

# Questions/Réponses DSN

## ISAPAYE 2021

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. QUESTIONS / RÉPONSES CONCERNANT LA DSN MENSUELLE</b> .....	<b>6</b>
1.1 <i>Questions / réponses concernant le paramétrage du dossier et des salariés pour la DSN</i> .....	6
1.1.1 L'onglet DSN n'apparaît pas dans Accueil/Informations/Dossier. Que faut-il faire ?.....	6
1.1.2 Le salarié n'a pas de bulletin de salaire, et dans la quotité de travail du contrat apparaît l'horaire de base alors que le salarié a des heures supplémentaires structurelles. Que faut-il faire ?.....	6
1.1.3 En cas de paramétrage spécifique, que faut-il faire ?.....	6
1.1.4 Comment créer un motif de sortie "Rappel de salaire" ? .....	6
1.1.5 Que renseigner dans la date de fin de contrat prévisionnelle en cas de CDD à terme imprécis ?.....	6
1.1.6 Sur le bulletin, une prime en créateur autre qu'ISA apparaît mais elle n'est pas reprise dans l'onglet DSN dans la rubrique "Primes, gratifications et indemnités avec période de rattachement". Que faut-il vérifier ?.....	7
1.1.7 Où modifier un organisme de prévoyance en cas de fin de contrat ou de nouveau contrat?.....	7
1.1.8 Les caractères spéciaux sont-ils autorisés dans le lieu de naissance ?.....	7
1.1.9 Que faut-il saisir dans la date de début pour les contrats de Prévoyance dans la fiche salarié, onglet Prévoyance/Mutuelle ?....	7
1.1.10 Comment est géré le salarié présent avec deux matricules différents dans le même dossier ? .....	7
1.1.11 Comment paramétrer l'organisme de caisse de congés payés spectacle ? .....	7
1.1.12 Comment gérer le cas des salariés affiliées à l'IRCANTEC sans cotisation retraite sur le bulletin ?.....	8
1.2 <i>Questions / réponses concernant la DSN dans le calcul du bulletin</i> .....	8
1.2.1 Comment annuler/modifier une période de suspension transmise par erreur dans une DSN ?.....	8
1.2.2 En cas de désaccord avec le salaire rétabli reconstitué, est-il possible de le modifier ?.....	9
1.2.3 Lors du calcul du bulletin de salaire de sortie du salarié, dans l'onglet Fin de contrat, le motif de sortie ne se renseigne pas automatiquement. Le motif de sortie est bien indiqué sur la fiche salarié. Que faut-il vérifier ?.....	9
1.2.4 Comment indiquer des heures rémunérées dans l'onglet DSN/Éléments de contrôle dans la zone "Rémunérations" ? .....	9
1.3 <i>Questions / réponses concernant la réalisation de la DSN mensuelle</i> .....	9
1.3.1 Le calcul du bulletin de salaire a été effectué et validé sans anomalie pour réaliser la DSN lors de la validation du bulletin, cependant le dossier n'apparaît pas dans la DSN mensuelle. Que faut-il faire ? .....	9
1.3.2 Est-il possible de corriger une DSN qui a été transmise ? .....	10
1.3.3 Il n'y a plus de salariés présents dans le dossier, une DSN mensuelle doit-elle être réalisée?.....	10
1.3.4 Comment est calculé le salaire brut soumis à l'assurance chômage déclaré dans la DSN ?.....	10
1.3.5 L'entreprise est en multi-établissement, faut-il effectuer une DSN par établissement ?.....	10
1.3.6 Une DSN mensuelle annule et remplace a été effectuée alors que la DSN mensuelle n'a pas été acceptée. La DSN mensuelle annule et remplace a donc été rejetée sur la plateforme de dépôt. Que faut-il faire ? .....	10
1.3.7 Comment connaître le montant des cotisations à payer pour une DSN mensuelle ?.....	11
1.3.8 Comment supprimer un salarié qui a été déclaré à tort dans une DSN mensuelle ?.....	11
1.3.9 Comment éclater le montant des cotisations à régler en plusieurs paiements pour des banques différentes ? .....	12
1.3.10 Comment déclarer un rappel de salaire dans le cas où le salarié a été muté dans un autre établissement ? .....	13
1.3.11 Comment effectuer une régularisation de cotisations pour les heures supplémentaires exonérées TEPA ?.....	13
1.3.12 Comment régulariser un salarié non déclaré dans la DSN mensuelle ?.....	14
1.3.13 Comment régulariser un salarié déclaré à tort dans la DSN mensuelle ? .....	15
1.4 <i>Questions / réponses concernant les messages d'alerte et bloquants en DSN mensuelle</i> .....	15
1.4.1 En voulant supprimer un salarié, le message suivant apparaît : "Il est impossible de supprimer ce salarié car les informations le concernant sont intégrées dans une DSN mensuelle". Que signifie-t-il ?.....	15
1.4.2 En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît pour un salarié apprenti : "Il faut préciser au moins un organisme de retraite pour le salarié". Que faut-il faire ?.....	15
1.4.3 En modification sur la fiche salarié (état civil, adresse,...), le message suivant apparaît : "Attention, la date d'exigibilité de la DSN mensuelle est dépassée, toutes les modifications réalisées ayant un impact sur la DSN ne pourront pas être transmises à l'Administration, souhaitez-vous poursuivre ?". Que signifie-t-il ? .....	15
1.4.4 En validant les informations du dossier, le message suivant apparaît : "Pour que le dossier puisse faire de la DSN, le code INSEE de la commune du lieu de travail est obligatoire". Que faut-il faire ?.....	15
1.4.5 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Le salarié a une fin de contrat non déclarée dans la DSN courante. Vérifier en allant dans Déclarations/Signalement si le signalement a été généré (s'il est généré après échéance de la DSN courante, il sera retenu dans la prochaine DSN)". Que faut-il faire ?.....	16
1.4.6 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Si la 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 courante". Que faut-il faire ?.....	16
1.4.7 En calcul du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "En présence d'une cotisation de Versement Transport (code 226), le code Insee commune de la cotisation individuelle doit être renseigné". Que faut-il faire ? .....	16
1.4.8 En calcul du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "Le code Insee commune de la cotisation individuelle doit être composé de 5 caractères". Que faut-il faire ? .....	17
1.4.9 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme 1URS_XXX, bordereau du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX, cotisation 900 : Pour ce code DUCS, en présence d'un taux transport le code Insee commune est obligatoire". Que faut-il faire ? 17	
1.4.10 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme 1URSS_XXX, bordereau du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX : il y a une ou plusieurs lignes de cotisation sans code DUCS pour l'établissement XXXX". Que faut-il faire ? .....	18
1.4.11 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Le salarié a une fin de contrat déclarée mais elle ne correspond pas aux info. présentes dans la fiche salarié". Que faut-il faire ? .....	19

1.4.12	En calcul de la DSN, le message suivant apparaît : "Le salarié n'a pas de régime maladie pour son bulletin numéro XX". Que faut-il faire ?	19
1.4.13	En validation du bulletin, le message suivant apparaît : "Cotisation 'CODE_LIGNE.XXX' : est présente dans plusieurs profils ou collectée par plusieurs organismes. Dans Accueil/Informations/Dossier/organisme : vérifiez les profils et organismes". Que faut-il faire ?	20
1.4.14	En validation du bulletin, le message suivant apparaît : "Cotisation 'CODE_LIGNE.XXX' : est collectée par un organisme de Prév, mais ne correspond à aucun contrat Prév. Dans Accueil/ Informations/Salarié onglet Prev-mutuelle, vérifiez les contrats de Prév". Que faut-il faire ?	20
1.4.15	En validant le bulletin le message suivant apparaît : "Cotisation individuelle : le montant d'assiette est obligatoire lorsque le montant de cotisation est présent pour les codes 012, 015, 016, 018, 019, 020 et 021". Que faut-il faire ?	20
1.4.16	En calculant la DSN mensuelle le message suivant apparaît : "Le code risque AT MSA doit être composé de 3 chiffres. Modifier le code en Salaires/Informations/Collectif/Taux de cotisations AT/Code risque DSN". Que faut-il faire ?	21
1.4.17	En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Adhésion X du XX/XX/XXX au XX/XX/XXXX : La date d'exigibilité doit porter sur Février ou Avril". Que faut-il faire ?	21
1.4.18	En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Salarié XXXXXX, contrat débutant le XX/XX/XXXX : la valeur de l'ancienneté doit être comprise entre 1 et 21959 jours". Que faut-il faire ?	22
1.4.19	En validation du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "RAPPEL 'XXXXX' : l'assiette est obligatoire. Dans l'onglet DSN/Régularisations des cotisations, saisissez l'assiette". Que faut-il faire ?	23
1.4.20	Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Salarié XXX, contrat débutant le XXX, affiliation prévoyance n°XXX : L'affiliation est déclarée, mais il n'y a aucune cotisation prévoyance déclarée pour cette affiliation. Vérifiez le contrat de prévoyance du salarié ou recalculez le(s) bulletin(s) de salaire". Que faut-il faire ?	23
1.4.21	Lors du calcul de la DSN mensuelle, Le message suivant apparaît : "Salarié XXX, contrat débutant le XXX, affiliation prévoyance n°XXX : Des cotisations prévoyances sont déclarées, mais l'affiliation prévoyance n'est pas déclarée. Vérifiez le contrat de prévoyance du salarié ou recalculez le(s) bulletin(s) de salaire". Que faut-il faire ?	23
1.4.22	Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme XXX ne contient pas les informations de calcul du paiement. Corrigez en Salaires/Dossier/DSN/Cotisations. Et recalculez BS et DSN mensuelle de la période courante". Que faut-il faire ?	25
1.4.23	Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme XXX : non déclaré dans la DSN mensuelle. La case 'Pas de déclaration' est cochée en Salaires/Dossier/DSN/Cotisations". Que faut-il faire ?	25
1.5	<b>Questions / réponses concernant le dépôt de la DSN Mensuelle</b>	25
1.5.1	Le dossier est un dossier affilié au régime ENIM. Où faut-il déposer la DSN mensuelle ?	25
1.5.2	Comment paramétrer le chemin d'archivage des fichiers DSN ?	25
1.5.3	Quelle est l'heure limite de dépôt de la DSN mensuelle ?	26
1.5.4	Que signifie le message de rejet de la DSN "La période des données agrégées est incohérente par rapport au mois principal de la DSN CODE B1-206-01" ?	26
1.5.5	La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.15.001 : Plusieurs sous-groupes « Adhésions Prévoyance - S21.G00.15 » peuvent être présents dans une déclaration, mais ils ne peuvent pas être renseignés avec les mêmes valeurs dans les rubriques « Référence du contrat de Prévoyance - S21.G00.15.001 » et « Code organisme de Prévoyance - S21.G00.15.002". Que faut-il faire ?	26
1.5.6	La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.30.013 : Valeur de la rubrique absente". Que faut-il faire ?	27
1.5.7	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.40.003 : Le statut conventionnel du salarié n'est pas compatible avec son statut catégoriel. Un "Cadre (article 4 et 4 bis)" au sens du statut catégoriel ne peut avoir un autre statut conventionnel que "Cadre dirigeant (votant au collège employeur des élections prud'homales)" ou "Autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)". Que faut-il faire ?	27
1.5.8	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.55.003 : Le triplet "Identifiant Organisme de Protection Sociale - S21.G00.20.001" / "Code déléataire de gestion - S21.G00.20.008" / "Code d'affectation - S21.G00.55.003" que vous avez renseigné n'est présent dans aucune rubrique "Code organisme de Prévoyance - S21.G00.15.002", "Code déléataire de gestion - S21.G00.15.003" et "Référence du contrat de Prévoyance S21.G00.15.001". Ceci n'est pas admis dans le cadre d'un versement à destination d'un organisme de Prévoyance. Que faut-il faire ?	28
1.5.9	La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.70.012 : Vous avez renseigné plusieurs identifiants techniques d'affiliation identiques pour un même salarié. Ceci n'est pas admis". Que faut-il faire ?	29
1.5.10	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.71.002 : La présence d'un sous-groupe « Retraite complémentaire – S21.G00.71 » dont le code est renseigné avec la valeur « 90000 : pas de régime complémentaire » interdit la présence d'un autre sous-groupe « Retraite complémentaire – S21.G00.71 » pour le même contrat « Contrat – S21.G00.40 ». Que faut-il faire ?	30
1.5.11	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.78.001 : Vous avez déclaré un salarié rattaché à un contrat collectif de Prévoyance, Complémentaire Santé ou Retraite Supplémentaire sans renseigner au moins une base assujettie de type «31 - Eléments de cotisation Prévoyance, santé, retraite supplémentaire ». Que faut-il faire ?	30
1.5.12	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.78.005 : Vous devez obligatoirement renseigner un identifiant technique Affiliation si vous renseignez une base assujettie de type « 31 - Eléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire ». Que faut-il faire ?	30
1.5.13	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.81.004 : Vous devez obligatoirement renseigner un montant de cotisation si vous déclarez une cotisation de type « 059 - Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance-Mutuelle pour la période et l'affiliation concernées ». Que faut-il faire ?	31
1.5.14	La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.86.004 : Code Erreur : CSL-00 Présence ", ". Que faut-il faire ?	31
1.5.15	Que signifie le message de rejet de la DSN "S21.G00.78.001 : Les codes de base assujettie "20, 21 , 34, 35, 36, 39, 40" ne sont autorisés que si les deux premiers caractères de la valeur renseignée dans la rubrique "Code caisse professionnelle de congés payés – S21.G00.40.022" sont différents de "97" et "98" ?	32
1.5.16	Que signifie le code retour métier "S21.G00.79.001 : Type de composant erroné" ?	33

1.5.17	Lors du dépôt de la DSN mensuelle sur le site de la MSA, le message non bloquant suivant est généré : Code 119 - La somme des heures des blocs S21.G00.51 de type 011, 012, 013 et 014 "XX" est supérieure au nombre d'heures du bloc S21.G00.53 "XX". Que faut-il faire ?	33
1.5.18	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 128 : Pour un versement individu, une exonération TO S21.G00.81.001 = 028 requiert la présence d'une activité S21.G00.53.001 = 12, d'une base S21.G00.78.001 = 38 et d'un composant S21.G00.79.001 = 01. Que faut-il faire ?	33
1.5.19	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 245 : Le type de rémunération S21.G00.51.011 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?	34
1.5.20	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 247 : Le code de cotisation individuelle S21.G00.81.001 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?	34
1.5.21	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 268 : Le montant de rémunération brute S21.G00.51.013 est inférieur au minimum légal". Que faut-il faire ?	34
1.5.22	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 310 : Le code de base assujettie S21.G00.78.001 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?	34
1.5.23	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : "Code 311 : Le type de composant de base assujettie S21.G00.79.001 "XX" n'est pas géré par la MSA". Que faut-il faire ?	34
1.5.24	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : "Code 324 : La CSG S21.G00.81.001=72 est absente, alors que l'individu n'a pas de statut étranger S21.G00.30.022". Que faut-il faire ?	35
1.5.25	Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : "Code 410 : aucune cotisation individuelle n'a été déclarée, la déclaration n'est pas intégrée. Une DTS et un BVM pourraient être exigés". Que faut-il faire ?	35
1.5.26	La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S20.G00.08.001 : Vous avez renseigné une valeur différente de 88, 91, ... Ceci n'est pas admis". Que faut-il faire ?	35
1.5.27	La DSN est rejetée pour à cause des contrôles suivants "S21.G00.15.003 - CCH12 / CCH13 / CCH14". Que faut-il faire ?	36
1.5.28	La DSN est rejetée pour le motif suivant : L'année du "Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001" doit être égale à l'année de la "Date de naissance - S21.G00.30.006". Que faut-il faire ?	36
1.5.29	La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.40.010-CCH-11 : La date de fin prévisionnelle de contrat doit être supérieure ou égale à la date de début du contrat.". Que faut-il faire ?	36
1.5.30	La DSN est rejetée pour le motif suivant : " S21.G00.40.011-CCH-12 : Si la rubrique « Unité de mesure de la quotité de travail - S21.G00.40.011 » est renseignée avec la valeur « 12 – journée » ou « 20 - forfait jour » alors les rubriques « Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié - S21.G00.40.012 » et « Quotité de travail du contrat - S21.G00.40.013 » doivent être inférieures ou égales à « 31.00 ». Que faut-il faire ?	37
1.6	<b>Autres questions générales concernant la DSN.</b>	37
1.6.1	Comment gérer la reprise sur Isapaye d'un dossier qui réalise la DSN ?	37
1.6.2	Le dossier est en trimestriel. En DSN, le paiement des cotisations sera effectué trimestriellement ou mensuellement ?	38
1.6.3	Comment déclarer les intermittents du spectacle et les salariés de l'ENIM en DSN ?	38
1.6.4	Où trouver des informations sur la DSN ?	38
1.6.5	Quand est-il possible d'adhérer à la DSN ?	38
1.6.6	Les affiliations de prévoyance ne sont pas présentes dans les signalements. Pourquoi ?	39
1.6.7	Dans quels cas faut-il déclarer les rappels de cotisations prévoyance/mutuelle dans la DSN mensuelle ?	39
2.	<b>QUESTIONS/RÉPONSES DSN EVENEMENTIELLES</b>	39
2.1.1	Pourquoi les onglets concernant la DSN ne sont pas présents au dossier, au salarié et en calcul de bulletin de salaire ?	39
2.1.2	Comment paramétrer le chemin d'archivage des fichiers DSN Signalement ?	39
2.1.3	Quel motif de sortie de rupture utiliser pour les salariés qui ne recevront pas d'indemnités chômage (gérant, stagiaire,...) lors de la réalisation du bulletin de sortie ?	40
2.1.4	Comment déclarer une prolongation d'arrêt de travail dans la DSN ?	40
2.1.5	Quels sont les différents motifs de reprise suite à un arrêt de travail pour le signalement Arrêt de travail ?	40
2.1.6	Quand faut il effectuer un signalement DSN ?	41
2.1.7	Quelles manipulations réaliser pour un salarié en arrêt Maladie/Maternité/Paternité/Femme enceinte dispensé de travail ?	41
2.1.8	Faut il faire un signalement pour un nouveau salarié embauché ?	41
2.1.9	Comment gérer un salarié en arrêt de travail le mois de son embauche ?	41
2.1.10	Que faut il faire pour déclarer la sortie du salarié ?	41
2.1.11	Est-ce possible d'avoir des périodes d'absences qui se chevauchent dans différents signalements arrêt de travail ?	41
2.1.12	Comment renseigner la subrogation dans les DSN signalements Arrêt de travail ?	42
2.1.13	Quand le signalement doit-il être déposé ?	42
2.1.14	Comment déclarer les intermittents du spectacle et les salariés de l'ENIM en DSN ?	42
2.1.15	Faut il faire une DSN signalement pour les rappels sur salarié sorti ?	42
2.1.16	Que faire en cas d'entrée/sortie d'un salarié sur le même mois ?	43
2.1.17	Peut-on transmettre des pièces jointes à la CPAM ?	43
2.1.18	Comment corriger le message "Préavis de fin de contrat : dans l'onglet DSN/Fin de contrat, saisissez le préavis et les dates. Si le salarié n'a pas de préavis, indiquez le code 90 sans date" qui apparaît à la validation du bulletin ?	43
2.1.19	Comment faire apparaître le signalement Arrêt de travail dans la fenêtre "Envoyer et éditer les DSN signalements" ?	43
2.1.20	Comment renseigner les dates de subrogation en DSN ?	44
2.1.21	Comment corriger le message : "Le régime DSN de ce signalement est inconnu. Veuillez vérifier le régime maladie du salarié dans l'onglet DSN de la fiche salarié" ?	44
2.1.22	Quelle motif de sortie indiquer pour un licenciement dans le cadre d'un CSP ?	45
2.1.23	Quelle est la différence entre l'indemnité "020 - Indemnité compensatrice de congés payés " et l'indemnité "034 - Indemnité de congés payés" ?	45
2.1.24	Comment modifier la date du dernier jour travaillé pour un signalement arrêt de travail qui a été déposé et accepté ?	45

2.1.25 La DSN arrêt de travail est rejetée pour le motif suivant : " S21.G00.60.002-CCH-13 : La "Date du dernier jour travaillé - S21.G00.60.002" doit être supérieure ou égale à la "Date de début du contrat - S21.G00.40.001" et inférieure ou égale à la "Date de fin du contrat - S21.G00.62.001" si cette dernière est renseignée ». Que faut-il faire ? .....46

[Retour Sommaire](#)

## 1. QUESTIONS / RÉPONSES CONCERNANT LA DSN MENSUELLE

### 1.1 Questions / réponses concernant le paramétrage du dossier et des salariés pour la DSN

#### 1.1.1 L'onglet DSN n'apparaît pas dans Accueil/Informations/Dossier. Que faut-il faire ?

Le paramétrage du dossier n'a pas été effectué. Il faut indiquer que le dossier adhère à la DSN. Pour cela, se reporter au point 4-1.1 Adhésion du dossier à la DSN de la documentation DSN.

[Retour Sommaire](#)

#### 1.1.2 Le salarié n'a pas de bulletin de salaire, et dans la quotité de travail du contrat apparaît l'horaire de base alors que le salarié a des heures supplémentaires structurelles. Que faut-il faire ?

Pour les salariés sans bulletin de salaire ayant une durée contractuelle contenant des heures supplémentaires structurelles, la quotité de travail du contrat doit être modifiée pour indiquer l'horaire de base plus le nombre d'heures supplémentaires fixes.

[Retour Sommaire](#)

#### 1.1.3 En cas de paramétrage spécifique, que faut-il faire ?

Les formules DSN font référence au paramétrage standard fourni en créateur ISA. En cas de paramétrage spécifique, il faudra, lors de la mise en place de la DSN, aller surcharger les formules DSN comme le sont actuellement les formules DADS.

Une documentation est disponible sur l'espace client dans la rubrique Espace de téléchargement indiquant les manipulations à réaliser pour mettre à jour le paramétrage DSN.

[Retour Sommaire](#)

#### 1.1.4 Comment créer un motif de sortie "Rappel de salaire" ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Motifs entrée sortie**

ÉTAPE 2 : cocher au niveau du type des motifs "Sortie" dans le filtre des motifs d'entrée/sortie



ÉTAPE 3 : cliquer sur  pour créer un motif de sortie

ÉTAPE 4 : mettre un code et un libellé

ÉTAPE 5 : confirmer la création du motif de sortie

ÉTAPE 6 : cocher le code DADS-U : *096 Salarié quittant ou ayant quitté l'entreprise (somme versée dont somme isolée)*

ÉTAPE 7 : valider avec 

Si la DSN mensuelle a déjà été déposée et la date d'exigibilité n'est pas encore dépassée, alors dans ce cas il faut réaliser une DSN annule et remplace.

Si la date d'exigibilité est dépassée, il n'est plus possible de remplacer la DSN déposée. Il faut se renseigner auprès du GIP-MDS.

[Retour Sommaire](#)

#### 1.1.5 Que renseigner dans la date de fin de contrat prévisionnelle en cas de CDD à terme imprécis ?

La DSN nécessite d'indiquer une date dans cette rubrique lorsque la nature du contrat est un CDD. Un Contrat à Durée Déterminée est toujours pour une durée minimale (en jours, semaines ou mois), la date prévisionnelle est à renseigner en prenant en compte cette durée. Cette durée peut être prolongée à chaque DSN en modifiant la date de fin prévisionnelle dans la fiche salarié dans l'onglet **DSN**.

[Retour Sommaire](#)

### 1.1.6 Sur le bulletin, une prime en créateur autre qu'ISA apparaît mais elle n'est pas reprise dans l'onglet DSN dans la rubrique "Primes, gratifications et indemnités avec période de rattachement". Que faut-il vérifier ?

Le programme détermine les primes à déclarer en DSN en fonction du compteur auquel la prime est affectée. Il faut vérifier à quel compteur est affectée la prime. Selon le compteur affecté, les primes à déclarer sont :

- Prime liée à l'activité avec période de rattachement : Compteurs **TOT\_PRIME1.ISA** et **TOT\_PRIME4.ISA**
- Prime exceptionnelle liée à l'activité : Compteur **TOT\_PRIME3.ISA**
- Prime non liée à l'activité : Compteur **TOT\_PRIME2.ISA**

Pour vérifier le paramétrage de la ligne :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

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

ÉTAPE 4 : sur la ligne, faire un clic droit "**Obtenir la définition**"

ÉTAPE 5 : cliquer sur l'onglet **Compteur**

ÉTAPE 6 : choisir le compteur auquel la prime doit être affectée

ÉTAPE 7 : mettre "Résultat" dans la colonne "Type" et "1" dans la colonne "Coef"

ÉTAPE 8 : valider avec 

[Retour Sommaire](#)

### 1.1.7 Où modifier un organisme de prévoyance en cas de fin de contrat ou de nouveau contrat?

ÉTAPE 1 : aller sur **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 3 : mettre la date de fin sur le contrat qui s'arrête

ÉTAPE 4 : valider avec 

ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**Ajouter un contrat**"

ÉTAPE 6 : sélectionner le nouveau contrat de prévoyance,

ÉTAPE 7 : valider avec .

### 1.1.8 Les caractères spéciaux sont-ils autorisés dans le lieu de naissance ?

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Le lieu de naissance doit être renseigné en toute lettre.

[Retour Sommaire](#)

### 1.1.9 Que faut-il saisir dans la date de début pour les contrats de Prévoyance dans la fiche salarié, onglet Prévoyance/Mutuelle ?

La date de début correspond à la date à partir de laquelle le contrat de prévoyance et les cotisations associées sont à déclarer en DSN.

[Retour Sommaire](#)

### 1.1.10 Comment est géré le salarié présent avec deux matricules différents dans le même dossier ?

Dans le cas où un salarié est présent plusieurs fois dans un dossier, le programme détecte que le numéro de sécurité sociale est identique pour les différents matricules. Le salarié est alors déclaré une seule fois dans le fichier DSN créé.

[Retour Sommaire](#)

### 1.1.11 Comment paramétrer l'organisme de caisse de congés payés spectacle ?

La caisse de congés spectacle doit être typée en tant qu'organisme "Caisse de congés payés spectacle" et non en tant qu'organisme "ARRCO".

ÉTAPE 1 : aller en **Paramètres/Déclarations/Organismes**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'organisme de caisse de congés spectacle, par exemple **3AUDI\_CP**

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

ÉTAPE 4 : cocher la case "**Caisse de congés payés**"

## ÉTAPE 5 : sélectionner "du spectacle" dans le menu déroulant

Code	Raison sociale
1CCVRP	CCVRP
1MSA_01	MSA AIN-RHONE
1MSA_02	MSA PICARDIE
1URS_227	URSSAF DE PICARDIE
1URS_257	URSSAF DE BASSE NORMANDIE
1URS_417	URSSAF DE LORRAINE
2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICARDIE
2ASS_068	PÔLE EMPLOI REUNION
2ASS_080	PÔLE EMPLOI SERVICE CINEMA SPECTACLE
3AG2R	AG2R Groupe
3AG2R_IRPC	IRPC
3AG2R_UGRC	AG2R RETRAITE AGIRC
3AG2R_UGRR	AG2R RETRAITE ARRCO
3AUDI	AUDIENS Groupe
3AUDI_CP	AUDIENS Congés Spectacles
3AUDI_IRCP	AUDIENS Retraite AGIRC
3AUDI_IRPS	AUDIENS Retraite ARRCO
3CAMA	CAMARCA
3CNRO	BTP RETRAITE

ÉTAPE 6 : valider avec [Retour Sommaire](#)**1.1.12 Comment gérer le cas des salariés affiliées à l'IRCANTEC sans cotisation retraite sur le bulletin ?**

Dans la version actuelle, afin de déclarer le code IRCANTEC dans la DSN mensuelle, il est nécessaire pour ce type de salarié de déclencher la cotisation retraite sur le bulletin.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Valeurs**ÉTAPE 4 : cliquer sur l'onglet **Taux de cotisations salarié**ÉTAPE 5 : aller dans le thème **22-RETRAITE**ÉTAPE 6 : aller sur la donnée **RETRAITE01.ISA**

ÉTAPE 7 : renseigner 0.000001 dans la colonne "P.P"

ÉTAPE 8 : valider avec 

Une évolution permettant de gérer ce cas particulier sera mise en place dans une prochaine version.

[Retour Sommaire](#)**1.2 Questions / réponses concernant la DSN dans le calcul du bulletin****1.2.1 Comment annuler/modifier une période de suspension transmise par erreur dans une DSN ?**

Une période de suspension a été transmise par erreur sur une DSN. La DSN a été déposée et acceptée. Si la date d'exigibilité n'est pas dépassée, il faut supprimer ou modifier la période de suspension dans le bulletin puis effectuer une DSN annule-remplace. Pour effectuer une DSN annule-remplace, se reporter au **chapitre 5** de la documentation DSN Mensuelle.

Si la date d'exigibilité est dépassée alors il faudra annuler la suspension sur le bulletin du mois suivant.

Pour annuler l'absence :

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

ÉTAPE 2 : réaliser le bulletin du mois

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **DSN**, Zone "Autres Suspensions de l'exécution du contrat"ÉTAPE 4 : faire un clic droit **"Ajouter une suspension"**

ÉTAPE 5 : mettre le code 998 - Annulation et les dates de la suspension à annuler

ÉTAPE 6 : créer à nouveau une suspension en indiquant les dates correctes de l'absence si besoin

[Retour Sommaire](#)

### 1.2.2 En cas de désaccord avec le salaire rétabli reconstitué, est-il possible de le modifier ?

Il est possible d'indiquer la valeur souhaitée sur la donnée **REMU\_HAB04.ISA** :

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Valeurs mensuelles**

ÉTAPE 3 : se placer sur le thème **10 DIVERS POUR COTISATIONS**

ÉTAPE 4 : sur la donnée **REMU\_HAB04.ISA** inscrire le montant du salaire rétabli à prendre en compte

[Retour Sommaire](#)

### 1.2.3 Lors du calcul du bulletin de salaire de sortie du salarié, dans l'onglet **Fin de contrat**, le motif de sortie ne se renseigne pas automatiquement. Le motif de sortie est bien indiqué sur la fiche salarié. Que faut-il vérifier ?

Le logiciel indique le motif de sortie dans l'onglet **Fin de contrat** selon le paramétrage du motif de sortie indiqué sur la fiche salarié. Si le motif n'apparaît pas dans l'onglet **Fin de contrat**, alors ce dernier n'est pas correctement paramétré. Pour vérifier le paramétrage des motifs de sortie, se reporter au **point 2.4 Paramétrage des motifs de sortie** de la documentation DSN Mensuelle.

[Retour Sommaire](#)

### 1.2.4 Comment indiquer des heures rémunérées dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle** dans la zone "Rémunérations" ?

Modifier les formules :

- autres heures supplémentaires et complémentaires
- autres heures d'équivalence
- autres heures d'habillage, déshabillage, pause

En **Paramètres/Déclarations/Paramétrage/DSN/DSN Mensuelle** dans l'onglet **Formules**.

[Retour Sommaire](#)

## 1.3 Questions / réponses concernant la réalisation de la DSN mensuelle

### 1.3.1 Le calcul du bulletin de salaire a été effectué et validé sans anomalie pour réaliser la DSN lors de la validation du bulletin, cependant le dossier n'apparaît pas dans la DSN mensuelle. Que faut-il faire ?

Les contrôles effectués dans la fiche salarié ne sont pas rejoués lors de la validation du bulletin. Il faut vérifier dans la fiche salarié si le régime de base maladie situé dans l'onglet **DSN** est correctement renseigné.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

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

ÉTAPE 3 : compléter le régime de base maladie

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.2 Est-il possible de corriger une DSN qui a été transmise ?

Si la date d'exigibilité n'est pas dépassée, il est possible d'effectuer une annule et remplace : voir le **point 9** de la documentation.

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.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.3 Il n'y a plus de salariés présents dans le dossier, une DSN mensuelle doit-elle être réalisée?

Si aucun salarié n'est présent sur la période d'emploi déclarée dans la DSN et que l'établissement n'est pas cessé, il faut transmettre une déclaration Néant. Par exemple, l'établissement emploie uniquement des CDD sur certains mois de l'année. Il faut cependant établir une DSN pour tous les mois de l'année. Pour cela, reporter vous au point **6** de la documentation.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.4 Comment est calculé le salaire brut soumis à l'assurance chômage déclaré dans la DSN ?

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

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.5 L'entreprise est en multi-établissement, faut-il effectuer une DSN par établissement ?

Il faut réaliser une DSN par établissement et par régime. Donc si l'entreprise possède plusieurs établissements, il faut établir une DSN par établissement. Il est possible de créer un seul fichier reprenant toutes les DSN calculées.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.6 Une DSN mensuelle annule et remplace a été effectuée alors que la DSN mensuelle n'a pas été acceptée. La DSN mensuelle annule et remplace a donc été rejetée sur la plateforme de dépôt. Que faut-il faire ?

Il faut annuler le calcul de la DSN annule et remplace et recalculer une DSN normale.

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

ÉTAPE 2 : choisir le mois d'exigibilité et cliquer sur

Accéder aux déclarations

ÉTAPE 3 : enlever le filtre

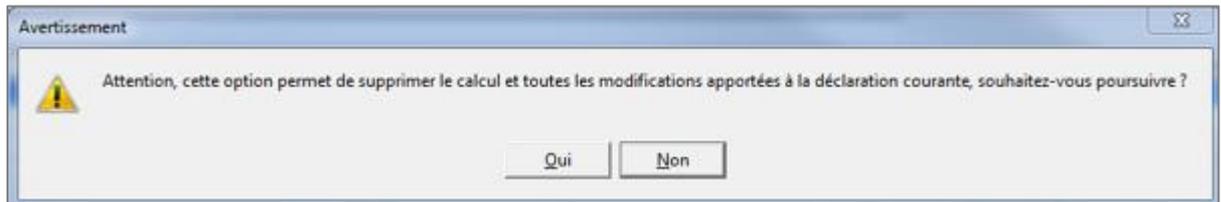
ÉTAPE 4 : faire un clic droit "**Supprimer le calcul de la déclaration**"

Code dossier	Raison sociale	Période d'emploi	Date de calcul
ARTI	ENTREPRISE ARTISANALE	Juillet 2015	04/06/2015 16:30
AUTO	AUTOMOBILE	Juillet 2015	
BATI	BATIMENT	Juillet 2015	

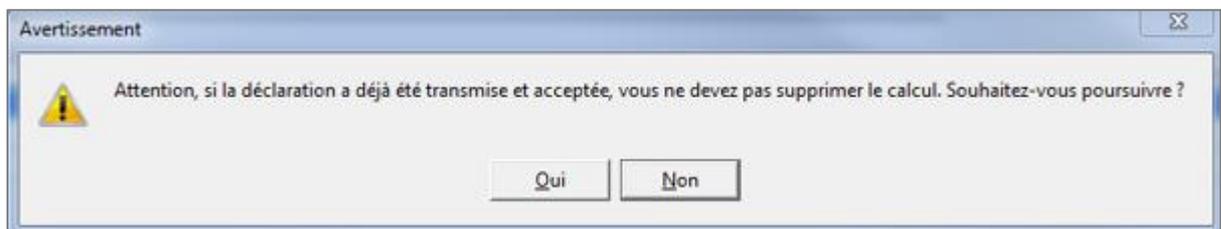
  

Tout sélectionner Tout désélectionner Inverser la sélection Rechercher un dossier    Ctrl+R Rafraichir Annuler-Remplacer la déclaration <b>Supprimer le calcul de la déclaration</b>	
--	--

Deux messages d'avertissement s'affichent :



ÉTAPE 5 : cliquer sur "Oui"



ÉTAPE 6 : cliquer sur "Oui"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 8 : créer le fichier et le déposer sur la plateforme de dépôt.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.7 Comment connaître le montant des cotisations à payer pour une DSN mensuelle ?

Il est possible d'éditer l'état de paiement des cotisations lors de la réalisation de la DSN mensuelle.

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : calculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 5 : cocher "Etat de paiement des cotisations" dans les document(s) lié(s) à la déclaration,

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Aperçu"

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.8 Comment supprimer un salarié qui a été déclaré à tort dans une DSN mensuelle ?

Un salarié fictif est créé dans le dossier. Il est donc déclaré à tort dans la DSN et il est nécessaire de le supprimer. Aucun bulletin de salaire n'a été réalisé.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

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

ÉTAPE 3 : indiquer une date de sortie identique à la date d'entrée

ÉTAPE 4 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 5 : dans "Nature du contrat", indiquer "90-Autre nature de contrat, convention, mandat"

**i** Cliquer sur "Ne pas appliquer" dans le tableau des valeurs DSN

ÉTAPE 6 : réaliser un bulletin un zéro pour le salarié

ÉTAPE 7 : dans l'onglet **DSN/ Fin de contrat**, indiquer le code "999-Fin de relation pour les cas ne portant aucun impact sur l'assurance chômage"



Cliquer sur "Ne pas appliquer" dans le tableau des valeurs DSN

ÉTAPE 8 : réaliser le signalement Fin de contrat sans le déposer sur la plateforme de dépôt

ÉTAPE 9 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 10 : choisir le dossier

ÉTAPE 11 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 12 : cocher le dossier concerné

ÉTAPE 13 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 14 : cliquer sur "Voir/Modifier"

ÉTAPE 15 : aller sur "Salariés" et cliquer sur le salarié concerné

ÉTAPE 16 : aller sur l'onglet **Contrat de travail**

ÉTAPE 17 : indiquer une date de modification à la date d'entrée déclarée du salarié

ÉTAPE 18 : indiquer une date de profondeur de recalcul de la paie au 1<sup>er</sup> jour du mois de la date d'entrée déclarée

ÉTAPE 19 : dans "Nature du contrat", indiquer "90-Autre nature de contrat, convention, mandat"

ÉTAPE 20 : enregistrer avec

ÉTAPE 21 : générer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.9 Comment éclater le montant des cotisations à régler en plusieurs paiements pour des banques différentes ?

Dans la DSN mensuelle, par défaut, le montant du bordereau des cotisations est repris dans un seul paiement. Ce paiement peut être fractionné en plusieurs banques.

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

ÉTAPE 2 : choisir le dossier

ÉTAPE 3 : cliquer sur "accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cocher le dossier concerné

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Calculer/Recalculer"

ÉTAPE 6 : cliquer sur Voir/Modifier"

ÉTAPE 7 : cliquer sur devant "Bordereaux"

ÉTAPE 8 : choisir le bordereau

ÉTAPE 9 : aller sur l'onglet **Paiement**

Le montant du paiement ainsi que le mode de paiement apparaissent.

ÉTAPE 10 : faire un clic droit "**Ajouter un paiement**"

ÉTAPE 11 : sélectionner la banque pour l'autre paiement en cliquant sur situé dans la zone "IBAN"

ÉTAPE 12 : choisir la banque et cliquer sur "OK"

Liste des comptes bancaires de l'entreprise à laquelle appartient le dossier ARTI					
Code banque	Raison sociale	N° de compte	Titulaire	Clé RIB	Code dossier
18200.00010	CREDIT AGRICOLE DE L'OISE	15445445645	DOSSIER ARTI BIS	27	ARTI
51212.11125	CCP PARIS	12345612564	DOSSIER ARTI	31	ARTI

12

IBAN  Code BIC  Code émetteur

ÉTAPE 13 : noter le montant à régler pour cette banque

Mode de paiement	IBAN	BIC	Montant
Télerèglement	FR76.5121.2111.2512.3456.1256.431	CCP15214894	1561
Télerèglement	FR76.1820.0000.1015.4454.4564.527	CA604564320	500

ÉTAPE 14 : valider avec . Le montant payé par la 1<sup>ère</sup> banque se met à jour automatiquement.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.10 Comment déclarer un rappel de salaire dans le cas où le salarié a été muté dans un autre établissement ?

Comme le salarié est muté, tous les changements liés au salarié sur son ancien établissement sont à la charge du nouvel établissement d'affectation.

Le rappel sera donc à effectuer sur le nouvel établissement. Pour plus d'informations se reporter au site DSN-info : [http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a\\_id/128/kw/rappel %20mutation/session/ L3RpbWUvMTQ1NTEzMDkyMC9zaWQvNm8zYmFMSW0](http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/128/kw/rappel+%20mutation/session/L3RpbWUvMTQ1NTEzMDkyMC9zaWQvNm8zYmFMSW0)

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.11 Comment effectuer une régularisation de cotisations pour les heures supplémentaires exonérées TEPA ?

Si les heures supplémentaires n'ont pas été déclarées comme exonérées sur un bulletin, il est possible d'effectuer une régularisation sur le bulletin du mois suivant afin de bénéficier de la déduction patronale sur les heures supplémentaires.

***Remarque** : Dans le cas où ces heures n'ont pas été incluses dans la réduction de charges Fillon et dans le calcul du CICE, il faudra aussi vérifier le montant de ces exonérations et effectuer une régularisation si nécessaire. Il est possible de surcharger le montant de l'exonération Fillon afin d'appliquer le montant qui aurait dû être perçu sur le dernier bulletin de l'année sociale ou sur le bulletin de sortie du salarié.*

#### ✓ Que doit faire l'utilisateur ?

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : effectuer le rappel de cotisation sur le bulletin en se positionnant sur la ligne "DEDUCTION PATRONALE H SUP"

ÉTAPE 4 : faire un clic droit "**Rappel de cotisation**"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Suivant" deux fois

ÉTAPE 6 : indiquer le nombre d'heures à régulariser dans la zone "Assiette" et le taux dans "Taux patronal"

**Veillez saisir les valeurs**

Libellé de la ligne de cotisation  
Rappel: DEDUCTION PATRONALE H SUP

Saisie des valeurs des éléments du rappel de cotisation

Assiette	Taux Salarial	Part Salariale
15	%	
	Taux Patronal	Part Patronale
x 1,5	=	22,5

Imprimer la ligne de rappel de cotisation

< Précédent Terminer Annuler

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Terminer"

ELEMENTS DE PAIE	NOMBRE ou BASE	TAUX	GAINS	RETENUES	COTISATIONS PATRONALES	
					TAUX	MONTANT
SALAIRE DE BASE	151,67	10,00	1 516,70			
HEURES A 125%	12,00	12,50	150,00			
<b>TOTAL BRUT</b>			<b>1 666,70</b>			
MALADIE TS	1 666,70	0,75		12,50	13,10	218,34
VIEILLESSE TA	1 666,70	6,85		114,17	8,50	141,67
VIEILLESSE TS	1 666,70	0,30		5,00	1,80	30,00
ACCIDENT DE TRAVAIL TS	1 666,70				5,00	83,34
ALLOCATIONS FAMILIALES TS	1 666,70				3,45	57,50
FNAL TA	1 666,70				0,10	1,67
TRANSPORT TS	1 666,70				2,00	33,33
EXONERATION ZRD						-442,51
Rappel: DEDUCTION PATRONALE H	15,00				1,50	22,50
DEDUCTION PATRONALE H SUP	12,00				-1,50	-18,00

ÉTAPE 8 : cliquer sur l'onglet **DSN**, sous-onglet **Régularisations des cotisations**

Eléments de brut - Autres suspensions		Eléments de contrôle		Eléments de contrôle cotisations		Régularisations des cotisations								
Liste des rappels														
Ligne	Mode de calcul	Type de calcul	Libellé	Mode du rappel	Assiette	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat	Date début	Date fin	Base assujettie	Type de cotisation	Insee commune
TEPA_RED2.ISA		Sans limite	Rappel: Forfait						22,50	01/11/2015	30/11/2015		021	

ÉTAPE 9 : cliquer sur l'onglet **Liste des rappels**

ÉTAPE 10 : indiquer dans la colonne "Assiette" le montant des heures supplémentaires pour lesquels l'exonération TEPA n'a pas été calculée lors des bulletins précédents

Eléments de brut - Autres suspensions		Eléments de contrôle		Eléments de contrôle cotisations		Régularisations des cotisations								
Liste des rappels														
Ligne	Mode de calcul	Type de calcul	Libellé	Mode du rappel	Assiette	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat	Date début	Date fin	Base assujettie	Type de cotisation	Insee commune
TEPA_RED2.ISA		Sans limite	Rappel: Forfait		187,50				22,50	01/11/2015	30/11/2015		021	

ÉTAPE 11 : valider le bulletin de salaire

La régularisation sera intégrée dans le bordereau URSSAF déclaré en DSN.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.12 Comment régulariser un salarié non déclaré dans la DSN mensuelle ?

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

Pour la procédure concernant les salariés non déclarés, se reporter à la documentation " DSN- Régularisation Salarié " disponible sur l'espace client dans "Aide à l'utilisation" dans le répertoire DSN.

[Retour Sommaire](#)

### 1.3.13 Comment régulariser un salarié déclaré à tort dans la DSN mensuelle ?

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

Pour la procédure concernant les salariés déclarés à tort, se reporter à la documentation " DSN- Régularisation Salarié " disponible sur l'espace client dans "Aide à l'utilisation" dans le répertoire DSN.

[Retour Sommaire](#)

## 1.4 Questions / réponses concernant les messages d'alerte et bloquants en DSN mensuelle

### 1.4.1 En voulant supprimer un salarié, le message suivant apparaît : "Il est impossible de supprimer ce salarié car les informations le concernant sont intégrées dans une DSN mensuelle". Que signifie-t-il ?

Dès qu'un salarié fait partie d'une DSN mensuelle, il n'est plus possible de supprimer la fiche salarié.

Pour supprimer le salarié, se reporter à la [question 12.3.9](#).

Si la DSN a été déposée et acceptée mais que la date d'exigibilité n'est pas dépassée, il faudra réaliser une DSN annule et remplace.

[Retour Sommaire](#)

### 1.4.2 En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît pour un salarié apprenti : "Il faut préciser au moins un organisme de retraite pour le salarié". Que faut-il faire ?

Pour les salariés apprentis dans les entreprises de moins 10 salariés et pour les stagiaires, il est nécessaire d'indiquer sur la fiche salarié la caisse de retraite ARRCO.

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

ÉTAPE 2 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Divers**

ÉTAPE 4 : choisir la caisse de retraite dans la liste en cliquant sur le bouton 

Caisse de retraite		
ARRCO apprentis (entreprises < 10 salariés) et stagiaires  <input type="button" value="Supprimer"/>		
Collecteur	Destinataire	Profil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÉTAPE 5 : valider avec la 

[Retour Sommaire](#)

### 1.4.3 En modification sur la fiche salarié (état civil, adresse,...), le message suivant apparaît : "Attention, la date d'exigibilité de la DSN mensuelle est dépassée, toutes les modifications réalisées ayant un impact sur la DSN ne pourront pas être transmises à l'Administration, souhaitez-vous poursuivre ?". Que signifie-t-il ?

Lorsque la date d'exigibilité de dépôt est dépassée, il n'est plus possible d'envoyer ni d'établir une DSN mensuelle pour la période échue. Toutes les modifications effectuées sur la fiche salarié (état civil, adresse,...) seront indiquées dans la DSN de la période suivante.

[Retour Sommaire](#)

### 1.4.4 En validant les informations du dossier, le message suivant apparaît : "Pour que le dossier puisse faire de la DSN, le code INSEE de la commune du lieu de travail est obligatoire". Que faut-il faire ?

En cas de gestion des lieux de travail dans le dossier, le code INSEE de la commune du lieu de travail doit obligatoirement être renseigné.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Lieux de travail**

ÉTAPE 3 : sélectionner le lieu de travail

ÉTAPE 4 : renseigner le "Code Insee commune"

ÉTAPE 5 : valider avec la 

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.5 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Le salarié a une fin de contrat non déclarée dans la DSN courante. Vérifier en allant dans Déclarations/Signalement si le signalement a été généré (s'il est généré après échéance de la DSN courante, il sera retenu dans la prochaine DSN)". Que faut-il faire ?

Sur le mois déclaré en DSN mensuelle, un salarié est sorti. Sur son bulletin de sortie une indemnité de fin de contrat a été versée. Or le signalement Fin de contrat n'a pas été généré donc la sortie du salarié n'est pas intégrée dans le DSN mensuelle. Il est obligatoire de générer le signalement afin de déclarer cette sortie. Pour plus d'informations sur la génération des signalements, se reporter à la partie **DSN évènementielle**.

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.6 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Si la 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 courante". Que faut-il faire ?

Pour les salariés en CDD, il est obligatoire de saisir une date de fin de contrat prévisionnelle. Ce message apparaît si la date de fin prévisionnelle est postérieure à la date de sortie ou si elle est incluse dans la période d'emploi de la DSN mensuelle courante alors que le salarié n'est pas sorti.

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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : modifier la date de fin de contrat prévisionnelle

ÉTAPE 4 : valider avec la 

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.7 En calcul du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "En présence d'une cotisation de Versement Transport (code 226), le code Insee commune de la cotisation individuelle doit être renseigné". Que faut-il faire ?

En cas de versement d'une cotisation Transport, le code INSEE du lieu de travail est obligatoire.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Lieux de travail**

ÉTAPE 3 : sélectionner le lieu de travail

ÉTAPE 4 : renseigner le "Code Insee commune"

ÉTAPE 5 : valider avec la 

ÉTAPE 6 : recalculer le bulletin de salaire

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.8 En calcul du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "Le code Insee commune de la cotisation individuelle doit être composé de 5 caractères". Que faut-il faire ?

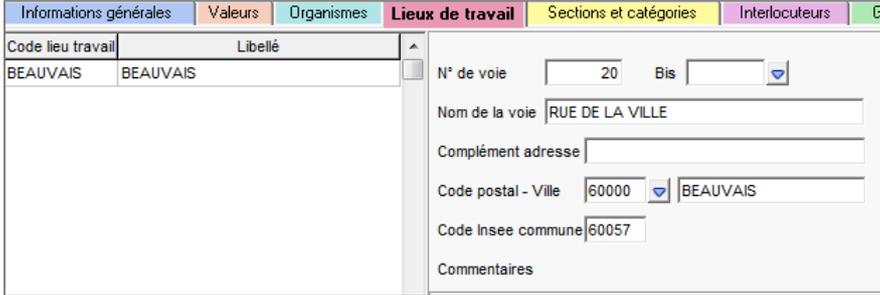
En cas de versement d'une cotisation Transport, le code INSEE du lieu de travail est obligatoire. Il doit être composé de 5 chiffres.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Lieux de travail**

ÉTAPE 3 : sélectionner le lieu de travail

ÉTAPE 4 : modifier le "Code Insee commune"



Code lieu travail	Libellé
BEAUVAIS	BEAUVAIS

N° de voie: 20 Bis

Nom de la voie: RUE DE LA VILLE

Complément adresse:

Code postal - Ville: 60000 BEAUVAIS

Code Insee commune: 60057

Commentaires:

ÉTAPE 5 : valider avec la 

ÉTAPE 6 : recalculer le bulletin de salaire

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.9 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme 1URS\_XXX, bordereau du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX, cotisation 900 : Pour ce code DUCS, en présence d'un taux transport le code Insee commune est obligatoire". Que faut-il faire ?

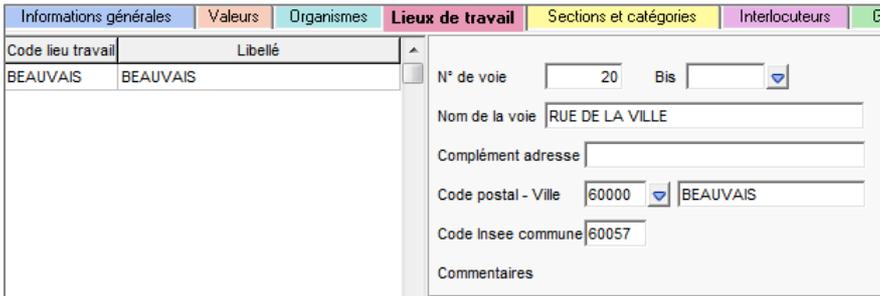
En cas de versement d'une cotisation Transport, le code INSEE du lieu de travail est obligatoire.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Lieux de travail**

ÉTAPE 3 : sélectionner le lieu de travail

ÉTAPE 4 : modifier le Code Insee commune"



Code lieu travail	Libellé
BEAUVAIS	BEAUVAIS

N° de voie: 20 Bis

Nom de la voie: RUE DE LA VILLE

Complément adresse:

Code postal - Ville: 60000 BEAUVAIS

Code Insee commune: 60057

Commentaires:

ÉTAPE 5 : valider avec la 

ÉTAPE 6 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 7 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 8 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

### 1.4.10 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme 1URSS\_XXX, bordereau du XX/XX/XXXX au XX/XX/XXXX : il y a une ou plusieurs lignes de cotisation sans code DUCS pour l'établissement XXXX". Que faut-il faire ?

Pour chaque ligne de cotisations déclarée dans la DSN, le code DUCS est obligatoire. Ce message apparaît quand une des lignes de cotisation ne possède pas de code DUCS.

Connaître le montant de la ligne concernée :

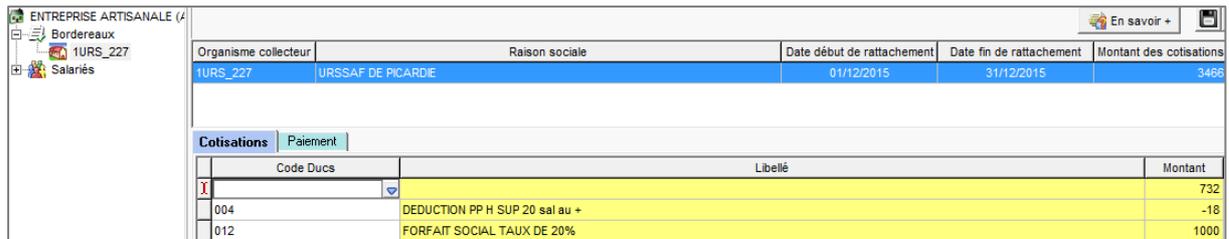
ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 2 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton "Voir/Modifier"

ÉTAPE 4 : se positionner sur l'établissement puis sur le niveau "Bordereaux"

Une ligne doit apparaître sans code DUCS : seul le montant apparaît :



Code Ducs	Libellé	Montant
004	DEDUCTION PP H SUP 20 sal au +	732
012	FORFAIT SOCIAL TAUX DE 20%	-18
		1000

ÉTAPE 5 : noter le montant de cette ligne

Identifier la ligne :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Récap.**

ÉTAPE 2 : se placer sur l'état **RC.ISA**

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'impression concernée

ÉTAPE 4 : en "Regroupement 1" choisir "Organisme collecteur"

ÉTAPE 5 : cliquer sur "Imprimer"

ÉTAPE 6 : rechercher la ligne possédant le même montant que celui noté précédemment

Renseigner le code DUCS sur le profil :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier**

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

ÉTAPE 3 : dans la colonne "Profil", se placer sur le profil de la Sécurité Sociale

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

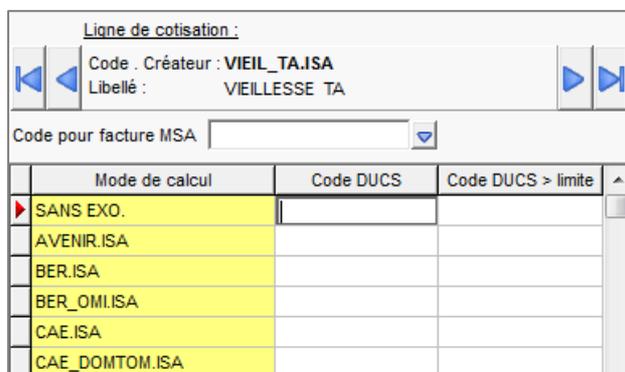
ÉTAPE 5 : sur la nouvelle fenêtre "Liste des Profils de Risque", cliquer sur "Saisie"

ÉTAPE 6 : cliquer sur l'onglet **Définition**

ÉTAPE 7 : se placer sur la ligne concernée

ÉTAPE 8 : cliquer sur  au bout de la ligne

ÉTAPE 9 : indiquer le code DUCS (ou code CTP) sur les différents modes de calcul (exonération)



Mode de calcul	Code DUCS	Code DUCS > limite
SANS EXO.		
AVENIR.ISA		
BER.ISA		
BER_OMI.ISA		
CAE.ISA		
CAE_DOMTOM.ISA		

ÉTAPE 10 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 11 : valider avec la 

Recalculer la DSN :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Calculer/recalculer"

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.11 En calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Le salarié a une fin de contrat déclarée mais elle ne correspond pas aux info. présentes dans la fiche salarié". Que faut-il faire ?

Le bulletin de sortie du salarié a été calculé avec une date de sortie et le signalement Fin de contrat a été calculé puis généré. La date de sortie a ensuite été supprimée de la fiche salarié dans l'onglet **Situation**.

✓ 1<sup>er</sup> cas : le salarié n'est pas sorti :

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

ÉTAPE 2 : recalculer le dernier bulletin du salarié

ÉTAPE 3 : annuler le signalement Fin de contrat : Se reporter à la documentation [DSN Evènementielle](#) disponible dans la rubrique "Aide à l'utilisation de l'espace client"

ÉTAPE 4 : recalculer la DSN mensuelle.

✓ 2<sup>ème</sup> cas : le salarié est réellement sorti :

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

ÉTAPE 2 : se positionner sur le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cliquer sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 4 : indiquer la date de sortie du salarié

ÉTAPE 5 : valider avec la 

ÉTAPE 6 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.12 En calcul de la DSN, le message suivant apparaît : "Le salarié n'a pas de régime maladie pour son bulletin numéro XX". Que faut-il faire ?

Dans le cas où ce message apparaît, il est nécessaire d'aller renseigner le régime maladie dans la fiche salarié.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : compléter la zone "Régime de base maladie" et la zone "Régime de base vieillesse" à l'aide du menu déroulant

Etat civil	Adresse	Situation	Valeurs	Mouvements	Divers	Gestion des absences	Règlements	DSN	Prév	
<b>Général</b>										
<input type="checkbox"/> Salarié exclu de la DSN		Motif d'exclusion								En savoir +
Autres informations										
Statut catégoriel retraite	04-Non cadre									
Nature du contrat	01-Contrat de travail à durée indéterminée									
Dispositif de politique publique	99-Non concerné									
Date de fin de contrat prévisionnelle	/ /									
Unité de mesure de la quotité de travail	Heure	Quotité de travail du contrat	169							
Modalité d'exercice du temps de travail	10-Temps plein	Salaires de référence porté par le contrat	0							
Régime Alsace Moselle	Non applicable									
Détaché / expatrié	Salarié non concerné									
Régime de base maladie										
Régime de base vieillesse										

- ÉTAPE 5 : enregistrer avec la 
- ÉTAPE 6 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**
- ÉTAPE 7 : sélectionner le mois d'exigibilité
- ÉTAPE 8 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"
- ÉTAPE 9 : sélectionner le dossier
- ÉTAPE 10 : recalculer la DSN mensuelle

**1.4.13 En validation du bulletin, le message suivant apparaît : "Cotisation 'CODE\_LIGNE.XXX' : est présente dans plusieurs profils ou collectée par plusieurs organismes. Dans Accueil/Informations/Dossier/organisme : vérifiez les profils et organismes". Que faut-il faire ?**

Plusieurs vérifications sont à effectuer :

- Vérifier les profils associés aux organismes du dossier.
- S'il est normal d'avoir les mêmes profils pour des organismes différents alors renseigner au salarié l'organisme concerné en **Salaires/Informations/Salarié**, onglet **Divers** dans la zone "Organismes".
- S'il est anormal d'avoir les mêmes profils pour des organismes différents, supprimer la ou les informations en trop en **Salaires/Dossier**, onglet **Organismes**.

Dans l'exemple, 2 organismes de Prévoyance collectent les cotisations de prévoyance cadre. Il faut donc rattacher au salarié l'un ou l'autre organisme.

**1.4.14 En validation du bulletin, le message suivant apparaît : "Cotisation 'CODE\_LIGNE.XXX' : est collectée par un organisme de Prév, mais ne correspond à aucun contrat Prév. Dans Accueil/Informations/Salarié onglet Prev-mutuelle, vérifiez les contrats de Prév". Que faut-il faire ?**

Ce message indique que toutes les cotisations de prévoyance/mutuelle calculées dans le bulletin n'ont pas été affiliées correctement à un contrat de prévoyance dans la fiche salarié. Il ne bloque pas le calcul de la DSN mensuelle mais ces cotisations non affectées ne seront pas déclarées dans la DSN.

Afin que ces cotisations soient déclarées en DSN, il est nécessaire d'ajouter les contrats dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle** de la fiche salarié.

Pour effectuer le paramétrage de cet onglet, se reporter au point 4.4.5.

**1.4.15 En validant le bulletin le message suivant apparaît : "Cotisation individuelle : le montant d'assiette est obligatoire lorsque le montant de cotisation est présent pour les codes 012, 015, 016, 018, 019, 020 et 021". Que faut-il faire ?**

- ✓ 1<sup>er</sup> cas possible : Une ligne d'heure supplémentaire en créateur autre que ISA est utilisée dans le bulletin de salaire mais n'a pas été ajoutée dans la liste de lignes **DSN\_LISTE\_H\_SUPP\_EXO\_VAL\_SOC**

- ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Déclarations/Paramétrage/DSN**
- ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Cotisations générales**
- ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Liste de lignes**
- ÉTAPE 4 : sélectionner la liste de lignes **DSN\_LISTE\_H\_SUPP\_EXO\_VAL\_SOC**
- ÉTAPE 5 : faire un clic droit "**ajouter**"

ÉTAPE 6 : cliquer sur 

 Le tableau "Liste des lignes (Multisélection)" s'ouvre

ÉTAPE 7 : sélectionner la ligne à ajouter en jaune à l'aide de la touche "CTRL" du clavier

ÉTAPE 8 : cliquer sur 

ÉTAPE 9 : valider avec 

ÉTAPE 10 : revalider le bulletin de salaire

- ✓ 2ème cas possible : Le salarié a une exonération 012-Exo DOM, 015-Exo ZFU, 016-Exo ZRR-OIG, 018-Fillon, 019-Exo ZRD ou 020-Exo ZRR et sur le bulletin est calculé une ligne de cotisation vieillesse en créateur autre que ISA.

Il faut adapter la formule **DU\_MENS\_ASSIETTE\_SECU\_SOC** de la DSN.

ÉTAPE 1 : aller dans **Paramètres/Déclarations/Paramétrage/DSN**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Cotisations générales**

ÉTAPE 3 : se positionner sur la formule « Assiette des exonérations et réductions de cotisations de Sécurité Sociale »

ÉTAPE 4 : ajouter la base de la ligne de vieillesse TA autre créateur que ISA

ÉTAPE 5 : valider avec 

ÉTAPE 6 : revalider le bulletin de salaire

#### 1.4.16 En calculant la DSN mensuelle le message suivant apparaît : "Le code risque AT MSA doit être composé de 3 chiffres. Modifier le code en Salaires/Informations/Collectif/Taux de cotisations AT/Code risque DSN". Que faut-il faire ?

Le code Risque Accident du travail indique l'activité principale exercée par le salarié et permet de définir le risque professionnel auquel le salarié doit être assuré. Pour connaître le code risque à indiquer, il est conseillé de se renseigner auprès des Caisses d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail (CARSAT) ou de la MSA.

Le code Risque Accident du travail est donc en relation avec le code accident du travail. Le logiciel reprend automatiquement le code risque indiqué pour le code accident du travail affecté au dossier.

Pour vérifier le code Risque déclaré en DSN :

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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Taux de cotisations accident du travail**

ÉTAPE 3 : vérifier dans la colonne "DSN" le code risque DSN : par défaut, ce code correspond à celui de la colonne "Code risque"

ÉTAPE 4 : si le code risque DSN indiqué est erroné ou vide, saisir le code risque DSN dans la colonne "Code risque DSN"

ÉTAPE 5 : valider avec 

- Pour les entreprises affiliées au régime URSSAF, le code Risque Accident du travail doit être composé de 3 chiffres et 2 lettres. Le B, indiquant que c'est un taux bureau, ne doit pas être saisi.

**Exemple** : Dans le secteur d'activité Production de volaille, le code risque accident du travail à déclarer est 151CA et 151CAB pour le personnel de bureau.

Deux codes risque doivent être indiqués :

- un code risque **151CA**, qui sera déclaré en **151CA**
- un code risque **151CA** coché **bureau**, qui sera déclaré en **151CAB**

- Pour les entreprises affiliées au régime MSA, le code Risque Accident du travail doit être composé de 3 chiffres. Les caractères RA, indiquant que c'est un code MSA, et B, indiquant que c'est un code MSA bureau, ne doivent pas être saisis.

**Exemple** : En viticulture, le code risque accident du travail à déclarer est RA190 pour le personnel technique et RA190B pour le personnel de bureau.

Deux codes risque doivent être indiqués :

- un code risque **190**, qui sera déclaré en **RA190**
- un code risque **190** coché **bureau**, qui sera déclaré en **RA190B**

- [Retour Sommaire](#)

#### 1.4.17 En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Adhésion X du XX/XX/XXX au XX/XX/XXXX : La date d'exigibilité doit porter sur Février ou Avril". Que faut-il faire ?

Dans les dossiers en décalage de paye, les consignes du CTIP sont que les cotisations Prévoyance de la période d'emploi courante sont à rattacher à la période d'emploi courante et non à une période décalée, à l'inverse de ce qui est pratiqué pour l'Urssaf, la MSA ou les Retraites

Donc pour tous les dossiers (en décalage de paye ou en paye normale), les cotisations Prévoyance des bulletins de salaire de janvier sont rattachées au 1<sup>er</sup> trimestre en paiement trimestriel ou au mois de janvier en paiement mensuel.

L'exigibilité du règlement des cotisations Prévoyance ne doit donc pas être décalée d'un mois. Il n'est pas possible d'indiquer dans l'exigibilité du règlement "Trimestriel 15 du 1<sup>er</sup> mois du trimestre suivant la période d'emploi + 1 mois".

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 3 : modifier la date d'exigibilité du règlement des cotisations



ÉTAPE 4 : valider avec la 

ÉTAPE 5 : recalculer la DSN mensuelle

#### 1.4.18 En calculant la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Salarié XXXXXX, contrat débutant le XX/XX/XXXX : la valeur de l'ancienneté doit être comprise entre 1 et 21959 jours". Que faut-il faire ?

Ce message apparaît pour les salariés non présents sur la période d'emploi, mais réintégré dans la DSN mensuelle par la présence d'un signalement Arrêt de travail. Le signalement AT doit être modifié pour que la date de reprise soit identique à la date de sortie du salarié.

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

ÉTAPE 2 : indiquer en date de début de période la date de début du contrat du salarié

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Enlever" dans le filtre des déclarations en bas à gauche

ÉTAPE 5 : sur le signalement Arrêt de travail du salarié, cliquer sur 



La fenêtre "Compléter le signalement" s'ouvre

ÉTAPE 6 : modifier la date de fin prévisionnelle de l'arrêt pour indiquer la date de sortie

ÉTAPE 7 : modifier la date de la reprise pour indiquer la date de sortie

ÉTAPE 8 : valider avec la 

ÉTAPE 9 : recalculer la DSN mensuelle

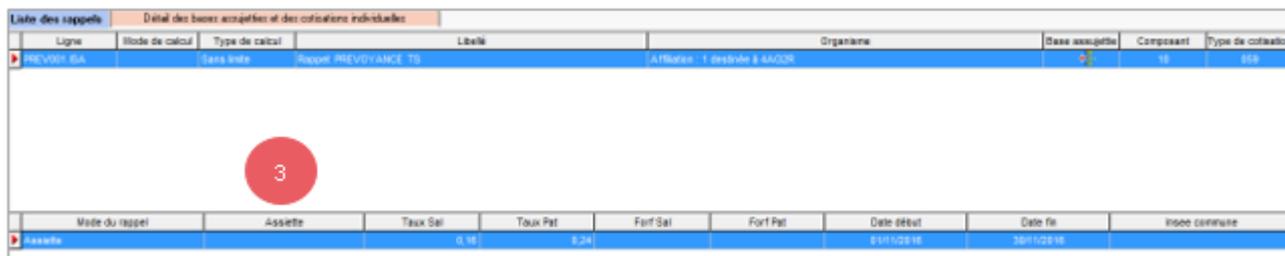
#### 1.4.19 En validation du bulletin de salaire, le message suivant apparaît : "RAPPEL'XXXXX' : l'assiette est obligatoire. Dans l'onglet DSN/Régularisations des cotisations, saisissez l'assiette". Que faut-il faire ?

Pour la plupart des rappels de cotisations, même les rappels de forfait, l'assiette est obligatoire. Elle doit être indiquée à 0 pour les rappels sur forfait.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **DSN/Régularisations des cotisations**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Liste des rappels**

ÉTAPE 3 : saisir l'assiette



Liste des rappels									
Détail des bases assujetties et des cotisations individuelles									
Ligne	Mode de calcul	Type de calcul	Libellé	Organisme	Base assiette	Composant	Type de cotisation		
1	RECVOI GA	sans limite	Rappel PRÉVOYANCE TG	Affiliat. 1 desdés à AGO20					
3									
Mode du rappel	Assiette	Taux Sal	Taux Pat	Forf Sal	Forf Pat	Date début	Date fin	libre cotisation	
assiette		0,16	0,24			01/10/16	30/10/16		

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Valider »

[Retour Sommaire](#)

#### 1.4.20 Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Salarié XXX, contrat débutant le XXX, affiliation prévoyance n°XXX : L'affiliation est déclarée, mais il n'y a aucune cotisation prévoyance déclarée pour cette affiliation. Vérifiez le contrat de prévoyance du salarié ou recalculer le(s) bulletin(s) de salaire". Que faut-il faire ?

Ce message indique qu'une affiliation à un contrat de prévoyance est déclarée pour le salarié mais qu'aucune cotisation de prévoyance n'a été calculée dans le bulletin en DSN pour cette affiliation.

##### ✓ Vérifier les affiliations prévoyance/mutuelle en salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**, vérifier et modifier les affiliations aux contrats si besoin

ÉTAPE 4 : valider avec 

##### ✓ Recalculer le bulletin

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Valider"



Il est nécessaire de recalculer tous les bulletins de salaire calculés sur la période d'emploi courante pour les contrats de travail concernés par ce contrôle.

#### 1.4.21 Lors du calcul de la DSN mensuelle, Le message suivant apparaît : "Salarié XXX, contrat débutant le XXX, affiliation prévoyance n°XXX : Des cotisations prévoyances sont déclarées, mais l'affiliation prévoyance n'est pas déclarée. Vérifiez le contrat de prévoyance du salarié ou recalculer le(s) bulletin(s) de salaire". Que faut-il faire ?

Ce message indique que des cotisations de prévoyances sont calculées sur le bulletin dans l'onglet DSN pour une affiliation mais que cette affiliation prévoyance n'est pas déclarée.

##### ✓ Si la cotisation de prévoyance (Base assujettie 31) est présente sur le bulletin dans l'onglet DSN/Éléments de contrôle cotisations et que des contrats de prévoyance/mutuelle sont bien affectés au salarié

- Vérifier la date de début du contrat de prévoyance

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**, vérifier et modifier la date début si besoin

*Remarque : la date de début de début du contrat de prévoyance doit être inférieure ou égale supérieure à la période du bulletin courant.*

ÉTAPE 4 : valider avec 

- Vérifier le paramétrage de l'organisme en DSN

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **DSN/Cotisations**

ÉTAPE 3 : sélectionner l'organisme concerné

ÉTAPE 4 :

**1<sup>er</sup> cas** : Si l'utilisateur souhaite déclarer les cotisations de prévoyance/mutuelle dans la DSN mensuelle, décocher la case "Pas de déclaration de cotisations pour cet organisme"

**2<sup>ème</sup> cas** : Si l'utilisateur ne souhaite pas déclarer les cotisations de prévoyance/mutuelle dans la DSN mensuelle, cocher la case "Pas de déclaration de cotisations pour cet organisme"

ÉTAPE 4 : valider avec 

- Vérifier le paramétrage de l'organisme destinataire du contrat de prévoyance/mutuelle

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Dossier**

ÉTAPE 2 : dans l'onglet **Organismes**, se positionner sur l'organisme destinataire du contrat de prévoyance

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : dans la nouvelle fenêtre "Liste des organismes sociaux", cliquer sur "Saisie"

ÉTAPE 5 : dans l'onglet **Qualification**, vérifier que seule la coche "Prévoyance" ou "Mutuelle/Assurance" est cochée




Si une autre zone est cochée, il est nécessaire de la décocher.

ÉTAPE 6 : valider avec 

- Recalculer les bulletins

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Valider"



Il est nécessaire de recalculer tous les bulletins de salaire calculés sur la période d'emploi courante pour les contrats de travail concernés par ce contrôle.

✓ **Si la cotisation de prévoyance (Base assujettie 31) est présente sur le bulletin dans l'onglet DSN/Éléments de contrôle cotisation et qu'aucun contrat n'est affecté au salarié**

- Vérifier l'affiliation des contrats de prévoyance/mutuelle en salarié

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**, vérifier et ajouter les affiliations aux contrats de prévoyance si besoin

ÉTAPE 4 : valider avec 

- Recalculer les bulletins

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Valider"



Il est nécessaire de recalculer tous les bulletins de salaire calculés sur la période d'emploi courante pour les contrats de travail concernés par ce contrôle.

**1.4.22 Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme XXX ne contient pas les informations de calcul du paiement. Corrigez en Salaires/Dossier/DSN/Cotisations. Et recalculez BS et DSN mensuelle de la période courante". Que faut-il faire ?**

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier/DSN/Cotisations**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'organisme collecteur

ÉTAPE 3 : indiquer le mode de paiement et la date d'exigibilité des cotisations

ÉTAPE 4 : effectuer la même manipulation pour chaque organisme collecteur

ÉTAPE 5 : valider avec 

Il faut ensuite revalider les bulletins de salaire et la DSN mensuelle de la période d'emploi courante.

**1.4.23 Lors du calcul de la DSN mensuelle, le message suivant apparaît : "Organisme XXX : non déclaré dans la DSN mensuelle. La case 'Pas de déclaration' est cochée en Salaires/Dossier/DSN/Cotisations". Que faut-il faire ?**

Les cotisations collectées par l'organisme indiqué dans le message ne seront pas incluses dans la DSN mensuelle. Si ces cotisations doivent être envoyées dans la DSN :

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Dossier/DSN/Cotisations**

ÉTAPE 2 : sélectionner l'organisme collecteur indiqué dans le message

ÉTAPE 3 : décocher la case "Pas de déclaration de cotisations pour cet organisme"

ÉTAPE 4 : valider avec 

ÉTAPE 5 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

## 1.5 Questions / réponses concernant le dépôt de la DSN Mensuelle

### 1.5.1 Le dossier est un dossier affilié au régime ENIM. Où faut-il déposer la DSN mensuelle ?

Le régime ENIM est assimilé au régime général et non au régime agricole. Les fichiers DSN sont à déposer sur le site net-entreprises ou sur jedecclare.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.2 Comment paramétrer le chemin d'archivage des fichiers DSN ?

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Fichiers EDI**

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

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : choisir le répertoire d'enregistrement du fichier DSN

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

ÉTAPE 6 : cocher "1 fichier pour toutes les déclarations" ou "1 fichier par déclaration"

**Remarque :** Dans le cas où "1 fichier pour toutes les déclarations" est coché, un seul fichier sera créé pour tous les dossiers sélectionnés. Sinon, un fichier sera créé pour chaque dossier sélectionné.

ÉTAPE 7 : valider avec 

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.3 Quelle est l'heure limite de dépôt de la DSN mensuelle ?

La DSN mensuelle doit être déposée le 5 ou le 15 du mois suivant la période d'échéance 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.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.4 Que signifie le message de rejet de la DSN "La période des données agrégées est incohérente par rapport au mois principal de la DSN CODE B1-206-01" ?

Ce message peut apparaître si le SIRET de l'établissement est déclaré en décalage de paye à l'URSSAF mais le dossier n'est pas paramétré en décalage dans le logiciel. Si l'établissement n'est pas en décalage de paye, il faut dans ce cas prendre contact avec l'URSSAF.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.5 La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.15.001 : Plusieurs sous-groupes « Adhésions Prévoyance - S21.G00.15 » peuvent être présents dans une déclaration, mais ils ne peuvent pas être renseignés avec les mêmes valeurs dans les rubriques « Référence du contrat de Prévoyance - S21.G00.15.001 » et « Code organisme de Prévoyance - S21.G00.15.002 ». Que faut-il faire ?

✓ **Cause**  
Plusieurs références contrats sont identiques pour des contrats de Prévoyance destinées à un même organisme de Prévoyance/Mutuelle.

✓ **Solution**  
Il faut vérifier le paramétrage des organismes dans le dossier.

ÉTAPE 1 : aller dans Accueil/Informations/Dossier

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet Prévoyance/Mutuelle

ÉTAPE 3 : vérifier les références contrat : il n'est pas possible d'avoir deux références contrats pour un même organisme destinataire

Pour modifier une référence contrat, il est possible d'utiliser un utilitaire disponible dans **Déclarations/Utilitaires/Utilitaires/Mise à jour référence Contrat de prévoyance**

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.6 La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.30.013 : Valeur de la rubrique absente". Que faut-il faire ?

#### ✓ Cause

Pour les salariés étrangers, il est obligatoire d'indiquer la codification UE selon la liste du cahier technique :

- 01 - France
- 02 - UE (Union européenne)
- 03 - EEE (Espace économique européen)
- 04 - Reste du Monde

#### ✓ Solution

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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Etat civil**

ÉTAPE 3 : dans la zone ressortissant, indiquer la codification UE

The screenshot shows a web form for 'Etat civil' (Civil Status) for a foreign employee. The 'Ressortissant' (Resident) field is highlighted in yellow and has a red circle with the number '3' next to it, indicating the required UE codification. The form includes the following fields:

- Titre: Mr
- Nom: DUPONT
- Prénom: PIERRE
- Naissance: Date 01/05/1950, Date non précise, saisie 01/01/Année
- Nom J. Fille: [empty]
- Nationalité: Etrangère
- Pays: [empty]
- Précisez: [empty]
- N° Carte Trav.: [empty]
- Expire le: [empty]
- Ressortissant: [dropdown menu with options UE, EEE, Reste du monde]
- Pays de naissance: [dropdown menu with options UE, EEE, Reste du monde]
- Dépt de naissance: [dropdown menu with options UE, EEE, Reste du monde]
- Commune - Code INSEE: CHAMBLY
- Numéro de sécurité sociale: 1780599122289.62
- NIA (Numéro d'identification d'Attente): [checked]

ÉTAPE 4 : valider avec 

ÉTAPE 5 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 6 : effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.7 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.40.003 : Le statut conventionnel du salarié n'est pas compatible avec son statut catégoriel. Un "Cadre (article 4 et 4 bis)" au sens du statut catégoriel ne peut avoir un autre statut conventionnel que "Cadre dirigeant (votant au collège employeur des élections prud'homales)" ou "Autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)". Que faut-il faire ?

#### ✓ Cause

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

Statut catégoriel (DADS-U/DSN)	Statut catégoriel Retraite Complémentaire	Code complément PCSESE
<b>04 - autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)</b>	01 - cadre (article 4 et 4 bis)	06 - représentant exclusif
<b>04 - autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)</b>	04 - non cadre	06 - représentant exclusif
<b>05 - profession intermédiaire (technicien, contremaître, agent de maîtrise, clergé) 06 - employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service 07 - ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles</b>	04 - non cadre	06 - représentant exclusif

- VRP multcartes

Statut catégoriel (DADS-U/DSN)	Statut catégoriel Retraite Complémentaire	Code complément PCSESE
<b>04 - autres cadres au sens de la convention collective (ou du statut pour les régimes spéciaux)</b>	04 - non cadre	07- représentant multcarte
<b>05 - profession intermédiaire (technicien, contremaître, agent de maîtrise, clergé) 06 - employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service 07 - ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles</b>	04 - non cadre	07- représentant multcarte

### ✓ Solution

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **Situation**

ÉTAPE 4 : aller sur la zone « Emploi »

ÉTAPE 5 : cliquer sur 

**i** La fenêtre "Liste des emplois" s'ouvre.

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Saisie »

ÉTAPE 7 : vérifier le statut catégoriel (DADS-U/DSN)

ÉTAPE 8 : valider avec  en cas de modification

ÉTAPE 9 : cliquer sur « OK »

ÉTAPE 10 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 11 : dans la zone « Statut catégoriel retraite », vérifier le code

ÉTAPE 12 : valider avec 

ÉTAPE 13 : revalider le bulletin

ÉTAPE 14 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

**1.5.8 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.55.003 : Le triplet "Identifiant Organisme de Protection Sociale - S21.G00.20.001" / "Code délégataire de gestion - S21.G00.20.008" / "Code d'affectation - S21.G00.55.003" que vous avez renseigné n'est présent dans aucune rubrique "Code organisme de Prévoyance - S21.G00.15.002", "Code délégataire de gestion - S21.G00.15.003" et "Référence du contrat de Prévoyance S21.G00.15.001". Ceci n'est pas**

## admis dans le cadre d'un versement à destination d'un organisme de Prévoyance. Que faut-il faire ?

- ✓ **Cause**  
Le paramétrage des contrats de Prévoyance/Mutuelle a été modifié en cours de trimestre. Il est nécessaire de recalculer les 2 premières DSN mensuelles du trimestre.

- ✓ **Solution**

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le mois d'exigibilité « Novembre 2017 »

ÉTAPE 3 : cliquer sur « Accéder aux déclarations »

ÉTAPE 4 : cliquer sur « Enlever » dans le filtre des déclarations

ÉTAPE 5 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 7 : cliquer sur « Retour » en bas à droite

ÉTAPE 8 : sélectionner le mois d'exigibilité « Décembre 2017 »

ÉTAPE 9 : cliquer sur « Enlever » dans le filtre des déclarations

ÉTAPE 10 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 11 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 12 : cliquer sur « Retour » en bas à droite

ÉTAPE 13 : sélectionner le mois d'exigibilité « Janvier 2018 »

ÉTAPE 14 : cliquer sur « Enlever » dans le filtre des déclarations

ÉTAPE 15 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 16 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 17 : effectuer le dépôt de la DSN mensuelle de décembre 2017 sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.9 La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.70.012 : Vous avez renseigné plusieurs identifiants techniques d'affiliation identiques pour un même salarié. Ceci n'est pas admis". Que faut-il faire ?

- ✓ **Cause**  
Pour chaque contrat de prévoyance, un identifiant technique d'affiliation est déclaré. Cet identifiant doit être unique pour chacune des affiliations du salarié.

- ✓ **Solution**

**1<sup>er</sup> cas** : Le salarié est créé deux fois dans le dossier car il a deux contrats différents.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 4 : faire un clic droit « **Mise à jour du n° de la 1ère affiliation** »

ÉTAPE 5 : mettre le nouveau numéro de la 1ère affiliation : ce numéro doit être un numéro non utilisé par le salarié (le numéro 100 est proposé par défaut)

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Application de la modification »

ÉTAPE 7 : un message de confirmation apparaît : cliquer sur « Oui »

ÉTAPE 8 : cliquer sur « Oui »

ÉTAPE 9 : revalider le bulletin de salaire de la période de la DSN mensuelle courante s'il a été calculé une 1ère fois

ÉTAPE 10 : recalculer la DSN mensuelle

**2ème cas** : Plusieurs salariés ont le même numéro de sécurité sociale car un numéro provisoire a été renseigné dans la fiche salarié.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : cocher la case « NIA » dans l'onglet Etat civil

ÉTAPE 4 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

**1.5.10 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.71.002 : La présence d'un sous-groupe « Retraite complémentaire – S21.G00.71 » dont le code est renseigné avec la valeur « 90000 : pas de régime complémentaire » interdit la présence d'un autre sous-groupe « Retraite complémentaire – S21.G00.71 » pour le même contrat « Contrat – S21.G00.40 » . Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

Un code de retraite « 90000 » a été déclaré à tort dans la DSN mensuelle en plus du code ARCCO ou AGIRC. Il faut vérifier le paramétrage des organismes du dossier.

✓ **Solution**

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

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

ÉTAPE 3 : cliquer sur le 1<sup>er</sup> organisme de la liste dans la 1<sup>ère</sup> colonne **Orga. Coll**

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Saisie »

ÉTAPE 6 : cliquer sur l'onglet **Qualification**

ÉTAPE 7 : vérifier que la case « Autre » dans la zone « Retraite » soit décochée



Seul l'organisme de retraite Ircantec doit être coché « autre » et indiqué « Ircantec »

ÉTAPE 8 : apporter la modification si besoin et valider avec 

ÉTAPE 9 : cliquer sur « OK »

ÉTAPE 10 : effectuer la même vérification pour les organismes de la colonne « Orga. coll » et ceux de la colonne « Orga. dest »

ÉTAPE 11 : valider avec 

ÉTAPE 12 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 13 : effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

**1.5.11 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.78.001 : Vous avez déclaré un salarié rattaché à un contrat collectif de Prévoyance, Complémentaire Santé ou Retraite Supplémentaire sans renseigner au moins une base assujettie de type «31 - Eléments de cotisation Prévoyance, santé, retraite supplémentaire » . Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

Le paramétrage des contrats de prévoyance/mutuelle a été modifié dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle de la fiche salarié** mais les bulletins de salaire n'ont pas été revalidés avec les nouveaux contrats paramétrés.

✓ **Solution**

Il faut donc revalider les bulletins de salaires puis recalculer la DSN mensuelle.

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

ÉTAPE 2 : faire un clic droit « **Tout sélectionner** »

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton « Validation automatique »

ÉTAPE 4 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 5 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Accéder aux déclarations »

ÉTAPE 7 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 8 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 9 : créer le fichier de la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

**1.5.12 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.78.005 : Vous devez obligatoirement renseigner un identifiant technique Affiliation si vous renseignez une base assujettie de type**

## « 31 - Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire » . Que faut-il faire ?

### ✓ Causes

Deux causes sont possibles

- **1<sup>er</sup> cas** : le paramétrage des contrats de prévoyance/mutuelle a été modifié dans l'onglet **Prévoyance/Mutuelle de la fiche salarié** mais les bulletins de salaire n'ont pas été revalidés avec les nouveaux contrats paramétrés
- **2<sup>ème</sup> cas** : le message concerne un salarié sorti pour lequel un rappel a été effectué

### ✓ Solutions

**1<sup>er</sup> cas** : Il faut donc revalider les bulletins de salaires puis recalculer la DSN mensuelle.

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

ÉTAPE 2 : faire un clic droit « **Tout sélectionner** »

ÉTAPE 3 : cliquer sur le bouton « Validation automatique »

ÉTAPE 4 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 5 : sélectionner le mois d'exigibilité

ÉTAPE 6 : cliquer sur « Accéder aux déclarations »

ÉTAPE 7 : sélectionner le dossier

ÉTAPE 8 : cliquer sur « Calculer/Recalculer »

ÉTAPE 9 : créer le fichier de la DSN mensuelle

**2<sup>ème</sup> cas** : il faut supprimer la date de fin du contrat de prévoyance dans la fiche salarié.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié pour lequel le message apparaît

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Prevoyance/Mutuelle**

ÉTAPE 4 : supprimer la date dans la colonne « Fin de contrat » dans les affiliations prévoyance

ÉTAPE 5 : valider avec 

ÉTAPE 6 : recalculer le bulletin de salaire

ÉTAPE 7 : recalculer la DSN mensuelle

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.13 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.81.004 : Vous devez obligatoirement renseigner un montant de cotisation si vous déclarez une cotisation de type « 059 - Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance-Mutuelle pour la période et l'affiliation concernées » . Que faut-il faire ?

Il faut contrôler le paramétrage de l'organisme destinataire de prévoyance.

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

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

ÉTAPE 3 : sélectionner l'organisme destinataire des cotisations de prévoyance dans la colonne « Orga. dest »

ÉTAPE 4 : cliquer sur 

ÉTAPE 5 : cliquer sur « Saisie »

ÉTAPE 6 : cliquer sur l'onglet **Qualification**

ÉTAPE 7 : décocher la case « Mutuelle/Assurance »

ÉTAPE 8 : valider avec 

ÉTAPE 9 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 10 : effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.14 La DSN est rejetée pour le motif suivant : S21.G00.86.004 : Code Erreur : CSL-00 Présence ", ". Que faut-il faire ?

### ✓ Cause

Ce message est dû à la présence d'une virgule dans l'ajustement de l'ancienneté d'un des salariés

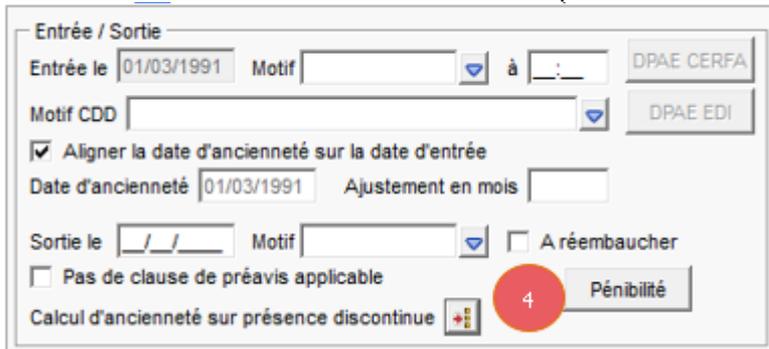
✓ **Solution**

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

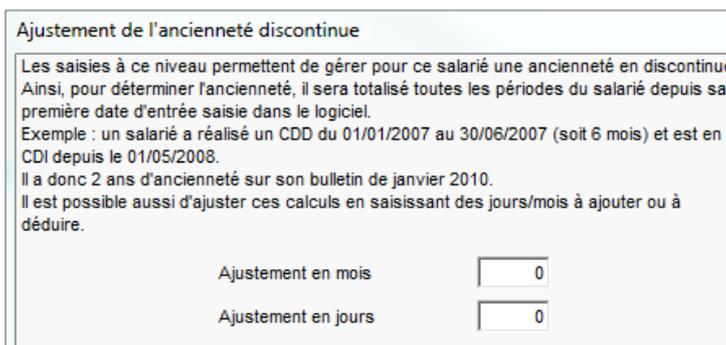
ÉTAPE 2 : sélectionner le 1er salarié

ÉTAPE 3 : aller dans **Situation**

ÉTAPE 4 : sur la zone "Calcul d'ancienneté sur présence discontinue", cliquer 



ÉTAPE 5 : vérifier s'il y a une virgule dans l'ajustement en mois et en jours et supprimer la si besoin



ÉTAPE 6 : cliquer sur 

ÉTAPE 7 : valider avec  sur la fiche salarié

ÉTAPE 8 : effectuer la même manipulation pour les autres salariés

ÉTAPE 9 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 10 : redéposer le fichier sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.15 Que signifie le message de rejet de la DSN "S21.G00.78.001 : Les codes de base assujettie "20, 21 , 34, 35, 36, 39, 40" ne sont autorisées que si les deux premiers caractères de la valeur renseignée dans la rubrique "Code caisse professionnelle de congés payés – S21.G00.40.022" sont différents de "97" et "98" ?

Ce message concerne un dossier bâtiment.

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

ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Cotisations**, sélectionner la Caisse de congés payés Bâtiment

ÉTAPE 4 : cocher « **Pas de déclaration de cotisations pour cet organisme** »

ÉTAPE 5 : valider avec 

ÉTAPE 6 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 7 : effectuer le dépôt sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.16 Que signifie le code retour métier "S21.G00.79.001 : Type de composant erroné" ?

Certaines caisses de Prévoyance, comme l'AG2R et Klesia, envoient des comptes rendus métiers négatifs suite au dépôt de la DSN mensuelle indiquant que le type de composant de base assujettie est erroné.

<b>Retour Métier 3</b>	
Nombre d'erreurs similaires :	1
Code retour métier :	ECIN06 - Type de composant erroné
Rubrique / Bloc à l'origine du retour :	S21.G00.79.001 - Type de composant de base assujettie
Valeur de la rubrique :	12
Date de l'évènement :	11052017

Dans les fichiers DSN mensuelles, l'ensemble des bases assujetties des cotisations de prévoyance sont déclarées même si elles ne sont pas utilisées dans le bulletin de salaire. Cette procédure est validée par le CTIP (Centre technique des institutions de prévoyance). Certaines caisses ne respectent pas les consignes fournies par le CTIP et envoient ces comptes rendus métiers à tort. Il s'agit d'une anomalie non bloquante.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.17 Lors du dépôt de la DSN mensuelle sur le site de la MSA, le message non bloquant suivant est généré : Code 119 - La somme des heures des blocs S21.G00.51 de type 011, 012, 013 et 014 "XX" est supérieure au nombre d'heures du bloc S21.G00.53 "XX". Que faut-il faire ?

Le nombre d'heures du travail rémunéré est inférieur au nombre d'heures supplémentaires/complémentaires déclaré dans la partie « rémunérations » du salarié.

**Exemple :** En cas d'absence sur un mois complet pour un salarié avec un horaire de base à 151.67 et 17.33 en heures supplémentaires structurelles, le travail rémunéré sera déclaré à 0 (S21.G00.53) et les heures supplémentaires à 17.33 (S21.G00.51.012).

Pour vérifier le nombre d'heures déclarées :

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

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné par le message

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle de brut – Autres suspensions**

ÉTAPE 4 : Dans la zone "Activités", vérifier la durée d'absence non rémunérée

- Activités				
	Code	Type d'activité	Nombre	Unité
▶	02	Durée d'absence non rémunérée	169,00	10

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle**

ÉTAPE 6 : Dans la zone "Rémunérations", vérifier le nombre d'heures supplémentaires ou complémentaires

Rémunérations				
	Code	Type de rémunération	Montant	Nombre d'heures
▶	003	Salaires rétabli - reconstitué	4065,57	
	010	Salaires de base	3557,44	
	011	Heures supplémentaires ou complémentaires	508,12	17,33

Si les montants sont exacts, il n'y a pas de manipulation à effectuer.



Il s'agit d'une anomalie non bloquante. L'administration doit statuer sur les modalités déclaratives des heures supplémentaires structurelles en cas d'absence.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.18 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : Code 128 : Pour un versement individu, une exonération TO S21.G00.81.001 = 028 requiert la présence d'une activité S21.G00.53.001 = 12, d'une base S21.G00.78.001 = 38 et d'un composant S21.G00.79.001 = 01. Que faut-il faire ?

Suite à différents échanges avec la MSA sur ce point, la MSA doit apporter une modification sur ce contrôle déclenché à tort.

Ce message est non bloquant.

Il n'y a pas de modification à apporter dans le logiciel.

**1.5.19 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré :  
Code 245 : Le type de rémunération S21.G00.51.011 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?**

Il s'agit d'un message à titre informatif indiquant que cette rubrique n'est pas gérée par la MSA. Elle sera gérée par un autre organisme.

Ce message est non bloquant.

Il n'y a pas de modification à apporter dans le logiciel.

[Retour Sommaire](#)

**1.5.20 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré :  
Code 247 : Le code de cotisation individuelle S21.G00.81.001 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?**

Il s'agit d'un message à titre informatif indiquant que cette rubrique n'est pas gérée par la MSA. Elle sera gérée par un autre organisme.

Il n'y a pas de modification à apporter dans le logiciel.

[Retour Sommaire](#)

**1.5.21 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré :  
Code 268 : Le montant de rémunération brute S21.G00.51.013 est inférieur au minimum légal". Que faut-il faire ?**

Il s'agit d'un message non bloquant informant que la rémunération déclarée est potentiellement erronée. La MSA recalcule le tarif horaire sur la rémunération brute déclarée en fonction du nombre d'heures rémunérées. Selon le brut et les heures rémunérées déclarés, le tarif horaire peut être inférieur au SMIC.

Pour vérifier les montants déclarés :

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

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné par le message

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle de brut – Autres suspensions**

ÉTAPE 4 : Dans la zone "Activités", vérifier le nombre d'heures du travail rémunéré.

Activités			
Code	Type d'activité	Nombre	Unité
▶ 01	Travail rémunéré	151,67	10

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **DSN/Éléments de contrôle de brut**

ÉTAPE 6 : Dans la zone "Rémunérations", vérifier la rémunération brute non plafonnée

Rémunérations		
Code	Type de rémunération	Montant
▶ 001	Rémunération brute non plafonnée	792,00

Si les montants sont exacts, il n'y a pas de manipulation à effectuer.

[Retour Sommaire](#)

**1.5.22 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré :  
Code 310 : Le code de base assujettie S21.G00.78.001 "XX" n'est pas géré par la MSA. Que faut-il faire ?**

Il s'agit d'un message à titre informatif indiquant que cette rubrique n'est pas gérée par la MSA. Elle sera gérée par un autre organisme, par exemple la DGFIP.

Il n'y a pas de modification à apporter dans le logiciel.

[Retour Sommaire](#)

**1.5.23 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré :  
"Code 311 : Le type de composant de base assujettie S21.G00.79.001 "XX" n'est pas géré par la MSA". Que faut-il faire ?**

Il s'agit d'un message à titre informatif indiquant que cette rubrique n'est pas gérée par la MSA. Elle sera gérée par un autre organisme, par exemple la DGFIP.

Il n'y a pas de modification à apporter dans le logiciel.

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.24 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : "Code 324 : La CSG S21.G00.81.001=72 est absente, alors que l'individu n'a pas de statut étranger S21.G00.30.022". Que faut-il faire ?

Ce message est non bloquant.

Le salarié est un salarié avec un contrat OMI (salarié étranger) mais le statut à l'étranger au sens fiscal n'est pas renseigné.

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : Sélectionner le salarié concerné par l'anomalie

ÉTAPE 3 : Aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : Dans la zone "Statut à l'étranger au sens fiscal", sélectionner le statut du salarié :

01-Travail frontalier  
02-Travail à l'étranger

ÉTAPE 5 : Valider avec 

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.25 Lors du dépôt d'une DSN mensuelle du régime agricole, le message suivant est généré : "Code 410 : aucune cotisation individuelle n'a été déclarée, la déclaration n'est pas intégrée. Une DTS et un BVM pourraient être exigés". Que faut-il faire ?

Ce message est non bloquant.

Le mode de paiement et la date d'exigibilité du règlement des cotisations n'ont pas été renseignés dans le dossier avant la réalisation des bulletins de salaire.

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Informations/Dossier**

ÉTAPE 2 : Aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 3 : Aller sur le sous-onglet **Cotisations**

ÉTAPE 4 : Sélectionner l'organisme collecteur

Cotisations		Contacts chez le déclaré	
	Organisme collecteur		Raison sociale
	1CCVRP		CCVRP
▶	1MSA_60		MSA PICARDIE
	3MALMED		MALAKOFF MEDERIC Groupe
	4CPCEA		CPCEA

ÉTAPE 5 : Indiquer le mode de paiement et la date d'exigibilité du règlement des cotisations

Adhésion au dispositif LUCEA

Mode de paiement :

Date d'exigibilité du règlement des cotisations :

ÉTAPE 6 : Effectuer la même manipulation sur tous les organismes collecteurs

ÉTAPE 7 : Valider avec 

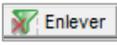
ÉTAPE 8 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul/Calcul de bulletins**

ÉTAPE 9 : Revalider les bulletins de salaires de tous les salariés

ÉTAPE 10 : Aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 11 : Vérifier le mois d'exigibilité

ÉTAPE 12 : Cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 13 : Sur le filtre des déclarations, cliquer sur 

ÉTAPE 14 : Faire un clic droit/Annuler-Remplacer la déclaration sur le dossier concerné

ÉTAPE 15 : Cliquer sur 

ÉTAPE 16 : Cliquer sur  pour créer le fichier

ÉTAPE 17 : Déposer le fichier sur la plateforme de dépôt

[Retour Sommaire](#)

### 1.5.26 La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S20.G00.08.001 : Vous avez renseigné une valeur différente de 88, 91, ... Ceci n'est pas admis". Que faut-il faire ?

✓ Cause

Les rubriques à destination des organismes CCVRP, CIBTP et Pôle Emploi Spectacle ne doivent plus être envoyées dans une déclaration de type "néant".

✓ **Solution**

- ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Dossier**
- ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **DSN**
- ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **Cotisations**
- ÉTAPE 4 : sélectionner l'organisme concerné
- ÉTAPE 5 : cocher la case "Pas de déclaration de cotisations pour cet organisme"
- ÉTAPE 6 : enregistrer
- ÉTAPE 7 : recalculer la DSN mensuelle
- ÉTAPE 8 : redéposer le fichier DSN

Lorsque des salariés seront présents dans le dossier, la case "Pas de déclaration pour cet organisme" devra être décochée.

[Retour Sommaire](#)

**1.5.27 La DSN est rejetée pour à cause des contrôles suivants "S21.G00.15.003 - CCH12 / CCH13 / CCH14". Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

Le code délégataire renseigné sur le contrat de prévoyance est erroné. Il doit faire partie de la liste des codes autorisés par le cahier technique DSN : <https://www.net-entreprises.fr/nomenclatures-dsn-p20v01/>.  
Le code délégataire est présent sur la fiche de paramétrage du contrat de prévoyance obtenue auprès de l'organisme de prévoyance.

✓ **Solution**

- ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Dossier**
- ÉTAPE 2 : aller sur l'onglet **Prévoyance/Mutuelle**
- ÉTAPE 3 : sur le contrat de prévoyance concerné, vérifier et corriger au besoin le code délégataire
- ÉTAPE 4 : enregistrer
- ÉTAPE 5 : recalculer la DSN mensuelle
- ÉTAPE 6 : redéposer le fichier DSN

[Retour Sommaire](#)

**1.5.28 La DSN est rejetée pour le motif suivant : L'année du "Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001" doit être égale à l'année de la "Date de naissance - S21.G00.30.006". Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

Le numéro de sécurité sociale du salarié ne correspond pas à la date de naissance du salarié.

✓ **Solution**

- ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné par le rejet
- ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **État civil**
- ÉTAPE 4 : vérifier le numéro de sécurité sociale et la date de naissance
- ÉTAPE 5 : modifier si besoin
- ÉTAPE 6 : enregistrer
- ÉTAPE 7 : recalculer la DSN mensuelle
- ÉTAPE 8 : redéposer le fichier DSN

[Retour Sommaire](#)

**1.5.29 La DSN est rejetée pour le motif suivant : "S21.G00.40.010-CCH-11 : La date de fin prévisionnelle de contrat doit être supérieure ou égale à la date de début du contrat.". Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

La date de fin de contrat prévisionnelle est erronée.

✓ **Solution**

- ÉTAPE 1 : aller en **Accueil/Informations/Salarié**
- ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné par le rejet
- ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **DSN**
- ÉTAPE 4 : modifier la date de fin de contrat prévisionnelle
- ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 7 : redéposer le fichier DSN

**1.5.30 La DSN est rejetée pour le motif suivant : " S21.G00.40.011-CCH-12 : Si la rubrique « Unité de mesure de la quotité de travail - S21.G00.40.011 » est renseignée avec la valeur « 12 – journée » ou « 20 - forfait jour » alors les rubriques « Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié - S21.G00.40.012 » et « Quotité de travail du contrat - S21.G00.40.013 » doivent être inférieures ou égales à « 31.00 ». Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

Le nombre de jours déclaré pour un salarié forfait jour ne peut supérieure à 31.

✓ **Solution**

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné par le rejet

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : modifier la quotité de travail du contrat pour indiquer le nombre de jours mensuels

ÉTAPE 5 : enregistrer

ÉTAPE 6 : recalculer le bulletin de salaire

ÉTAPE 7 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 8 : redéposer le fichier DSN

## 1.6 Autres questions générales concernant la DSN

### 1.6.1 Comment gérer la reprise sur Isapaye d'un dossier qui réalise la DSN ?

Un numéro de contrat est généré par le logiciel qui effectue la DSN (calcul propre à chaque logiciel).

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 **S20.G00.41.001** pour la date de changement et **S20.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 1er jour de la période de la DSN courante (par exemple, pour la DSN de la période d'emploi de juin, saisir le 01/06/2016)

ÉTAPE 11 : dans la zone "Numéro de contrat", saisir l'ancien numéro de contrat du salarié calculé par l'ancien logiciel

The screenshot shows the 'Contrat de travail' tab in the DSN software. The sidebar on the left lists employees under 'EXPLOITATION AGRICOLE (A)'. The main form contains the following fields and values:

- Date de début du contrat:** 01/03/1991 (highlighted with red circle 9)
- Date de modification:** 01/06/2018 (highlighted with red circle 10)
- Numéro de contrat:** 1515456545456
- Statut conventionnel:** (highlighted with red circle 11)
- Code complément PCS-E:** (highlighted with red circle 11)
- Statut catégoriel retraite:** (empty)
- Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE):** (empty)
- Nature du contrat:** (empty)
- Unité de mesure de la quotité de travail:** (empty)
- Quotité de travail de référence pour la catégorie de salarié:** (empty)
- Quotité de travail du contrat:** 151,67
- Modalité d'exercice du temps de travail:** 10-Temps plein
- Salaire de référence porté par le contrat:** (empty)
- Régime Alsace Moselle:** (empty)
- Détaché / expatrié:** (empty)
- SIRET de rétablissement d'affectation:** (empty)
- Motif de recours à CDD:** 02A-Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise <= 1 mois
- Code convention collective applicable:** (empty)
- Taux de déduction forfaitaire frais prof.:** (empty)
- Caisse professionnelle de congés payés:** (empty)

ÉTAPE 12 : valider avec 

ÉTAPE 13 : effectuer la manipulation sur tous les salariés du dossier

ÉTAPE 14 : fermer la fenêtre de modification

ÉTAPE 15 : créer le fichier de la DSN mensuelle

**i** Le numéro du contrat peut être retrouvé dans le fichier de la DSN mensuelle précédente généré avec l'ancien logiciel de paye. Ce fichier s'ouvre avec Bloc-notes et la rubrique concernée pour chaque salarié est S21.G00.40.009.

[Retour Sommaire](#)

### 1.6.2 Le dossier est en trimestriel. En DSN, le paiement des cotisations sera effectué trimestriellement ou mensuellement ?

Les modalités de paiement ne changent pas. Le règlement ne sera exécuté qu'à l'exigibilité du paiement, soit par exemple le 15 du premier mois du trimestre suivant.

[Retour Sommaire](#)

### 1.6.3 Comment déclarer les intermittents du spectacle et les salariés de l'ENIM en DSN ?

Ces salariés doivent être déclarés dans la DSN mensuelle dès lors que les cotisations sont versées à l'URSSAF. Toutefois, il n'est pas possible d'émettre des signalements d'évènements et les anciennes déclarations doivent être produites.

[Retour Sommaire](#)

### 1.6.4 Où trouver des informations sur la DSN ?

Vous pouvez consulter le site <http://www.dsn-info.fr/> ou contacter le support DSN du GIP-MDS au 0 811 376 376.

### 1.6.5 Quand est-il possible d'adhérer à la DSN ?

Pour les dossiers à la MSA ou à l'URSSAF en mensuel, le passage à la DSN peut se faire sur n'importe quel mois. Pour les dossiers affiliés à l'URSSAF en trimestriel, il est obligatoire d'adhérer à la DSN sur le premier mois du trimestre afin de déclarer les cotisations du trimestre complet.

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.

### 1.6.6 Les affiliations de prévoyance ne sont pas présentes dans les signalements. Pourquoi ?

Le cahier technique de la DSN Phase 3 n'autorise plus de véhiculer le bloc 70-Affiliations prévoyance dans les signalements. Désormais, seul le bloc 15-Adhésions prévoyance devrait l'être. Actuellement, le logiciel ne véhicule aucune information dans les signalements.

Le CTIP a indiqué, concernant les bordereaux de radiation, que la seule présence des blocs 62-Fin de contrat dans la DSN mensuelle sera suffisante pour la radiation : le délai fixé aux organismes pour informer d'une radiation est compris entre 1 et 2 mois.

Une adaptation sera probablement apportée dans une prochaine version.

### 1.6.7 Dans quels cas faut-il déclarer les rappels de cotisations prévoyance/mutuelle dans la DSN mensuelle ?

**1<sup>er</sup> cas** : le salarié est toujours présent et l'affiliation prévoyance est toujours active : le rappel est à déclarer en le datant de la période d'origine.

**2<sup>ème</sup> cas** : le salarié est toujours présent mais l'affiliation de prévoyance n'est plus active (une date de fin de contrat prévoyance a été saisie) : le rappel ne sera pas déclaré en DSN (salarié radié). Il faudra passer par une procédure bilatérale avec l'organisme complémentaire.

**3<sup>ème</sup> cas** : le salarié est sorti (Rappel salarié sorti) : le rappel ne doit pas être déclaré en DSN (salarié radié), Il faudra mettre une date de fin au contrat de prévoyance qui correspond à la date de sortie réelle dans la fiche salarié, onglet **Prévoyance/Mutuelle**.

[Retour DSN Mensuelle](#)

## 2. QUESTIONS/RÉPONSES DSN EVENEMENTIELLES

### 2.1.1 Pourquoi les onglets concernant la DSN ne sont pas présents au dossier, au salarié et en calcul de bulletin de salaire ?

Il manque une information dans les **Options nécessaires**.

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Options nécessaires/Informations dossier**,

ÉTAPE 2 : se placer sur le dossier concerné,

ÉTAPE 3 : dans l'onglet **Commun**, cocher "Ce dossier réalise la DSN".

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.2 Comment paramétrer le chemin d'archivage des fichiers DSN Signalement ?

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Fichiers EDI** dans l'onglet **DSN**,

ÉTAPE 2 : au niveau de la zone "DSN signalement", cliquer sur ,

ÉTAPE 3 : choisir le répertoire d'enregistrement du fichier DSN,

ÉTAPE 4 : cliquer sur "OK"

DUCS	DADSU	CPAM MAL/AT	AED Pôle emploi	DPAE	<b>DSN</b>	DTMO
------	-------	-------------	-----------------	------	------------	------

Dépôt automatique des DSN sur le portail déclaratif (recommandé) 

Chemin d'archive des fichiers  

Dépôt de fichiers

**DSN signalements**

Chemin des fichiers  

1 fichier pour toutes les déclarations  1 fichier par déclaration

**DSN mensuelle**

Chemin des fichiers  

1 fichier pour toutes les déclarations  1 fichier par déclaration

ÉTAPE 5 : cocher "1 fichier pour toutes les déclarations" ou "1 fichier par déclaration".

Dans le cas où "1 fichier pour toutes les déclarations" est coché, un seul fichier sera créé pour tous les dossiers sélectionnés. Sinon, un fichier sera créé pour chaque dossier sélectionné.

ÉTAPE 6 : valider avec .

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.3 Quel motif de sortie de rupture utiliser pour les salariés qui ne recevront pas d'indemnités chômage (gérant, stagiaire,...) lors de la réalisation du bulletin de sortie ?

Pour ces types de salariés, afin que les droits du salarié ne soient pas ouverts par Pôle Emploi, il convient d'utiliser le motif de rupture :

Motif de la rupture  

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.4 Comment déclarer une prolongation d'arrêt de travail dans la DSN ?

Le signalement arrêt maladie a été envoyé avec une date de reprise suite à l'arrêt. L'arrêt maladie a été prolongé, il faut donc déclarer la nouvelle date de reprise. Il n'est pas nécessaire d'effectuer un nouveau signalement. Il faut modifier le signalement arrêt afin de déclarer la nouvelle date de reprise dans la DSN Mensuelle.

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

ÉTAPE 2 : modifier la période si besoin

ÉTAPE 3 : cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 4 : enlever le filtre pour retrouver le signalement arrêt du salarié

ÉTAPE 5 : cliquer sur  pour modifier la date de la reprise et la date de fin prévisionnelle de l'arrêt

ÉTAPE 6 : valider avec .

### 2.1.5 Quels sont les différents motifs de reprise suite à un arrêt de travail pour le signalement Arrêt de travail ?

Il existe trois motifs de reprise :

- Reprise normale
- Reprise temps partiel thérapeutique
- Reprise temps partiel raison personnelle

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.6 Quand faut il effectuer un signalement DSN ?

Un signalement doit être effectué dès lors qu'un salarié est en :

- Fin de contrat
- Arrêt suite à une Maladie / Maternité / Paternité / Femme enceinte dispensé de travail
- Arrêt suite à un Accident de travail / Accident de trajet / Maladie professionnelle
- Reprise anticipée suite à un arrêt de travail

Ce signalement peut être :

- Annulé ou remplacé : pour apporter une modification à ce qui a été déclaré
- Annulé : pour supprimer ce qui a été déclaré.

### 2.1.7 Quelles manipulations réaliser pour un salarié en arrêt Maladie/Maternité/Paternité/Femme enceinte dispensé de travail ?

Lorsqu'un salarié est en arrêt un signalement doit être établi :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/DSN/Signalement**,

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

ÉTAPE 3 : remplir les zones et enregistrer,

ÉTAPE 4 : une fenêtre s'ouvre, remplir les zones dans la fenêtre.

ÉTAPE 5 : enregistrer à l'aide de .

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.

Le signalement se place dans l'onglet **Liste des signalements**.

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

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

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.8 Faut il faire un signalement pour un nouveau salarié embauché ?

Le cahier des charges de la DSN ne prévoit pas les signalements pour embauche. Une DPAE doit être établie lors de l'embauche du salarié.

### 2.1.9 Comment gérer un salarié en arrêt de travail le mois de son embauche ?

Une DSN Mensuelle provisoire doit être établie puis envoyée si le salarié n'est pas connu dans le système de la DSN. Ensuite un signalement suite à l'arrêt de travail doit être effectué. Une DSN Mensuelle annule et remplace devra être établie avant la date de fin d'exigibilité.

### 2.1.10 Que faut il faire pour déclarer la sortie du salarié ?

Lorsqu'un salarié sort un signalement doit être établi après avoir effectué le bulletin de salaire de sortie du salarié :

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le signalement concerné devant le Matricule du salarié,

ÉTAPE 3 : cliquer sur " Calculer/recalculer ".

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

ÉTAPE 4 : cliquer sur " Envoyer/Editer " pour générer le fichier de signalement et le déposer si la profondeur dans le système DSN est suffisante.

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.11 Est-ce possible d'avoir des périodes d'absences qui se chevauchent dans différents signalements arrêt de travail ?

Il est impossible d'avoir et de faire des signalements pour des absences qui se chevauchent.

### 2.1.12 Comment renseigner la subrogation dans les DSN signalements Arrêt de travail ?

Si une subrogation est demandée, cette information est à indiquer lors de la création du signalement suite à un arrêt de travail en **Déclarations/DSN/Signalement** dans l'onglet **Ajout d'un arrêt de travail**.

#### ✓ Pour renseigner l'information

ÉTAPE 1 : renseigner les différentes zones et enregistrer à l'aide de la ,  
Une fenêtre s'ouvre, remplir les zones dans la fenêtre concernant l'arrêt et la partie « Subrogation ».

*Remarque : Si dans le dossier ou la fiche du salarié les données **SUBRO\_AT.ISA**, **SUBRO\_MAL.ISA**, **SUBRO\_MAT.ISA** ou **SUBRO\_PAT.ISA** sont renseignés à « Oui », le programme renseignera en automatique la première ligne de la fenêtre ci-dessous en indiquant « Oui ».*

Subrogation	
Subrogation	Oui
Date de début de la subrogation	08/04/2015
Date de fin de la subrogation	30/04/2015
Coordonnées bancaires du dossier	
IBAN	FR76.5425.1515.1584.1213.5481.310
Code BIC	51321314515

ÉTAPE 2 : enregistrer à l'aide de la .

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 3 : 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 4 : cliquer sur " Envoyer/Editer " pour générer le fichier de signalement et le déposer.

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.13 Quand le signalement doit-il être déposé ?

Si un évènement intervient, le signalement doit être déposé dans les 5 jours qui suivent la connaissance de la survenue de l'évènement.

### 2.1.14 Comment déclarer les intermittents du spectacle et les salariés de l'ENIM en DSN ?

Ces salariés doivent être déclarés dans la DSN Mensuelle dès lors que les cotisations sont versées à l'URSSAF. Toutefois, il n'est pas possible d'émettre des signalements d'évènements, donc les anciennes déclarations (Attestations maladie IJSS, Attestation Pôle Emploi "AEM" ou "AED") doivent être produites.

### 2.1.15 Faut-il faire une DSN signalement pour les rappels sur salarié sorti ?

Un signalement annule et remplace du signalement initial (signalement de fin de contrat lors de sa sortie) doit être effectué. Pour avoir des détails sur le paramétrage du salarié avant d'effectuer son rappel, se reporter à la documentation de la DSN Mensuelle.

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.16 Que faire en cas d'entrée/sortie d'un salarié sur le même mois ?

Lorsqu'un salarié entre et sort le même mois, un signalement pour fin de contrat doit être effectué. Si le salarié n'est pas encore connu dans le système de la DSN, une DSN Mensuelle provisoire doit être envoyée avant d'effectuer le signalement de fin de contrat. Ensuite envoyer le signalement pour fin de contrat. Une DSN Mensuelle annule et remplace devra être établie avant la date de fin d'exigibilité.

### 2.1.17 Peut-on transmettre des pièces jointes à la CPAM ?

Dans le cadre de l'entrée en production de la DSN et du paiement des indemnités journalières de maladie, maternité et paternité, la CNAMTS met à disposition des entreprises une nouvelle procédure de transmission des pièces jointes destinées aux CPAM.

Les pièces jointes acceptées sont :

- Justificatif d'accouchement (certificat, pièce d'Etat Civil,...) - Risque maternité (MAT)
- Justificatif de naissance - Risque paternité (PAT)
- Justificatifs d'adoption - Risque maternité (MAT)
- Notification du non reclassement délivrée par l'employeur, dans le cas des FEDT (femmes dispensées de travail en situation de grossesse) (MAT)
- RIB – Subrogation (RIB)

Vous retrouverez toutes les instructions sur le lien : <http://www.dsn-info.fr/documentation/gestion-pieces-jointes-employeurs.pdf>

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.18 Comment corriger le message "Préavis de fin de contrat : dans l'onglet DSN/Fin de contrat, saisissez le préavis et les dates. Si le salarié n'a pas de préavis, indiquez le code 90 sans date" qui apparaît à la validation du bulletin ?

Il faut renseigner un code de préavis. Si le salarié n'est pas concerné par le préavis, indiquer le code 90 Pas de clause de préavis applicable.

ÉTAPE 1 : aller dans l'onglet **DSN/Fin de contrat de travail**,

ÉTAPE 2 : dans la partie " Préavis de fin de contrat ", prendre la flèche bleue et renseigner le code préavis. Si le salarié n'est pas concerné par le préavis, indiquer le code 90 Pas de clause de préavis applicable.

Code	Type de préavis
☑	Pas de clause de préavis applicable
01	Préavis effectué et payé
02	Préavis non effectué et payé
03	Préavis non effectué et non payé
10	Préavis non effectué non payé dans le cadre d'un CSP
50	Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de reclassement
51	Préavis non effectué et payé dans le cadre d'un congé de mobilité
60	Délai de prévenance
90	Pas de clause de préavis applicable

ÉTAPE 3 : indiquer les dates de préavis pour les codes de préavis autre que le code 90.

Préavis de fin de contrat			
Code	Type de préavis	Date début	Date fin
☑ 01	Préavis effectué et payé	01/01/2015	31/01/2015

ÉTAPE 4 : valider le bulletin de salaire

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.19 Comment faire apparaître le signalement Arrêt de travail dans la fenêtre "Envoyer et éditer les DSN signalements" ?

La création du signalement est déterminée par le régime maladie du salarié. Il faut vérifier que le régime maladie du salarié soit indiqué dans la fiche salarié.

ÉTAPE 1 : aller en **Salaires/Informations/Salarié**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : remonter sur l'historique des bulletins à l'aide du bouton  et se positionner sur le 1er bulletin contenant des informations dans l'onglet DSN

ÉTAPE 5 : compléter le régime de base maladie

ÉTAPE 6 : valider avec 

ÉTAPE 7 : revalider le bulletin de salaire

[Retour Sommaire](#)

### 2.1.20 Comment renseigner les dates de subrogation en DSN ?

Lors du signalement d'un arrêt de travail initial, les dates de subrogation devant être enregistrées sont celles prévues par la convention collective de l'entreprise pour le risque de l'arrêt signalé quelle que soit la durée de cet arrêt.

Pour faciliter le renseignement des signalements arrêt de travail avec subrogation, une fiche d'aide est disponible dans la base de connaissances sur le site [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr) : [http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a\\_id/710](http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/710).

### 2.1.21 Comment corriger le message : "Le régime DSN de ce signalement est inconnu. Veuillez vérifier le régime maladie du salarié dans l'onglet DSN de la fiche salarié" ?

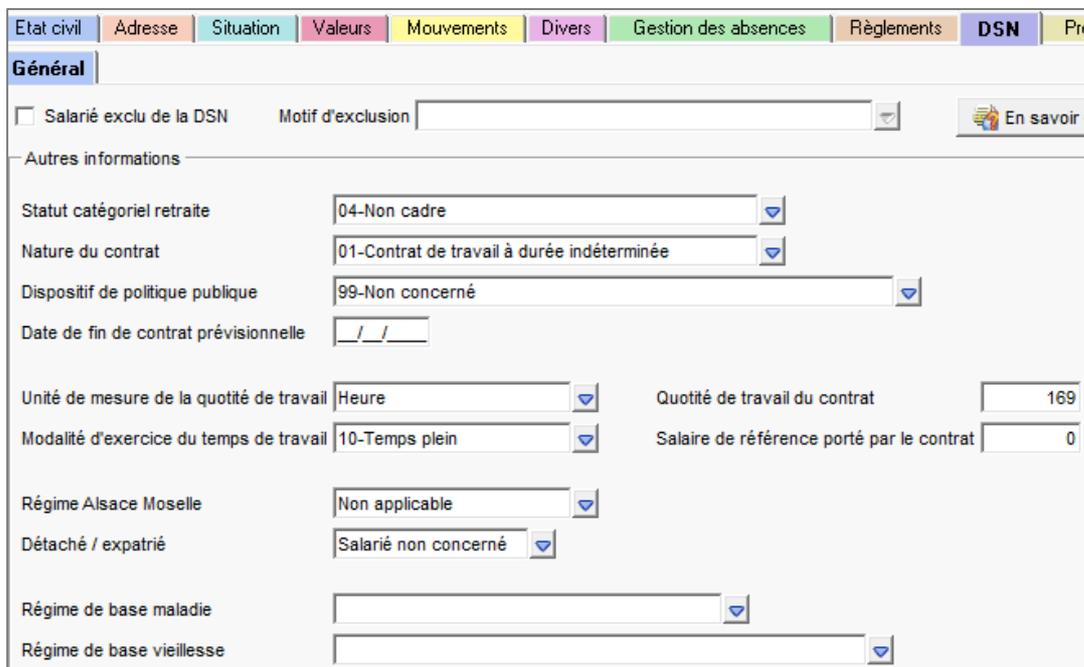
Il est nécessaire d'aller renseigner le régime maladie dans la fiche salarié.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 3 : aller sur l'onglet **DSN**

ÉTAPE 4 : compléter la zone "Régime de base maladie" et si elle est vide la zone "Régime de base vieillesse" à l'aide du menu déroulant



Etat civil	Adresse	Situation	Valeurs	Mouvements	Divers	Gestion des absences	Règlements	DSN	Pré
<b>Général</b>									
<input type="checkbox"/> Salarié exclu de la DSN Motif d'exclusion <input type="text"/>									
Autres informations									
Statut catégoriel retraite	04-Non cadre								
Nature du contrat	01-Contrat de travail à durée indéterminée								
Dispositif de politique publique	99-Non concerné								
Date de fin de contrat prévisionnelle	/ /								
Unité de mesure de la quotité de travail	Heure	Quotité de travail du contrat	169						
Modalité d'exercice du temps de travail	10-Temps plein	Salaire de référence porté par le contrat	0						
Régime Alsace Moselle	Non applicable								
Détaché / expatrié	Salarié non concerné								
Régime de base maladie	<input type="text"/>								
Régime de base vieillesse	<input type="text"/>								

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la 

ÉTAPE 6 : aller en **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 7 : sélectionner la période

ÉTAPE 8 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 9 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 10 : recalculer le signalement

### 2.1.22 Qule motif de sortie indiquer pour un licenciement dans le cadre d'un CSP ?

Il bénéficie d'un préavis non effectué et payé d'un mois. Le cahier technique de la DSN n'autorise pas ce motif de sortie avec un préavis inférieur à 3 mois.

Le motif de sortie à utiliser dans ce cas doit être le motif de rupture 025 – Autre fin de contrat pour motif économique.

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

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : aller dans l'onglet **DSN/Fin de contrat**

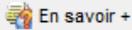
ÉTAPE 4 : aller dans la zone « Motif de rupture »

ÉTAPE 5 : sélectionner le motif "025-Autre fin de contrat pour motif économique"

ÉTAPE 6 : dans la zone "Préavis de fin de contrat", indiquer le code "02 – Préavis non effectué et payé" et mettre les dates

ÉTAPE 7 : valider le bulletin

ÉTAPE 8 : le tableau de mise à jour des valeurs s'affiche

Mise à jour des valeurs DSN			
Ce tableau permet de détailler les zones pour lesquelles il existe une différence entre la valeur indiquée dans cette saisie (colonne valeur présente) et la valeur proposée par le logiciel (colonne valeur proposée). 			
Si vous souhaitez mettre à jour la valeur de cette saisie par la valeur proposée par le logiciel, laissez cocher la case "Mettre à jour", et cliquez sur le bouton "Appliquer".			
Pour plus d'informations, cliquez sur le bouton "En savoir plus".			
Zone comparée	Valeur présente	Valeur proposée	Mettre à jour
▶ Contrat : Motif de la rupture	Code 025		<input checked="" type="checkbox"/>

ÉTAPE 9 : décocher "Mettre à jour" et cliquer sur "Appliquer"

### 2.1.23 Quelle est la différence entre l'indemnité "020 - Indemnité compensatrice de congés payés" et l'indemnité "034 - Indemnité de congés payés" ?

Le type "020 - Indemnité compensatrice de congés payés" correspond à l'indemnité perçue par le salarié qui ne liquide pas la totalité de ses congés payés acquis avant son départ de l'entreprise.

Le type "034 - Indemnité de congés payés" correspond à l'indemnité à laquelle tout salarié a droit au titre du congé annuel, calculée selon la règle du dixième ou la règle du maintien de salaire.

Le type de prime "034" doit être renseigné uniquement dans le cas d'un versement de l'indemnité de congés payés par la CNETP (Caisse Nationale des Entrepreneurs de Travaux publics) à un salarié affilié au Régime agricole.

[http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a\\_id/686](http://dsn-info.custhelp.com/app/answers/detail/a_id/686)

### 2.1.24 Comment modifier la date du dernier jour travaillé pour un signalement arrêt de travail qui a été déposé et accepté ?

Il est nécessaire de supprimer le signalement initial dans le logiciel et ensuite de réaliser un signalement annule/remplace avec la bonne date du dernier jour travaillé.

ÉTAPE 1 : récupérer le numéro d'ordre du signalement initial déposé

ÉTAPE 2 : aller en **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 3 : sélectionner la période

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : enlever le filtre

ÉTAPE 6 : supprimer le signalement initial à l'aide de la poubelle

ÉTAPE 7 : refaire le signalement avec les bonnes dates

ÉTAPE 8 : générer ce signalement sans le déposer

ÉTAPE 9 : une fois le signalement généré, enlever le filtre pour le retrouver

ÉTAPE 10 : faire un clic droit / Annuler-Remplacer le signalement

ÉTAPE 11 : faire un clic droit / Changer les identifiants de la déclaration initiale

ÉTAPE 12 : indiquer les 9 derniers chiffres du N° d'ordre et la date de création du fichier initial

ÉTAPE 13 : cliquer sur « OK »

ÉTAPE 14 : générer le fichier

ÉTAPE 15 : déposer le fichier sur la plateforme de dépôt

**2.1.25 La DSN arrêt de travail est rejetée pour le motif suivant : " S21.G00.60.002-CCH-13 : La "Date du dernier jour travaillé - S21.G00.60.002" doit être supérieure ou égale à la "Date de début du contrat - S21.G00.40.001" et inférieure ou égale à la "Date de fin du contrat - S21.G00.62.001" si cette dernière est renseignée ». Que faut-il faire ?**

✓ **Cause**

La date du dernier jour travaillé dans le signalement arrêt de travail est erronée. Il faut supprimer le signalement puis le refaire.

✓ **Solution**

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

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur 

ÉTAPE 4 : réaliser de nouveau le signalement avec la bonne date du dernier jour travaillé

ÉTAPE 5 : déposer le signalement

[Retour Sommaire](#)

*Cette documentation correspond à la version 12.00.000. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*