

# Guide d'utilisation DSN

## ISAPAYE 2017 V2

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>4</b>
1.1 Qu'est-ce que la DSN et quels sont ses objectifs ? .....	4
1.2 Grands principes à retenir .....	4
1.3 A quelle date la DSN mensuelle doit être transmise ? .....	4
<b>2. OU TROUVER DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ?</b> .....	<b>5</b>
2.1 Documentations, vidéos et bases de connaissance .....	5
2.2 Module d'aide au traitement des rejets .....	5
<b>3. DSN EVENEMENTIELLE : SIGNALEMENTS</b> .....	<b>5</b>
3.1 Quand effectuer un signalement ? .....	5
3.2 Comment effectuer un signalement fin de contrat ? .....	6
3.3 Comment effectuer un signalement arrêt de travail suite Maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensée de travail ? .....	6
3.4 Comment effectuer un signalement arrêt de travail suite Accident du travail / Accident de trajet / Maladie Professionnelle ? .....	7
3.5 Comment effectuer un signalement reprise anticipée suite à un arrêt de travail ? .....	8
3.6 Comment annuler ou annuler/remplacer un signalement ? .....	8
3.7 Comment sont véhiculés les signalements dans la DSN Mensuelle ? .....	9
<b>4. DSN MENSUELLE</b> .....	<b>9</b>
4.1 Le paiement .....	9
4.2 Contrôler les éléments de cotisations envoyés en DSN mensuelle .....	9
4.3 Calculer la DSN mensuelle .....	11
4.4 Créer le fichier informatisé .....	12
4.5 Déposer le fichier informatisé .....	13
4.6 Les comptes rendus métiers .....	13
<b>5. REGULARISATION DE COTISATIONS</b> .....	<b>13</b>
5.1 Rappel de cotisations .....	13
5.2 Régulariser des cotisations non déclarées en DSN .....	14
<b>6. LA DSN ANNULE ET REMPLACE</b> .....	<b>15</b>
<b>7. SYNTHESE DSN PHASE 3</b> .....	<b>16</b>
<b>8. FAQ – FOIRE AUX QUESTIONS</b> .....	<b>16</b>
1) <i>Quelles sont les dates d'exigibilité ?</i> .....	16
2) <i>La DSN modifie-t-elle les dates de paiements des cotisations sociales ?</i> .....	17
3) <i>Quels sont les délais pour déclarer des évènements ?</i> .....	17
4) <i>Y'a t'il des pénalités en cas de retard ?</i> .....	17
5) <i>Peut-on corriger une DSN qui a été transmise ?</i> .....	17
6) <i>Peut-on modifier un bulletin de salaire une fois que la DSN correspondant au bulletin a été transmise ?</i> .....	17
7) <i>Peut-on apporter des modifications directement dans la DSN ?</i> .....	17
8) <i>J'ai un salarié en congés parental, que dois-je faire ?</i> .....	17
9) <i>Quels sont les impacts du TESA pour la DSN ?</i> .....	17
10) <i>Pour des périodicités de paiement trimestrielles, y'a-t-il des manipulations particulières à faire ?</i> .....	18
11) <i>Comment gérer les entreprises qui ne sont pas en cessation d'activité mais qui pour le moment n'ont pas de salariés ?</i> .....	18
12) <i>Je reprends un dossier en janvier 2017, que dois-je faire ?</i> .....	18
13) <i>Peut-on déclarer en DSN des salariés dont la périodicité de paiement des salaires est trimestrielle (exemple : VRP) ?</i> 19	19
14) <i>Est-ce que les fractions sont gérées en DSN ?</i> .....	19
15) <i>Pour les salariés en CDD, doit-on indiquer une date de fin prévisionnelle du contrat de travail ?</i> .....	19
16) <i>Qu'est-ce que la date de fin de contrat prévisionnelle ?</i> .....	19
17) <i>Je suis en décalage de paye, à quelle date dois-je déposer la DSN mensuelle ?</i> .....	20
18) <i>Est-il possible d'envoyer un fichier test puis un fichier réel ?</i> .....	20
19) <i>Comment se calcule le salaire brut soumis à l'assurance chômage ?</i> .....	20

- 20) *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) ?..... 20*
- 21) *J'ai un avertissement en calcul de bulletin « Cotisation : des cotisations collectées par un organisme de prévoyance ne correspondent à aucune affiliation prévoyance. Dans Accueil / Informations / Salariés, vérifiez les contrats de prévoyance ». Que dois-je faire ?..... 20*

## 1. INTRODUCTION

Ce guide a pour objectif de vous présenter de manière générale le fonctionnement d'une entreprise en DSN.

### 1.1 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**
- **Sécuriser la transmission des données**
- **Lutter contre la fraude**

### 1.2 Grands principes à retenir

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...)

#### **DSN Phase 3 : Janvier 2017**

C'est la phase de généralisation. Un décret est paru le 21 novembre 2016 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.

**En DSN phase 3, toutes les déclarations à l'exception de la DPAE sont remplacées.**

### 1.3 A quelle date la DSN mensuelle doit être transmise ?

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

- Les déclarations mensuelles
- Les signalements d'événements

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

Les **déclarations mensuelles doivent être déposées pour toutes les entreprises au plus tard le 5 ou le 15 du mois qui suit celui auquel se rapporte la déclaration et avant midi.**

A noter que si cette date tombe un week-end ou un jour férié, la date limite est alors reportée au 1<sup>er</sup> jour ouvré suivant.

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

## 2. OU TROUVER DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ?

### 2.1 Documentations, vidéos et bases de connaissance

Vous pouvez également retrouver des informations complémentaires dans :

- La base de connaissance du site DSN Info : <http://dsn-info.custhelp.com/>
- Le logiciel ISAPAYE avec le bouton « En savoir + »
- Votre espace client, rubrique Aide à l'utilisation et Trucs et astuces

### 2.2 Module d'aide au traitement des rejets

Un module d'aide au traitement des rejets est également disponible dans ISAPAYE.

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu **Déclarations/DSN/Mensuelle/Traiter les rejets**  
Ou **Déclarations/DSN/Signalements/Traiter les rejets**

ÉTAPE 2 : Saisir le code de la rubrique du rejet

## 3. DSN EVENEMENTIELLE : SIGNALEMENTS

La DSN événementielle permet de signaler des événements intervenant en cours de mois.  
Les différents signalements qui doivent être effectués sont :

- Signalement d'une fin de contrat,
- Signalement d'un arrêt maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensée de travail,
- 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,

### 3.1 Quand effectuer un signalement ?

Les signalements sont à transmettre dans les 5 jours qui suivent l'évènement.

**i** **Pour le signalement fin de contrat de travail** : vous devez avoir déclaré 12 mois de DSN mensuelle dans la limite de la date d'entrée.

Si ce n'est pas le cas, il est obligatoire d'établir une AED pour les salariés concernés avant de préparer le signalement pour fin de contrat

**Pour le signalement Arrêt suite Maladie/Maternité/Paternité/Femme enceinte dispensée de travail** : vous devez avoir déclaré 3 mois de DSN mensuelle dans la limite de la date d'entrée.

Si ce n'est pas le cas, il est obligatoire d'établir une attestation de salaire DSIJ pour les salariés concernés.

**Pour le signalement Arrêt de travail suite Accident de travail/Accident de trajet/Maladie Professionnelle** : vous devez avoir déclaré 12 mois de DSN mensuelle dans la limite de la date d'entrée. Si ce n'est pas le cas, il est obligatoire d'établir une attestation de salaire DSIJ pour les salariés concernés.

Si l'historique des salariés dans le système DSN n'est pas suffisant, le signalement doit être généré mais ne doit pas être déposé à l'administration.

Pour effectuer un signalement d'un salarié **nouvellement embauché**, quelques étapes sont à suivre :

ÉTAPE 1 : Créer le salarié et remplir les zones obligatoires

ÉTAPE 2 : Effectuer une DSN Mensuelle (provisoire) initiale. Cette DSN Mensuelle permet au système de la DSN de connaître le salarié.

ÉTAPE 3 : Etablir le bulletin de salaire définitif du salarié

ÉTAPE 4 : Effectuer le signalement.

ÉTAPE 5 : Avant la date d'exigibilité, effectuer une DSN Mensuelle annule et remplace.

### 3.2 Comment effectuer un signalement fin de contrat ?

Pour effectuer un signalement d'une fin de contrat, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : en calcul de bulletin renseigner la date et le motif de sortie

ÉTAPE 2 : calculer le bulletin de salaire et les valeurs mensuelles

ÉTAPE 3 : vérifier/modifier si nécessaire l'onglet DSN en calcul de bulletin

ÉTAPE 4 : valider le bulletin de salaire

ÉTAPE 5 : établir et transmettre l'AED (pour les salariés n'ayant pas le nombre nécessaire de DSN Mensuelle transmises au système).

ÉTAPE 6 : Aller en **Déclarations / DSN / Signalements** dans l'onglet **Liste des signalements**,

ÉTAPE 7 : Sélectionner le signalement concerné devant le Matricule du salarié,

ÉTAPE 8 : Cliquer sur "Calculer/recalculer".

ÉTAPE 9 : La date de calcul et l'heure du calcul s'affiche.

ÉTAPE 10 : Cliquer sur "Envoyer/Editer" pour générer le fichier de signalement et le déposer.

Liste des signalements		Ajout d'un arrêt de travail								
Matricule	Nom, prénom	Date	Signalement	Dernier jour travaillé	Compléter	Date de calcul	Vérif.	Date du fichier	-	
ALBERT	ALBERT PIERRE	30/04/2015	Fin de contrat							
MARTIN	MARTIN PIERRE	15/04/2015	Maladie	14/04/2015		19/02/2015 15:53	✓			

### 3.3 Comment effectuer un signalement arrêt de travail suite Maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensée de travail ?

Pour effectuer un signalement arrêt de travail suite à une maladie / maternité / paternité, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations / DSN / Signalements**

ÉTAPE 2 : Aller dans l'onglet **Ajout d'un arrêt de travail**

ÉTAPE 3 : Renseigner le motif de l'arrêt dans la colonne "Arrêt de travail" à l'aide du menu déroulant

ÉTAPE 4 : Renseigner la date du " Dernier jour travaillé ",

La date de "Début de l'arrêt" se renseigne en automatique en fonction de la date du "Dernier jour travaillé" + 1 jour.

Matricule	Nom, prénom	Arrêt de travail	Dernier jour travaillé	Début de l'arrêt
MARTIN	MARTIN PIERRE			
ALBERT	ALBERT PIERRE	Maladie	22/04/2015	23/04/2015

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Enregistrer"

ÉTAPE 6 : Une fenêtre s'ouvre afin de compléter les informations concernant l'arrêt.

Il est obligatoire de renseigner :

- Date de fin prévisionnelle de l'arrêt
- Date de reprise

**Compléter le signalement**

..... ALBERT PIERRE (ALBERT)

**Maladie du 23/04/2015**

Arrêt de travail

Motif de l'arrêt:

Date du dernier jour travaillé:

Date de fin prévisionnelle de l'arrêt:

Date de l'accident ou de la 1ère constatation:

Subrogation

Subrogation:

Date de début de la subrogation:

Date de fin de la subrogation:

Coordonnées bancaires du dossier

IBAN:

Code BIC:

Reprise

Date de la reprise:

Motif de la reprise:


### ÉTAPE 7 : Enregistrer avec .









Lors de l'enregistrement, le logiciel vérifie les informations :

- soit " Aucune anomalie constatée ".
- soit un rapport d'erreur : il est nécessaire d'apporter les modifications demandées en cas de sens interdit.

Fermer la fenêtre avec la croix rouge. Le signalement se place dans l'onglet **Liste des signalements**. La date et l'heure du calcul s'affichent.

### ÉTAPE 8 : Cliquer sur "Envoyer/Editer" pour générer le fichier de signalement et déposer.

Si des modifications ou des informations complémentaires doivent être apportées sur l'arrêt de travail dans l'onglet **Liste des signalements**, cliquer sur .

Matricule	Nom, prénom	Date	Signalement	Dernier jour travaillé	Compléter	Date de calcul	Vérif.	Date du fichier	-
ALBERT	ALBERT PIERRE	23/04/2015	Maladie	22/04/2015		04/03/2015 10:44			
ALBERT	ALBERT PIERRE	30/04/2015	Fin de contrat	30/04/2015		20/02/2015 15:49			
MARTIN	MARTIN PIERRE	23/04/2015	Accident du travail	22/04/2015		04/03/2015 11:00			

## 3.4 Comment effectuer un signalement arrêt de travail suite Accident du travail / Accident de trajet / Maladie Professionnelle ?

Pour effectuer un signalement arrêt de travail suite à un accident du travail / accident de trajet maladie professionnelle, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN/Signalements** dans l'onglet **Ajout d'un arrêt de travail**,

ÉTAPE 2 : Se placer sur le salarié concerné par l'arrêt de travail,

ÉTAPE 3 : Renseigner le motif de l'arrêt dans la colonne "Arrêt de travail" à l'aide du menu déroulant,

ÉTAPE 4 : Renseigner la date du "Dernier jour travaillé",

La date de " Début de l'arrêt " se renseigne en automatique en fonction de la date du "Dernier jour travaillé" + 1 jour.

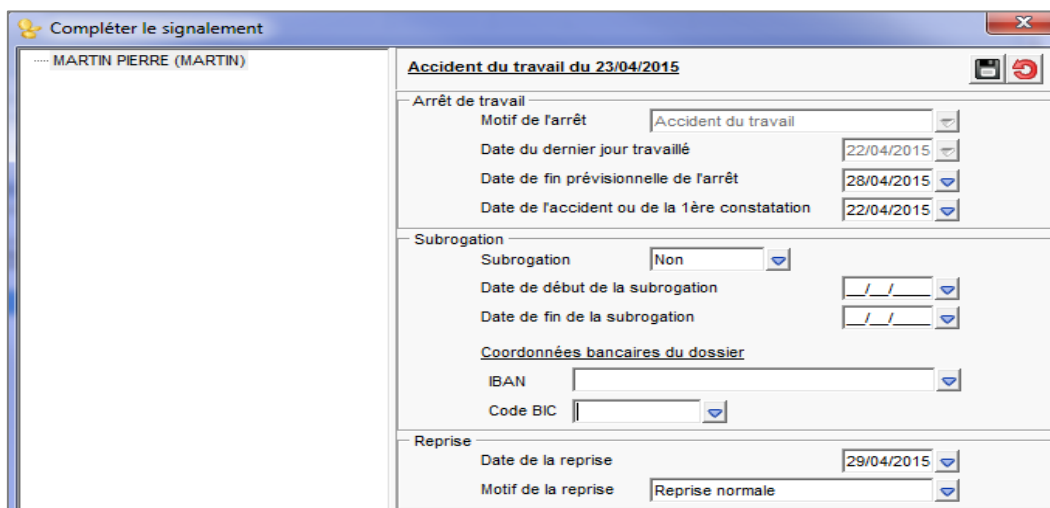
Matricule	Nom, prénom	Arrêt de travail	Dernier jour travaillé	Début de l'arrêt
ALBERT	ALBERT PIERRE			
MARTIN	MARTIN PIERRE	Accident du travail	22/04/2015	23/04/2015

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Enregistrer"

Une fenêtre s'ouvre afin de compléter les informations concernant l'arrêt :

Il est obligatoire de renseigner :

- La date de fin prévisionnelle de l'arrêt
- La date de l'accident ou de la 1<sup>ère</sup> constatation
- La date de reprise



ÉTAPE 6 : Enregistrer avec .


Lors de l'enregistrement, le logiciel vérifie les informations :









- soit "Aucune anomalie constatée".
- soit un rapport d'erreur : il est nécessaire d'apporter les modifications demandées en cas de sens interdit.

ÉTAPE 7 : Fermer la fenêtre avec la croix rouge. Le signalement se place dans l'onglet **Liste des signalements**.

La date et l'heure du calcul s'affichent.

ÉTAPE 8 : Cliquer sur "Envoyer/Editer" pour générer le fichier de signalement et le déposer.

Si des modifications ou des informations complémentaires doivent être apportées sur l'arrêt de travail dans l'onglet **Liste des signalements**, cliquer sur .

Matricule	Nom, prénom	Date	Signalement	Dernier jour travaillé	Compléter	Date de calcul	Vérif.	Date du fichier	-
ALBERT	ALBERT PIERRE	23/04/2015	Maladie	22/04/2015		04/03/2015 10:44			
ALBERT	ALBERT PIERRE	30/04/2015	Fin de contrat	30/04/2015		20/02/2015 15:49			
MARTIN	MARTIN PIERRE	23/04/2015	Accident du travail	22/04/2015		04/03/2015 11:00			

### 3.5 Comment effectuer un signalement reprise anticipée suite à un arrêt de travail ?

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.

Pour effectuer un signalement d'une reprise anticipée suite à un arrêt de travail :

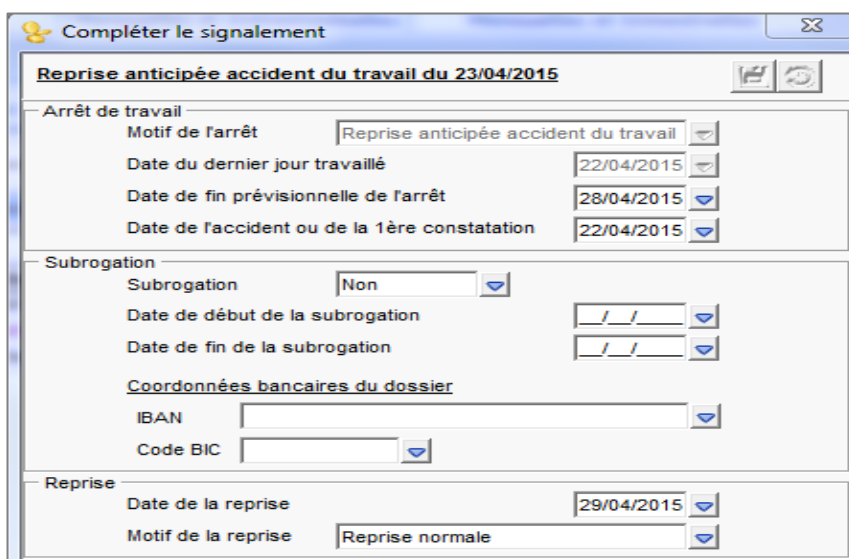
ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN/Signalements** dans l'onglet **Liste des signalements**,

ÉTAPE 2 : Cliquer sur " Enlever " au niveau du Filtre des déclarations,

ÉTAPE 3 : Sélectionner le signalement concerné devant le Matricule du salarié,

ÉTAPE 4 : Faire un clic droit "**Créer un signalement de reprise anticipée**",

Une fenêtre s'ouvre permettant de modifier les informations concernant la reprise anticipée :



Compléter le signalement

**Reprise anticipée accident du travail du 23/04/2015**

Arrêt de travail

Motif de l'arrêt : Reprise anticipée accident du travail

Date du dernier jour travaillé : 22/04/2015

Date de fin prévisionnelle de l'arrêt : 28/04/2015

Date de l'accident ou de la 1ère constatation : 22/04/2015

Subrogation

Subrogation : Non

Date de début de la subrogation : / /

Date de fin de la subrogation : / /

Coordonnées bancaires du dossier

IBAN :

Code BIC :

Reprise

Date de la reprise : 29/04/2015

Motif de la reprise : Reprise normale

ÉTAPE 5 : Enregistrer avec .

Lors de l'enregistrement, le logiciel vérifie les informations :

- soit "Aucune anomalie constatée".
- soit un rapport d'erreur : il est nécessaire d'apporter les modifications demandées en cas de sens interdit.

ÉTAPE 6 : Fermer la fenêtre avec la croix rouge : la date et l'heure du calcul s'affichent.

ÉTAPE 7 : Cliquer sur "Envoyer/Editer" pour générer le fichier de signalement et le déposer.

### 3.6 Comment annuler ou annuler/remplacer un signalement ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN/Signalements** dans l'onglet **Liste des signalements**,

ÉTAPE 2 : Cliquer sur "Enlever" au niveau du Filtre des déclarations,

ÉTAPE 3 : Sélectionner le signalement concerné devant le Matricule du salarié,



ÉTAPE 4 : Faire un clic droit "**Annuler-Remplacer le signalement**" ou "**Annuler le signalement**",


ÉTAPE 5 : Cliquer sur "Envoyer/Editer" pour générer le fichier de signalement et le déposer.

**i** 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.

### 3.7 Comment sont véhiculés les signalements dans la DSN Mensuelle ?

Les signalements effectués et transmis durant le mois sont repris dans la DSN Mensuelle du même mois. Les types de signalements concernés sont :

- Signalement d'une fin de contrat,
- Signalement d'un arrêt maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensé de travail,
- 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 Évènementielle 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

## 4. DSN MENSUELLE

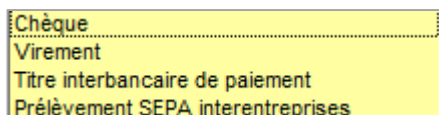
Avant d'établir la DSN mensuelle, il est nécessaire d'avoir terminé les bulletins et d'avoir le cas échéant réalisé les DSN signalements qui seront intégrés.

### 4.1 Le paiement

Le mode de paiement ainsi que la date d'exigibilité du règlement des cotisations pour chaque organisme collecteur des cotisations doit être indiqué dans le dossier.

ÉTAPE 1 : Aller dans **Accueil/Informations/DSN**

ÉTAPE 2 : Pour chaque organisme collecteur, indiquer le mode de paiement



ÉTAPE 3 : Pour le mode de paiement « Prélèvement SEPA Interentreprises », les coordonnées bancaires du dossier à prélever sont à indiquer

ÉTAPE 4 : Indiquer la date d'exigibilité du règlement des cotisations

ÉTAPE 5 : Enregistrer avec la disquette

Vous pouvez retrouver le montant à régler dans l'état de paiement des cotisations.

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

ÉTAPE 2 : Sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « Accéder aux déclarations »

ÉTAPE 4 : Cliquer sur « Envoyer / Editer »

ÉTAPE 5 : Cliquer sur « Aperçu » pour retrouver l'état de paiement des cotisations

Vous pourrez ainsi vous acquitter de votre règlement auprès de l'organisme.

### 4.2 Contrôler les éléments de cotisations envoyés en DSN mensuelle

Lors de la réalisation du bulletin de salaire, les éléments de contrôle des cotisations sont à vérifier afin d'envoyer des informations correctes dans la DSN mensuelle.

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

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : Réaliser le bulletin de salaire

ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle cotisations**

ÉTAPE 5 : Contrôler la présence des bases assujetties et des cotisations

Ci-dessous un exemple de certains éléments à contrôler selon le régime du bulletin de salaire

### **Bases assujetties obligatoires à contrôler pour une rémunération différente de 0**

<b>Dossiers affiliés au régime agricole</b>	
<b>02</b>	Assiette brute plafonnée
<b>03</b>	Assiette brute déplafonnée
<b>11</b>	Base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité Sociale <i>(pour les salariés cotisant sur une assiette forfaitaire comme les apprentis)</i>
<b>Dossiers affiliés au régime général</b>	
<b>02</b>	Assiette brute plafonnée
<b>03</b>	Assiette brute déplafonnée
<b>10</b>	Base brute fiscale
<b>Contrats de prévoyance/mutuelle</b>	
<b>31</b>	Affiliation : Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire

### **Bases assujetties obligatoires à contrôler pour une rémunération égale à 0**

<b>Dossiers affiliés au régime agricole</b>	
<b>03</b>	Assiette brute déplafonnée
<b>Dossiers affiliés au régime général</b>	
<b>03</b>	Assiette brute déplafonnée
<b>Contrats de prévoyance/mutuelle</b>	
<b>31</b>	Affiliation : Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire

### **Cotisations facultatives à contrôler pour une rémunération différente de 0**

<b>Dossiers affiliés au régime agricole</b>	
<b>049</b>	Cotisations Allocation de logement (FNAL)
<b>076</b>	Cotisation Assurance Vieillesse
<b>091</b>	Cotisation Service Santé au travail
<b>045</b>	Cotisation Accident du travail
<b>052</b>	Cotisation AFNCA, ANEFA, PROVEA, ASCPA
<b>063</b>	Montant de cotisations ARRCO
<b>064</b>	Montant de cotisations AGIRC <i>(pour les salariés Cadres)</i>
<b>068</b>	Contribution solidarité autonomie
<b>074</b>	Cotisation Allocation familiale – taux normal
<b>075</b>	Cotisation Assurance Maladie
<b>100</b>	Contribution au financement du dialogue social
<b>104</b>	Pénibilité cotisation de base
<b>Dossiers affiliés au régime général</b>	
<b>074</b>	Cotisation Allocation familiale – taux normal
<b>104</b>	Pénibilité Cotisation de base

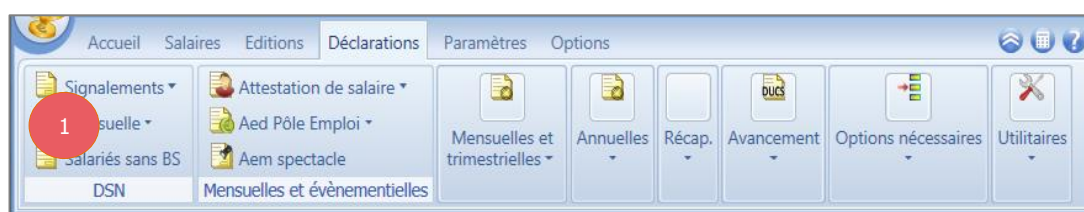
<b>063</b>	Montant de cotisations ARRCO
<b>064</b>	Montant de cotisations AGIRC ( <i>pour les salariés Cadres</i> )
<b>Contrats de prévoyance/mutuelle</b>	
<b>059</b>	Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance

<b>Cotisations <u>facultatives</u> à contrôler pour une <u>rémunération égale à 0</u></b>	
<b>Contrats de prévoyance/mutuelle</b>	
<b>059</b>	Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance

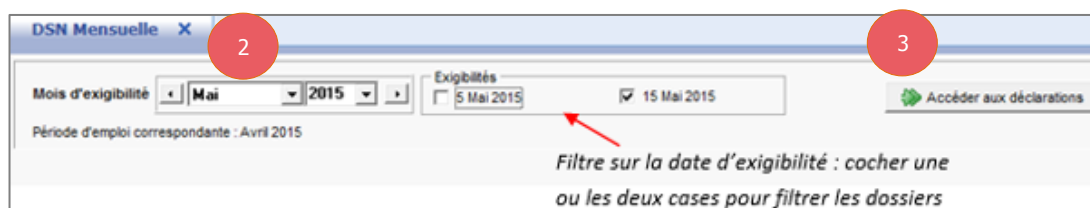
**i** Ces tableaux présentent les éléments de base à déclarer dans la DSN mensuelle. Selon le contrat du salarié, l'exonération ou le contenu du bulletin de salaire, les éléments de contrôle cotisations peuvent contenir moins de codes ou d'autres codes de bases assujetties ou de cotisations.

### 4.3 Calculer la DSN mensuelle

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



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"

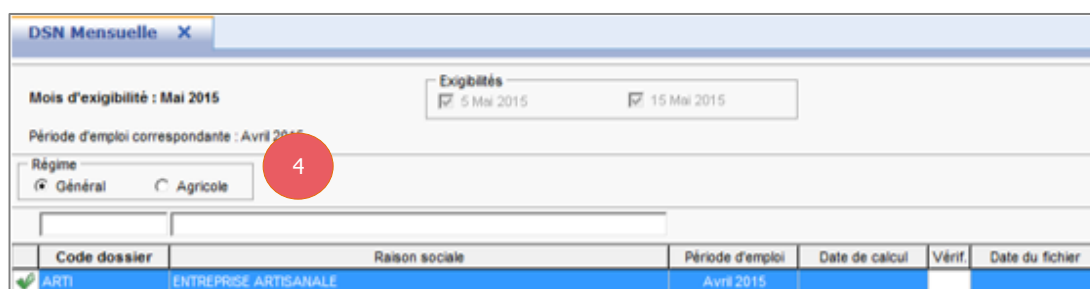



Le tableau liste les dossiers adhérent à la DSN en fonction du régime et de la date d'exigibilité cochés dans le filtre.

ÉTAPE 4 : choisir le régime

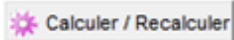


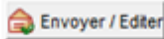

Le fichier DSN doit être réalisé par régime. Lorsque le régime général est coché, seuls les dossiers affiliés à ce régime apparaîtront et inversement pour le régime agricole. Par défaut, le régime coché est celui du dossier dans lequel l'utilisateur se trouve.

Les salariés affiliés à la CCVRP sont rattachés au régime général. Si un dossier contient des salariés affiliés à la MSA et des salariés affiliés à la CCVRP, il faudra réaliser une DSN du régime agricole et une DSN du régime général pour déclarer l'ensemble des salariés.






ÉTAPE 5 : pour sélectionner un dossier, mettre  devant le dossier.

ÉTAPE 6 : 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 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 de vos déclarations :

- Colonne « **date de calcul** » : indique la date de calcul de la déclaration
- Colonne « **date du fichier** » : 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

ÉTAPE 7 : cliquer sur le bouton "Calculer/Recalculer"

#### 4.4 Créer le fichier informatisé

 Pour pouvoir créer un fichier valide, il faut avoir calculé la DSN et n'avoir aucun message d'erreur précédé d'un .

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

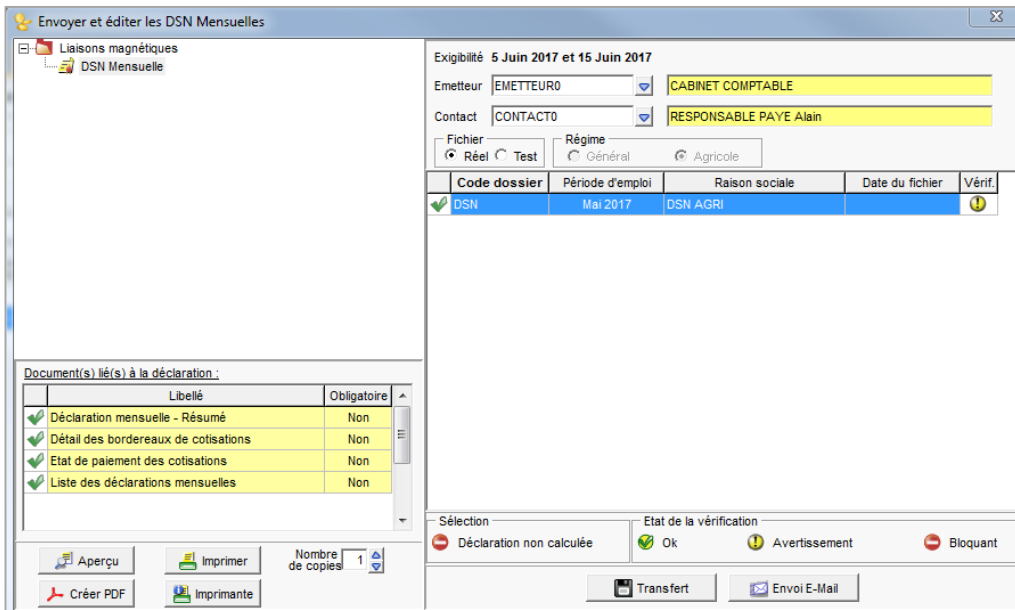
ÉTAPE 2 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

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


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




Une nouvelle fenêtre s'affiche :




Document(s) lié(s) à la déclaration :

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

Sélection :  Déclaration non calculée

Etat de la vérification :  Ok  Avertissement  Bloquant

 Si la déclaration n'est pas calculée, elle apparaît avec un sens interdit dans la première colonne : dans ce cas fermer la fenêtre Envoyer/Editer et calculer la DSN.

ÉTAPE 6 : renseigner l'**Emetteur** et le **Contact**

ÉTAPE 7 : cliquer en bas sur "Transfert"

ÉTAPE 8 : en haut de la fenêtre d'enregistrement, sélectionner le répertoire dans lequel le fichier doit être enregistré ou sinon choisir "Mes documents"

ÉTAPE 9 : cliquer sur "Enregistrer"

Une fenêtre d'information apparaît : "Le fichier a été créé avec succès"

**i** Un fichier peut contenir plusieurs DSN mensuelles pour différents dossiers affiliés à un même régime.

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.

#### 4.5 Déposer le fichier informatisé

Pour tous les dossiers, 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 également être déposée sur le site de la MSA dans la rubrique "Vos services pro en ligne > Déclaration Sociale Nominative".

ÉTAPE 1 : aller sur le site de dépôt et saisir ses identifiants

ÉTAPE 2 : aller ensuite sur la rubrique correspondante (par exemple sur le site de net-entreprises.fr "AC dépôt" puis "Déclarer"),

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Parcourir"

ÉTAPE 4 : aller rechercher le fichier créé avec ISAPAYE,

ÉTAPE 5 : envoyer le document.

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

**i** Pour plus d'informations concernant le dépôt du fichier se renseigner auprès du support de net-entreprise et de Je déclare ou auprès de la MSA.

#### 4.6 Les comptes rendus métiers

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

- Les contrôles bloquants (indiqués CCH dans le compte-rendu métier)
- 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)
- Les contrôles d'avertissement (indiqués SIG dans le compte-rendu métier)

**i** 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.**

## 5. REGULARISATION DE COTISATIONS

### 5.1 Rappel de cotisations

Une fois la date d'exigibilité du dépôt de la DSN mensuelle dépassée, il n'est plus possible de déposer de DSN mensuelle annule/remplace. Toutes les corrections devront donc être apportées sur le bulletin du mois suivant.

Il est possible de réaliser des rappels de cotisations dans le bulletin de salaire du mois suivant afin de régulariser des cotisations non calculées ou dont les taux/assiettes étaient erronés. Pour les exonérations forfaitaires (ZRR, Fillon, TODOE, ...), il est possible de surcharger le montant de l'exonération directement dans le bulletin de salaire du mois suivant. Pour la réduction de charges Fillon, le montant doit être surchargé uniquement sur le dernier bulletin de l'année sociale ou sur le bulletin de départ.

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul/ Calcul de bulletins**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : Aller sur l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 4 : Faire un clic droit /Rappel de cotisations sur la ligne de cotisation concernée

- ÉTAPE 5 : Cliquer deux fois sur le bouton « Suivant »  
 ÉTAPE 6 : Indiquer l'assiette, les taux ou les montants à régulariser  
 ÉTAPE 7 : Valider le rappel de cotisations  
 ÉTAPE 8 : Aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations**

Dans l'onglet **DSN/Régularisations de cotisations**, le rappel de cotisations se crée automatiquement. Selon le rappel de cotisation, il peut être nécessaire d'ajouter la base assujettie, le composant et/ou le type de cotisations. Pour tous les rappels de forfait, dans la colonne « Assiette » il est obligatoire d'indiquer 0.

Selon l'élément à rectifier, le mode de rappel à indiquer sera différent : assiette, taux ou forfait.

Mode du rappel	Comment l'utiliser ?
Assiette	Le rappel d'assiette doit être utilisé pour rectifier une assiette de base assujettie (et le cas échéant une assiette de cotisation individuelle), qui n'était pas déclarée ou déclarée avec une assiette fausse
Taux	Le rappel de taux doit être utilisé pour rectifier une cotisation individuelle DSN <b>non forfaitaire</b> (exemple <i>Maladie TS</i> ) : - l'assiette - le taux seulement si la <u>cotisation est collectée par un organisme URSSAF ou AGIRC-ARRCO</u> - le montant
Forfait	Le rappel de forfait doit être utilisé pour rectifier une cotisation individuelle DSN <b>forfaitaire</b> (exemple <i>Réduction de charges FILLON</i> ) : - l'assiette - le montant <b>Ou</b> pour rectifier une cotisation individuelle DSN <b>non forfaitaire</b> (exemple <i>Maladie TS</i> ) : - le taux seulement si <u>elle n'est pas collectée par un organisme de nature URSSAF ou AGIRC-ARRCO</u>

ÉTAPE 9 : Modifier le mode de rappel selon le cas du rappel

ÉTAPE 10 : Indiquer les dates du rappel

ÉTAPE 11 : Si le rappel de cotisations concerne plusieurs mois, faire un clic droit /Dupliquer un rappel de cotisations et indiquer les dates du rappel



Il est obligatoire d'avoir une ligne de rappel pour chaque mois de régularisation des cotisations.  
*Exemple : Si vous faites un rappel de cotisations pour mars et avril, vous devez avoir une ligne de rappel pour mars et une ligne de rappel pour avril.*

ÉTAPE 12 : Valider le bulletin de salaire

Pour les organismes de sécurité sociale et de prévoyance, un bordereau de régularisation sera ajouté dans la DSN mensuelle afin de déclarer ces rappels. Pour les organismes de retraite et pour les caisses de congés spectacle, les montants de rappels seront ajoutés dans le bordereau de cotisations de la période en cours.

## 5.2 Régulariser des cotisations non déclarées en DSN

Si des cotisations ont été calculées dans le bulletin de salaire mais qu'elles n'ont pas été déclarées dans la DSN mensuelle de la période courante, il faut effectuer des régularisations de cotisations sur le bulletin du mois suivant afin de déclarer les cotisations individuelles et régulariser le paiement.

- ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul/ Calcul de bulletins**  
 ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié  
 ÉTAPE 3 : Aller sur l'onglet **Bulletin**  
 ÉTAPE 4 : Faire un clic droit /Rappel de cotisations sur la ligne de cotisation concernée  
 ÉTAPE 5 : Cliquer deux fois sur le bouton « Suivant »  
 ÉTAPE 6 : Indiquer l'assiette, les taux ou les montants à régulariser  
 ÉTAPE 7 : Valider le rappel de cotisations

ÉTAPE 8 : Aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations** ([voir tableau de définition des modes de rappel](#))

ÉTAPE 9 : Modifier le mode de rappel selon le cas du rappel

ÉTAPE 10 : Indiquer les dates du rappel

ÉTAPE 11 : Si le rappel de cotisations concerne plusieurs mois, faire un clic droit /Dupliquer un rappel de cotisations et indiquer les dates du rappel



Il est obligatoire d'avoir une ligne de rappel pour chaque mois de régularisation des cotisations.

*Exemple : Si vous faites un rappel de cotisations pour mars et avril, vous devez avoir une ligne de rappel pour mars et une ligne de rappel pour avril.*

Dans l'onglet **DSN/Régularisations de cotisations**, le rappel de cotisations se crée automatiquement. Selon le rappel de cotisation, il peut être nécessaire d'ajouter la base assujettie, le composant et/ou le type de cotisations. Pour tous les rappels de forfait, l'assiette doit obligatoirement être indiquée à 0.

Si plusieurs cotisations n'ont pas été déclarées dans la DSN mensuelle, il faut faire le rappel de cotisations sur chacune des lignes.

Une fois tous les rappels de cotisations ajoutés dans l'onglet DSN/Régularisations, il faut supprimer les rappels de cotisations du bulletin de salaire afin de ne pas impacter le net à payer du salarié.

ÉTAPE 12 : Aller dans l'onglet **Bulletin**

ÉTAPE 13 : Faire un clic droit sur le rappel de cotisations/Suppression d'une ligne insérée

ÉTAPE 14 : Valider le bulletin

ÉTAPE 15 : Cliquer sur « Ne pas appliquer » sur le tableau de mise à jour des valeurs

ÉTAPE 16 : Effectuer les mêmes manipulations sur chacun des salariés pour lesquels les cotisations n'ont pas été déclarées en DSN

Pour les organismes de sécurité sociale et de prévoyance, un bordereau de régularisation sera ajouté dans la DSN mensuelle afin de déclarer ces rappels. Pour les organismes de retraite et pour les caisses de congés spectacle, les montants de rappels seront ajoutés dans le bordereau de cotisations de la période en cours.

## 6. LA 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 date de fin d'exigibilité de la DSN mensuelle.



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.

### Que doit faire l'utilisateur ?

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

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

ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : enlever le filtre

ÉTAPE 5 : cocher le dossier qui doit être rectifié

ÉTAPE 6 : faire un clic droit "**Annuler-Remplacer la déclaration**"

Régime							
<input checked="" type="radio"/> Général <input type="radio"/> Agricole							
Code dossier	Raison sociale	Période d'emploi	Date de calcul	Date de modif.	Vérif.	Date du fichier	
ARTI	ENTREPRE	Mai 2015	04/06/2015 14:41			04/06/2015 14:42	
AUTO	AUTOMO	Mai 2015					
BATI	BATIMEN	Mai 2015	28/05/2015 15:21				

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Inverser la sélection

---

Rechercher un dossier Ctrl+R

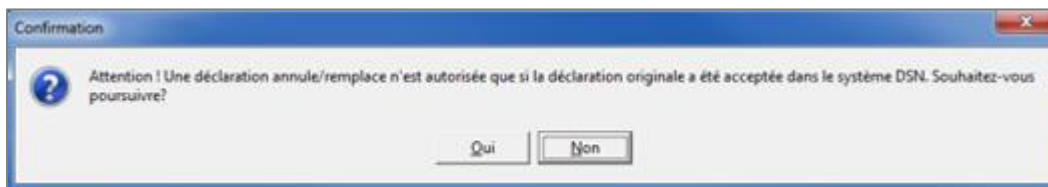
Rafraîchir

---

Annuler-Remplacer la déclaration

Supprimer le calcul de la déclaration

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



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

Régime						
<input checked="" type="radio"/> Général <input type="radio"/> Agricole						
Code dossier	Raison sociale	Période d'emploi	Date de calcul	Vérif.	Date du fichier	
ARTI	ENTREPRISE ARTISANALE	Avril 2015	02/03/2015 16:21			
ASSO	ASSOCIATION	Avril 2015				

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

## 7. SYNTHÈSE DSN PHASE 3

<b>Déclarations remplacées</b>	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.
<b>Déclaration mensuelle à effectuer</b>	DSN Mensuelle
<b>Signalements à établir avec dépôt de fichier (si la profondeur est suffisante)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalement fin de contrat</li> <li>- Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité</li> <li>- Signalement Accident du travail/Maladie professionnelle</li> </ul>
<b>Signalements à établir sans dépôt de fichier (intégrés dans la DSN mensuelle)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signalement fin de contrat si profondeur insuffisante (<i>réaliser une AED en plus</i>)</li> <li>- Signalement Maladie non professionnelle/Maternité/Paternité <i>si profondeur insuffisante (réaliser une attestation Maladie non professionnelle/ Maternité/Paternité en plus)</i></li> <li>- Signalement Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet <i>si profondeur insuffisante (réaliser une attestation Maladie professionnelle/AT/Accident de trajet en plus)</i></li> </ul>

## 8. FAQ – FOIRE AUX QUESTIONS

### 1) Quelles sont les dates d'exigibilité ?

Périodicité mensuelle pour toutes les entreprises 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 de sécurité sociale sont actuellement trimestrielles :
  - 3 déclarations au lieu d'une seule par 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 de sécurité sociale 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.



## 2) 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.

## 3) 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

## 4) 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.

## 5) 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.

## 6) 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 5.

## 7) 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 5.

## 8) 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.

Il est possible de saisir des périodes de suspensions en dehors du calcul de bulletin dans le menu **Déclarations/DSN/Salariés sans BS**.

## 9) Quels sont les impacts du TESA pour la DSN ?

La MSA prévoit la mise en place en 2018 d'un utilitaire de saisie permettant de répondre aux obligations de la DSN. Pour plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec la MSA ou consulter leur site internet.

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 saisir de nouveau 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)
- ...

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

Non, pas de manipulation particulière 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 ou chèque, il faut effectuer le virement ou le chèque avec le montant correspondant.

Si vous ou votre client paye par prélèvement SEPA, nous vous conseillons de vérifier auprès des organismes si un mandat SEPA est valide.

**11) 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.

**12) 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

Il est indispensable d'intégrer, dans la première DSN effectuée avec le logiciel ISAPAYE, le numéro de contrat calculé lors de la précédente DSN (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 1<sup>ère</sup> DSN mensuelle effectuée sur Isapaye. Dans le fichier DSN qui sera déposé sur la plateforme, les rubriques **S40.G00.41.001** pour la date de changement et **S40.G00.41.014** pour le numéro de contrat seront alimentées. La DARES pourra alors reconstituer correctement les mouvements de main d'œuvre à partir des données DSN (principalement à partir du numéro de contrat).

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



ÉTAPE 2 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Accéder aux déclarations »

ÉTAPE 4 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Voir/Modifier »

ÉTAPE 7 : cliquer sur  devant  Salariés


ÉTAPE 8 : sélectionner le 1<sup>er</sup> salarié

ÉTAPE 9 : cliquer sur l'onglet **Contrat de travail**

ÉTAPE 10 : dans la date de modification, saisir le 1<sup>er</sup> jour de la période de la DSN courante (par exemple, pour la DSN de la période d'emploi de juin, saisir le 01/06/2017)

ÉTAPE 11 : indiquer la date de profondeur de recalcul de la paie : elle correspond au 1<sup>e</sup> jour du mois de la date de modification du contrat courant courante (par exemple, pour la DSN de la période d'emploi de juin, saisir le 01/06/2017)

ÉTAPE 12 : dans la zone « Numéro de contrat », saisir l'ancien numéro de contrat du salarié calculé par l'ancien logiciel

ÉTAPE 13 : valider avec 

ÉTAPE 14 : effectuer la manipulation sur tous les salariés du dossier

ÉTAPE 15 : fermer la fenêtre de modification

ÉTAPE 16 : créer le fichier de la DSN mensuelle

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 derniers mois déclarés en DSN), vous devrez réaliser le signalement d'évènement, l'attestation de salaire et la DSN mensuelle.

### 13) Peut-on déclarer en DSN des salariés dont la périodicité de paiement des salaires est trimestrielle (exemple : VRP) ?

Vous pouvez réaliser un seul bulletin de salaire pour le trimestre comprenant la rémunération du trimestre complet.

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

### 14) Est-ce que les fractions sont 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 est toujours possible de les gérer en envoyant également 2 DSN (une par fraction).

### 15) 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.

### 16) 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 » :

- Contrat à durée déterminée
- Contrat d'apprentissage
- Convention de stage
- Contrat de soutien et d'aide par le travail
- Volontariat de service civique

Cette rubrique est à renseigner en **Accueil/Salarié/DSN/Date de fin prévisionnelle**

**i** 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.

La date de fin de contrat prévisionnelle doit être égale à la date de sortie du salarié ou postérieure au dernier jour de la DSN mensuelle courante (si le salarié ne sort pas sur le mois). Si ce n'est pas le cas, le message d'avertissement apparaîtra lors du calcul de la DSN mensuelle :

**!** Salarié TEST\_DSN, contrat débutant le 01/12/2016: Si le salarié est sorti, la date de fin prévisionnelle du contrat doit correspondre à la date de sortie. Sinon la date de fin prévisionnelle du contrat doit être postérieure à la période d'emploi de la DSN mensuelle courante. Vérifier en Salarié / DSN.

Il faut corriger la date de fin prévisionnelle dans **Accueil/Salarié/DSN/Date de fin prévisionnelle**.

### 17) 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.

**i** Il n'existe plus de décalage de paye pour les prévoyances, mutuelles et frais de santé.

### 18) 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.

### 19) 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.

### 20) 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) ?

ÉTAPE 1 : Connectez-vous au site net-entreprises.fr,

ÉTAPE 2 : Cliquez sur "Accéder à la déclaration" en face de la DSN,

ÉTAPE 3 : Sur le tableau de bord, cliquez sur la loupe en face du dépôt concerné par le signalement fin de contrat de travail,

ÉTAPE 4 : Cliquez sur le lien "Accéder à l'AER".

### 21) J'ai un avertissement en calcul de bulletin « Cotisation : des cotisations collectées par un organisme de prévoyance ne correspondent à aucune affiliation prévoyance. Dans Accueil / Informations / Salariés, vérifiez les contrats de prévoyance ». Que dois-je faire ?

Il est important d'aller en **Accueil/Informations/Salarié** pour affecter les contrats dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**.

En effet, si la cotisation est présente sur le bulletin mais que dans la fiche du salarié elle n'est pas liée à un contrat alors cette cotisation ne sera pas déclarée en DSN et donc non intégrée dans le paiement pour l'organisme.

*Cette documentation correspond à la version 8.15.001. 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.*