

Guide Pratique

▶▶ ISAPAYE, EN MARCHÉ VERS LA DSN ▶▶

DÉCLARATION

DSN

SOCIALE
NOMINATIVE



Sommaire

I.	Présentation de la DSN.....	4
1)	Qu'est-ce que la DSN et quels sont ses objectifs ?.....	4
2)	Grands principes à retenir et calendrier de lancement	4
3)	Décret fixant le calendrier de passage progressif des entreprises à la DSN.	5
4)	Comment savoir si je suis concerné par l'obligation de passage en DSN pour juillet 2016 ?	7
II.	La DSN dans votre logiciel ISAPAYE	8
1)	Le groupe ISAGRI engagé dans la démarche.....	8
2)	Les impacts	9
3)	Planning d'intégration de la DSN dans ISAPAYE.....	9
III.	Les outils et conseils de mise en place.....	10
1)	Outils d'aide à la mise en place	12
2)	Conseils pour passer sereinement à la DSN ?	15
IV.	Manipulations à réaliser pour un dossier entré en phase 2 de la DSN passant en phase 3	17
1)	Mettre à jour des listes de lignes	17
2)	Ajouter les modalités de paiement des organismes	17
3)	Indiquer l'exigibilité du paiement pour les contrats de prévoyance/mutuelle	17
4)	Modifier la zone « Ressortissant » pour les salariés étrangers hors EEE	17
V.	Etapes à suivre après la mise en place du dossier en DSN.....	18
1)	Etapes à suivre.....	18
2)	Fiches synthèses DSN Phase 2 et 3.....	19
VI.	FAQ – Foire aux questions.....	23
1)	Qui est concerné par la DSN ?	23
2)	Quels sont les différents types d'informations véhiculés dans la DSN ?	23
3)	Quelles sont les déclarations concernées par les différentes phases de la DSN ?.....	23
4)	Quelles sont les dates d'exigibilité ?	23
5)	La DSN modifie-t-elle les dates de paiements des cotisations sociales ?	24
6)	Quels sont les délais pour déclarer des évènements ?	24
7)	Y a-t'il des pénalités en cas de retard ?.....	24
8)	Si je démarre la DSN en cours d'année 2016, devrais-je effectuer une DADS en janvier 2017 ? 24	
9)	Peut-on corriger une DSN qui a été transmise ?.....	24

10) Peut-on modifier un bulletin de salaire une fois que la DSN correspondant au bulletin a été transmise ?	25
11) Peut-on apporter des modifications directement dans la DSN ?.....	25
12) J'ai un salarié en congés parental, que dois-je faire ?.....	25
13) Je suis tiers déclarant, je dois m'inscrire sur un portail de dépôt aux flux DSN. Sur le portail d'inscription de Net-Entreprises, une charte est à signer. Dois-je faire signer cette charte à tous mes clients ?	25
14) Comment déclarer les TESA en DSN ?.....	25
15) Pour des périodicités de paiement trimestrielles, y'a-t-il des manipulations particulières à faire ?	26
16) Comment gérer les entreprises qui ne sont pas en cessation d'activité mais qui pour le moment n'ont pas de salariés ?	26
17) Je reprends un dossier en janvier 2017, que dois-je faire ?.....	26
18) Pourra-t-on toujours déclarer en DSN des salariés dont la périodicité de paiement des salaires est trimestrielle (exemple : VRP) ?.....	27
19) Est-ce que les fractions seront toujours gérées en DSN ?.....	27
20) Pour les salariés en CDD, doit-on indiquer une date de fin prévisionnelle du contrat de travail ?.....	27
21) Je suis en décalage de paye, à quelle date dois-je déposer la DSN mensuelle ?	27
22) Qu'est-ce que la date de fin de contrat prévisionnelle ?	27
23) J'ai un dossier à la MSA, puis-je entrer en DSN et continuer à produire mes anciennes déclarations (DTMO, AED) ?	28
24) Peut-on entrer en DSN avant la date obligatoire de passage à la DSN ?	28
25) Est-il possible d'envoyer un fichier test puis un fichier réel ?.....	29
26) Comment se calcule le salaire brut soumis à l'assurance chômage ?.....	29
27) J'ai déposé un signalement pour une fin de contrat de travail sur net-entreprises, que dois-je faire pour récupérer l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) ?	29

I. Présentation de la DSN

1) Qu'est-ce que la DSN et quels sont ses objectifs ?

La DSN (Déclaration Sociale Nominative) est une nouvelle déclaration qui a pour objectif de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles 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'événements (maladie, congé maternité, fin du contrat de travail...).

La DSN a pour objectif de :

- **Simplifier la gestion administrative des entreprises**

La DSN est issue du Pacte national pour la croissance, la compétitivité et l'emploi. La loi du 22 mars 2012 désigne la mise en œuvre de la DSN comme un axe majeur de la politique de simplification. Cette nouvelle déclaration, unique et mensuelle, devrait à terme réduire de près de 70% le volume de données transmises aux organismes de protection sociale.

- **Sécuriser la transmission des données**

Avec la DSN, les entreprises n'envoieront qu'une seule fois leurs données vers l'administration, ce qui va réduire le temps passé à la saisie et à la ressaisie des données, et éviter les risques d'erreurs.

- **Lutter contre la fraude**

Le contrôle des prestations sociales se trouvera facilité, du fait d'un canal d'information uniformisé et unique. La DSN permettra aussi de réduire le nombre de contentieux.

2) Grands principes à retenir et calendrier de lancement

Les grands principes à retenir sont les suivants :

- **Une seule déclaration mensuelle et dématérialisée des données sociales**

- **2 types de flux d'échanges :**

- Mensuels (toutes les données du mois)
- Événementiels (arrêt de travail, reprise anticipée, départ...)

Le calendrier de lancement de la DSN est prévu en 3 phases :

Phase 1 : avril 2013 - septembre 2015, avec une phase intermédiaire en mai 2015 pour certaines entreprises (cf. décret de sept. 2014)

La DSN a été lancée en avril 2013 sur la base du volontariat. Durant cette phase, les déclarations périodiques généralistes (DMMO/ EMMO) et les déclarations événementielles actuelles (attestation Pôle Emploi, attestation de salaire pour le paiement des IJ) sont remplacées.

Phase 2 : A partir de février 2015 avec :

- Une obligation en septembre 2015 pour les entreprises entrées en phase 1.
- Une obligation en juillet 2016 pour les entreprises et tiers déclarants répondant aux critères fixés par décret le 18 mai 2016. (cf point suivant)

Remplacement de la DUCS Urssaf et du tableau récapitulatif annuel (TR).

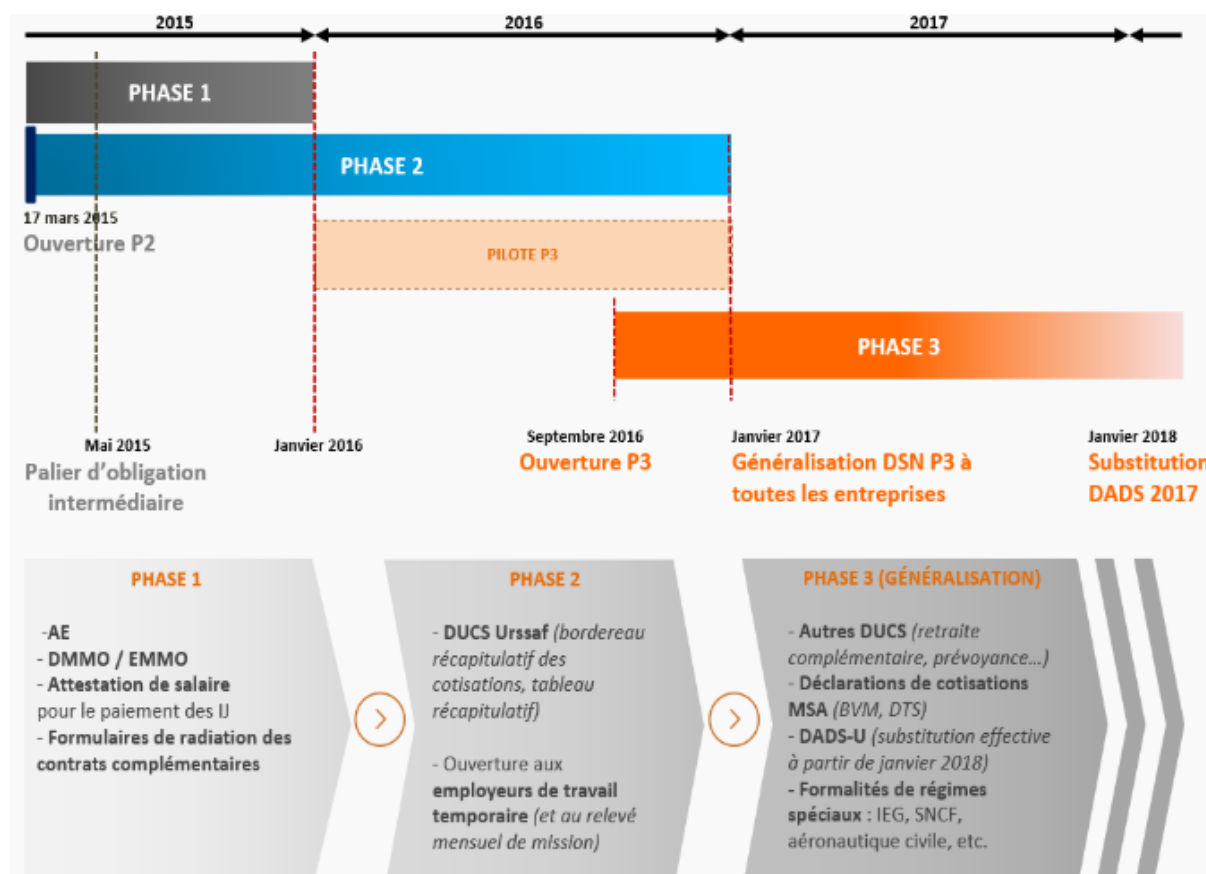
Phase 3 : Janvier 2017

C'est la phase de généralisation. Un décret est paru le 21 novembre 2017 indiquant qu'à partir de 2017, la DSN phase 3 est généralisée. Toutes les entreprises devront réaliser les déclarations en se conformant à la norme DSN phase 3.

Une tolérance est cependant acceptée pour les entreprises du régime agricole dont le montant de cotisations payé en 2014 est inférieur à 3000€. En effet, suite au décret du 18 mai 2016, ces entreprises n'ont pas d'obligation à entrer en Janvier 2017 en DSN : elles peuvent attendre au plus tard Avril 2017. (cf point suivant)

En DSN phase 3, toutes les de la DPAE seront remplacées.

Calendrier des phases de déploiement du système DSN communiqué sur le site www.dsn-info.fr



3) Décret fixant le calendrier de passage progressif des entreprises à la DSN.

Le décret fixant le calendrier de passage progressif des entreprises à la DSN a été publié au journal officiel du 19 mai 2016.

Les échéances de passage obligatoire en DSN sont déterminées en fonction du montant total des cotisations et contributions dues à l'organisme de recouvrement (URSSAF, la CGSS ou CMSA) au titre des payes de 2014.

Il faudra ainsi tenir compte du cumul des parts patronales et salariales des cotisations de sécurité sociale et de chômage (toutes les cotisations qui sont collectées par l'URSSAF ou la MSA).

Les réductions de charges FILLON et/ou Travailleur Occasionnel Demandeur d'Emploi sont à prendre en compte.

Les majorations et pénalités le cas échéant appliquées ne sont pas prises en compte pour l'appréciation des seuils.

Les seuils et échéances varient selon que l'employeur procède lui-même à ses déclarations ou qu'il passe par un tiers déclarant.

Pour les tiers déclarants, les seuils ainsi que les cotisations et contributions sociales s'apprécient en faisant masse pour chaque tiers du montant des cotisations et contributions sociales déclarées et versées pour l'ensemble des employeurs de son portefeuille.

Les employeurs et tiers déclarants qui effectueront leurs déclarations par un autre moyen que la DSN encourront une pénalité d'au plus 750 € par entreprise et par mois.

Il existe 3 échéances : paye de juillet 2016, paye de janvier 2017 et paye d'avril 2017 (cette dernière échéance concerne uniquement le régime agricole).

EMPLOYEURS OU TIERS MANDATÉS PAR L'EMPLOYEUR DONT LE PERSONNEL RELÈVE DU RÉGIME GÉNÉRAL ou d'un ou plusieurs régimes spéciaux mentionnés à l'article L. 711-1 du code de la sécurité sociale		
Déclarant	Montant de cotisations et contributions sociales dues au titre des périodes de paie de 2014	Obligation de transmettre une déclaration sociale nominative (DSN)
Employeur sans tiers mandaté	Egal ou supérieur à 50 000 €	A compter de la paie du mois de juillet 2016 (DSN exigible le 5 ou le 15 août 2016 selon l'échéance applicable à l'employeur)
	Inférieur à 50 000 €	A compter de la paie du mois de janvier 2017 (DSN exigible le 5 ou le 15 février 2017 selon l'échéance applicable à l'employeur)
Tiers mandatés par l'employeur	Egal ou supérieur à 10 millions d'euros	A compter de la paie du mois de juillet 2016 (DSN exigible le 5 ou le 15 août 2016 selon l'échéance applicable à l'employeur)
	Inférieur à 10 millions d'euros	A compter de la paie du mois de janvier 2017 (DSN exigible le 5 ou le 15 février 2017 selon l'échéance applicable à l'employeur)

EMPLOYEURS OU TIERS MANDATÉS PAR L'EMPLOYEUR dont le personnel relève du régime de la protection sociale agricole		
Déclarant	Montant de cotisations et contributions sociales dues au titre des périodes de paie de 2014	Obligation de transmettre une déclaration sociale nominative (DSN)
Employeurs sans tiers mandatés	Egal ou supérieur à 50 000 €	A compter de la paie du mois de juillet 2016 (DSN exigible le 5 ou le 15 août 2016 selon l'échéance applicable à l'employeur)
	Egal ou supérieur à 3 000 €	A compter de la paie du mois de janvier 2017 (DSN exigible le 5 ou le 15 février 2017 selon l'échéance applicable à l'employeur)
	Inférieur à 3 000 €	A compter de la paie du mois d'avril 2017 (DSN exigible le 5 ou le 15 mai 2017 selon l'échéance applicable à l'employeur)
Tiers mandatés par l'employeur	Application des mêmes seuils que ceux prévus pour les employeurs dont le personnel relève du régime général	

Remarque :

- Une mise à jour de l'utilitaire de calcul des seuils est mise à disposition depuis juin 2016.
- Pour entrer en DSN, vous devez **clôturer vos bulletins de salaire du mois précédent**, puis paramétrer votre dossier en DSN **avant de calculer les bulletins de salaire du mois suivant**.

4) Comment savoir si je suis concerné par l'obligation de passage en DSN pour juillet 2016 ?

Un utilitaire sera mis en place dans la prochaine version du logiciel afin d'indiquer si l'entreprise est concernée ou non par le passage obligatoire à la DSN en 2016.

Dans la version actuelle, il est possible d'utiliser l'utilitaire mise en place pour la phase intermédiaire DSN 2016 afin de déterminer si vous êtes concerné ou non par la phase obligatoire de juillet 2016.

Le logiciel reconstitue la **liste des établissements de l'entreprise**. Pour chaque établissement, le logiciel détermine la période à retenir selon que le dossier, pratique ou non, le décalage de paie.

Le calcul s'effectue par entreprise et par année sociale.

Pour chaque entreprise, l'utilitaire cumule la **part patronale** et la **part salariale** des lignes de cotisations de Sécurité Sociale et de chômage du bulletin de salaire, y compris les rappels de cotisation.

- **Comment utiliser l'utilitaire Phase intermédiaire DSN 2016 ?**


Il est d'abord nécessaire de mettre les droits à l'utilisateur afin qu'il puisse utiliser l'utilitaire.

1/ Aller en **Options/Administration/Utilisateurs**

2/ Se placer à gauche sur l'utilisateur qui pourra lancer l'utilitaire

3/ Cliquer sur l'onglet **Droits**

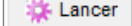
4/ Sélectionner en bas du tableau, le droit "Utilitaire phase intermédiaire DSN 2016"

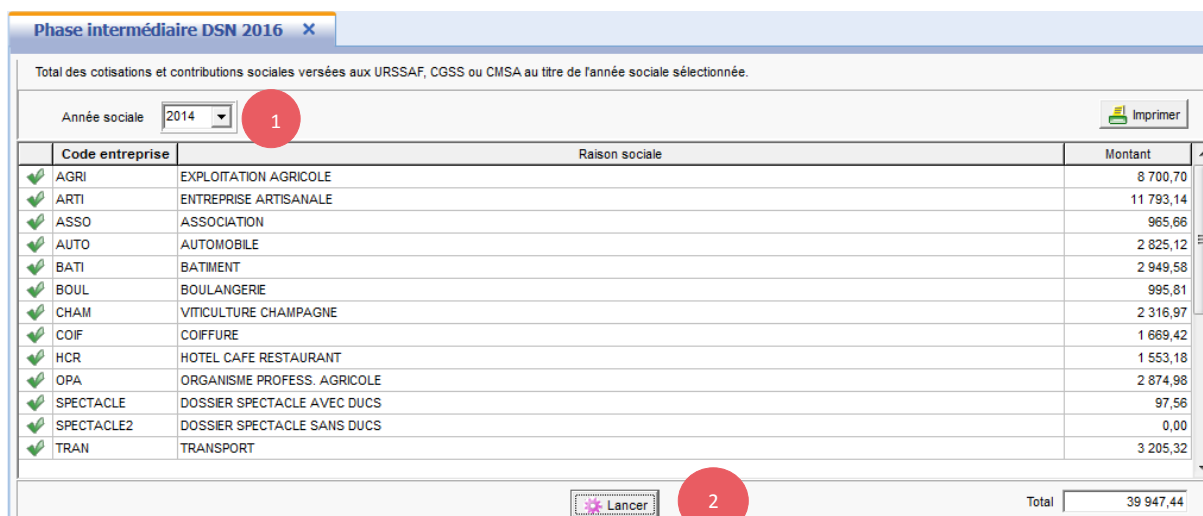
5/ Enregistrer avec la 

Une fois les droits activés, il faut lancer l'utilitaire.

1/ Aller en **Déclarations/Utilitaires/Utilitaires/Phase intermédiaire DSN 2016**

2/ Mettre l'année 2014 dans la zone "Année sociale"

3/ Cliquer sur  en bas de la fenêtre



Code entreprise	Raison sociale	Montant
✓ AGRI	EXPLOITATION AGRICOLE	8 700,70
✓ ARTI	ENTREPRISE ARTISANALE	11 793,14
✓ ASSO	ASSOCIATION	965,66
✓ AUTO	AUTOMOBILE	2 825,12
✓ BATI	BATIMENT	2 949,58
✓ BOUL	BOULANGERIE	995,81
✓ CHAM	VITICULTURE CHAMPAGNE	2 316,97
✓ COIF	COIFFURE	1 669,42
✓ HCR	HOTEL CAFE RESTAURANT	1 553,18
✓ OPA	ORGANISME PROFESS. AGRICOLE	2 874,98
✓ SPECTACLE	DOSSIER SPECTACLE AVEC DUCS	97,56
✓ SPECTACLE2	DOSSIER SPECTACLE SANS DUCS	0,00
✓ TRAN	TRANSPORT	3 205,32
Total		39 947,44

Le logiciel calcule le montant des cotisations de Sécurité Sociale et de chômage pour 2014 : selon le total calculé dans la colonne "Montant", l'entreprise peut être concernée par la phase obligatoire DSN juillet 2016.

Il est également possible d'éditer le rapport en cliquant sur "Imprimer" en haut à droite. Ce rapport reprend l'ensemble des entreprises de la base avec le montant des cotisations par entreprise ainsi que le total général.

II. La DSN dans votre logiciel ISAPAYE

1) Le groupe ISAGRI engagé dans la démarche

Le groupe ISAGRI, au travers de son logiciel ISAPAYE, s'engage totalement dans la démarche DSN.

Nous avons d'ailleurs signé la charte de partenariat des éditeurs avec le GIP MDS. Nous travaillons donc en étroite relation avec les organismes sociaux pour l'intégration de la DSN dans notre application.

La satisfaction client étant notre priorité, votre logiciel ISAPAYE sera donc mis à votre disposition plusieurs mois avant la mise en application obligatoire de cette nouvelle déclaration !

Toutes nos équipes sont mobilisées pour vous accompagner, pour que ce cap soit franchi en toute fluidité et en toute simplicité.

Pour vous accompagner dans ce changement et connaître toutes les informations relatives à la DSN, les grandes échéances et les actions à mettre en place, nous vous invitons à consulter régulièrement cette documentation, mais également :

- Votre espace client, sur lequel vous trouverez des outils d'aide à la mise en place,
- Le "fil d'info de la DSN", envoyé par email par votre support logiciel ISAPAYE.

2) Les impacts

Le passage à la DSN va entraîner **un certain nombre de changements**. La transmission régulière des informations vers les organismes sociaux, et notamment en ce qui concerne les signalements (arrêt de travail, départ) où le délai est de 5 jours par rapport à la survenance de l'événement, va modifier l'organisation du travail de collecte.

Après la date d'exigibilité de la DSN mensuelle, il n'est plus possible d'appliquer des modifications ou corrections. Celles-ci seront à intégrer sur le bulletin de salaire suivant.

Aussi, il conviendra de s'assurer de la précision des informations saisies et transmises, notamment au sujet :

- des dates de changement des informations de la fiche salarié,
- des périodes de rattachement pour les rappels de salaires, les primes périodiques et les absences.

Il faut noter qu'il y aura **quelques contraintes dans la phase de substitution des anciennes déclarations** avec :

- Obligation de produire une DADS-U pour l'année 2016, même si l'entreprise est entrée dans la démarche DSN en cours d'année;
- Certaines déclarations nécessitent d'avoir transmis plusieurs DSN mensuelles pour permettre le calcul des prestations.
 - Pour les arrêts de travail maladie non professionnelle, maternité, paternité : 3 DSN mensuelles
 - Pour les arrêts de travail maladie professionnelle et accident de travail : 12 DSN mensuelles
 - Pour les départs : 12 DSN mensuelles

Il sera nécessaire de produire les anciennes déclarations tant que l'historique dans le système d'information centralisé ne sera pas alimenté.

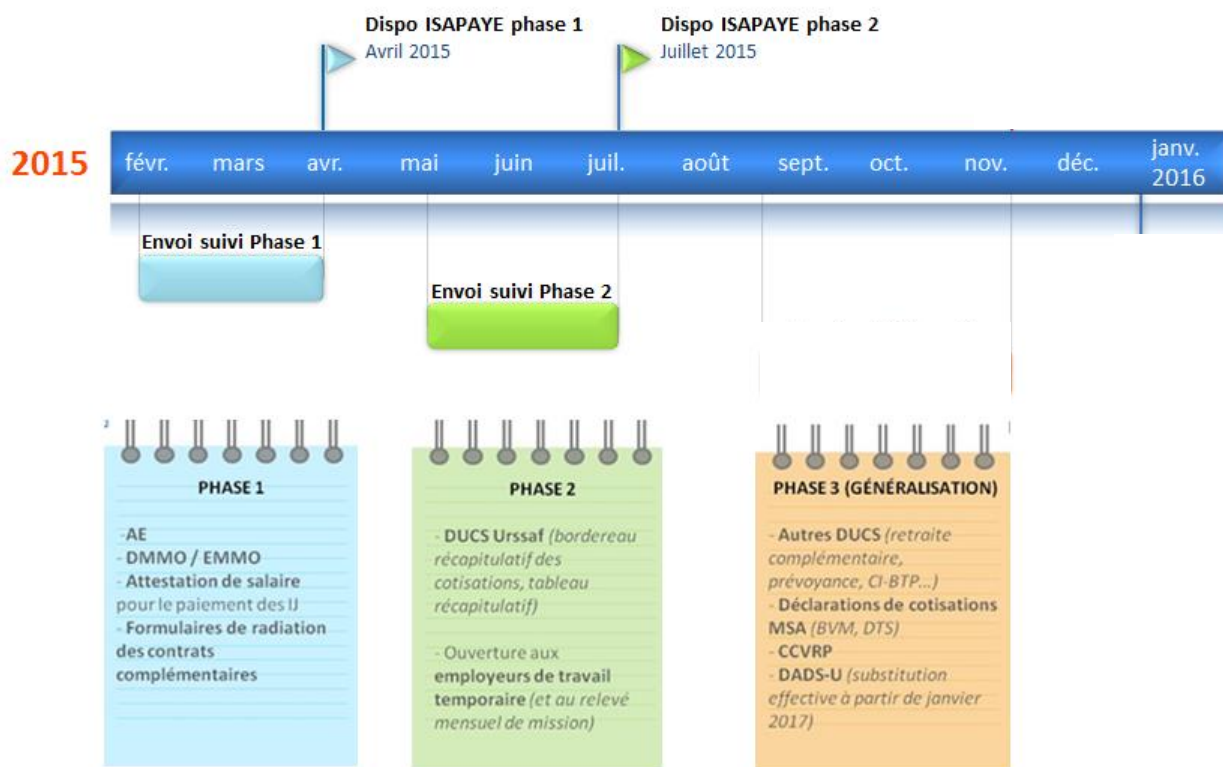
Malgré tout, **ces changements vont apporter un certain nombre de bénéfices** :

- **Sérénité** dans le traitement de la paie avec une gestion mensuelle et régulière
- **Sécurité** dans le process avec un flux unique et sans ressaisie d'informations
- **Fiabilité** des informations dans le temps
- **Simplification** de la gestion du Social

3) Planning d'intégration de la DSN dans ISAPAYE

Date de mise à disposition dans ISAPAYE de la DSN Phase 2 : juin 2015

Cette mise à jour vous permettra ainsi **d'anticiper progressivement le passage en DSN de vos dossiers**.



Pour plus d'informations, vous pouvez également consulter le document « Les 8 questions les plus fréquentes sur la généralisation progressive de la DSN » disponible sur le site dsn-info : <http://www.dsn-info.fr/documentation/dsn-questions-frequentes-generalisation.pdf>

La version 2017 contenant la phase 3 de la DSN sera mise à disposition mi-décembre. Cette version sera à installer après le dépôt de la DSN mensuelle des payes de novembre (ou octobre pour les dossiers en décalage de paye).

III. Les outils et conseils de mise en place

Pour vous accompagner, nous mettons à votre disposition plusieurs outils. Ceux-ci sont disponibles soit directement dans votre logiciel ISAPAYE, soit en téléchargement sur votre espace client. Vous trouverez également sur votre espace client toutes les documentations de prise en main.

Ces outils, recommandations et conseils vous permettront ainsi de préparer sereinement votre passage à la DSN avec votre logiciel ISAPAYE.

A noter :

Vous retrouverez également des informations dans le guide de démarrage DSN mis à disposition par les équipes du GIP-MDS sur le lien suivant : <http://www.dsn-info.fr/documentation/guide-de-demarrage-dsn-p2.pdf>

Marche à suivre pour mettre en place un dossier en DSN Phase 2

I. Conseils pour anticiper la DSN

- 1- Lire les documentations* et se tenir informé.
- 2- Si vous êtes en télé-règlement, vérifier votre code IBAN au niveau du dossier.
- 3- Nous vous conseillons de mettre en place le module des absences*.
- 4- Récupérer les fiches de paramétrages de vos contrats de prévoyance/mutuelle/assurance auprès de vos organismes.
- 5- Paramétrer vos contrats de prévoyance/mutuelle/assurance
- 6- S'inscrire au portail de dépôt des fichiers DSN.
- 7- Si ce n'est pas déjà le cas, privilégier le télé-règlement.

II. Sélection des dossiers

- 1- Pour les dossiers à l'URSSAF en périodicité trimestrielle, il est impératif de démarrer en début de trimestre.
- 2- Pour les dossiers à l'URSSAF en périodicité mensuelle et les dossiers à la MSA en périodicité mensuelle ou trimestrielle, vous pouvez démarrer quand vous le souhaitez.
- 3- Passer vos dossiers en DSN avant les Pics d'activité (surcroît d'activité, embauche en CDD) afin d'éviter des doublons de déclarations (ex : AED) et bénéficier pleinement du système de la DSN.

III. Etapes de mise en place de la DSN

- 1- Editer l'état **DSN_DOSS.ISA** en **Editions / Récapitulatifs multi-dossiers** et éditer l'état **DSN_SAL.ISA** en **Editions / Etats du salarié**.
- 2- Apporter les corrections nécessaires au dossier et sur les fiches salariés (Cf Documentation* « Etats préparatoires »).
- 3- Clôturer les payes du mois * : **tous les bulletins doivent être clôturés avant que le dossier adhère à la DSN.**
*MOIS-1 avant l'entrée en DSN
- 4- Les formules DSN font référence au paramétrage fournit en standard dans le logiciel (ISA).
En cas de paramétrage spécifique, vous devez vérifier et éventuellement surcharger les formules DSN. (Cf Q/R Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 5- Vérifier le paramétrage des organismes dans **Accueil / Dossier / Organismes** (Cf page 10 Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 6- Après réception des fiches de paramétrage, paramétrer les contrats de prévoyance/mutuelle dans **Accueil / Informations / Dossier / Prévoyance/Mutuelle**
- 7- Vérifier le paramétrage des motifs de sortie dans **Déclarations / Options nécessaires / Motifs entrée-sortie** (Cf Documentation* « Motifs entrée sortie ») : pour chaque motif de sortie, un code Pôle Emploi (Assedic) et un code DADS-U sont à cocher.
- 8- Cocher « Ce dossier réalise la DSN » dans **Déclarations / Options nécessaires / Informations dossier** (Cf page 4 Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 9- Aller en **Accueil / Dossier / DSN**, renseigner la date d'exigibilité et le mois d'acceptation de la 1^{ère} DSN mensuelle (Cf page 6 Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 10- Aller en **Accueil / Salarié / DSN**, vérifier et compléter au besoin les informations salariés (Cf page 11 Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 11- Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Prévoyance/Mutuelle**, affecter les contrats de Prévoyance aux salariés affiliés si le paramétrage au dossier a été réalisé
- 12- Calculer vos bulletins du mois en cours.
- 13- Contrôler l'onglet DSN du bulletin et compléter les informations (périodes de rattachement, préavis, ...) (Cf page 23 Documentation* « La DSN mensuelle »).
- 14- Réaliser la DSN mensuelle dans **Déclarations / DSN / Mensuelle** (Cf page 50 Documentation* « La DSN mensuelle »).
Remarque : si un évènement type (arrêt de travail, départ,...) survient le mois de la mise en place de la DSN, vous pouvez-vous rapporter à la documentation* « La DSN Événementielle ».

**Toutes les documentations sont disponibles sur votre espace client dans le dossier « DSN*

Vous trouverez également des boutons d'aide « En Savoir + » et « Questions/Réponses » directement dans le logiciel.

1) Outils d'aide à la mise en place

Attention, ces vérifications et modifications sont à réaliser impérativement avant de cocher que le dossier adhère à la DSN pour une bonne prise en compte des éléments.

De plus, vous devez impérativement avoir clôturé vos bulletins de salaire avant de cocher que le dossier adhère à la DSN. Vous pourrez ensuite réaliser les bulletins de salaire du mois suivant.

- **Etats de contrôle des données obligatoires salariés et dossiers**

Pour réaliser les DSN, un certain nombre d'informations relatives aux salariés et aux entreprises doivent être renseignées obligatoirement dans votre logiciel ISAPAYE. Afin de vérifier si ces informations sont présentes ou non dans le logiciel, nous mettons à votre disposition deux états de contrôle :

- Un état de contrôle des données obligatoires salarié
- Un état de contrôle des données obligatoires dossier

L'édition de ces états de contrôle vous permet d'identifier les champs manquants et ainsi de les compléter en vue de préparer votre passage à la DSN.

Ces états sont disponibles dans ISAPAYE :

- en **éditions / salarié / états du salarié**, vous trouverez l'état DSN_SAL.ISA
- en **éditions / récapitulatifs multi-dossiers**, vous trouverez l'état DSN_DOSS.ISA

La documentation est disponible sur votre espace client dans la rubrique aide à l'utilisation puis dans le dossier DSN.

- **Mise en place du module des absences**

Les périodes d'absence à déclarer en DSN (absences non rémunérées ou rémunérées partiellement) sont les mêmes qu'aujourd'hui. (Périodes d'absence à déclarer identiques aux déclaratifs actuels).

Pour vous permettre de gagner en simplicité, et ainsi éviter de saisir deux fois les mêmes informations, nous vous invitons à mettre en place **le module des absences** et à le **valoriser dans le bulletin de salaire**. Ainsi, les éléments saisis seront repris en automatique dans le déclaratif.

Pour vous aider dans la mise en place du module des absences, des documentations sont disponibles sur votre espace client :

- **La documentation** « *La gestion des absences* » qui se trouve dans le dossier Absences de la rubrique aide à l'utilisation.
- **La documentation** « *La gestion des absences – Synthèse du module des absences* » qui se trouve dans le dossier Absences de la rubrique aide à l'utilisation.

A noter : ce module ne peut pas être utilisé si vous utilisez l'injection de la feuille de pointage dans les bulletins de salaire.

- **Lister les formules DADS surchargées**

Ce paragraphe ne vous concerne que si vous utilisez des paramètres spécifiques.

Si vous avez des formules surchargées dans le paramétrage de la DADS, il faudra lors de la mise en place de la DSN, aller surcharger les formules DSN comme le sont actuellement les formules DADS.

Attention : si vous ne réalisez pas de DADSU et/ou AED et que vous avez des paramètres spécifiques, vous devrez vérifier que toutes les formules de la DSN sont correctement paramétrées.

Des quids sont mis à votre disposition sur votre espace client dans la rubrique espace de téléchargement.

Ils vous permettront de visualiser rapidement les formules DADS ayant été surchargées et ainsi d'adapter les formules DSN à l'aide d'une table de correspondance qui est présente dans la partie Questions/Réponses de la documentation « DSN Mensuelle ».

- **Les motifs de sortie**

Vérifier et mettre à jour le paramétrage de vos motifs de sortie.

Pour vous aider dans la vérification et la mise à jour des motifs de sortie, une documentation et un quid sont disponibles sur votre espace client dans la rubrique aide à l'utilisation :

- **La documentation** « Motifs entrées sorties » qui se trouve dans le dossier Paramétrage ISA puis dans le sous-dossier Paramétrage réglementaire.
- **Le quid** « QUID – Motifs de sortie » qui se trouve dans le dossier Quids

- **Le paramétrage des organismes au dossier**

Vérifier et mettre à jour le paramétrage de vos organismes au dossier.

Pour vous aider dans la vérification et la mise à jour de vos organismes, une documentation est disponible directement dans l'application.

Vous la trouverez dans la fenêtre de paramétrage des organismes en **Accueil / Dossier** puis dans l'onglet Organismes en cliquant sur le bouton 


Dans cette documentation, vous trouverez également un lien vers une vidéo sur le paramétrage des organismes dans un dossier MSA. Vous pouvez également la visualiser en [Cliquant ici](#).

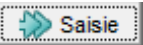
Il est important de vérifier que :

- **Le code identification de vos organismes est correctement paramétré,**
- **Le numéro SIRET de l'organisme soit correct.**

Exemple pour votre organisme URSSAF :

Pour le contrôler : aller **en Accueil / Dossier**, dans l'onglet Organismes

Se positionner sur l'organisme à contrôler puis cliquer sur la 

Cliquer ensuite sur  en bas à droite

Dans l'onglet général, vérifier le numéro SIRET

Dans l'onglet qualification, vérifier le code identification

- **Mise à jour de vos contrats de prévoyance / mutuelle / assurance.**

Il est **indispensable** de procéder à la mise à jour de vos contrats de prévoyance/mutuelle/assurance pour la bonne transmission et exploitation de vos fichiers DSN. Nous vous conseillons de récupérer les fiches de paramétrage auprès de vos organismes de mutuelle, prévoyance et/ou assurance afin de réaliser dès à présent le paramétrage des contrats de prévoyance/mutuelle/assurance.

Un utilitaire de mise à jour des profils a été mis en place dans la version 2016V5. Cet utilitaire permet de séparer les profils afin de pouvoir réaliser le paramétrage indiqué dans les fiches de paramétrage envoyées par les organismes.

Une fiche d'aide est disponible sur votre espace client dans la rubrique **Aide à l'utilisation** dans le dossier **DSN**. Une vidéo vous présentant les manipulations à effectuer pour paramétrer est aussi disponible dans la rubrique **Trucs et Astuces**, dossier **DSN**.

Le paramétrage des contrats effectué dans ISAPAYE pour le démarrage de la DSN en phase 2, ne sera pas à refaire lors du démarrage de la phase 3.

Etape 1 : récupérer les fiches de paramétrage spécifique DSN de vos contrats de prévoyance - mutuelle - assurance

Vous devez vous munir des fiches de paramétrage de vos organismes de prévoyance, de mutuelle et d'assurance.

Ce sont vos organismes de prévoyance / mutuelle / assurance qui doivent vous fournir ces fiches.

Vous pouvez également les trouver :

- Sur le site de votre organisme de prévoyance / mutuelle / assurance en vous connectant avec vos identifiants clients.
- Sur le site de net-entreprises en vous connectant avec vos identifiants clients : cliquez sur « Accéder à la déclaration » de DSN régime Général ou DSN régime Agricole puis cliquez sur « Accéder aux fiches de paramétrage » en bas de l'écran.
- Votre organisme peut vous les avoir envoyés par mail ou courrier postal en appelant les directement.

Eléments à récupérer :

Obligatoires : Code Organisme - Référence contrat

Facultatifs : Code Délégitaire - Code population - Code option - Période d'affectation (mensuelle, trimestrielle, annuelle, ...) - type de la cotisation (salarié, établissement) – taux de cotisation.

Etape 2 : paramétrer vos contrats de prévoyance - mutuelle - assurance conformément aux fiches de paramétrage dans le logiciel ISAPAYE

Vous devez paramétrer vos contrats dans le dossier puis aux salariés.

Vérifiez d'abord que l'onglet **Organismes** de votre dossier soit correctement paramétré.

Vous pouvez vous aider du bouton 

Passez ensuite aux paramétrages ci-dessous.

Remarque : Les contrats de prévoyance – mutuelle – assurance de la DADS sont toujours à paramétrer dans Déclarations / Options nécessaires / Informations dossier. Ils sont indépendants des contrats de prévoyance – mutuelle – assurance à paramétrer pour la DSN.

En Accueil / dossier : onglet Prévoyance Mutuelle

Collecteur	Destinataire	Profil	Ref contrat = n° cotis. dossier	Autre réf. contrat	Date fin	Code délégataire	Code population	Code option individuelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code organisme : sélectionner l'organisme en cliquant sur

Référence contrat : repris en automatique de l'onglet organisme.
Si la référence contrat de la fiche de paramétrage prévoyance indique des numéros de contrats différents entre la DADS et la DSN, décocher cette case et renseigner la référence contrat pour la DSN dans la case « Autre réf. Contrat ».

Code Délégataire

Code population : créer les codes « population » en cliquant sur

Code option : créer les codes « option » en cliquant sur

En Accueil / salarié : onglet Prévoyance Mutuelle

Collecteur	Destinataire	Profil	Ref contrat = n° cotis dossier	Autre ref contrat	Affiliation	Fin du contrat	Code population	Code option individuelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code organisme : sélectionner l'organisme en cliquant sur

Référence contrat : repris en automatique de l'onglet organisme

Date d'affiliation

Code population : sélectionner le code en cliquant sur

Code option : sélectionner le code en cliquant sur

2) Conseils pour passer sereinement à la DSN ?

• Inscription aux portails de dépôt des fichiers DSN

Les dépôts de fichiers DSN peuvent se faire sur 3 sites.

- **www.jedecclare.com** : Dépôt possible pour les établissements à la MSA et à l'Urssaf.
- **www.net-entreprises.fr** : Dépôt possible pour les établissements à la MSA et à l'Urssaf.
- **www.msa.fr** en vous connectant à votre espace privé de la MSA dont vous dépendez, dans la rubrique "Vos services pro en ligne > Déclaration Sociale Nominative": Dépôt possible pour les établissements à la MSA

Si vous ne disposez pas encore d'accès à l'un de ces différents sites, nous vous conseillons d'en créer un.

• Fiches de paramétrage de vos organismes de prévoyance, mutuelle et d'assurance

Récupérer les fiches de paramétrage de vos contrats auprès de vos organismes de prévoyance / mutuelle / assurance et paramétrer les contrats.

• Mode de règlement

Passer en télé règlement pour simplifier les démarches.

Pour les tiers déclarants, incitez vos clients à passer en télé règlement pour simplifier les démarches.

A noter : si vous optez pour le télé règlement, vérifier que votre code IBAN des coordonnées bancaires du dossier est correct.

Pour le vérifier : aller en **Accueil / Dossier**, dans l'onglet informations générales

Pour calculer le code IBAN, cliquer sur 

- **Communication**

Communiquer aux salariés les informations concernées par la DSN ainsi que les modalités prévues par la loi en termes d'exercice du droit d'accès et de rectification des données.

Vous trouverez sur votre espace client dans la rubrique aide à l'utilisation, dans le dossier DSN un document dsn-information-salarie.

- **Mandat pour les tiers déclarants**

Pour les tiers déclarants, vous devez être mandatés par votre client pour faire la DSN

Vous trouverez sur votre espace client dans la rubrique aide à l'utilisation, dans le dossier DSN un exemple de mandat.

- **Etablir un cadencement de la paye**

Mise en place d'un cadencement de la paye en tenant compte des échéances (au 5 ou 15 du mois), du volume de bulletin, de dossier (portefeuilles clients, ...)

- Définir des dates de transmission des éléments variables de paye
- Définir des dates de transmission des évènements (mutations, embauches, départs, absences...)
- Mettre en place un planning de travail (point hebdomadaire pour traiter les événementielles,...)
- Tout ce qui peut être traité en amont de la paye doit être fait pour limiter la charge de travail sur les périodes de paye. (Cas particulier connu à traiter en début de mois, ...)
- Si vous utilisez l'import de valeurs en saisie groupée, réaliser celui-ci avant de calculer vos bulletins
- Mettre en place des contrôles rigoureux sur les salariés qui changent de situation
- Contrôler la totalité de la paie
- Contrôler et valider le déclaratif

- **Se tenir informé**

Lire nos communications support

Aller consulter régulièrement ce guide pratique

Regarder les vidéos

...

- **Eviter les mesures rétroactives**

Eviter les mesures rétroactives entraînant des régularisations sur les mois antérieurs, déjà déclarés en DSN.

- **Sélection des premiers dossiers pour le passage en DSN**
- Passer vos dossiers à la DSN avant les pics d'activité (pour ne pas faire en double les AED par exemple puisqu'il y a une notion d'historique)
- Pour les dossiers URSSAF en périodicité trimestrielle, démarrer **en début de trimestre.**
- Pour les dossiers MSA en périodicité trimestrielle, vous pouvez débuter la DSN **en cours de trimestre.**

IV. Manipulations à réaliser pour un dossier entré en phase 2 de la DSN passant en phase 3

1) Mettre à jour des listes de lignes

Ce paragraphe ne vous concerne que si vous utilisez des paramétrages spécifiques.

A partir de la version 2017, la phase 3 de la DSN sera mise en place. Les cotisations seront alors déclarées pour tous les organismes. Dans le cas où des lignes de cotisations en créateur autre que ISA sont utilisées dans la base, il sera nécessaire d'adapter le paramétrage de la DSN afin d'intégrer ces lignes de cotisations.

Un quid listant la liste de ces lignes ainsi qu'une documentation seront mis à disposition sur votre espace client afin de vous aider à réaliser votre paramétrage après la version 2017.

2) Ajouter les modalités de paiement des organismes

La DSN phase 3 déclare les cotisations de sécurité sociale, chômage, retraite, prévoyance,.... collectées par différents organismes. Pour chacun des organismes, il faudra contrôler et renseigner si besoin, la date d'exigibilité du règlement et le mode de paiement dans l'onglet **DSN** du dossier.

3) Indiquer l'exigibilité du paiement pour les contrats de prévoyance/mutuelle

Pour tous les contrats de prévoyance/mutuelle déclarés auxquels l'entreprise est affiliée, il faudra vérifier la période d'affectation et l'exigibilité du paiement des cotisations dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle** du dossier.

4) Modifier la zone « Ressortissant » pour les salariés étrangers hors EEE

Le code codification UE « 99- ressortissants hors EEE » ne sera plus utilisé à partir de la phase 3. Pour tous les salariés concernés par ce code, il faudra aller dans la fiche salarié, dans l'onglet **Etat civil**, et indiquer « Reste du monde » dans la zone Ressortissant.

V. Etapes à suivre après la mise en place du dossier en DSN

1) Etapes à suivre

Une fois que le dossier est mis en place en DSN, il faut suivre les étapes suivantes :

- **Calculer les bulletins de salaire du mois en cours.**
- **Contrôler l'onglet DSN** du bulletin et compléter les informations (périodes de rattachement, préavis,...).
- **Etablir les DSN signalements.**
Les DSN signalements sont à générer dans le cas d'une fin de contrat de travail, arrêt suite Maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensé de travail, arrêt suite Accident de travail / Accident de trajet / Maladie professionnelle.
Remarque : Dès que le nombre de mois requis pour effectuer un signalement est atteint, les signalements sont à transmettre dans les 5 jours.
- **Etablir la DSN Mensuelle.**
Remarque : 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 faudra réaliser une DSN annule et remplace avant la date d'exigibilité.
- **Déposer le fichier informatisé.**
Pour tous les dossiers (MSA / URSSAF), la DSN peut être déposée sur les sites <http://www.net-entreprises.fr> et <http://www.jedeclare.com>.
Pour les dossiers du régime agricole, la DSN peut être déposée sur le site de la MSA.

Remarque : Le logiciel ne fait pas de transfert directement vers le site <http://www.net-entreprises.fr> ou celui de la MSA.
- **Consulter les retours.**

Il existe plusieurs types de contrôles au niveau du système DSN :

- Les contrôles bloquants
- Les contrôles inter déclarations (non bloquants, mais il est essentiel de bien régulariser ces données afin de garantir la bonne prise en compte des éléments par les organismes destinataires)

Remarque : Les résultats des contrôles inter-déclarations sont mis à disposition du déclarant sur son **tableau de bord DSN**. Il est **important de consulter ce tableau de bord**.

2) Fiches synthèses DSN Phase 2 et 3

SYNTHESE DSN PHASE 2 (sans reprise d'historique)

Dossier qui entre en DSN phase 2

Déclarations remplacées	AED Pôle emploi Attestation Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité DMMO-EMMO Formulaires de radiation des contrats complémentaires DUCS URSSAF Attestation de salaire Accident du travail/Maladie professionnelle
Déclarations mensuelles à effectuer	DUCS Retraite/Prévoyance (si dossier en mensuelle) BVM DSN Mensuelle
Déclarations trimestrielles à effectuer	DUCS Retraite/Prévoyance (si dossier en trimestrielle) DTMO DSN Mensuelle
Signalements à établir avec dépôt de fichier (Si la profondeur est suffisante)	Signalement fin de contrat Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité Signalement Accident du travail/Maladie professionnelle
Signalements à établir sans dépôt de fichier (intégrés dans la DSN mensuelle)	Signalement fin de contrat si profondeur insuffisante (réaliser une AED en plus) Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité (si profondeur insuffisante réaliser une attestation Maladie non professionnelle/ Maternité/Paternité en plus) Signalement Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet si profondeur insuffisante (réaliser une attestation Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet en plus)

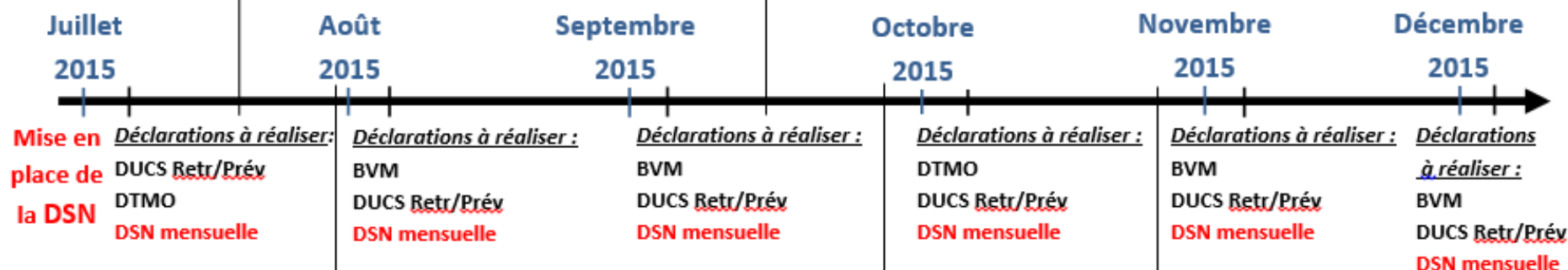
SYNTHESE DSN pour les dossiers entrant en PHASE 2 (sans reprise d'historique)

Sortie d'un salarié entré en 2014

- Signalement fin de contrat à créer sans déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle
- AED à effectuer car il faut 12 mois de profondeur

Salarié entré en septembre 2015 en arrêt maladie non professionnelle/maternité/paternité

- Envoi d'une DSN mensuelle provisoire pour la période d'emploi de septembre
- Signalement arrêt maladie/maternité/paternité à créer et déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle



Arrêt maladie non professionnelle/maternité/paternité pour un salarié présent sur les mois précédents

- Signalement arrêt maladie/maternité/paternité à créer sans déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle
- Attestation de salaire à effectuer car il faut 3 mois de profondeur

Sortie d'un salarié entré après avril 2015

- Signalement fin de contrat à créer et déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle

Arrêt Accident de travail/Maladie professionnelle pour un salarié présent sur les 12 mois précédents

- Signalement arrêt accident de travail/maladie professionnelle à créer sans déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle
- Attestation de salaire à effectuer car il faut 12 mois de profondeur

SYNTHESE DSN PHASE 3 (sans reprise d'historique)

Dossier qui entre en DSN phase 3

(*en attente du décret officiel concernant le calendrier de déploiement de la DSN)

Déclarations remplacées	Toutes les déclarations sauf la DPAE DADSU Ci BTP : Nous sommes en attente d'information sur la date à laquelle la dernière déclaration sera à produire.
Déclaration mensuelle à effectuer	DSN Mensuelle
Signalements à établir avec dépôt de fichier (si la profondeur est suffisante)	Signalement fin de contrat Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité Signalement Accident du travail/Maladie professionnelle
Signalements à établir sans dépôt de fichier (intégrés dans la DSN mensuelle)	Signalement fin de contrat si profondeur insuffisante <i>(réaliser une AED en plus)</i> Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité si profondeur insuffisante <i>(réaliser une attestation Maladie non professionnelle/ Maternité/Paternité en plus)</i> Signalement Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet si profondeur insuffisante <i>(réaliser une attestation Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet en plus)</i>

SYNTHESE DSN PHASE 3 (sans reprise d'historique)

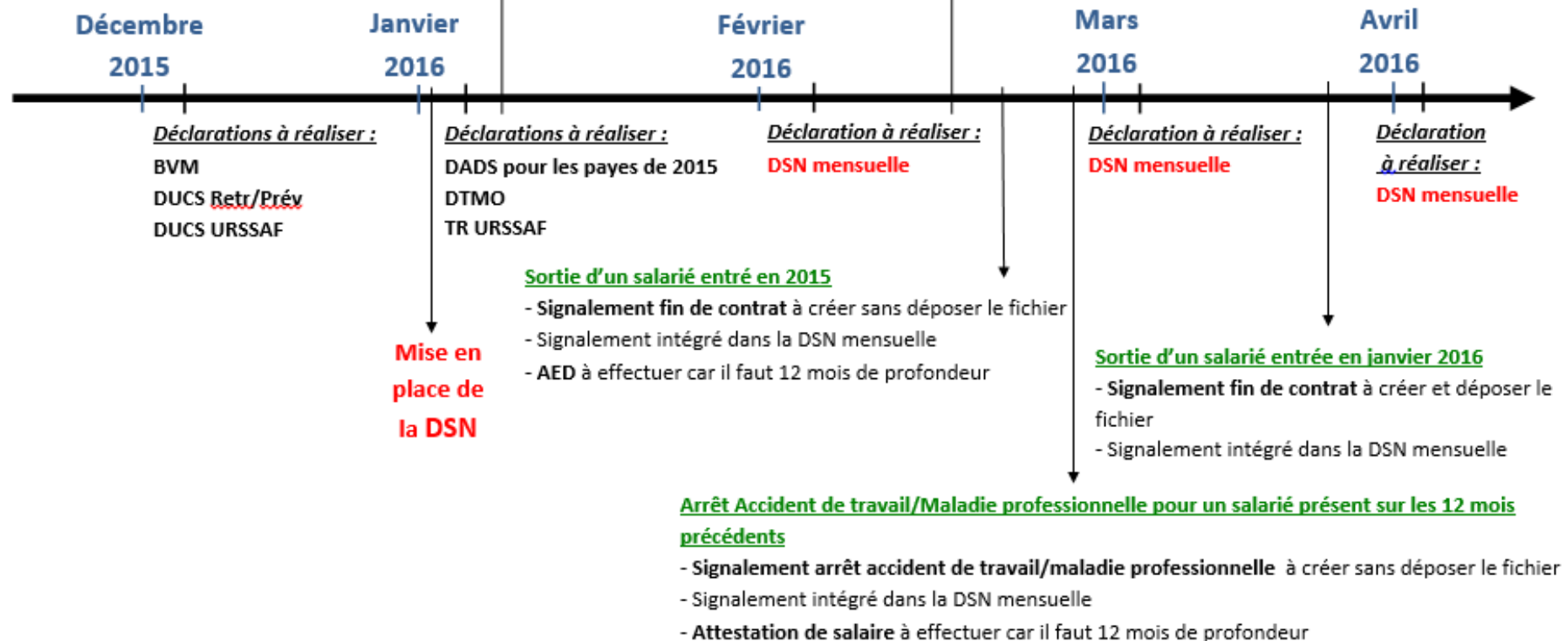
Dossier entrant en phase 3

Salarié entré en arrêt maladie non professionnelle/maternité/paternité

- Envoi d'une **DSN mensuelle provisoire** pour la période d'emploi de janvier
- **Signalement arrêt maladie/maternité/paternité** à créer et déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle

Arrêt maladie non professionnelle/maternité/paternité pour un salarié présent sur les mois précédents

- **Signalement arrêt maladie/maternité/paternité** à créer sans déposer le fichier
- Signalement intégré dans la DSN mensuelle
- **Attestation de salaire** à effectuer car il faut 3 mois de profondeur



VI. FAQ – Foire aux questions

1) Qui est concerné par la DSN ?

Les entreprises concernées doivent répondre à un certain nombre de critères :

- Les employeurs et salariés du régime général de la sécurité sociale et du régime agricole (MSA) et également les salariés des entreprises mixtes
- Les entreprises dont les salariés relèvent du régime Alsace / Moselle
- Les entreprises dont les salariés dépendent des caisses spécifiques de congés payés (ex. BTP)
- Les entreprises ayant des salariés à temps partiel
- Les entreprises pratiquant le décalage de paie avant le 10 du mois

2) Quels sont les différents types d'informations véhiculés dans la DSN ?

Il y a de types d'informations véhiculés par la DSN :

- Les déclarations mensuelles
- Les signalements d'évènements

Les signalements d'évènements correspondent aux fins de contrats, arrêts de travail et aux reprises anticipées suite à un arrêt de travail.

3) Quelles sont les déclarations concernées par les différentes phases de la DSN ?

Phase 1 et phase intermédiaire :

- Attestation de salaires maladie non professionnelle, maternité, paternité,
- Attestation Pôle Emploi : AED,
- DMMO et EMMO (déclaration de main d'œuvre).
- Les formulaires de radiation des contrats complémentaires

Phase 2 (en supplément de la phase 1) :

- DUCS URSSAF périodique et annuelle (TR),
- Attestation de salaire accident du travail et maladie professionnelle.

Phase 3 (en supplément des phases 1 et 2) :

- DTMO et BVM,
- DUCS retraite et prévoyance,
- DADS salaires,

4) Quelles sont les dates d'exigibilité ?

Périodicité mensuelle pour tous avec des dates d'exigibilité avant le 5 ou le 15 du mois qui suit celui auquel se rapporte la déclaration.

- Pour les entreprises pour lesquelles les déclarations sont actuellement trimestrielles :
 - 3 déclarations au lieu d'une seule / trimestre
 - Déclaration pour le 15 du mois qui suit celui auquel se rapporte cette déclaration

- Les modalités de règlement au trimestre restent celles qui s'appliquaient avec les anciennes déclarations.
- Pour les entreprises pour lesquelles les déclarations sont actuellement mensuelles :
 - La déclaration mensuelle sera pour le 5 du mois qui suit celui auquel se rapporte cette déclaration si les cotisations acquittées actuellement ont une exigibilité égale au 5
 - La déclaration mensuelle sera pour le 15 du mois qui suit celui auquel se rapporte cette déclaration si les cotisations acquittées actuellement ont une exigibilité différente du 5
 - Les modalités de règlement au mois restent celles qui s'appliquaient avec les anciennes déclarations.

5) La DSN modifie-t-elle les dates de paiements des cotisations sociales ?

La DSN ne modifie pas les périodicités de paiement des cotisations sociales pour les entreprises.

6) Quels sont les délais pour déclarer des évènements ?

Les délais pour faire les signalements sont :

- Fin de contrat : 5 jours
- Arrêt de travail si pas de subrogation : 5 jours (Si subrogation : pas de contrainte, possibilité de faire les signalements à la même échéance que la DSN mensuelle)
- Reprise anticipée : 5 jours

7) Y a-t'il des pénalités en cas de retard ?

Il n'y a pas de pénalité pour les retards dans les signalements, l'impact concerne en revanche le salarié car l'envoi tardif des informations va le pénaliser dans l'attribution de ses droits à indemnisation.

Cependant, il existe un barème pour les pénalités de retard des DSN mensuelles.

8) Si je démarre la DSN en cours d'année 2016, devrais-je effectuer une DADS en janvier 2017 ?

Oui, vous devrez produire en janvier 2017 une DADS pour les salaires de 2016 ainsi qu'une DSN mensuelle.

9) Peut-on corriger une DSN qui a été transmise ?

Si la date d'exigibilité n'est pas dépassée, vous pouvez effectuer une annule et remplace.

Si 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.

10) Peut-on modifier un bulletin de salaire une fois que la DSN correspondant au bulletin a été transmise ?

Oui si la date d'exigibilité n'est pas dépassée, non dans le cas contraire. Il faudra alors apporter les modifications sur le bulletin du mois suivant.

Dans le cas où la date d'exigibilité n'est pas dépassée, un message en calcul de bulletin vous alertera sur les modifications apportées dans le bulletin après re-calcul.

Si la DSN mensuelle a déjà été transmise voir réponse 9.

11) Peut-on apporter des modifications directement dans la DSN ?

Il n'est pas possible d'apporter des modifications sur les éléments contenus dans la DSN.

Les modifications sont à apporter dans le bulletin auquel se réfère la DSN si celle-ci n'a pas encore été transmise.

Une partie de la DSN peut être modifiée. En effet, en cas de changement des informations salariés, il faut indiquer ce changement dans la DSN mensuelle.

Il est possible d'apporter des modifications dans le bordereau des cotisations déclaré aux organismes.

Les modifications dans le bulletin ou en DSN peuvent être apportées si la DSN mensuelle n'a pas été transmise.

Si elle a déjà été transmise voir réponse 9.

12) J'ai un salarié en congés parental, que dois-je faire ?

Il n'est pas obligatoire de réaliser un bulletin de salaire pour une absence de plus d'un mois.

Depuis la version ISAPAYE 2015 V5, il est possible de saisir des périodes de suspensions en dehors du calcul de bulletin dans le menu Déclarations / DSN / Salariés sans BS.

13) Je suis tiers déclarant, je dois m'inscrire sur un portail de dépôt aux flux DSN. Sur le portail d'inscription de Net-Entreprises, une charte est à signer. Dois-je faire signer cette charte à tous mes clients ?

Si vous êtes un tiers déclarant, vous signez la charte de manière globale pour pouvoir accéder à l'inscription des clients que vous souhaitez faire passer en DSN.

14) Comment déclarer les TESA en DSN ?

Nous avons peu d'informations à ce jour sur ce sujet. La MSA prévoit la mise en place d'un utilitaire de saisie en ligne des DSN courant 2016, qui concernerait les TESA mais également les salariés permanents. (cf : <http://www.dsn-info.fr/documentation/guide-utilisateur/inscription-dsn-regime-agricole.pdf>).

Nous vous conseillons cependant de passer vos TESA sur ISAPAYE en réalisant des bulletins afin de pouvoir générer automatiquement vos DSN sans avoir besoin d'aller re-saisir les informations dans cet utilitaire.

ISAPAYE vous permet également de :

- conserver les informations de vos salariés,
- consulter l'historique de vos données de paye,
- saisir et conserver vos feuilles de pointage,
- gérer les congés payés, RTT, absences
- analyser des données (tableaux de résultats)
- ...

15) Pour des périodicités de paiement trimestrielles, y'a-t-il des manipulations particulières à faire ?

Non, pas de manipulations particulières à effectuer.

Lors de la génération des DSN mensuelles, un bordereau mensuel est également inclus dans le fichier. Ce bordereau se cumulera sur les trois mois.

Si vous ou votre client paye par virement, il faut effectuer le virement avec le montant correspondant. Si vous ou votre client paye par télé règlement, vous n'avez rien à faire.

16) Comment gérer les entreprises qui ne sont pas en cessation d'activité mais qui pour le moment n'ont pas de salariés ?

Vous devez produire des DSN mensuelles néant jusqu'à ce qu'il y ait des salariés (exemple occasionnels) ou jusqu'à la date de cessation d'activité.

17) Je reprends un dossier en janvier 2017, que dois-je faire ?

Ajouter le dossier à votre liste sur les sites de dépôts des fichiers DSN.

Vous devez vous renseigner pour savoir si des DSN ont déjà été transmises précédemment et depuis quand. Demandez également s'il y a eu de la reprise d'historique.

Etablir les DSN.

Dans le cas où le dossier réalisait la DSN, il est nécessaire d'indiquer un changement dans la DSN mensuelle pour indiquer l'ancien numéro de contrat de chaque salarié du dossier

En effet, un numéro de contrat est généré par le logiciel qui effectue la DSN. Ce calcul est propre à chaque logiciel. Il est indispensable d'intégrer, dans la première DSN effectuée avec le logiciel ISAPAYE, le numéro de contrat calculé dans la DSN précédente (réalisée par l'ancien logiciel de paie) ainsi que la date de modification.

- Ces informations sont à renseigner en tant qu'anciennes valeurs dans la 1ère DSN mensuelle effectuée sur ISAPAYE dans la partie « Changement ». La DARES (Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques) pourra alors reconstituer correctement les mouvements de main d'œuvre à partir des données DSN.

Si vous devez gérer un signalement d'évènement pour un arrêt de travail, ou un signalement d'évènement pour une sortie d'un salarié :

- Soit la reprise d'historique a été faite et dans ce cas, le signalement d'évènement puis la DSN mensuelle suffiront
- Soit la reprise d'historique n'a pas été faite et vous ne disposez pas d'assez de profondeur (3 dernier mois déclarés en DSN), vous devrez réaliser le signalement d'évènement, l'attestation de salaire et la DSN mensuelle.

18) Pourra-t-on toujours déclarer en DSN des salariés dont la périodicité de paiement des salaires est trimestrielle (exemple : VRP) ?

Depuis la phase 2 de la DSN, vous pouvez réaliser un seul bulletin de salaire comprenant la rémunération du trimestre complet.

Il n'y a plus d'obligation de devoir calculer un bulletin de salaire mensuel pour un salarié en périodicité de paiement trimestrielle.

Vous devrez réaliser une DSN mensuelle qui contiendra :

- pour le premier mois, une rémunération déclarée à 0
- pour le second mois, une rémunération déclarée à 0
- pour le troisième mois, une rémunération déclarée avec le montant du bulletin réalisé sur le trimestre

19) Est-ce que les fractions seront toujours gérées en DSN ?

Avec la DSN, il est obligatoire de générer une DSN par régime (MSA / URSSAF) : il n'y a plus de notion de fraction pour cette raison.

En revanche, pour les autres fractions, il sera toujours possible de les gérer en envoyant également 2 DSN (une par fraction).

20) Pour les salariés en CDD, doit-on indiquer une date de fin prévisionnelle du contrat de travail ?

Oui, vous devrez indiquer une date de fin prévisionnelle du contrat de travail.

Cette nouvelle information concerne tous les salariés en contrat à durée déterminée, mais également les contrats d'apprentissage (de durée déterminée ou indéterminée), les conventions de stage.

21) Je suis en décalage de paye, à quelle date dois-je déposer la DSN mensuelle ?

Les dates d'échéances en DSN restent identiques : elles sont fixées au 5 ou au 15 du mois + 1 selon la date d'exigibilité. Les entreprises qui pratiquent un décalage plus important devront transmettre leur déclaration au plus tard le 15 du mois suivant, quel que soit la date de versement des salaires.

22) Qu'est-ce que la date de fin de contrat prévisionnelle ?

La date de fin de contrat prévisionnelle (S21.G00.40.010) est une rubrique obligatoire en DSN si :

- un de vos salariés a en « Nature de contrat » :
 - o Contrat à durée déterminée
 - o Contrat d'apprentissage
 - o Convention de stage
 - o Contrat de soutien et d'aide par le travail
 - o Volontariat de service civique

Cette rubrique est à renseigner en **accueil / salarié**, dans l'onglet Valeurs /15 Autres informations salarié et sur la donnée **DAT_FIN_C.ISA**.

Remarque : pour les CDD à terme imprécis (date de fin prévisionnelle difficile à déterminer), vous devez également indiquer une date de fin de contrat prévisionnelle.

Un CDD est toujours conclu pour une durée minimale (en jours, semaine ou mois). La date de fin de contrat prévisionnelle est donc à renseigner en prenant en compte cette durée. Vous pourrez ainsi la prolonger à chaque DSN en la modifiant.

23) J'ai un dossier à la MSA, puis-je entrer en DSN et continuer à produire mes anciennes déclarations (DTMO, AED) ?

La DTMO reste obligatoire tant que vous n'êtes pas entré en phase 3 de la DSN.

L'AED n'est plus obligatoire si vous avez la profondeur nécessaire (12 mois).

24) Peut-on entrer en DSN avant la date obligatoire de passage à la DSN ?

Oui, vous avez tout intérêt à entrer en DSN avant la date obligatoire.

Une anticipation vous permettra de vérifier vos différents paramétrages et ainsi de sécuriser ce nouveau mode de déclaration.

Nous vous conseillons de passer vos dossiers en DSN phase 2 progressivement.

Pour les dossiers ayant des pics d'activité (surcroît d'activité qui nécessite l'embauche de saisonniers), nous vous conseillons de passer en DSN avant celui-ci. (Vous pourrez ainsi faire vos DSN et ne pas faire d'AED).

Pour les dossiers à l'Urssaf en périodicité trimestrielle, vous devez impérativement commencer la DSN en début de trimestre.

Pour les dossiers à l'Urssaf en périodicité mensuelle et les dossiers à la MSA (périodicité mensuelle et/ou trimestrielle), vous pouvez démarrer quand vous le souhaitez.

Dans tous les cas, vous pouvez réaliser des fichiers tests.

25) Est-il possible d'envoyer un fichier test puis un fichier réel ?

Oui, vous pouvez déposer un fichier test puis un fichier réel si la période d'envoi légale n'est pas dépassée.

Attention, ces dépôts de fichiers tests ne sont pas réalisables avec la DSN reprise d'historique.

26) Comment se calcule le salaire brut soumis à l'assurance chômage ?

Il reprend l'assiette de cotisation de chômage déduction faite des primes, gratifications et indemnités.

27) J'ai déposé un signalement pour une fin de contrat de travail sur net-entreprises, que dois-je faire pour récupérer l'AER (Attestation Employeur Rematérialisée) ?

Connectez-vous au site net-entreprises.fr,

Cliquez sur "Accéder à la déclaration" en face de la DSN,

Sur le tableau de bord, cliquez sur la loupe en face du dépôt concerné par le signalement fin de contrat de travail,

Cliquez sur le lien "Accéder à l'AER".

DÉCLARATION

DSN

SOCIALE
NOMINATIVE

▶▶▶ ISAPAYE, EN MARCHÉ VERS LA DSN ▶