

Les bonnes pratiques pour réaliser sa DSN avec GEPSS®

La DSN est une déclaration mensuelle qui comprend pour chaque salarié :

- Le lieu d'activité et les caractéristiques du contrat ;
- Le montant de la rémunération, des cotisations et des contributions sociales ;
- La durée de travail ;
- Les dates de début et de fin de contrat, de suspension et de reprise du contrat intervenant en cours de mois.

Le cas échéant, la DSN doit aussi comporter :

- La régularisation des données inexacts ou incomplètes transmises au cours des mois précédents ;
- Les dates de début et de fin des arrêts de travail pour accident ou maladie (d'origine professionnelle ou non), congé maternité, congé d'adoption ou congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Certains évènements et certains renseignements sont importants et nécessaires à la bonne réalisation de votre DSN. La présence de certains évènements évitera des anomalies bloquantes dans votre DSN.

1. Gestion de la carrière de l'agent

1.1. L'évènement d'entrée

Les évènements d'entrée sont identifiés comme ci-dessous :

- **Recruté le** : Evènement pour les stagiaires et titulaires
- **Contrat le** : Evènement pour les contractuels, contrats aidés, apprentis
- **Détaché le** : Evènement pour les titulaires qui arrive d'un autre établissement par voie de détachement
- **Muté le** : Evènement pour les titulaires/Stagiaires qui arrivent d'un autre établissement par voie de mutation

1.2. Le numéro de contrat

Il doit être renseigné sur chaque évènement d'entrée. Il est à saisir dans la rubrique « N° décision/N° contrat. Si ce numéro n'est pas saisi, cela entraînera des anomalies sur votre DSN.

Le numéro du contrat dans la DSN est constitué du code agent et du numéro inscrit sur l'évènement d'entrée.

Vous ne devez pas modifier le code agent car cela pourra entraîner des incohérences inter-déclarations.

	Contrat le : 01/12/2021 N° décision : 122021 en tant que CONTRACTUEL DE REMPLACEMENT - Agent des services hospitaliers qualifié classe normale - Echelle : Echelle C1 - Echelon 1 Indice majoré : 340 - Indice brut : 367
---	---

L'évènement Activité

Cet évènement est lié à l'évènement d'entrée. Il doit être présent dès qu'un évènement d'entrée est créé. La date de début de période doit être saisie.

	Activité le : 01/12/2021
	Contrat le : 01/12/2021 N° décision : 122021 en tant que CONTRACTUEL DE REMPLACEMENT - Agent des services hospitaliers qualifié classe normale - Echelle : Echelle C1 - Echelon 1 Indice majoré : 340 - Indice brut : 367

1.3. Les Fins de contrat /Départ de l'établissement

Pour les, contrats aidés et apprentis, il est **nécessaire et obligatoire** de créer un évènement de fin de contrat dès l'entrée de l'agent dans l'établissement

De manière générale, lorsque l'agent quitte l'établissement, vous devez :

- Renseigner la date de fin de période sur l'évènement « Activité » ;
- Créer l'évènement de fin de contrat ou Départ de l'établissement.

	Fin de Contrat le : 31/01/2022 N° décision : 012022 en tant que - - Echelle : - Echelon Indice majoré : 0 - Indice brut : 0
	Activité du : 03/11/2021 au : 31/01/2022 N° décision : 112021
	Contrat le : 03/11/2021 N° décision : 11 en tant que CONTRACTUEL DE REMPLACEMENT - Grade 1 ISGS Infirmier en soins généraux (DE) - Echelle : Infirmier en soins généraux grade 1 - Echelon 1 Indice majoré : 390 - Indice brut : 444

Attention :

Normalement, si l'agent a plusieurs contrats dans le mois, il n'est pas nécessaire de saisir tous ses contrats car la paie globalise les contrats du mois.

Cependant, si vous souhaitez gérer plusieurs contrats dans le mois pour un agent, la date du premier contrat sera prise en compte. Il faudra impérativement créer un évènement fin de contrat en date du 31/12 de l'année si vous ne connaissez pas sa date réelle de fin de contrat.

2. Les arrêts de travail

Vous devez créer les absences de vos agents sur l'onglet « Absences de la fiche agent » et mentionner le traitement (Plein traitement ou ½ traitement) de l'agent pendant cette période.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des arrêts de mois antérieurs et de les supprimer avec les boutons suivants



Si l'agent a une période de subrogation sur l'arrêt, vous devez sélectionner « oui » afin de pouvoir saisir la période de subrogation.



Si l'agent suivant n'a pas la subrogation, il n'est pas nécessaire de sélectionner « Non », il suffit de ne rien saisir sur la période de subrogation.

3. Les disponibilités

Si un agent est en disponibilité, vous devez créer un évènement de disponibilité en précisant la période ainsi que le détail de la disponibilité. Cela permet de renseigner automatiquement l'information dans la DSN.

The screenshot shows a form for creating an availability event. At the top, there are radio buttons for 'Entrée', 'Cessation de fonction', 'Reclassement', 'Position administrative' (selected), 'Avancement d'échelon', 'Temps de travail', 'Statut', 'Indice majoré', and 'Attribution NBI', 'Avancement de grade'. Below this, there is a 'Statut' dropdown set to 'CR Cont. Remp' and a 'N° de Décision/N° de Contrat' field. The 'Contrat' section shows dates from 20/09/2021 to 30/04/2022. The 'Position administrative' section has a dropdown set to 'Disponibilité' and a date field set to 20/09/2021. A dropdown menu for 'Détail Disponibilité/Détachement' is open, showing a list of codes: 10701 - Disponibilité d'office dans l'intérêt du service, 10702 - Disponibilité d'office pour raison de santé après congé maladie ordinaire, 10703 - Disponibilité d'office pour raison de santé après congé longue maladie, 10704 - Disponibilité d'office pour raison de santé après congé longue durée, 10705 - Disponibilité d'office pour inaptitude temporaire à la réintégration suite à une disponibilité sur demande, 10706 - Disponibilité d'office pour maladie, 10707 - Disponibilité sur demande pour études et recherche, 10708 - Disponibilité sur demande pour convenances personnelles, 10709 - Disponibilité sur demande pour créer ou reprendre une entreprise, 10710 - Disponibilité spéciale sur demande, 10711 - Disponibilité de droit sur demande pour suivre son conjoint, 10712 - Disponibilité de droit sur demande pour adoption à l'étranger ou DOM-TOM, 10713 - Disponibilité de droit sur demande pour exercice d'un mandat d'élu local. Other fields include 'Temps de travail', 'Grade' (ASHQ - Agent des services hors échelle), 'Echelle', 'Indice Majoré' (340), 'Commission paritaire', 'Date de la C.P.' (01/08/2019), 'Ancienneté restante' (0 ans, 0 mois, 0 jours), and 'Attribution NBI' (0 points). At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

Un agent en disponibilité ayant une rémunération n'apparaît pas dans le tableau mais sera traité par la DSN en tant que tel. Une balise « Autre suspension de l'exécution du contrat » sera visible. Vous pourrez le visualiser en déroulant la balise « Contrat » :

The screenshot shows a table of events. The 'Événements' tab is active. The table has columns for 'Administration', 'Situation', 'Situation (compléments)', 'Avancement', 'Événements', 'Notes', 'Absences', 'Libellé du bulletin / Cumuls', and 'PJ'. A row is visible with a red flag icon and the text: 'Disponibilité du : 01/08/2021 au : 31/07/2022', 'Type dispo : (10708) placé(e) en disponibilité sur demande pour convenances personnelles', and 'N° décision : 2021/75'. Above the table, there are checkboxes for 'Reclassement', 'Avancement', 'Position Administrative', and 'Temps de travail', all of which are checked.

4. Agents partis en détachement

Pour que vos agents soient déclarés comme étant en détachement dans votre DSN, vous devez sur l'onglet « Evénement » renseigner la position de détachement dans l'évènement « Détachement le ». Cela permet de renseigner automatiquement l'information dans la DSN.

The screenshot shows the 'Evénements' tab in the DSN software. The main header includes 'Administration', 'Situation', 'Situation (compléments)', 'Avancement', 'Evénements', 'Notes', 'Absences', 'Libellé du bulletin / Cumuls', and 'PJ'. Below this, there are filters for 'Exercice' (set to '< Tous >') and several checked options: 'Reclassement', 'Avancement', 'Position Administrative', and 'Temps de travail'. A prominent red banner displays 'Détachement du : 01/01/2022 au : 31/12/2022' and 'N° décision : 2021/79'. The main form area contains various fields: 'Statut' (CR Cont. Remp), 'Contrat du' (20/09/2021) 'au' (30/04/2022), 'Position administrative' (Détachement) 'le' (20/09/2021), 'Grade' (ASHQ Agent des services ho...), 'Echelle', 'Indice Majoré' (340), 'Commission paritaire' (Date de la C.P. 01/08/2019), 'Ancienneté restante' (0 ans 0 mois 0 jours), and 'Attribution NBI' (Nombre de points NBI 0). A dropdown menu for 'Détail Disponibilité/Détachement' is open, showing a list of 15 options for different types of detachments. At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Attention :

En l'absence de cette position, votre DSN sera en erreur sous SATURNE.

5. Calcul de la DSN

Le calcul de la DSN se fait lorsque votre paie est finalisée, que vous avez vérifié la situation de vos agents et que vous possédez le maximum d'arrêts de travail à saisir.

Il peut être judicieux de lancer un calcul de DSN lorsque votre paie est finalisée mais pas envoyée en trésorerie afin de vérifier les données transmises par la DSN sous SATURNE et faire les modifications si nécessaires. Vous pourrez attendre le début de mois prochain pour rassembler le maximum d'arrêts. En début de mois suivant, vous pourrez relancer un calcul avec tous vos arrêts.

6. Transmission et correction de la DSN

6.1. Les dates et délais de traitement de la déclaration DSN

La DSN effectuée au titre d'un mois de paie M doit être adressée au plus tard :

- Le 5 du mois M+1 midi pour les établissements mensualisés de plus de 50 agents (fonctionnaires et contractuels), versant les traitements à la fin du mois M
- Le 15 du mois M+1 pour les autres.



(*) Le 5 M+1 midi pour les établissements mensualisés de + de 50 agents, versant les traitements à la fin du mois M.

(**) Le 15 M+1 pour les autres.

6.2. Prise en charge des déclarations sociales nominatives

- **L'intégration des données sur votre espace employeur.** La CNRACL reçoit et traite vos DSN au plus tôt 3 jours après la date limite de dépôt fixée pour votre établissement, soit à partir du 8 ou du 18 du mois M+1.
- **Le suivi du traitement des DSN et le Compte Rendu Métier (CRM).** Vous pouvez vérifier la réception et le résultat du traitement de votre DSN en vous connectant sur la plateforme PEP's, thématique Déclaration, "Déclarations Individuelles DSN CNRACL".

Vous y trouverez également :

- Les informations relatives aux Accusés de Réception (AR) des fichiers et aux Comptes Rendus Métiers (CRM), disponibles à partir du 8 ou du 18 du M+1 ;
- Un mode opératoire pour vous accompagner dans votre appropriation du service.