsn-info.fr .
Modalité de déclaration de la fin du contrat d'usage S21.G00.62.017	<p>A partir de 2018, une procédure dérogatoire sera mise en place pour permettre aux entreprises concernées de ne pas transmettre un signalement pour chaque fin de contrat de travail, dès lors que le salarié est en accord avec cette démarche.</p> <p>Cette procédure est uniquement valable pour les CDD d'usage et si les différents contrats de travail ont lieu sur le même mois. L'intégralité des contrats doivent être déclarés dans la même DSN mensuelle.</p> <p>Indiquer " 01-application du circuit dérogatoire " en cas de mise en application de cette procédure.</p>
DIVERS	
Statut particulier du salarié S21.G00.62.014	Cette zone est à renseigner manuellement à l'aide du menu déroulant.
Transaction en cours S21.G00.62.008	Cette zone est à renseigner manuellement à l'aide du menu déroulant.
CONTRAT DE SECURISATION PROFESSIONNELLE	
Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) - Montant de l'indemnité de préavis qui aurait été versée - Nombre de mois de préavis utilisés S21.G00.62.013 S21.G00.62.012 S21.G00.62.011 S21.G00.62.010	La partie Contrat de Sécurisation Professionnelle (CSP) n'est à renseigner que si le motif de la rupture est égal à " Rupture pour économique-CSP ".
PREAVIS DE FIN DE CONTRAT	
Préavis de fin de contrat S21.G00.63 S21.G00.63.001 S21.G00.63.002 S21.G00.63.003	<p>La zone est à renseigner manuellement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le motif de rupture est égal à " Fin de période d'essai à l'initiative de l'employeur " ou " Fin de période d'essai à l'initiative du salarié " seul le code préavis 90 – Pas de clause de préavis applicable est autorisé. - Si le motif de rupture est égal à " Rupture conventionnelle seul le code préavis 90 – Pas de clause de préavis applicable est autorisé. - Si le motif de rupture est égal à " Rupture pour motif économique dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle CSP " le code préavis doit être égal à 10 – Préavis non effectué non payé dans le cadre d'un contrat de sécurisation professionnelle sauf si le préavis dû est supérieur à 3 mois. <p>Les dates de début et de fin de préavis sont obligatoires sauf pour le code préavis 90 – Pas de clause de préavis applicable.</p>

5.1.2 Génération du signalement de fin de contrat

Une fois le bulletin de salaire de sortie validée, le signalement de fin de contrat se crée automatiquement. Il faut ensuite générer le fichier afin de le déposer sur la plateforme de dépôt.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : vérifier et corriger au besoin la période



Il est possible de réaliser les signalements de plusieurs entreprises en même temps en cochant " Toutes les entreprises " ou " Sélection d'entreprises ".

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "

ÉTAPE 4 : le signalement se calcule automatiquement

ÉTAPE 5 : le rapport de vérification s'affiche

Différents symboles apparaissent dans les colonnes de droite selon l'avancement des déclarations :

- Colonne "**Evènement**" : indique le type de signalement
- Colonne "**Calcul**" : indique la date de calcul de la déclaration
- Colonne "**Vérif**" :

	indique que la DSN est valide
	indique qu'il y a des messages d'avertissements non bloquants
	indique qu'il y a des erreurs bloquantes : la DSN n'est pas valide

- Colonne "**Envoi**" : indique la date de création de la DSN
- Colonne "**Acceptée**" : indique que la DSN a été acceptée sur la plateforme de dépôt



Tous les messages bloquants doivent être corrigés avant de pouvoir générer le fichier DSN.

ÉTAPE 6 : corriger les messages

ÉTAPE 7 : cliquer sur " Envoyer/Editer "

ÉTAPE 8 : sélectionner le salarié ou les salariés concernés

ÉTAPE 9 : contrôler l'émetteur et le contact

ÉTAPE 10 : cliquer sur " Transfert "

ÉTAPE 11 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 12 : une fois le fichier créé, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

ÉTAPE 13 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

5.2 Réaliser un signalement Arrêt de travail

Le signalement arrêt de travail est créé automatiquement à partir de la période d'absences saisies dans le bulletin de salaire.

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : sélectionner le ou les salariés

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Absences "

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Ajouter un arrêt de travail "

ÉTAPE 5 : choisir le motif d'arrêt à l'aide du menu déroulant

ÉTAPE 6 : indiquer la date du dernier travaillé

ÉTAPE 7 : modifier si besoin la date de début de l'arrêt et la date de fin prévisionnelle de l'arrêt

ÉTAPE 8 : en cas d'accident de travail ou maladie professionnelle, indiquer la date de l'accident ou de la première constatation

ÉTAPE 9 : indiquer la date de reprise

ÉTAPE 10 : modifier si besoin le type de motif

ÉTAPE 11 : cliquer sur " OK "

Une fois l'absence saisie, le signalement doit être généré puis déposé sur la plateforme de dépôt.

ÉTAPE 14 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 15 : vérifier et/ou corriger au besoin la période

i Il est possible de réaliser les signalements de plusieurs entreprises en même temps en cochant " Toutes les entreprises " ou " Sélection d'entreprises ".

ÉTAPE 16 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "

ÉTAPE 17 : le signalement se calcule automatiquement

ÉTAPE 18 : le rapport de vérification s'affiche

Différents symboles apparaissent dans les colonnes de droite selon l'avancement des déclarations :

- Colonne "**Evènement**" : indique le type de signalement
- Colonne "**Calcul**" : indique la date de calcul de la déclaration
- Colonne "**Vérif**" :

	indique que la DSN est valide
	indique qu'il y a des messages d'avertissements non bloquants
	indique qu'il y a des erreurs bloquantes : la DSN n'est pas valide

- Colonne "**Envoi**" : indique la date de création de la DSN
- Colonne "**Acceptée**" : indique que la DSN a été acceptée sur la plateforme de dépôt



Tous les messages bloquants doivent être corrigés avant de pouvoir générer le fichier DSN.

ÉTAPE 19 : corriger les messages

ÉTAPE 20 : cliquer sur " Envoyer/Editer "

ÉTAPE 21 : sélectionner le salarié ou les salariés concernés

ÉTAPE 22 : cliquer sur " Transfert "

ÉTAPE 23 : renseigner l'**Emetteur** et le **Contact**

ÉTAPE 24 : cliquer sur " Transfert "

ÉTAPE 25 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 26 : une fois le fichier crée, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

ÉTAPE 27 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

[Retour Sommaire](#)

5.3 Créer un signalement de reprise anticipée

Le signalement d'une reprise anticipée suite à un arrêt de travail ne peut être établi que si le signalement précédent a été généré et transmis.

La date de reprise doit d'abord être modifiée dans l'absence saisie.

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : cliquer sur  dans la zone " Filtre " pour modifier la période si besoin

ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Absences "

ÉTAPE 5 : déplacer la barre horizontale en bas de l'application sur la droite

ÉTAPE 6 : cliquer sur 

			Subrogation			Reprise					
Matricule	Nom	Prénom	ébut	Fin	Compte établissement	Date	Motif			Valor.	
CDD_RETA	CDD_RETA	JEANNETTE	2018	06/03/2018	CCP PARIS FR7	07/03/2018	01 - reprise norm			✓	
CDD_RETA	CDD_RETA	JEANNETTE				18/03/2018	01 - reprise norm			✓	

ÉTAPE 7 : modifier la date de reprise

ÉTAPE 8 : cliquer sur " OK "

Il faut ensuite générer le signalement de reprise anticipée.

- ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**
- ÉTAPE 2 : vérifier et corriger au besoin la période
- ÉTAPE 3 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "
- ÉTAPE 4 : le signalement de reprise anticipée est automatiquement généré
- ÉTAPE 5 : sélectionner le salarié concerné
- ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer/Editer "
- ÉTAPE 7 : sélectionner le salarié concerné
- ÉTAPE 8 : vérifier l'émetteur et le contact
- ÉTAPE 9 : cliquer sur " Transfert "
- ÉTAPE 10 : enregistrer le fichier
- ÉTAPE 11 : une fois le fichier crée, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt
- ÉTAPE 12 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

[Retour Sommaire](#)

5.4 Réaliser un signalement annule/remplace



Un signalement annule/remplace ne peut être réalisé que si le signalement initial a été déposé et accepté.

5.4.1 Signalement de fin de contrat annule/remplace

Le signalement de fin de contrat se génère automatiquement après la modification du bulletin de sortie et à condition que le signalement initial ait été déposé et accepté.

- ÉTAPE 1 : modifier le bulletin de salaire
- ÉTAPE 2 : recalculer les informations DSN
- ÉTAPE 3 : valider le bulletin
- ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**
- ÉTAPE 2 : vérifier et corriger au besoin la période
- ÉTAPE 3 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "
- ÉTAPE 4 : le signalement de fin de contrat annule/remplace est automatiquement généré : il apparait en violet
- ÉTAPE 5 : sélectionner le salarié concerné
- ÉTAPE 6 : cliquer sur " Envoyer/Editer "
- ÉTAPE 7 : sélectionner le salarié concerné
- ÉTAPE 8 : vérifier l'émetteur et le contact
- ÉTAPE 9 : cliquer sur " Transfert "
- ÉTAPE 10 : enregistrer le fichier
- ÉTAPE 11 : une fois le fichier crée, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt
- ÉTAPE 12 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

5.4.2 Signalement arrêt de travail annule/remplace

Le signalement arrêt de travail annule/remplace se crée automatiquement dès lors que l'absence est modifiée et à condition que le signalement initial ait été déposé et accepté.

Il faut d'abord modifier l'absence à remplacer.

- ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Absences**

- ÉTAPE 2 : cliquer sur  dans la zone " Filtre " pour modifier la période si besoin
- ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié



- ÉTAPE 4 : cliquer sur 
- ÉTAPE 5 : effectuer les modifications sur l'arrêt de travail
- ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

Le signalement annule/remplace va être automatiquement créé.

ÉTAPE 13 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 14 : vérifier et corriger au besoin la période

ÉTAPE 15 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "

ÉTAPE 16 : le signalement d'arrêt de travail annule/remplace est automatiquement généré : il apparaît en violet

ÉTAPE 17 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 18 : cliquer sur " Envoyer/Editer "

ÉTAPE 19 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 20 : vérifier l'émetteur et le contact

ÉTAPE 21 : cliquer sur " Transfert "

ÉTAPE 22 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 23 : une fois le fichier crée, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

ÉTAPE 24 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

Remarque : L'annulation d'un signalement suite à un arrêt ne peut pas être déposée, elle est transmise par la DSN Mensuelle. Dans le cas d'une reprise anticipée, aucun signalement annule ne peut être établi.

[Retour Sommaire](#)

5.5 Réaliser un signalement annule



Un signalement annule ne peut être réalisé que si le signalement initial a été déposé et accepté.

Un signalement de fin de contrat annule doit être réalisé dans le cas où la sortie du salarié doit être annulée et à condition que le signalement initial ait été déposé et accepté.

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Contrat**

ÉTAPE 4 : supprimer la date de fin

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 6 : aller dans **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 7 : recalculer le bulletin de salaire du salarié concerné

ÉTAPE 8 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 9 : vérifier et corriger au besoin la période

ÉTAPE 10 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "

ÉTAPE 11 : le signalement de fin de contrat annule est automatiquement généré : il apparaît en bleu

ÉTAPE 12 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 13 : cliquer sur " Envoyer/Editer "

ÉTAPE 14 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 15 : vérifier l'émetteur et le contact

ÉTAPE 16 : cliquer sur " Transfert "

ÉTAPE 17 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 18 : une fois le fichier crée, effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

ÉTAPE 19 : si la DSN a été acceptée, effectuer un clic droit sur le signalement " Déclaration acceptée "

[Retour Sommaire](#)

6. ÉTABLIR LA DSN MENSUELLE

Avant d'établir la DSN mensuelle, il est nécessaire d'avoir terminé les bulletins et d'avoir le cas échéant réalisé les DSN signalements qui seront intégrés.

6.1 Calculer et vérifier la DSN mensuelle

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles**

ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité : mettre le mois correspondant à la date d'échéance de la DSN,

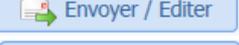
ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

Le tableau liste les dossiers adhérant à la DSN en fonction du régime et de la date d'exigibilité cochés dans le filtre.

Le fichier DSN doit être réalisé par régime. Lorsque le régime général est coché, seuls les dossiers affiliés à ce régime apparaîtront et inversement pour le régime agricole. Par défaut, le régime coché est celui du dossier dans lequel l'utilisateur se trouve.

ÉTAPE 4 : pour sélectionner un dossier, cocher la case devant le dossier

ÉTAPE 5 : en bas de la fenêtre, une série de bouton permet différentes actions.

	Sert à lancer ou actualiser le calcul de la DSN
	Permet de saisir ou d'apporter des modifications
	Permet de tester que les informations indispensables de la DSN soient bien présentes
	Sert à créer le fichier informatisé
	Permet d'annuler le calcul de la DSN mensuelle et de revenir à la situation initiale
	Permet de revenir à l'écran de sélection de la période avant d'accéder à la déclaration

Différents symboles apparaissent dans les colonnes de droite selon l'avancement des déclarations :

- Colonne "**Calcul**" : indique la date de calcul de la déclaration
- Colonne "**Modif**" : indique la date de création du fichier
- Colonne "**Vérif**" :

	indique que la DSN est valide
	indique qu'il y a des messages d'avertissements non bloquants
	indique qu'il y a des erreurs bloquantes : la DSN n'est pas valide

- Colonne "**Envoi**" : indique la date de création de la DSN

ÉTAPE 6 : cliquer sur le bouton "Calculer/Recalculer"

En cas de modification du bulletin de salaire après le calcul de la DSN, il sera nécessaire de recalculer la DSN pour prendre en compte les modifications du bulletin. Une DSN peut être calculée plusieurs fois tant que le fichier n'a pas été déposé.

Si le fichier a été déposé et accepté, dans ce cas il faut réaliser une DSN annule et remplace : se reporter au **chapitre 5. Réaliser une DSN annule et remplace.**

[Retour Sommaire](#)

6.2 Modifier la DSN mensuelle

Les informations véhiculées par la DSN sont reprises depuis les éléments de payes des bulletins de salaire et des fiches salariés. Certaines parties de la DSN mensuelle sont accessibles à la modification. Seules les DSN ayant déjà été calculées peuvent être modifiées.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois d'exigibilité et cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : sélectionner le ou les dossiers à modifier

ÉTAPE 4 : cliquer 

[Retour Sommaire](#)

6.2.1 Niveau Entreprise

Libellé de l'élément	Descriptif
----------------------	------------

Effectif moyen de l'entreprise au décembre S21.G00.06.009	de 31	Effectif calculé en décembre, égal à la moyenne des effectifs mensuels Rubrique obligatoire si la période d'emploi est égale à décembre
--	--------------	--

6.2.2 Niveau Établissement

Onglet Effectif

Libellé de l'élément	Descriptif
Effectif de fin de période déclarée de l'établissement S21.G00.11.008	Effectif de fin de période déclarée pour chaque établissement : nombre de salariés faisant partie de l'établissement au dernier jour de la période en excluant les apprentis, les VRP multicartes et les stagiaires en entreprise. Le salarié en temps partiel compte pour un.

Onglet Prélèvement à la source

Le programme indique le montant des prélèvements à la source effectués dans les bulletins de salaire du mois en cours mais aussi le montant des régularisations.

 Il est possible d'éclater le paiement en plusieurs banques en cliquant sur .

Onglet Changements de destinataire des adhésions Prévoyance S21.G00.16.001

Le programme détermine les changements concernant le contrat de prévoyance. Il indique dans cet onglet, les informations calculées sur la DSN précédente et qui sont modifiées pour la période d'emploi en cours. En cas de changement dans le contrat de prévoyance, les anciennes valeurs du contrat de prévoyance sont indiquées dans cet onglet. Il est possible de modifier l'ancien code identification (**S21.G00.16.002**) et l'ancien code délégataire (**S21.G00.16.003**). Le reste des zones sont en lecture seule.

Onglet Assujettissements fiscaux

S21.G00.44
S21.G00.44.001
S21.G00.44.002
S21.G00.44.003

L'assujettissement fiscal doit être déclaré dans le bloc 44 de la DSN mensuelle de la période d'emploi de décembre ou de la DSN mensuelle relative au mois de cessation d'activité.

Ces données sont à destination de la DGFIP. Le renseignement du bloc 44 de la DSN permet la déclaration des assujettissements ou non-assujettissement à la taxe sur les salaires et aux taxes annexes.

Pour indiquer si l'entreprise/établissement est soumis ou non aux assujettissements fiscaux, il faut aller dans la modification de l'entreprise/établissement, onglet **Règles sociales et fiscales**.

Type d'assujettissement	Mode de calcul
Taxe d'apprentissage	Il s'agit de la somme des bases de sécurité sociale en excluant les salariés exonérés arrondi à l'entier le plus proche.
Contribution supplémentaire à la taxe d'apprentissage	Elle se calcule sur les rémunérations retenues pour l'assiette de la taxe d'apprentissage multiplié par un taux de 0,10% arrondi à l'entier le plus proche.
Participation à l'effort de construction	Elle reprend la base de sécurité sociale ou la base forfaitaire s'il s'agit d'un salarié apprenti. Le résultat est majoré de 11,50% si le dossier est affilié à une caisse de congés payés.
Participation à la formation professionnelle continue	Il s'agit de la somme des bases de sécurité sociale en excluant les salariés exonérés arrondi à l'entier le plus proche.

Participation à la formation professionnelle continue des CDD	Il s'agit de la somme des bases de sécurité sociale des salariés en contrat CDD hormis les contrats à caractère saisonnier. Si des salariés sont passés d'un contrat de CDD à CDI en cours d'année, leurs bases de sécurité sociale ne seront pas incluses dans la base formation totale CDD.
Taxe sur les salaires	Le logiciel calcule les bases de la taxe sur les salaires selon la règle de la gestion annuelle et le montant de la taxe.

Si la taxe d'apprentissage est inférieure à 6 SMIC annuels, le message suivant s'affiche en calcul de la DSN mensuelle :

"L'assiette de la taxe d'apprentissage est inférieure à 6 Smic annuels. Si l'entreprise a employé au moins 1 apprenti dans la période fiscale courante, et si l'assiette de la taxe d'apprentissage cumulée de tous les établissements est inférieure à 6 Smic annuels, alors l'entreprise peut être déclarée comme non assujettie à la taxe d'apprentissage."

Si l'utilisateur souhaite déclarer l'entreprise en non assujettie :

ÉTAPE 1 : aller dans **Accueil/Informations/Entreprise**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 3 : aller sur le sous onglet **Règles sociales et fiscales**

ÉTAPE 4 : dans la zone "Fiscal", décocher la case "Assujettissement à la taxe d'apprentissage"

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : recalculer la DSN mensuelle

6.2.3 Niveau Organismes

Ce niveau reprend les organismes contenus dans la déclaration. Il s'ouvre en cliquant sur  et liste les organismes pour lesquels des cotisations vont être déclarées.

Au-dessus de la zone **Bordereaux**, deux détails sont disponibles :

- Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante
- Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante

Zone " Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

Dans la zone " Bordereaux ", sont présents les bordereaux de cotisations à destination des organismes autres que les organismes de Prévoyance.

- **Bordereau de cotisations URSSAF**

S21.G00.23.001

S21.G00.23.002

S21.G00.23.003

S21.G00.23.004

S21.G00.23.005

Cet onglet détaille le montant des cotisations en fonction du code DUCS et du code qualifiant d'assiette. Les cotisations ayant le même code DUCS et le même qualifiant assiette sont regroupées sur la même ligne. Toutes les cotisations qui sont collectées par l'URSSAF (hors prévoyance/mutuelle) sont détaillées dans cet onglet.

Les codes DUCS DSN correspondent aux codes DUCS contenus dans la DUCS Urssaf EDI.

Les assiettes, taux et montants sont repris depuis les informations du bulletin de salaire. Il est possible de modifier ces zones ainsi que les codes ducs et les qualifiants assiettes.

Le code Insee commune est obligatoire pour la cotisation Transport. **S21.G00.23.006**

▪ **Bordereau de cotisations MSA**

Cet onglet détaille le montant des parts salariales et patronales en fonction des lignes de cotisations. Les montants, parts salariales et parts patronales sont repris depuis les informations du bulletin de salaire. Il est possible de modifier ces zones.

Le détail des cotisations agrégées est obligatoire uniquement pour les cotisations collectées par l'URSSAF. Les montants indiqués ne sont donc pas déclarés dans la DSN mensuelle. Ils sont présents pour information et contrôle uniquement.

L'onglet " Cotisations établissement " est présent uniquement dans le bordereau de cotisation MSA. Les cotisations de type établissement sont à déclarer tous salariés confondus, que le calcul soit réalisé ou non sur le bulletin de salaire.

Le logiciel calcule automatiquement les cotisations suivantes :

- CSG + RDS sur revenus remplacement aux taux de 3,80%
- CSG + RDS sur revenus remplacement aux taux de 6,20%
- CSG + RDS sur revenus remplacement aux taux de 6,60%
- CSG + RDS sur revenus remplacement aux taux de 7,50%

Le logiciel reprend la somme des parts salariales pour chacune de ces quatre cotisations.

▪ **Autres bordereaux de cotisations**

Dans le cas où des cotisations (retraite complémentaire, chômage, caisse des congés payés,...) sont collectées par un autre organisme que la MSA ou l'URSSAF, alors un bordereau sera créé pour cet organisme.

Dans le bordereau créé, l'onglet **Cotisations** détaille le montant des parts salariales et patronales en fonction des lignes de cotisations collectées par l'organisme autre que principal. Les montants, parts salariales et parts patronales sont repris depuis les informations du bulletin de salaire. Il est possible de modifier ces zones.

Le détail des cotisations agrégées est obligatoire uniquement pour les cotisations collectées par l'URSSAF. Les montants indiqués ne sont donc pas déclarés dans la DSN mensuelle. Ils sont présents pour information et contrôle uniquement. Seul le montant du paiement à effectuer sera déclaré dans la DSN.

[Retour Sommaire](#)

Zone " Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

S21.G00.22
S21.G00.22.001
S21.G00.22.002
S21.G00.22.003
S21.G00.22.004
S21.G00.22.005

Le montant du paiement indiqué dans la colonne " Montant à payer " correspond au montant des cotisations du bordereau en tenant compte de la régularisation saisie.

La date de paiement est déterminée selon la date d'exigibilité notée dans le dossier dans l'onglet **DSN**. Cette date est modifiable.



Il est possible d'éclater le paiement en plusieurs banques en cliquant sur .

[Retour Sommaire](#)

6.2.1 Niveau Groupes

Ce niveau reprend les groupes d'organismes de retraite contenus dans la déclaration. Il s'ouvre en cliquant sur  et liste les organismes pour lesquels des cotisations vont être déclarées.

Au-dessus de la zone **Bordereaux**, deux détails sont disponibles :

- Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante

- Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante

Zone " Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

Dans la zone "Bordereaux", sont présents les bordereaux de cotisations à destination des organismes de retraite autres que les organismes de Prévoyance, de l'URSSAF et/ou de la MSA.

Zone " Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

S21.G00.22.001

S21.G00.22.002

S21.G00.22.003

S21.G00.22.004

S21.G00.22.005

Le montant du paiement indiqué dans la colonne " Montant à payer " correspond au montant des cotisations du bordereau en tenant compte de la régularisation saisie.

La date de paiement est déterminée selon la date d'exigibilité notée dans le dossier dans l'onglet **DSN**. Cette date est modifiable.



Il est possible d'éclater le paiement en plusieurs banques en cliquant sur .

6.2.2 Niveau Organismes complémentaires

Le deuxième niveau " Organismes complémentaires " détaille les différents contrats de prévoyance (adhésions) auxquels l'établissement est affilié en fonction de l'organisme.

Sur les niveaux " Adhésion ", sont repris les différents bordereaux de cotisations de prévoyance classés selon la référence contrat.

Au-dessus de la zone **Bordereaux**, deux détails sont disponibles :

- Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante
- Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante

Zone " Calculé(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

L'onglet **Cotisations** détaille le montant des parts salariales et patronales en fonction des lignes de cotisations. Les montants, parts salariales et parts patronales sont repris depuis les informations du bulletin de salaire. Il est possible de modifier ces zones.

Le détail des cotisations agrégées est obligatoire uniquement pour les cotisations collectées par l'URSSAF. Les montants indiqués ne sont donc pas déclarés dans la DSN mensuelle. Ils sont présents pour information et contrôle uniquement.

Les cotisations de type établissement (Onglet **Cotisations établissement**) sont à déclarer tous salariés confondus, que le calcul soit réalisé ou non sur le bulletin de salaire.

Le logiciel calcule automatiquement les cotisations suivantes :

- Cotisation ADPFA (Association pour le Développement du Paritarisme des Fleuristes et Animaliers)
- Cotisation APNAB (Association Paritaire Nationale pour le Développement de la Négociation du Bâtiment)
- Cotisation sur assiette avec congés payés CCCA-BTP (Comité de Concertation et de Coordination de l'apprentissage du Bâtiment et des Travaux Publics)
- Cotisation Développement du paritarisme
- Cotisation Dialogue social
- Cotisation FAF (Fonds d'Assurance Formation)
- Cotisation FAPS (Fonds d'action professionnelle et sociale)
- Cotisation Fonds de péréquation
- Cotisation IFC (Indemnités de fin de carrière)
- Cotisation Promotion et recrutement
- Cotisation TTC sur assiette avec congés payés pour le secteur du BTP (Constructys Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour le BTP)

- Cotisation TTC sur assiette sans congés payés (Constructys Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour le BTP)
- Cotisation TTC sur assiette avec congés payés pour les salariés non soumis à la cotisation CCCABTP (Constructys Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour le BTP)
- Cotisation TTC sur assiette hors congés payés pour les salariés non soumis à la cotisation CCCABTP (Constructys Organisme Paritaire Collecteur Agréé pour le BTP)
- Cotisation spécifique prévoyance

Zone " Déclaré(s) sur la DSN mensuelle courante " cochée

S21.G00.22.001

S21.G00.22.002

S21.G00.22.003

S21.G00.22.004

S21.G00.22.005

Le montant du paiement indiqué dans la colonne " Montant à payer " correspond au montant des cotisations du bordereau en tenant compte de la régularisation saisie.

La date de paiement est déterminée selon la date d'exigibilité notée dans le dossier dans l'onglet **DSN**. Cette date est modifiable.



Il est possible d'éclater le paiement en plusieurs banques en cliquant sur .

La période d'affectation du paiement correspond à la période civile contenant la ou les périodes cotisées. Le logiciel calcule automatiquement cette période selon le format **AAAAPNN**

AAAA = année concernée

P = Type de période (**M** pour mois, **T** pour Trimestre, **S** pour semestre, **A** pour année ou **E** pour exceptionnel

NN = numéro de la période (01 à 12 si M, 01 à 04 pour T, 01 à 02 pour S, 00 si A ou E)

Exemple :

- Dans une DSN mensuelle de la période d'emploi de septembre 2018 en paiement mensuelle, la période d'affectation sera 2018M09.
- Dans une DSN mensuelle de la période d'emploi d'octobre 2018 en paiement trimestrielle, la période d'affectation sera 2018T04.

Il est possible de déclarer aux organismes de Prévoyance des bordereaux un montant négatif mais le paiement sera rabattu à 0 (il n'est pas possible de payer un montant négatif).

[Retour Sommaire](#)

6.2.3 Régularisation de cotisation

Dans le cas où un rappel de cotisations doit être effectué en dehors du bulletin de salaire et déclaré dans la DSN, alors il faut créer un nouveau bordereau. Il ne faut pas surcharger le bordereau de la période d'emploi déclarée.

ÉTAPE 1 : aller sur **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : choisir la période et "Accéder à la déclaration"

ÉTAPE 3 : choisir la déclaration à modifier

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer sur l'organisme pour lequel un bordereau doit être ajouté

ÉTAPE 6 : choisir l'organisme concerné

ÉTAPE 7 : cliquer sur 

ÉTAPE 8 : indiquer les dates de début et de fin de rattachement

ÉTAPE 9 : dans la zone " Description du bordereau ", cliquer sur  pour ajouter une ligne

ÉTAPE 10 : sélectionner la ligne de cotisation

ÉTAPE 11 : compléter les cotisations avec les informations nécessaires : assiette et taux ou forfait, qualifiant assiette

ÉTAPE 12 : valider avec 

[Retour Sommaire](#)

6.2.4 Niveau Salariés

Le troisième niveau " Salariés " indique les salariés pris en compte dans le calcul de la DSN mensuelle. Ce niveau s'ouvre en cliquant sur  et la liste des salariés s'affiche.

Le programme détecte les changements entre deux DSN mensuelles ou entre plusieurs bulletins de salaire au sein d'un même mois. Ces changements concernent les informations salariées, le contrat de travail et les critères de pénibilité.

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des changements en cliquant sur  ou .

✓ **Changement des Informations salariés**

S21.G00.31
S21.G00.31.001
S21.G00.31.008
S21.G00.31.009
S21.G00.31.010
S21.G00.31.011

Le programme détermine les changements concernant les informations Salariés : N° sécurité sociale, Nom de famille, Prénom, Date de naissance. Il indique dans cet onglet les informations calculées sur la DSN précédente et qui sont modifiées pour la période d'emploi en cours.

Seules les informations qui ont été modifiées apparaissent dans la modification de la DSN. Les valeurs inchangées ne sont pas à renseigner. Toutes les zones sont modifiables.

[Retour Sommaire](#)

✓ **Changements des informations du contrat de travail**

S21.G00.41

Ce niveau s'ouvre en cliquant sur  devant le nom du salarié.

Le programme détermine les changements concernant le contrat de travail. Il indique dans cet onglet les informations calculées sur la DSN précédente et qui sont modifiées pour la période d'emploi en cours.

Seules les informations du contrat de travail qui ont été modifiées apparaissent dans la modification de la DSN. Les valeurs inchangées ne sont pas à renseigner. Toutes les zones sont modifiables.

La date de " Profondeur de recalcul de la paie " est initialisée par le programme et elle correspond au 1^e jour du mois de la date de modification du contrat courant.

 En cas de changement de la date d'entrée entre deux DSN Mensuelles, le programme ne va pas détecter la différence en tant que changement. L'utilisateur doit donc obligatoirement ajouter manuellement le bloc changement pour déclarer l'ancienne date début de contrat et l'ancien numéro de contrat. Quand un salarié est muté, un bloc changement contrat doit obligatoirement être déclaré sur la première DSN de son nouvel établissement d'affectation, afin de déclarer le SIRET de l'ancien établissement d'affectation.

Ce bloc changement sera à créer par l'utilisateur en modification de la DSN mensuelle.

[Retour Sommaire](#)

Exemples de changements possibles

Type de changement	Manipulations à effectuer
Le numéro de Sécurité Sociale du salarié déclaré dans la DSN mensuelle du mois précédent a été modifié	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant " Salariés "</p> <p>ÉTAPE 7 : sélectionner le salarié</p> <p>ÉTAPE 8 : Le logiciel indique la date de modification au 1^{er} jour du passage de la DSN et l'ancien numéro de Sécurité Sociale du salarié</p> <p>ÉTAPE 9 : modifier cette date au 1^{er} jour de la DSN mensuelle du mois courant</p> <p>ÉTAPE 10 : valider avec </p>
Le salarié est muté dans un nouvel établissement	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant " Salariés "</p> <p>ÉTAPE 7 : cliquer sur  devant le nom du salarié concerné</p> <p>ÉTAPE 8 : cliquer sur la période contractuelle concernée</p> <p>ÉTAPE 9 : aller sur l'onglet Changements des informations du contrat de travail</p> <p>ÉTAPE 10 : cliquer sur  pour ajouter une date de modification</p> <p>ÉTAPE 11 : indiquer la date de mutation dans la date de modification, le SIRET de l'ancien établissement d'affectation, l'ancien numéro de contrat (celui déclaré dans l'ancien établissement) et la date de profondeur de recalcul de la paie</p> <p>ÉTAPE 12 : valider avec </p>
La date de début de contrat déclarée dans la DSN mensuelle du mois précédent est erronée	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant " Salariés "</p> <p>ÉTAPE 7 : cliquer sur  devant le nom du salarié concerné</p> <p>ÉTAPE 8 : cliquer sur la période contractuelle concernée</p> <p>ÉTAPE 9 : aller sur l'onglet Changements des informations du contrat de travail</p> <p>ÉTAPE 10 : cliquer sur  pour ajouter une date de modification</p> <p>ÉTAPE 11 : indiquer la date de modification au 1^{er} jour de la DSN mensuelle du mois courant, l'ancienne date de début de contrat et la date de profondeur de recalcul de la paie</p> <p>ÉTAPE 12 : valider avec </p>
La date de début de contrat et le numéro de Sécurité Sociale déclarés dans la DSN mensuelle du mois précédent sont erronés	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant " Salariés "</p> <p>ÉTAPE 7 : sélectionner le salarié</p>

	<p>ÉTAPE 8 : indiquer la date de modification au 1^{er} jour du passage de la DSN et l'ancien numéro de Sécurité Sociale du salarié</p> <p>ÉTAPE 9 : cliquer sur la période contractuelle concernée</p> <p>ÉTAPE 10 : aller sur l'onglet Changements des informations du contrat de travail</p> <p>ÉTAPE 11 : cliquer sur  pour ajouter une date de modification</p> <p>ÉTAPE 12 : indiquer la date de modification au 1^{er} jour de la DSN mensuelle du mois courant, l'ancienne date de début de contrat et la date de profondeur de recalcul de la paie</p> <p>ÉTAPE 13 : valider avec </p>
Le nom du salarié déclaré dans la DSN mensuelle du mois précédent est erroné	Aucune manipulation n'est à effectuer. Le logiciel détecte automatiquement le changement du nom du salarié et le déclare dans la DSN mensuelle du mois en cours.
Le nom du salarié et son numéro de Sécurité Sociale déclarés dans la DSN mensuelle du mois précédent sont erronés	<p>ÉTAPE 1 : aller en Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles</p> <p>ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité</p> <p>ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"</p> <p>ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier</p> <p>ÉTAPE 5 : cliquer sur "Voir/Modifier"</p> <p>ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant " Salariés "</p> <p>ÉTAPE 7 : sélectionner le salarié</p> <p>ÉTAPE 8 : le logiciel indique la date de modification au 1^{er} jour du passage de la DSN, l'ancien numéro de Sécurité Sociale et l'ancien nom du salarié.</p> <p>ÉTAPE 9 : modifier cette date au 1^{er} jour de la DSN mensuelle du mois courant</p> <p>ÉTAPE 10 : valider avec </p>

 Le numéro de contrat est indiqué sur l'édition du résumé de la DSN mensuelle dans la zone " Contrat ". L'ancien numéro de contrat est indiqué dans l'édition de la période précédente.

[Retour Sommaire](#)

✓ **Modifications critères de pénibilité**

Cet onglet permet de modifier ou d'annuler les critères de pénibilité envoyés dans les DSN des périodes précédentes.

ÉTAPE 1 : aller sur **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : choisir la période et "Accéder à la déclaration"

ÉTAPE 3 : choisir la déclaration à modifier

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer sur  devant " Salariés "

ÉTAPE 6 : cliquer sur  devant le nom du salarié concerné

ÉTAPE 7 : cliquer sur la période contractuelle concernée

ÉTAPE 8 : cliquer sur l'onglet **Modifications critères de pénibilité**

ÉTAPE 9 : cocher " Année courante " si les informations saisies remplaceront les informations déjà transmises pour l'année courante

cocher " Année antérieure " et sélectionner l'année de rattachement si les informations saisies remplaceront les informations déjà transmises pour les années précédentes

ÉTAPE 10 : cocher les critères de pénibilité qui doivent remplacer ceux envoyés dans les DSN précédentes

 Si les critères déclarés doivent être annulés, cocher " Aucun critère ".

ÉTAPE 11 : valider avec 

✓ Prévoyance

Les dates de début et de fin d'affiliation à un contrat de prévoyance doivent être déclarées dans la DSN mensuelle lorsque la situation du salarié change sur le mois courant : dispense d'affiliation, changement de statut catégoriel, affiliation au contrat de prévoyance après l'entrée du salarié, ...

Le programme calcule automatiquement ces changements.

✓ Véhicule technique

Le véhicule technique de la DSN permet de déclarer des données sans lien direct avec la paye :

- Actions gratuites
- Options sur titres (stock-options)
- Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE)
- Droits supplémentaires acquis

La déclaration des actions gratuites, options sur titres, BSPCE et des Droits supplémentaires acquis est à effectuer dans la DSN mensuelle du mois concerné.

Pour déclarer des actions gratuites :

S89.G00.87

S89.G00.87.001

S89.G00.87.002

S89.G00.87.003

S89.G00.87.004

S89.G00.87.005

S89.G00.87.006

S89.G00.87.007

S89.G00.87.008

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer" si la DSN n'a pas été calculée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer  devant "Salariés"

ÉTAPE 6 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 7 : cliquer sur l'onglet **Actions gratuites**

ÉTAPE 8 : dans la colonne "Code", indiquer le code :

- Pour le code "01-Attribution", il est nécessaire de renseigner uniquement le nombre et la valeur unitaire.
- Pour le code "02-Acquisition, le nombre, la valeur unitaire, la fraction du gain, les dates d'attribution et d'acquisition sont obligatoires.

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette

Pour déclarer des options sur titres (Stock-options)

S89.G00.88

S89.G00.88.001

S89.G00.88.002

S89.G00.88.003

S89.G00.88.004

S89.G00.88.005

S89.G00.88.006

S89.G00.88.007

S89.G00.88.008

S89.G00.88.009

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer" si la DSN n'a pas été calculée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer  devant "Salariés"

ÉTAPE 6 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 7 : cliquer sur l'onglet **Options sur titres**

ÉTAPE 8 : dans la colonne "Code", indiquer le code :

- Pour le code "01-Attribution", il est nécessaire de renseigner uniquement le nombre, la valeur unitaire et le prix de souscription
- Pour le code "02-Acquisition, le nombre, la valeur unitaire, la fraction du gain, les dates d'attribution et de levée d'option sont obligatoires.

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette

Pour déclarer des Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE) :

S89.G00.89

S89.G00.89.001

S89.G00.89.002

S89.G00.89.003

S89.G00.89.004

S89.G00.89.005

S89.G00.89.006

S89.G00.89.007

S89.G00.89.008

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer" si la DSN n'a pas été calculée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer  devant "Salariés"

ÉTAPE 6 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 7 : cliquer sur l'onglet **BSPCE**

ÉTAPE 8 : renseigner les différents éléments

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette

Pour déclarer des droits supplémentaires acquis au titre des régimes de retraite supplémentaire à prestations définies :

S89.G00.67

S89.G00.67.001

S89.G00.67.002

S89.G00.67.003

S89.G00.67.004

S89.G00.67.005

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer" si la DSN n'a pas été calculée

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 5 : cliquer  devant "Salariés"

ÉTAPE 6 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 7 : cliquer sur l'onglet **Droits supplémentaires acquis**

ÉTAPE 8 : renseigner le pourcentage, le montant et le millésime

ÉTAPE 9 : enregistrer avec la disquette



Pour ajouter une nouvelle ligne de saisie, faire un clic droit/insérer ou ajouter.



En cas de recalcul de la DSN mensuelle, les informations saisies sur ces onglets seront supprimées.

6.3 Rapport de vérification de la DSN

6.3.1 Rapport de vérification pour la déclaration DSN mensuelle

Lors du calcul de la DSN, un rapport de vérifications de la DSN s'affiche. Ce rapport indique si la DSN est correcte et, le cas échéant, les messages à corriger.

En cas d'anomalie, ce rapport est composé de plusieurs colonnes :

- Type : indique si le message est bloquant ou si c'est avertissement
- Niveau : indique à quelle zone se rapporte le message
- Rubrique : correspond à la rubrique du cahier technique de la DSN
- Salarié : indique le salarié concerné
- Numéro de contrat : indique le numéro du contrat de travail concerné lorsque le salarié possède plusieurs contrats
- Erreur : numéro du contrôle interne ou du cahier technique de la DSN
- Libellé : descriptif de l'erreur

Tous les messages bloquants indiqués dans ce rapport doivent être corrigés afin de pouvoir générer le fichier DSN.



Il est possible d'avoir accès à ce rapport en cliquant sur le bouton "Vérifier".

6.3.2 Rapport de vérification des bordereaux de cotisations non déclarables

Lors du calcul de la DSN, un rapport de vérifications concernant les bordereaux de cotisations de la DSN s'affiche. Ce rapport indique si la DSN est correcte et, le cas échéant, les messages à corriger.

Les messages se déclenchent dans ce rapport quand le programme ne parvient pas à identifier l'organisme destinataire du paiement. Par exemple, l'organisme de sécurité sociale a été modifié en cours de trimestre alors que les cotisations sont en paiement trimestriel.

Il convient alors de contrôler le paramétrage des organismes dans l'établissement.

[Retour Sommaire](#)

6.4 Contrôler les informations dans la DSN

Plusieurs éditions sont disponibles dans la DSN mensuelle afin de contrôler et vérifier le montant des cotisations à payer :

- Résumé : permet de vérifier les informations salariées transmises en DSN
- Détail des cotisations individuelles : permet de vérifier les cotisations déclarées dans la DSN du mois en cours salarié par salarié.
- Détail des bordereaux de cotisations : reprend l'ensemble des bordereaux de cotisations déclarées dans la DSN du mois en cours organisme par organisme.
- Récapitulatif des paiements des cotisations : l'état permet de vérifier l'ensemble des paiements déclarés.
- Courrier d'accompagnement des paiements des cotisations : quand la déclaration est effectuée par un tiers, le courrier permet de prévenir l'entreprise des cotisations déclarés et d'indiquer le montant des règlements qui vont être effectués ou qui sont à effectuer.
- Liste des déclarations : liste l'ensemble des établissements sélectionnés

Afin de limiter le nombre de pages, un regroupement a été mis en place par code organisme dans le détail des bordereaux des cotisations.

En cas de règlement des cotisations au trimestre, l'état de paiement pour les organismes URSSAF, MSA ou retraite indique le paiement déclaré pour la période courante même si cette période n'est pas le dernier mois du trimestre ou le mois de cessation d'activité. Cet état reprend le montant des cotisations avec la notion "trimestre non échu".

Quant aux organismes de Prévoyance, le paiement sera indiqué sur le dernier mois du trimestre ou sur le mois de cessation.

Exemple pour l'état de paiement de la retraite :

Détail du paiement :

Numéro cotisant : **56789**

Période du 01/01/2017 au 31/01/2017 - Montant à payer : 151,51 €

Edition non définitive (trimestre non échu)

Date d'exigibilité : **15/04/2017** Mois déclaré : **janvier 2017** Paiement : Chèque

Référence du paiement : 99S320171012345678900125

Le total dû à l'organisme AG2R RETRAITE ARRCO, est de 151,51 €

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN mensuelles**

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : sélectionner le ou les dossiers à intégrer dans le fichier

ÉTAPE 5 : cliquer en bas sur le bouton "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 6 : sélectionner le ou les document à éditer

i Par défaut, toutes les éditions sont cochées.

ÉTAPE 7 : cliquer sur " Aperçu "

Exigibilité du 5 Avril 2018 et du 15 Avril 2018

Contact

Emetteur : EMETTEUR0 CABINET COMPTABLE

Contact : CONTACT0 RESPONSABLE PAYE Alain

Type de fichier : Fichier réel Fichier test Régime : Général Agricole

	✓	Libellé	✓	Vérif.	Ets (Entrep.)	Période d'emploi	Calcul	Modif.	Envoi
▶	✓	DSN Mensuelle - Résumé	▶	✓	⚠ MSA2A (MSA2A)	Mars 2018	06/04/2018 16:06		
▶	✓	DSN Mensuelle - Détail des cotisations individuelles							
▶	✓	DSN Mensuelle - Liste des déclarations							

Il est possible d'éditer les documents à l'aide du bouton " Imprimer " ou de générer un PDF en cliquant sur " Créer PDF ".

[Retour Sommaire](#)

7. ENVOYER LES FICHIERS DSN SUR LA PLATEFORME DE DÉPÔT

Le protocole API (**A**pplication **P**rogramming **I**nterface) ou machine to machine est l'interface qui permet au progiciel de s'authentifier directement sur le portail de dépôt des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) sans avoir à naviguer pour y déposer les déclarations mensuelles ou événementielles.

Il est possible de déposer sur l'un des portails ci-dessous :

- Net-entreprises.fr : concerne les entreprises du régime agricole ou du régime général
- Msa.fr : concerne les entreprises affiliées au régime agricole.
- Izilio-BTP.com : plateforme de dématérialisation pour les entreprises du BTP
- JeDeclare.com : plateforme de dématérialisation pour la profession comptable

7.1 Comment paramétrer l'émetteur pour envoyer la DSN ?

Une fois les identifiants récupérés, il faut les renseigner :

- ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Déclarations/Emetteurs**
 ÉTAPE 2 : sélectionner l'émetteur à gauche
 ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Portail Déclaratif**
 ÉTAPE 4 : choisir le portail de dépôt
 ÉTAPE 5 : renseigner le ou les identifiants et le mot de passe

MSA	Net-Entreprises	Izilio-BTP.com	JeDeclare.com
<p>Émetteur SIRET de l'entreprise déclarante OU Numéro de sécurité sociale + Mot de passe</p>	<p>Émetteur Siret + Nom et Prénom du déclarant + Mot de passe</p>	<p>Émetteur SIRET du déclarant renseigné dans l'émetteur + Mot de passe du compte administrateur</p>	<p>Émetteur Siret + L'adresse mail xxx@jedecclare.com + Mot de passe Contact Contact connu sur Net entreprises (Nom et Prénom)</p>

ÉTAPE 8 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 9 : afin de vérifier la connexion au portail de dépôt, cliquer sur "Tester la connexion"

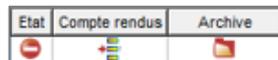
7.2 Où renseigner le répertoire d'archivage des fichiers DSN ?

- ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Fichiers EDI**
 ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **DSN**
 ÉTAPE 3 : cocher la case "Dépôt automatique des DSN sur le portail déclaratif (recommandé)"
 ÉTAPE 4 : cliquer sur  pour renseigner le chemin d'archive des fichiers
 ÉTAPE 5 : valider avec la disquette

7.3 Comment envoyer les DSN ?

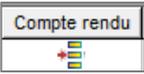
- ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelle**
 ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"
 ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"
 ÉTAPE 4 : cliquer sur "Envoyer/Editer"
 ÉTAPE 5 : cliquer sur "Dépôt sur portail"

7.4 Comment consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) ?



Les nouvelles colonnes    fonctionnent de façon identique entre la DSN mensuelle et la DSN évènementielle dans le progiciel.

Elles permettent de retrouver les mêmes informations que sur le portail de dépôt :

Colonne	Objectif
	<p>On retrouve 3 statuts différents en fonction de l'avancée de dépôt du fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accusé Réception (AR) OK  - AR en anomalie  - AR KO 
	<p>Les différentes colonnes s'alimentent automatiquement grâce au système d'informations (SI-DSN) :</p>

Comptes rendus

Dossier : ARTI , identifiant du dépôt : W5b-1vWBFA3DI6RYZOINuZ5

Type	Emis le	Emis par	Etat	Voir
▶ Accusé d'enregistrement (AEE) - SI-DSN	29/03/2018 12:56			
Certificat de conformité (CCO) - SI-DSN	29/03/2018 12:56			
Accusé de réception - AGIRC-ARCCO	29/03/2018 13:06			
Bilan d'identification des salariés (BIS) - SI-DSN	29/03/2018 13:15			
Contrôles inter-déclarations - SI-DSN	29/03/2018 13:15			
CR de distribution - OC	29/03/2018 16:01	AXA001		
CR métier Données nominatives - DGFP	29/03/2018 23:15			
CR métier - OC	30/03/2018 03:00	AXA001		

Légende

- Traitement terminé normalement
- Anomalie(s) non bloquante(s) sans que cela n'empêche le traitement de se terminer
- Au moins une anomalie bloquante empêchant la poursuite du traitement

Rafraîchir Annuler

La colonne "Type" reprend le type de flux ou de dépôt, exemples : CR métier, Accusé d'enregistrement, Accusé de réception, ...

- 2 La colonne "Emis le" reprend la date et l'heure de réception du compte rendu.
- 3 La colonne "Emis par" reprend l'émetteur du compte rendu. La colonne peut être vide ou renseignée, comme le montre l'exemple ci-dessus.
- 4 La colonne "Etat" reprend les 3 mêmes statuts que précédemment.
- 5 La colonne "Voir" permet d'ouvrir le compte-rendu métier. Ces comptes rendus, émis par les organismes sont de différents formats, majoritairement au format XML. Ils peuvent s'ouvrir avec un tableau ou un navigateur internet pour faciliter la lecture du fichier.

Archive

Permet d'ouvrir le fichier DSN généré par le logiciel et déposé sur le portail.

Se reporter au lien suivant pour trouver la signification des différents types de flux : http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/1381/~/les-remont%C3%A9es-dinformations-sur-le-tableau-de-bord-%28phase-3%29

7.5 Comment générer un fichier DSN mensuelle ou signalement sans le déposer ?

Depuis la mise en place du dépôt automatique (MtoM) des fichiers DSN, le bouton "Dépôt sur portail" transmet directement le fichier sur le portail de dépôt.

Cette option permet de générer un fichier DSN (signalement ou mensuelle) sans le déposer sur le portail.

7.5.1 Générer un fichier DSN sans le déposer sur le portail

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : choisir la période d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cocher le dossier souhaité

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 7 : choisir l'émetteur et le contact

ÉTAPE 8 : dans la partie basse, faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail**"

Envoyer et éditer les DSN Mensuelles

Liaisons magnétiques
DSN Mensuelle

Exigibilité 5 Octobre 2018 et 15 Octobre 2018

Emetteur 7

Contact 01 Expert Comptable

Fichier Réel Test Régime Général Agricole

Code dossier	Période d'emploi	Raison sociale	Date du fichier	Vérif.
ART22	Septembre 2018	ARTI MODELE P.A.S	18/10/2018 17:57	!

Document(s) lié(s) à la déclaration :

Libellé	Obligatoire
✓ Déclaration mensuelle - Résumé	Non
✓ Détail des bordereaux de cotisations	Non
✓ Détail des cotisations individuelles	Non
✓ Etat de paiement des cotisations	Non
✓ Liste des déclarations mensuelles	Non

Aperçu Imprimer Imprimante

Créer PDF

Sélection

État de la vérification

Déclaration non calculée
 Ok
 Avertissement
 Bloquant

8

Dépôt sur portail Envoi E-Mail

Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail

ÉTAPE 9 : choisir le répertoire où enregistrer le fichier

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Ok"

Remarque : les manipulations sont les mêmes pour la création d'un fichier Signalement.

7.5.2 Générer plusieurs fichiers DSN sans les déposer sur le portail

Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers DSN.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : choisir la période d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cocher les dossiers souhaités

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 7 : choisir l'émetteur et le contact

ÉTAPE 8 : dans la partie basse, faire un clic droit "**Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail**"

Confirmation

Attention, plusieurs déclarations sont sélectionnées, souhaitez-vous continuer ?

Qui Non

Le message suivant apparaît :

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Oui"

ÉTAPE 10 : choisir le répertoire où enregistrer le fichier.

ÉTAPE 11 : cliquer sur "Ok"

Remarque : les manipulations sont les mêmes pour la création de plusieurs fichiers Signalement.



Le programme créera un ou plusieurs fichier(s) en fonction de la coche située en **Options/Fichiers EDI/DSN**.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: DUCS, DADSU, CPAM MAL/AT, AED Pôle emploi, DPAE, DSN (highlighted in purple), and DTMO. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Dépôt automatique des DSN sur le portail déclaratif (recommandé):** A radio button is selected. The file path is set to "C:\Users\lapalmisano\Desktop\Archives".
- DSN signalements:** A radio button is selected. The file path is "C:\Users\Desktop\". Below the path, two options are shown: "1 fichier pour toutes les déclarations" (selected) and "1 fichier par déclaration".
- DSN mensuelle:** A radio button is selected. The file path is "C:\Users\Desktop\dsn mensuelle\". Below the path, two options are shown: "1 fichier pour toutes les déclarations" (selected) and "1 fichier par déclaration".

Dans cet exemple :

- si plusieurs fichiers signalement sont sélectionnés, le programme créera un fichier par déclaration,
- si plusieurs fichiers DSN mensuelles sont sélectionnés, le programme créera un fichier pour toutes les déclarations.

[Retour Sommaire](#)

8. RÉALISER UNE DSN ANNULE ET REMPLACE

La DSN annule et remplace est à réaliser uniquement si la DSN initiale a été acceptée. Elle doit être réalisée avant la veille de la date de fin d'exigibilité de la DSN mensuelle. **S20.G00.05.002**



Si la veille de la date d'exigibilité est dépassée, aucune modification ne peut être apportée sur la DSN qui a été transmise, les modifications seront à apporter sur les bulletins du mois suivant.

Il faut tout d'abord procéder aux modifications demandées dans la fiche salarié ou sur le bulletin de salaire.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles**

ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : déployer le filtre en cliquant sur

ÉTAPE 5 : dans la zone " Etat des déclarations ", cocher " Envoyées "

ÉTAPE 6 : cliquer sur " Appliquer "

ÉTAPE 7 : cocher le dossier qui doit être rectifié

ÉTAPE 8 : faire un clic droit "**Annuler-Remplacer la déclaration**"

Un message s'affiche qui rappelle les conditions d'établissement d'une DSN annule-remplace :

The dialog box has a title bar labeled "Information". The main text reads: "Attention, une déclaration « annule-remplace » n'est autorisée que si la déclaration originale a été acceptée dans le système DSN, souhaitez-vous poursuivre ?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" (orange) and "Non" (blue).

Le dossier pour lequel la DSN annule-remplace est réalisée apparaît maintenant en violet en dessous de la DSN initiale.

<input type="checkbox"/>	Ets (Entrep.)	Période d'emploi	Calcul	Modif.	Vérif.	Envoi
ssier sans paye (2)						
<input type="checkbox"/>	Dossier sans paye	Mars 2018	30/03/2018 16:05			30/03/2018 16:06
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier sans paye	Mars 2018	30/03/2018 16:09			

Le fichier peut être créé de nouveau et déposé sur le site de dépôt avant la veille minuit de la date d'exigibilité.

[Retour Sommaire](#)

9. RÉGULARISER UN SALARIÉ DÉCLARÉ À TORT DANS LA DSN

Un salarié a été déclaré à tort dans la DSN mensuelle. Il faut supprimer les rémunérations et les cotisations déclarées à tort en les régularisant dans la DSN du mois suivant et annuler l'entrée du salarié.

9.1 Supprimer le bulletin réalisé à tort

Avant de supprimer le bulletin, il faut récupérer des informations dans l'onglet DSN du bulletin déclaré à tort.

9.1.1 Noter les informations

Si le bulletin est clôturé, le déclôturer.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : aller en onglet **DSN/Versements /P.A.S.**

ÉTAPE 3 : noter les informations de la zone "Versements"

ÉTAPE 4 : aller en onglet **DSN/Éléments de rémunération**

ÉTAPE 5 : noter les informations de la zone "Rémunérations" et "Activités"

Exemple :

Rémunérations						
Type de rémunération	Date de début	Date de fin	Montant	Nombre d'heures		
001 - Rémunération brute non plafonnée	01/10/2019	31/10/2019	3500,00			
002 - Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage	01/10/2019	31/10/2019	3500,00			
003 - Salaire rétabli – reconstitué	01/10/2019	31/10/2019	3500,00			
010 - Salaire de base	01/10/2019	31/10/2019	3500,00			

Activités		
Type d'activité	Nombre	Unité
01 - Travail rémunéré	31,00	40 - jours calendaires de la période d'emploi pris en compt

ÉTAPE 6 : valider le bulletin sans le modifier

9.1.2 Imprimer et supprimer le bulletin déclaré à tort

Pour une meilleure visibilité, utiliser un ancien modèle de bulletin en impression, puis supprimer le bulletin de salaire.

9.1.3 Modifier la fiche salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Contrat**, saisir une date de sortie identique à la date d'entrée à annuler

ÉTAPE 4 : cocher "Pas de clause de préavis applicable"

ÉTAPE 5 : choisir le motif **FIN_RELATION.STD** dans le motif de fin de contrat

ÉTAPE 6 : aller dans l'onglet **Déclarations/DSN**

ÉTAPE 7 : dans la zone "Nature du contrat", indiquer le code "90-Autre nature de contrat, convention, mandat"

ÉTAPE 8 : enregistrer

ÉTAPE 9 : le message suivant s'affiche : "Attention si des modifications impactant la DSN ont été réalisées, il est nécessaire de recalculer les informations DSN (onglet Déclarations/DSN). Souhaitez-vous recalculer les informations DSN ?"

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Non"

9.1.4 Refaire le bulletin sur une seule journée

Il faut maintenant refaire le bulletin sur une seule journée avec les mêmes informations que celles déclarées à tort.

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : réaliser le bulletin de salaire à l'identique du bulletin effectué à tort

ÉTAPE 3 : aller en **Valeurs mensuelles** thème DIVERS POUR COTISATION

ÉTAPE 4 : saisir un nombre de 30ème sur la donnée **J_PRESENCE_SAISI.STD** afin d'éviter le prorata du plafond de Sécurité Sociale

ÉTAPE 5 : clôturer le bulletin

9.1.5 Créer le signalement de fin de contrat sans le déposer

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclaratif/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : calculer le signalement de fin de contrat

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Envoyer/Editer "

ÉTAPE 4 : faire un clic droit "Créer le fichier de la déclaration courante sans le déposer sur le portail" sur le salarié concerné

ÉTAPE 5 : choisir un emplacement

Ne pas déposer ce signalement.

9.2 Réaliser un bulletin de salaire dans le cadre du rappel sur salarié sorti

9.2.1 En fiche salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : cliquer sur le bouton " Rappel/salarié sorti "



ÉTAPE 3 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 4 : indiquer une date de rappel incluse dans la période de la DSN courante

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

9.2.2 Refaire le même bulletin que celui réalisé à tort mais avec les montants en négatif : le brut, les heures, le net imposable, le net à payer...

Une fois les éléments de brut saisis en négatif, vérifier que toutes les cotisations soient bien elles aussi négatives.

Pour les cotisations avec un montant forfaitaire, imposer la valeur directement dans le calcul de bulletin.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **DSN/Eléments de rémunération**

ÉTAPE 2 : saisir les activités en négatif dans la zone "Activités"

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN/Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 4 : contrôler la rémunération nette fiscale et le montant net versé : ils doivent correspondre à ceux du bulletin de salaire réalisé à tort en négatif

ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet **DSN/Eléments de contrôle cotisations**

ÉTAPE 6 : contrôler les cotisations : elles doivent correspondre à celles du bulletin de salaire en négatif

9.2.3 Régulariser le PAS

ÉTAPE 1 : aller en onglet **DSN/ Versements/P.A.S.**

ÉTAPE 2 : ajouter le code **03- Cas d'indu avec montant net fiscal du mois courant négatif**

ÉTAPE 3 : saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 4 : saisir en "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux et le montant du PAS

ÉTAPE 5 : valider le bulletin de salaire et cliquer sur "Ne pas mettre à jour" dans le tableau de mise à jour des valeurs

9.3 Générer le signalement initial en annule et remplace.

ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles** pour générer un signalement de fin de contrat annule/remplace

ÉTAPE 2 : cliquer sur " Accéder aux déclarations "

ÉTAPE 3 : le signalement de fin de contrat annule est automatiquement généré : il apparait en bleu

ÉTAPE 4 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 5 : cliquer sur " Envoyer/Editer "

ÉTAPE 6 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 7 : vérifier l'émetteur et le contact

ÉTAPE 8 : faire un clic droit sur le salarié/Créer le fichier de la déclaration courante sans dépôt sur le portail

ÉTAPE 9 : enregistrer le fichier

Ne pas déposer ce signalement.

9.4 Impact dans la DSN mensuelle

9.4.1 Le bloc changement

Un bloc changement est automatiquement généré dans la DSN mensuelle pour le salarié. Il faut cependant modifier la date de profondeur.

ÉTAPE 1 : calculer tous les bulletins de salaire de la période

ÉTAPE 2 : aller dans **Déclarations/Déclaratif/DSN Mensuelles**

ÉTAPE 3 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 4 : cliquer "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 6 : cliquer "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 7 : cliquer sur " Voir/Modifier "

ÉTAPE 8 : cliquer sur "+" devant "Salariés"

ÉTAPE 9 : choisir le salarié concerné et la période contractuelle

ÉTAPE 10 : cliquer sur l'onglet **Contrat de travail**

ÉTAPE 11 : vérifier la date de modification, elle doit correspondre au 1^{er} jour du mois de la DSN en cours

ÉTAPE 12 : saisir la date de profondeur de recalcul de la paye, elle doit correspondre au 1^{er} jour du mois d'entrée déclaré à tort

ÉTAPE 13 : enregistrer

9.4.2 Les bordereaux

Les cotisations du rappel sur salarié sorti seront intégrées dans le bordereau de la période courante afin d'annuler les cotisations déclarées à tort dans la DSN précédente.

[Retour Sommaire](#)

10. RÉGULARISER UN SALARIÉ NON DÉCLARÉ DANS LA DSN

Dans le cas où un bulletin de salaire n'a pas été déclaré dans la DSN mensuelle pour l'année en cours, par exemple l'entrée du salarié est connue après la date d'échéance de la DSN mensuelle, une régularisation doit être effectuée dans la DSN mensuelle de la période suivante.

10.1 Réaliser le bulletin de salaire non déclaré dans la DSN mensuelle

Ce bulletin doit être obligatoirement réalisé afin d'être fourni au salarié.

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 2 : réaliser le bulletin de la période non déclarée

ÉTAPE 3 : pour les salariés qui bénéficient de la réduction de charges de la loi Fillon, il faut ajuster le nombre d'heures : aller dans les **Valeurs mensuelles** thème **DIVERS POUR COTISATION** sur la donnée **FILHRAJOUT.STD**, indiquer le nombre d'heures Fillon en négatif

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **DSN/ Eléments de brut – Autres suspensions**

ÉTAPE 5 : noter tous les éléments contenus dans cet onglet

ÉTAPE 6 : aller dans l'onglet **DSN/ Eléments de contrôle :**

- noter tous les éléments contenus de la zone "Rémunérations"
- noter les éléments contenus dans la zone "Versements"

Versements			
Rémunération nette fiscale	966,16	Montant net versé	931,71
Rémunération nette fiscale potentielle	0,00		
Taux de prélèvement à la source	0,00 %	Type du taux	13 - Barème mensuel métropole
Montant de prélèvement à la source	0,00	Identifiant du taux	

ÉTAPE 7 : valider et clôturer le bulletin

10.2 Régulariser les éléments non déclarés dans le bulletin de la période suivante

1.2.1 Réaliser le bulletin suivant

ÉTAPE 1 : réaliser le bulletin de la période en cours avec les éléments de rémunération

ÉTAPE 2 : aller sur **Valeurs mensuelles** thème **DIVERS POUR COTISATION**

ÉTAPE 3 : sur la donnée **FILHRAJOUT.STD** saisir le nombre d'heures Fillon en positif à régulariser

Il faut ensuite réaliser les rappels de cotisations qui seront envoyés uniquement dans la DSN mensuelle mais qui n'impacteront pas le bulletin de salaire.

1.2.2 Faire les rappels de cotisations

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 2 : faire un clic droit "**Rappel de cotisations**" sur la 1^{ère} ligne à régulariser,

ÉTAPE 3 : saisir **zéro** sur la base et **zéro** sur les taux ou sur les montants

ÉTAPE 4 : effectuer la même manipulation sur toutes les lignes de cotisation

ÉTAPE 5 : aller directement sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 6 : si le tableau "Mise à jour des valeurs DSN" apparaît, cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 7 : sur l'onglet **Régularisations des cotisations**, saisir les assiettes et les taux ou les forfaits :

- pour les cotisations retraite, renseigner la **Base assujettie** correspondante
 - • pour les cotisations URSSAF, le mode de rappel doit être "**Assiette Base assujettie OU Bordereau Urssaf**", s'il est différent le modifier
 - • pour les cotisations Prévoyance/Mutuelle au forfait, saisir "0" dans la colonne **Assiette**
 - • Reporter les éléments de brut comme les primes, autres éléments de revenu brut, Activités...

ÉTAPE 8 : aller dans l'onglet **DSN/Eléments de brut - Autres suspensions** : il faut régulariser les éléments de rémunérations qui n'ont pas été déclarés dans la DSN

- Dans la zone "**Rappels sur rémunérations antérieures avec période de rattachement**", saisir les éléments de contrôle notés lors de la réalisation du bulletin précédent avec les dates du bulletin non déclaré
- Reporter les éléments de brut comme les primes, autres éléments de revenu brut, Activités...

Une fois les rappels de cotisations effectués, il faut régulariser la rémunération nette fiscale et le montant du prélèvement à la source (PAS).

10.2.1 Le salarié a un montant de PAS à régulariser en DSN

Reprendre les informations de la zone "Versements" notées précédemment.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **DSN/Rectifications prélèvement à la source**

ÉTAPE 2 : ajouter le code **01-Rectification sur montant soumis au PAS**

ÉTAPE 3 : saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 4 : saisir dans la zone "Assiette" la "Rémunération nette fiscale"

ÉTAPE 5 : saisir zéro sur le taux et le montant

Type de rectification	Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale			966,16	0,00 %	0,00

ÉTAPE 6 : ajouter le code **02-Rectification sur taux**

ÉTAPE 7 : saisir la date de début et la date de fin correspondant au bulletin oublié

ÉTAPE 8 : saisir en "Assiette" la "Rémunération nette fiscale", le taux et le montant du PAS

Type de rectification	Date de début	Date de fin	Assiette	Taux	Montant
01 - Rectification sur rémunération nette fiscale	01/11/2019	30/11/2019	966,16	0,00 %	0,00
02 - Rectification sur taux	01/11/2019	30/11/2019	966,16	1,00 %	9,66

ÉTAPE 9 : valider le bulletin de salaire et cliquer sur "Ne pas mettre à jour" dans le tableau de mise à jour des valeurs

10.2.2 Impact dans la DSN mensuelle

- ✓ Pour l'URSSAF, la Prévoyance et la Mutuelle : un bordereau de régularisation est généré en automatique.

Aucune manipulation est nécessaire.

- ✓ Pour la Retraite : aucun bordereau ne sera généré.

Aller en **Voir/Modifier** sur le bordereau retraite et ajouter les montants à régulariser sur les lignes concernées.

Cette documentation correspond à la version 4.00.000. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.