

GEPSS® V15.30

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Guide DSN

Société INSIGHT

Version du 18 Septembre 2024

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce que la DSN ?	3
2. Quelques manipulations à effectuer avant de réaliser la paie et la DSN	4
2.1. Bordereau URSSAF (Fichiers de base/Bordereau URSSAF) :	4
2.2. Fiche agent	4
2.2.1. Numéro de contrat	4
2.2.2. Vérification de la saisie des éléments liés à l'agent	5
2.2.3. Rappels de cotisations dans la paie en cours	5
2.3. Récupération du Taux PAS.....	5
2.3.1. Via « Récupération du taux TOPAZE ».....	5
2.3.2. Via « Récupération des taux via DSN ».....	6
2.3.3. Via « Récupération des retours DSN »	6
3. Visualisation des différents éléments liés à la DSN	7
3.1. Préparation de la DSN	7
3.2. Lancement de la DSN.....	7
3.2.1. Régularisations	8
3.2.2. Calcul DSN.....	9
3.2.3. Période d'activité.....	11
3.2.4. Gestion des arrêts de travail.....	12
3.2.5. Gestion des disponibilités, congés parentaux et congés sans solde	13
3.2.6. Gestion des agents partis en détachement.....	13
3.2.7. Autres suspensions	14
4. Calcul de la DSN	15
4.1. DSN mensuelle.....	15
4.2. DSN Néant ou dite DSN sans Individu	16
5. Transmission automatique de la DSN sur Net_Entreprise	17
5.1. Paramétrage du logiciel	17
5.2. Dépôt et Compte-rendu de la DSN.....	18
5.2.1. Quand transmettre la DSN ?.....	18
5.2.2. Dépôt de la DSN.....	18
5.2.3. Compte-rendu retour des différents organismes	19
5.2.3.1. Visualisation des différents organismes	19
5.2.3.1.1. BIS	20
5.2.3.1.2. Cohérence inter-déclaration.....	20
5.2.3.1.3. ACOSS	20
5.2.3.1.4. CNRACL	20
5.2.3.1.5. IRCANTEC.....	20

6.	Les divers signalements à réaliser entre 2 DSN.....	21
6.1.	Le signalement d'arrêt.....	21
6.1.1.	Pour qui effectuer un signalement d'arrêt de travail ?.....	21
6.1.2.	Quand effectuer un signalement d'arrêt de travail ?.....	21
6.1.3.	Comment réaliser un signalement d'arrêt de travail ?.....	21
6.2.	Le signalement de fin de contrat unique.....	23
6.2.1.	Pour qui effectuer un signalement de fin de contrat ?.....	23
6.2.2.	Quand effectuer un signalement de fin de contrat?.....	23
6.2.3.	Comment réaliser un signalement de fin de contrat ?.....	23

Réalisation de la DSN depuis Janvier 2022

Depuis **Janvier 2022**, vous avez à réaliser une déclaration sociale nominative (DSN) tous les mois après avoir effectué votre paie.

1. Qu'est-ce que la DSN ?

La déclaration sociale nominative (DSN) est une déclaration regroupant la plupart des déclarations sociales et d'évènements de l'entreprise. Elle vise à simplifier le processus déclaratif des employeurs en le fiabilisant et le sécurisant.



La DSN est une déclaration sociale unique, mensuelle et dématérialisée qui a remplacé la majorité des déclarations sociales adressées par les employeurs aux différents organismes de Sécurité sociale.

Elle repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie, complétée de signalements lorsque des évènements surviennent (arrêt de travail ou fin de contrat de travail).



Pour la fonction publique, la DSN se substitue dans un premier temps à la DADS-U, à la DUCS et au PASRAU.

Elle contient les informations de la vie d'un agent dans son établissement :

- Les informations liées à l'activité de l'agent (contrat)
- Les rémunérations perçues
- Les primes reçues
- Les cotisations
- Les informations liées à un signalement d'évènement
- Le prélèvement à la source(PAS)
 - Communique les taux à appliquer aux agents,
 - Transmet les données calculées et les paiements afférents à la DGFIP.

Chaque mois, à l'issue de la paie, l'employeur effectue sa DSN sur le site internet net-entreprises.fr. La déclaration est ensuite transférée à chacun des organismes concernés (CNRACL, IRCANTEC, RAFFP, Pôle emploi, URSSAF...).

La déclaration des cotisations au FEH ou bien à l'ATIACL ne sont pas substituées par la DSN. Elles ne doivent pas être déclarées en DSN.

Comme chaque année, elles devront être déclarées via votre espace employeur au 31 janvier de l'année n+1.

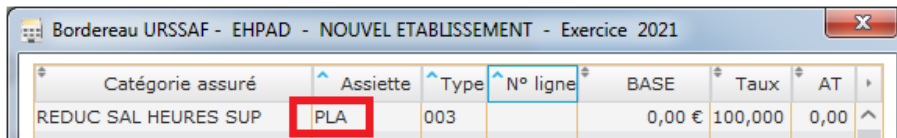
Dans tous les cas, la DSN ne remplace pas la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) adressée à l'Urssaf au plus tôt 8 jours avant la mise au travail du salarié, ni la déclaration d'accident de travail ou de trajet à envoyer sous 48 heures.

2. Quelques manipulations à effectuer avant de réaliser la paie et la DSN

Avant de réaliser votre paie ainsi que la DSN, vous devez aller sur :

2.1. Bordereau URSSAF (Fichiers de base/Bordereau URSSAF) :

- Saisir PLA sur la ligne de type 003 :



Catégorie assuré	Assiette	Type	N° ligne	BASE	Taux	AT
REDUC SAL HEURES SUP	PLA	003		0,00 €	100,000	0,00

- Saisir 260 sur la ligne E5 :



Catégorie assuré	Assiette	Type	N° ligne	BASE	Taux	AT
CSG/RDS PECULE		260	E5	0,00 €	9,700	0,00

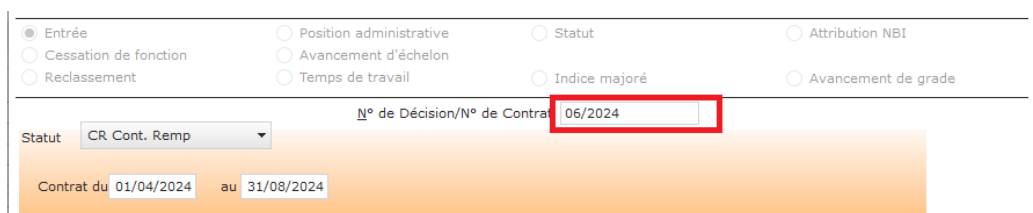
- Remplacer la ligne TRANSPORT 100 T1 en Ligne TRANSPORT 900 T1 – Renseigner le taux en fonction de votre établissement :



Catégorie assuré	Assiette	Type	N° ligne	BASE	Taux	AT
TRANSPORT	TOT	900	T1	0,00 €	0,000	0,00

2.2. Fiche agent

2.2.1. Numéro de contrat



Statut: CR Cont. Remp

N° de Décision/N° de Contrat: 06/2024

Contrat du 01/04/2024 au 31/08/2024

Le Numéro du contrat est un identifiant technique indispensable en DSN car les seuls NIR de la personne et date de début de son contrat ne suffisent pas à identifier une personne ayant plusieurs contrats commençant le même jour.

Le numéro de contrat est important pour le suivi de la carrière de l'agent pour :

- L'attestation employeur (fin de contrat)
- L'attestation de salaire (DSIJ)

Ce numéro est à renseigner sur l'évènement d'entrée (« Contrat le, Muté le, Détaché le et Recruté le ») dans l'établissement de votre agent dans le champ « N° de décision/Contrat ».

Ce numéro sera automatiquement préfixé du code agent qui définira le numéro de contrat de l'agent dans la DSN. Ce numéro permet le lien entre l'agent et l'employeur.

Point d'attention : Une fois saisi et transmis par une première DSN, ce numéro ne doit pas être modifié. Il n'est pas conseillé de modifier le code agent car celui-ci servant à la détermination du numéro de contrat dans la DSN, peut engendrer des anomalies entre les DSN.

2.2.2. Vérification de la saisie des éléments liés à l'agent

- Vérifier et saisir les arrêts de travail pour le mois de tous vos agents.
- Vérifier et saisir les fins de contrat de vos agents sur la paie en cours.
- Vérifier les différents évènements correspondants à la situation administrative de vos agents (changement d'indice, changement de statut, changement de grade...).
- Renseigner le SIRET de l'établissement d'origine pour les agents entrés par mutation.

2.2.3. Rappels de cotisations dans la paie en cours

- Ajouter le code paie
- Saisir un D dans la colonne « Type »
- Saisir la date de période du rappel dans la colonne « Date » sur les ECP de l'agent

Attention : Pour les apprentis, contrats aidés et contractuels, il est nécessaire de renseigner la date de début et de fin de contrat prévisionnelle. Si jusqu'à présent, vous n'utilisez pas la gestion des évènements, il sera nécessaire de créer 2 évènements spécifiques afin de pouvoir réaliser votre DSN :

- L'évènement d'entrée dans l'établissement.
- L'évènement d'avancement d'échelon de votre situation actuelle.

La création de ces 2 évènements se fera par un clic droit sur l'onglet « Evènement » sur la fiche de vos agents.

2.3. Récupération du Taux PAS

Avant chaque réalisation de paie, vous devez récupérer le taux PAS disponible dans « DSN/TOPAZE ».


A partir de Janvier 2025, la demande de taux par TOPAZE n'existera plus et sera remplacée par le signalement d'amorçage des données variables (déjà présent dans GEPSS). La récupération du taux se fera via le CRM 94.


Ce CRM n°94 est disponible à la fois sur le Tableau de bord DSN du déclarant sur Net-Entreprises.fr et accessible via le logiciel de paie.


2.3.1. Via « Récupération du taux TOPAZE »

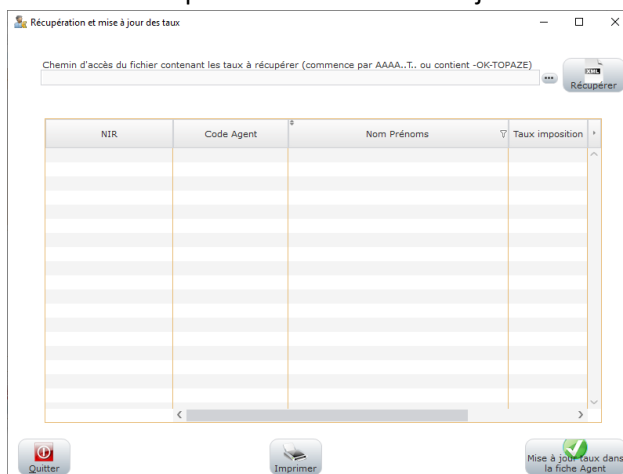
Si vous avez réalisé une demande de taux pour un nouvel agent via TOPAZE.

Il faudra :

- Récupérer le fichier sur net-entreprises dans « Autres services » et « TOPAZE »
- Utiliser le bouton  pour rechercher le fichier

- Utiliser le bouton  pour afficher les taux PAS des agents

- cliquer sur le bouton  pour effectuer la mise à jour des taux dans la fiche agent :



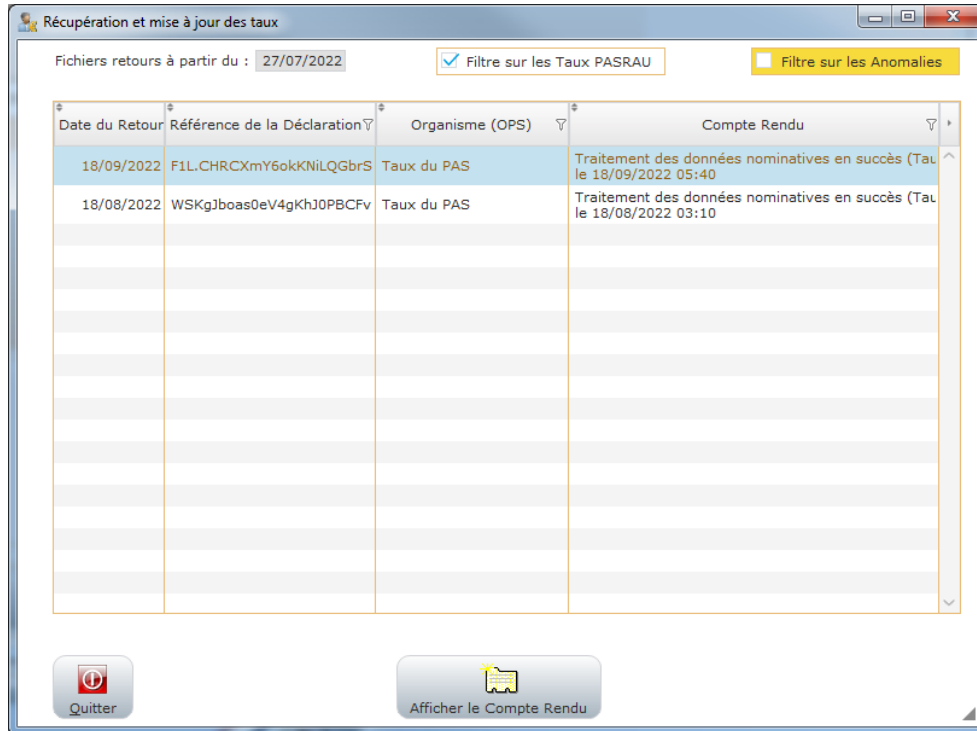
2.3.2. Via « Récupération des taux via DSN »



Il faudra cliquer sur le bouton pour effectuer la mise à jour des taux dans la fiche agent.

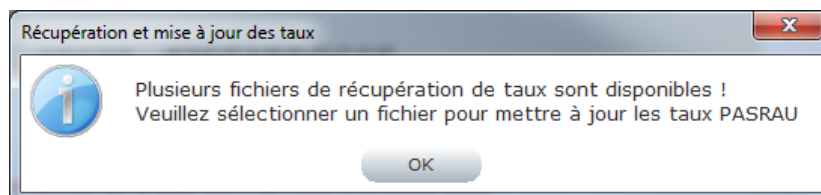
2.3.3. Via « Récupération des retours DSN »

Dans la liste des CRM présents dans la fenêtre ci-dessus, vous aurez aussi le fichier des taux du PAS en cochant la case Filtrer sur les Taux PASRAU

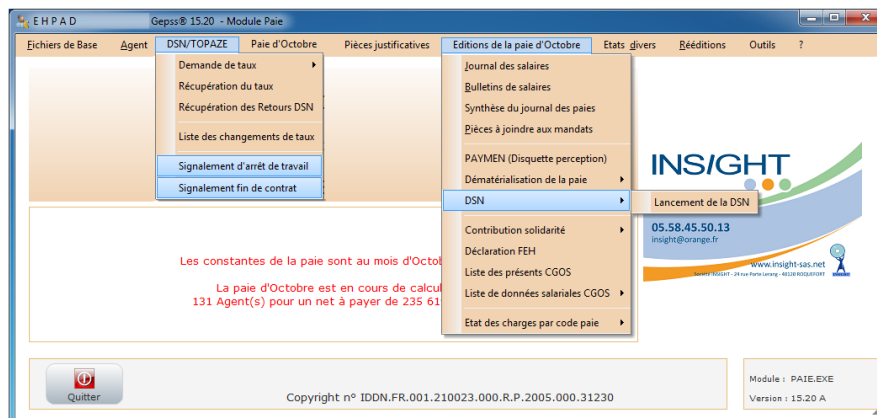


Il faudra sélectionner le flux et cliquer sur le bouton .La fenêtre de récupération du taux va s'ouvrir vous permettant de mettre à jour les fiches agents.

Si plusieurs fichiers de mise à jour des taux existent, GEPSS vous propose de le sélectionner :



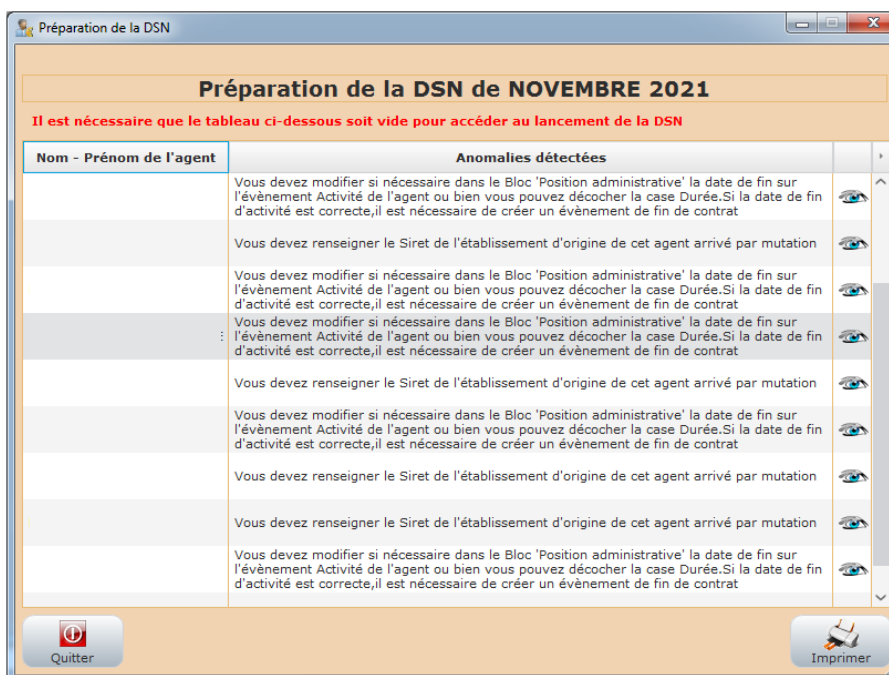
3. Visualisation des différents éléments liés à la DSN



Après avoir réalisé votre paie ainsi que les différents contrôles (**totalisation générale, Bordereau URSSAF, calcul mandatement**), vous pourrez réaliser votre DSN en effectuant les étapes suivantes :

3.1. Préparation de la DSN

Au lancement du module Paie, un tableau s'affichera permettant de visualiser et corriger les informations manquantes dans GEPSS® avant le lancement de la DSN. GEPSS® détectera les anomalies ci-dessous. D'autres anomalies pourront être rajoutées au cours des tests.



En cliquant sur l'image , vous serez redirigé automatiquement sur la donnée à modifier dans la fiche agent.

3.2. Lancement de la DSN

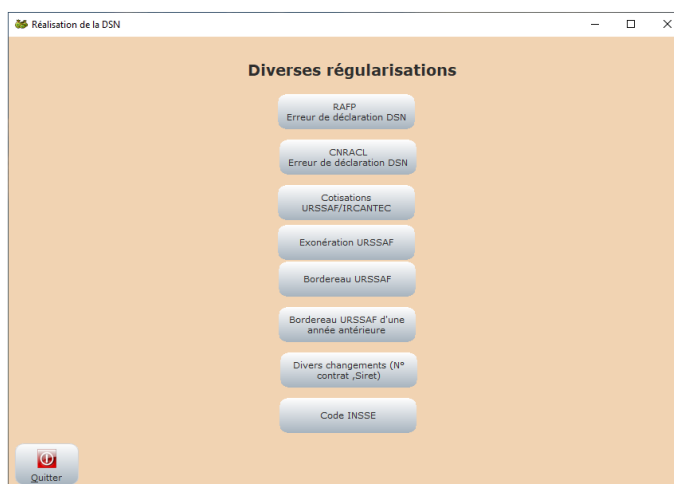
Une fois que vous aurez corrigé l'ensemble des anomalies vous aurez accès via « Edition de la paie de XXX » / « Lancement de la DSN » au menu vous permettant de créer votre fichier DSN.

3.2.1. Régularisations



Le bouton « Régularisations » permet de réaliser des blocs de régularisation de DSN antérieures. Ce bouton n'est à utiliser qu'avec l'accord de la maintenance GEPSS®, souvent suite à un mail expliquant les régularisations à effectuer.

Généralement, ces régularisations sont à réaliser suite aux CRM retours des différents organismes (par exemple le CRM ACROSS).



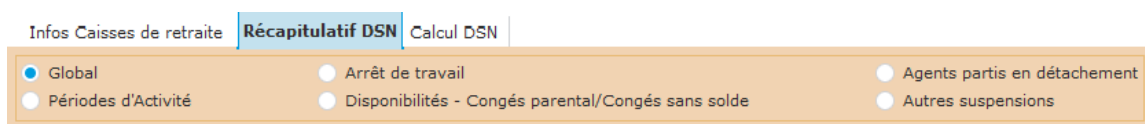
Ce bouton permet de régulariser :

- Les cotisations RAFP
- Les cotisations CNRACL
- Les cotisations URSSAF/IRCANTEC
- Les exonérations URSSAF
- Les bordereaux URSSAF de l'année en cours
- Les bordereaux URSSAF d'une année antérieure
- Les numéros de contrats
- Le code INSEE

3.2.2. Calcul DSN



Par le bouton « Calcul DSN », vous aurez la possibilité de visualiser rapidement les éléments transmis par la DSN. Vous serez positionné directement sur l'onglet « Récapitulatif DSN »



Cet onglet permet de distinguer les agents rémunérés ainsi que :

- Les différents arrêts de travail
- Les changements de modalités du contrat (statut, indice, temps de travail, grade ...)
- Les disponibilités, les congés parentaux et congés sans solde
- Les agents partis en détachement
- Les fins de contrat (interruption du contrat)
- Les autres suspensions

Vous pourrez utiliser les différents sélecteurs uniquement disponibles sur l'onglet « Récapitulation DSN » ci-dessous :

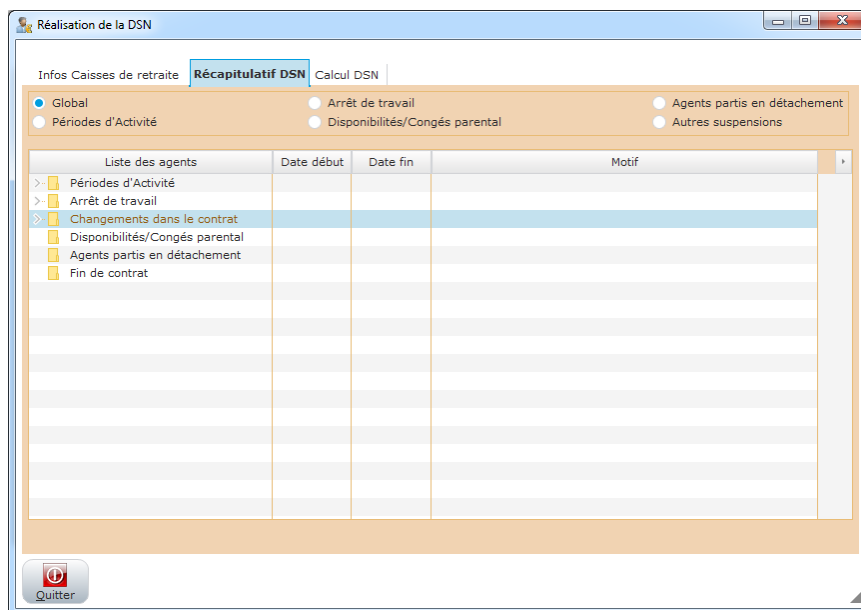


Vous pourrez aussi vérifier le contenu de ces données en cliquant sur le signe « > » se trouvant au début de chaque thème.

Comme vous pouvez le constater, certains thèmes n'ont pas la présence de ce petit signe (>). Cela signifie qu'aucune donnée est présente et à traiter sur ce thème.

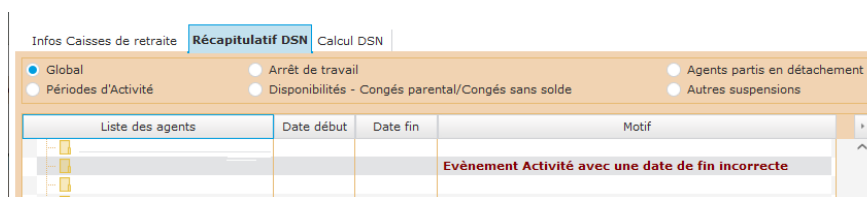
S'il s'agit d'un oubli, il faudra créer :

- Les différents évènements associés aux thèmes en passant par la fiche agent et le bouton « Evènements ».
- Les absences en passant par l'onglet « Absences » dans la fiche agent.



Point d'Attention : Sur l'onglet « Récapitulatif DSN », vous ne devez pas avoir de ligne surlignée en rouge comme ci-dessous.

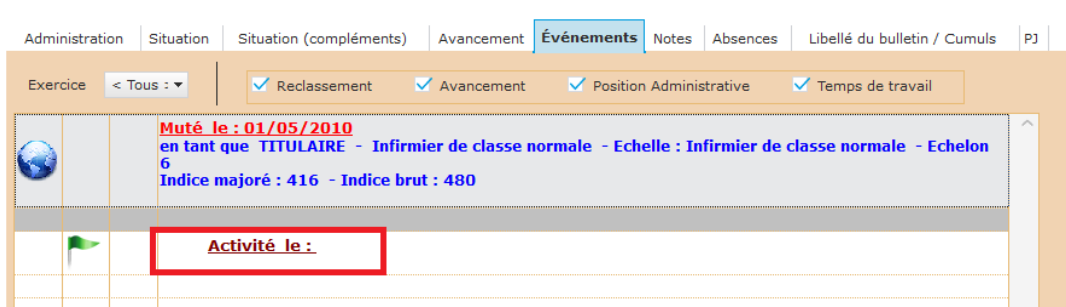
Dans ce cas, il s'agit d'une anomalie à corriger car elle peut entrainer des incohérences sur l'URSSAF notamment :



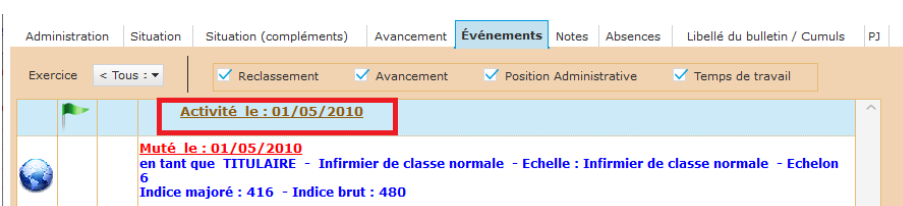
Voici comment corriger cette anomalie :

Vous devez aller sur l'onglet « Evènements » de la fiche agent afin de visualiser ses évènements.

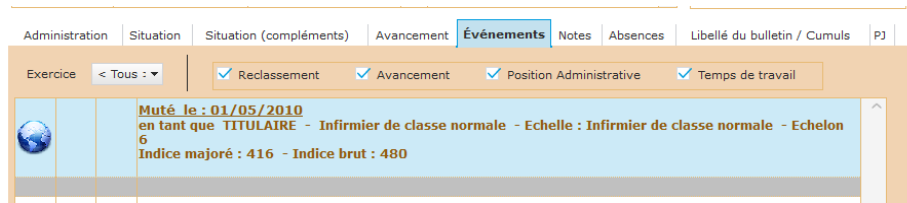
1^{er} Cas : L'évènement « Activité » ne comporte pas de date ou dates mal renseignées ;



Vous devez, alors, saisir la date 01/05/2010 correspondant à l'évènement « Muté le : » en faisant un clic droit sur l'évènement puis en choisissant « Modifier l'évènement » :



2^{ème} Cas : l'évènement « Activité » lié à l'évènement d'entrée « Muté le » est absent :



Vous devez, alors, créer l'évènement « Activité ». Pour cela il faudra :

- faire un clic droit et choisir « Ajouter un évènement »
- choisir le sélecteur « Position administrative »
- sélectionner la position administrative « Activité » de l'agent
- saisir la date de début du contrat 01/05/2010 correspondant au contrat « Muté le : »



3.2.3. Période d'activité

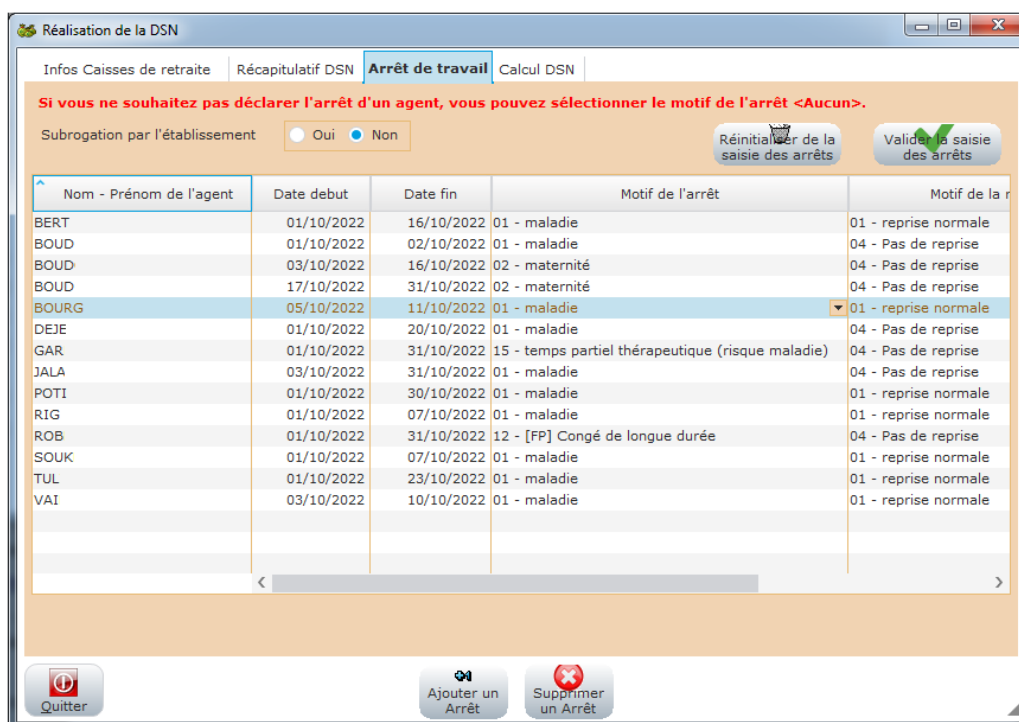
Cet écran n'est pas modifiable. Il permet uniquement de vérifier la présence de tous vos agents rémunérés ce mois ainsi que la période de paie de l'agent avec ses informations administratives nécessaire à la DSN.

Détaché/Muté	Liste des périodes d'activité	Date de début	Date de fin	Statut	Tps de Travail	Echelon	Indice	Grade	Code Population	Ordre	
M	ALI										
	ALLI										
	AMO										
	AMO	périod	01/10/2022	31/10/2022	CR	100	1	343	AISN	10	001
	AUDE										
	AUDE	périod	01/10/2022	31/10/2022	CR	70	2	350	AISN	10	001
	AUGE										
	AUGE	périod	01/10/2022	31/10/2022	AP	100	1	340	ASHQ	10	001
	AUGE										
	AUGE	périod	01/10/2022	31/10/2022	T	100	4	383	AISN	10	001
	BALT										
	BALT	périod	01/10/2022	31/10/2022	T	100	2	361	AISN	10	001
	BARR										
	BARR	périod	01/10/2022	31/10/2022	CR	100	1	343	AISN	10	001
BAU											
BAU	périod	01/10/2022	31/10/2022	C	100	3	442	ERCNA	10	001	

3.2.4. Gestion des arrêts de travail

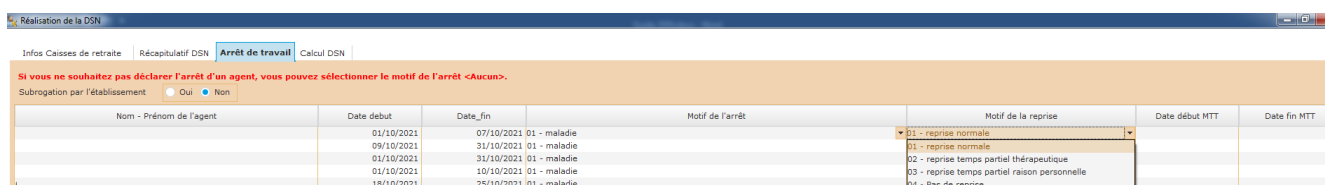
Cet écran peut afficher des lignes de couleur orange vous indiquant les jours de carence de mois antérieurs que vous avez introduit dans votre paie du mois.

Vous n'avez pas à intervenir sur ces lignes.



Sur cet écran, il faudra :

- Vérifier ou modifier le motif de l'arrêt. En cliquant sur la colonne « Motif de l'arrêt », vous pouvez sélectionner le motif adapté à l'absence. Vous avez aussi la possibilité de sélectionner le mode de reprise. Particularité pour une reprise en mi-temps thérapeutique, il faudra saisir la période de Mi-temps thérapeutique.

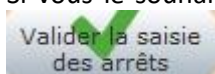


- Sélectionner la subrogation de l'établissement le cas échéant.

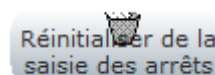
Vous avez la possibilité d'**ajouter** ou de **supprimer** des **arrêts du mois en cours** mais aussi la possibilité d'**ajouter** des **arrêts d'un mois antérieur**. Pour cela, votre agent doit être rémunéré sur le mois en cours.

Si vous avez des arrêts de travail pour le même mois avec ou sans subrogation, il suffira de sélectionner Oui Non afin de pouvoir renseigner la période de subrogation.

- Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité d'enregistrer la saisie des arrêts en cliquant sur le bouton



- Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de réinitialiser les arrêts de travail en cliquant sur le bouton



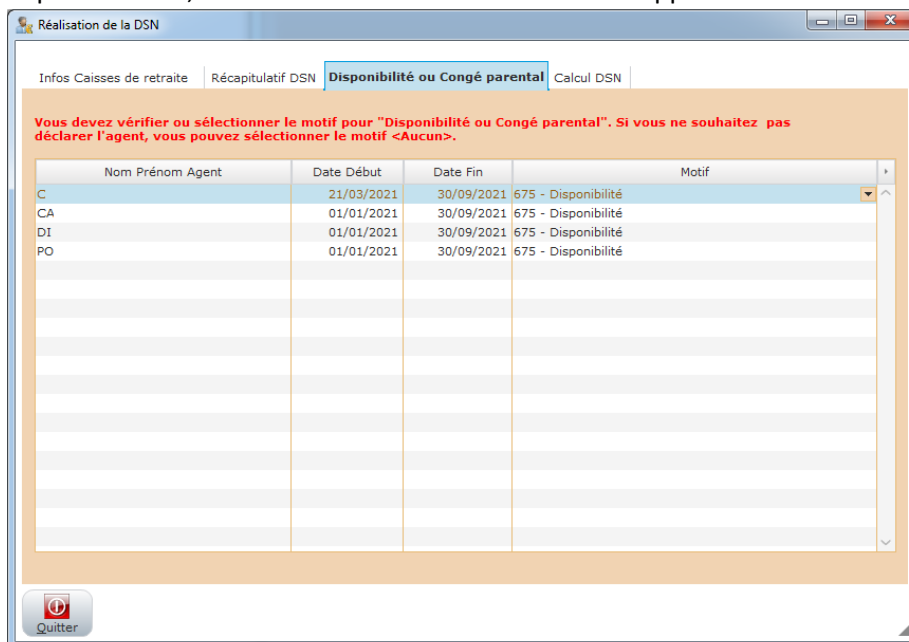
Point d'attention : Si vous recevez un arrêt de travail entre 2 DSN, vous devez effectuer un signalement d'arrêt de travail. (Cf. Chapitre 7).

3.2.5. Gestion des disponibilités, congés parentaux et congés sans solde

Même principe que pour les arrêts maladie. Vous avez la possibilité de modifier les dates ainsi que le motif avant de lancer la DSN. Bien qu'il soit préférable de renseigner correctement l'évènement sur la fiche agent en mentionnant la période.

Après les modifications, il suffit de cliquer sur l'onglet « Récapitulatif DSN » pour avoir accès aux autres tableaux.

De plus, sur le « Récapitulatif DSN, » vous retrouverez les modifications apportées ultérieurement.



The screenshot shows a software window titled "Réalisation de la DSN" with several tabs: "Infos Caisses de retraite", "Récapitulatif DSN", "Disponibilité ou Congé parental" (selected), and "Calcul DSN". A red warning message states: "Vous devez vérifier ou sélectionner le motif pour 'Disponibilité ou Congé parental'. Si vous ne souhaitez pas déclarer l'agent, vous pouvez sélectionner le motif <Aucun>." Below the message is a table with the following data:

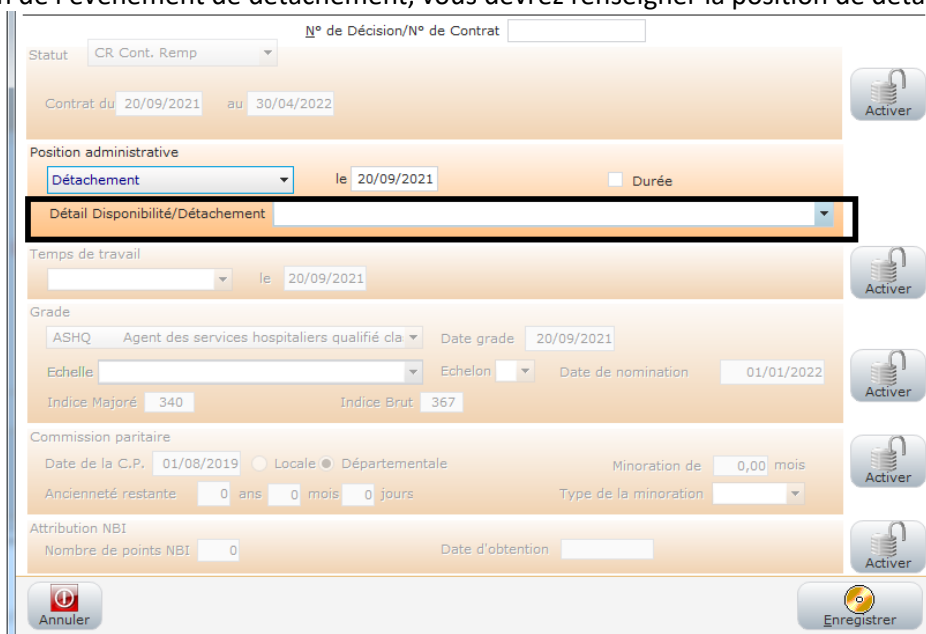
Nom Prénom Agent	Date Début	Date Fin	Motif
C	21/03/2021	30/09/2021	675 - Disponibilité
CA	01/01/2021	30/09/2021	675 - Disponibilité
DI	01/01/2021	30/09/2021	675 - Disponibilité
PO	01/01/2021	30/09/2021	675 - Disponibilité

At the bottom left of the window is a "Quitter" button.

3.2.6. Gestion des agents partis en détachement

Ce tableau est renseigné automatiquement si vous avez déclaré un évènement pour l'agent parti en détachement. Le principe est identique aux autres tableaux, vous avez la possibilité de modifier la période ainsi que le motif bien qu'il soit préférable de renseigner correctement l'évènement dans la fiche de vos agents.

Lors de la création de l'évènement de détachement, vous devrez renseigner la position de détachement.



The screenshot shows a form for managing an agent's status. The "Statut" is set to "CR Cont. Remp". The "Contrat" is from "20/09/2021" to "30/04/2022". Under "Position administrative", "Détachement" is selected with the date "20/09/2021". A dropdown menu for "Détail Disponibilité/Détachement" is highlighted with a black box. Other fields include "Temps de travail", "Grade" (ASHQ), "Echelle", "Indice Majoré" (340), "Indice Brut" (367), "Commission paritaire" (Départementale), and "Attribution NBI". The form has "Activer" buttons on the right and "Annuler" and "Enregistrer" buttons at the bottom.

La position de détachement présente sur l'évènement sera reprise automatiquement dans le tableau :

Nom Agent	Date début	Date fin	Position de détachement

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

3.2.7. Autres suspensions

Nom - Prénom de l'agent	Date debut	Date fin	Motif de la suspension	TRT

Ce tableau est renseigné automatiquement si vous avez déclaré des absences de type :

- Congé pour enfant malade
- Congé de formation professionnelle
- Congé pour évènements familiaux
- Absence concerté de travail (Grève)

Le principe est identique aux autres tableaux, vous avez la possibilité de modifier la période ainsi que le motif bien qu'il soit préférable de renseigner correctement l'absence dans la fiche de vos agents.

Vous avez aussi la possibilité de déclarer les suspensions en créant au préalable l'évènement dans la fiche agent de type :

- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant
- Preretraite progressive

Le principe est identique aux autres tableaux, vous avez la possibilité de modifier la période ainsi que le motif de la suspension bien qu'il soit préférable de renseigner correctement l'évènement dans la fiche de vos agents.

4. Calcul de la DSN

4.1. DSN mensuelle

Après avoir finalisé les différentes étapes de la paie, vous pouvez lancer le calcul de la DSN.

Pour cela, il faudra vous positionner sur l'onglet « Calcul DSN » et cliquer sur le bouton

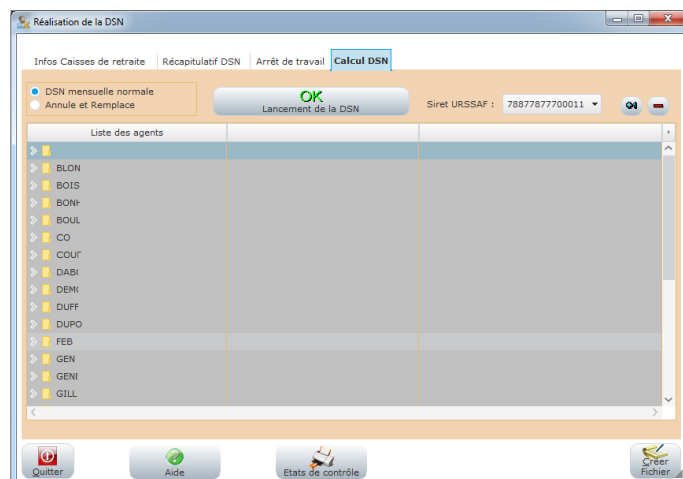
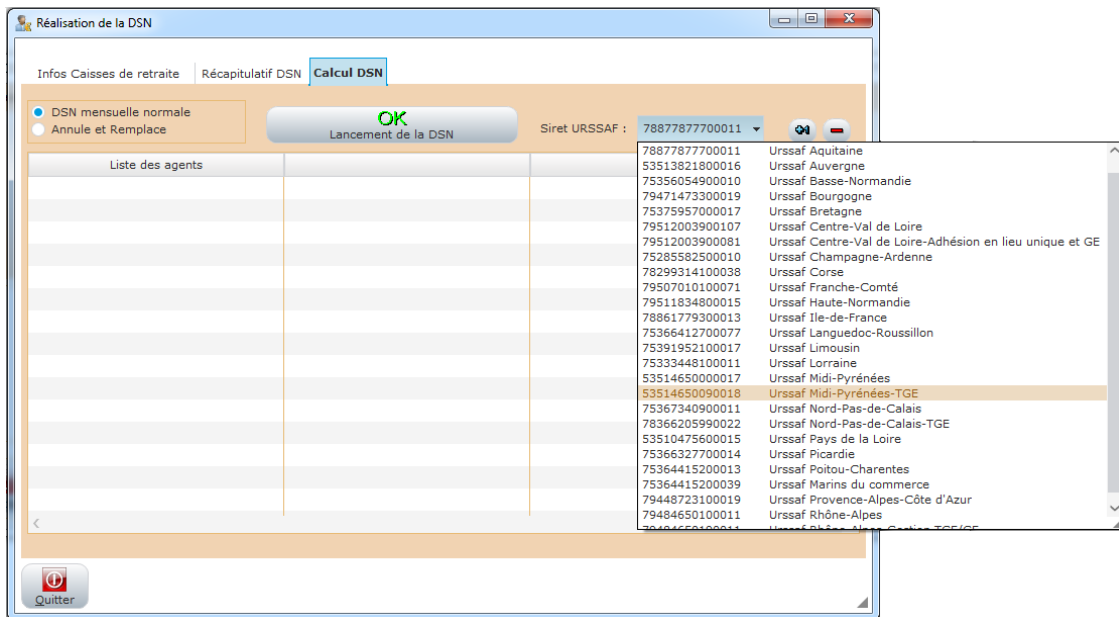


Vous avez aussi la possibilité de sélectionner le Numéro SIRET de l'URSSAF correspondant à votre région.



Un petit point d'Attention :

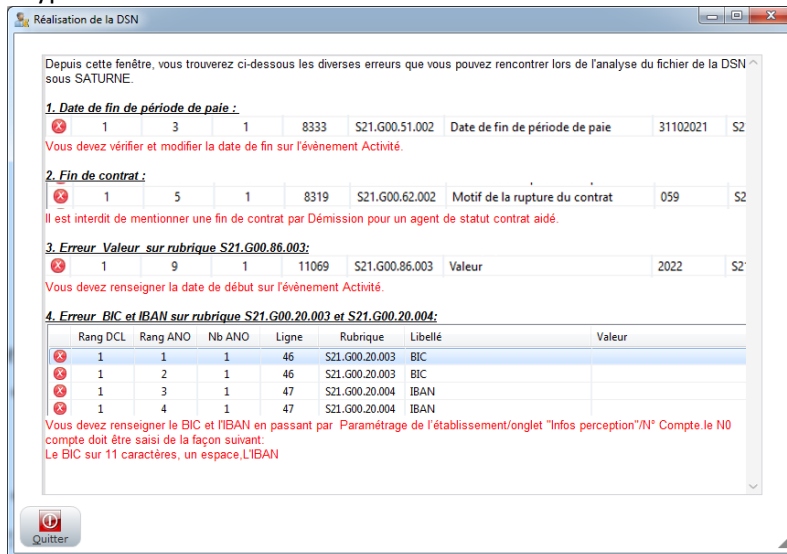
Si vous devez réaliser une paie spéciale en plus de la paie normale, vous devez effectuer le calcul de la DSN après avoir validé les 2 paies et recalculer le bordereau URSSAF afin de comptabiliser les 2 paies.

Le calcul de la DSN se fera en passant par « Réédition ».



Une fois le calcul terminé, vous pourrez :

- Editer des états de contrôle permettant de vérifier les bases à déclarer en cliquant sur le bouton 
- Le bouton  répertorie un exemple de certaines anomalies et vous mentionne la correction à apporter pour ce type d'erreur :



- Tester votre fichier avec l'outil SATURNE disponible dès la création du fichier. Le principe est identique au fichier PASRAU.

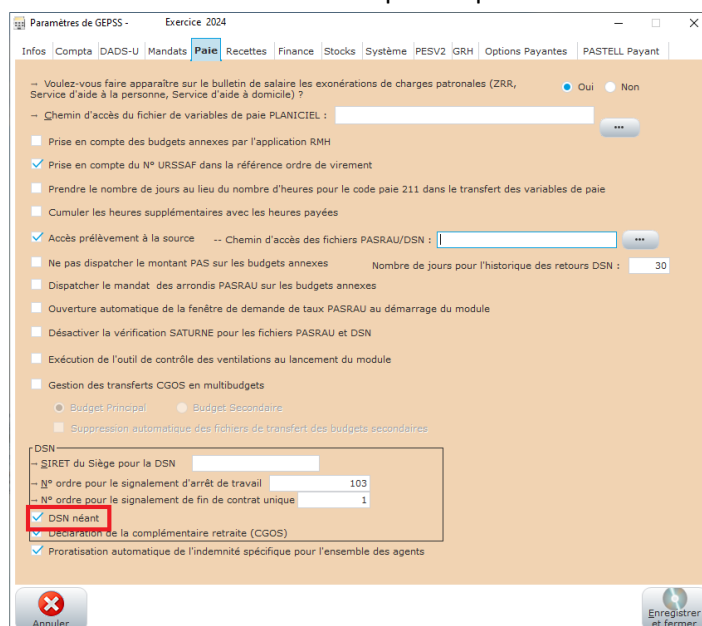
4.2. DSN Néant ou dite DSN sans Individu

Lorsqu'un établissement n'a aucun salarié à déclarer pour un mois principal déclaré, il doit émettre un type spécifique de message : la « DSN néant » ou appelée aussi « DSN sans individu »

Cette dernière permet d'avertir les organismes destinataires des données de l'absence de transmission de données individuelles pour un mois donné par un établissement, et donc d'éviter les relances inutiles de l'employeur par les organismes de protection sociale.

Un paramétrage est à réaliser dans GEPSS dans le module PAIE en passant par « Fichiers de base » et « Paramètres de GEPSS ».

Sur l'onglet PAIE, vous devez cocher la case « DSN Néant » puis cliquer sur le bouton  :

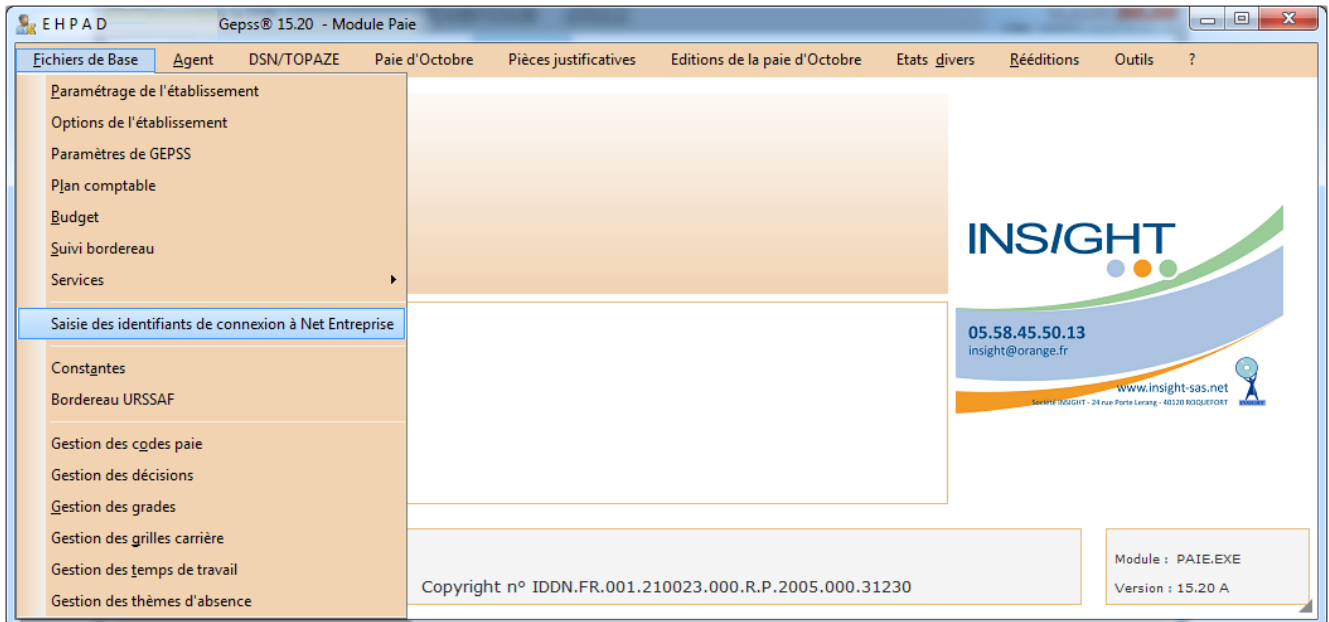


5. Transmission automatique de la DSN sur Net_Entreprise

5.1. Paramétrage du logiciel

Depuis la version 15.20, le fichier DSN est déposé automatiquement sur le portail de Net_Entreprise. Vous pourrez aussi visualiser les CRM retour de la DSN.

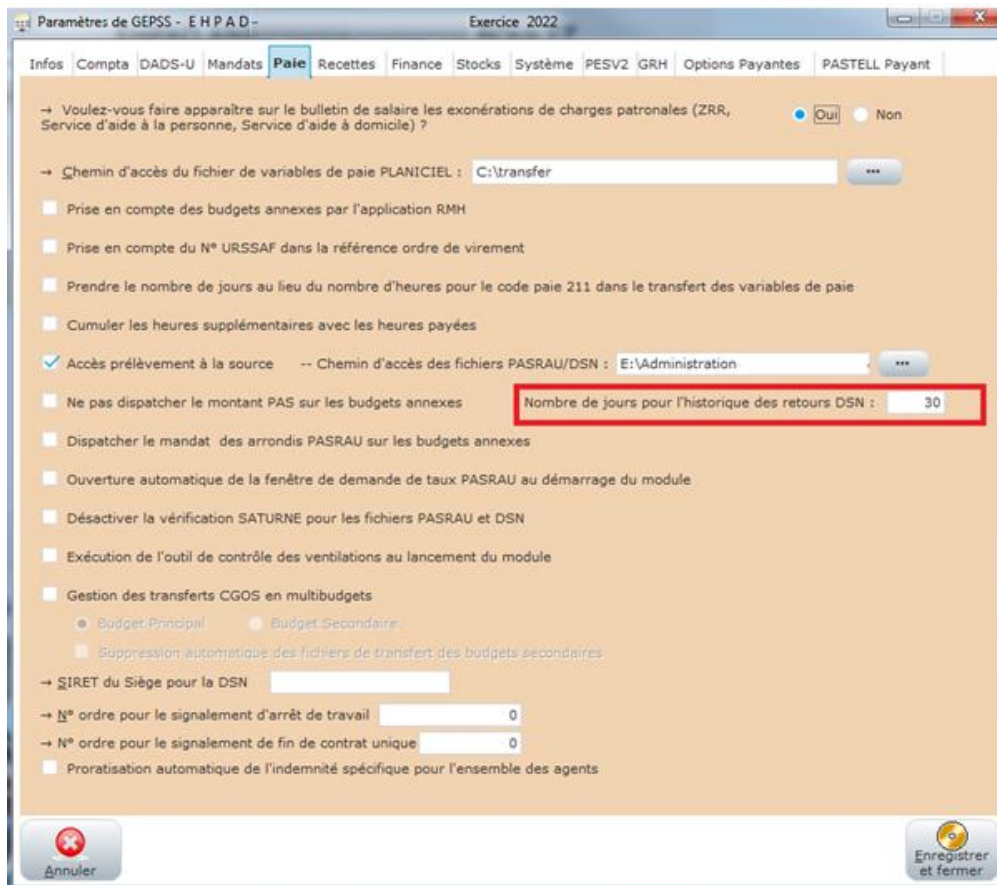
Pour cela, il faut réaliser un paramétrage du logiciel. Ce paramétrage se fera en passant par « Fichiers de base » et « Saisie des identifiants de connexion à Net Entreprise »



Il faudra saisir et valider vos identifiants Nom, Prénom et mot de passe de Net-Entreprises :

The screenshot shows a dialog box titled 'Saisie des identifiants de NET-ENTREPRISES'. The text inside reads: 'Veuillez entrer vos identifiants Net-Entreprises. Si vous ne vous rappelez plus de votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié ?" et modifiez le mot de passe sur Net-Entreprise puis entrez le sur cette fenêtre par la suite.' Below this, a note says: 'NB: Vous n'aurez plus à entrer vos identifiants lors de vos prochaines connexions'. The dialog contains three input fields: 'Nom', 'Prénom', and 'Mot de passe'. At the bottom, there are three buttons: 'Quitter' (with a red stop icon), 'Mot de passe oublié ?' (with a pencil icon), and 'OK Valider' (with a green checkmark icon).

Vous pouvez sélectionner le nombre de jours à partir desquels vous souhaitez visualiser les fichiers retours CRM (30 jours par défaut), dans le menu « Fichiers de base/Paramètres de GEPSS », onglet « Paie » :



5.2. Dépôt et Compte-rendu de la DSN

5.2.1. Quand transmettre la DSN ?

Si votre établissement emploie moins de 50 salariés, la DSN doit être faite au plus tard le 15 du mois qui suit la période de travail rémunérée.

Si votre établissement emploie 50 salariés et plus, la DSN doit être faite au plus tard le 5 du mois qui suit la période de travail rémunérée.

Attention : le mode « annule et remplace » n'est accepté que jusque minuit la veille de l'échéance. Si vous détectez une erreur trop tard, pas de panique ! le législateur a prévu dans la DSN et du fait du caractère mensuel de celle-ci la possibilité de rectifier dans la paie et donc la DSN du mois suivant sans aucune pénalité.

RAPPEL : Depuis Janvier 2022 vous n'avez plus de fichier PASRAU à faire et à déposer sur le site de net-entreprise.

5.2.2. Dépôt de la DSN

Après avoir créé le fichier DSN et avoir testé sa conformité sous SATURNE, Le bouton

Envoi automatique du
fichier sur
Net_Entreprise

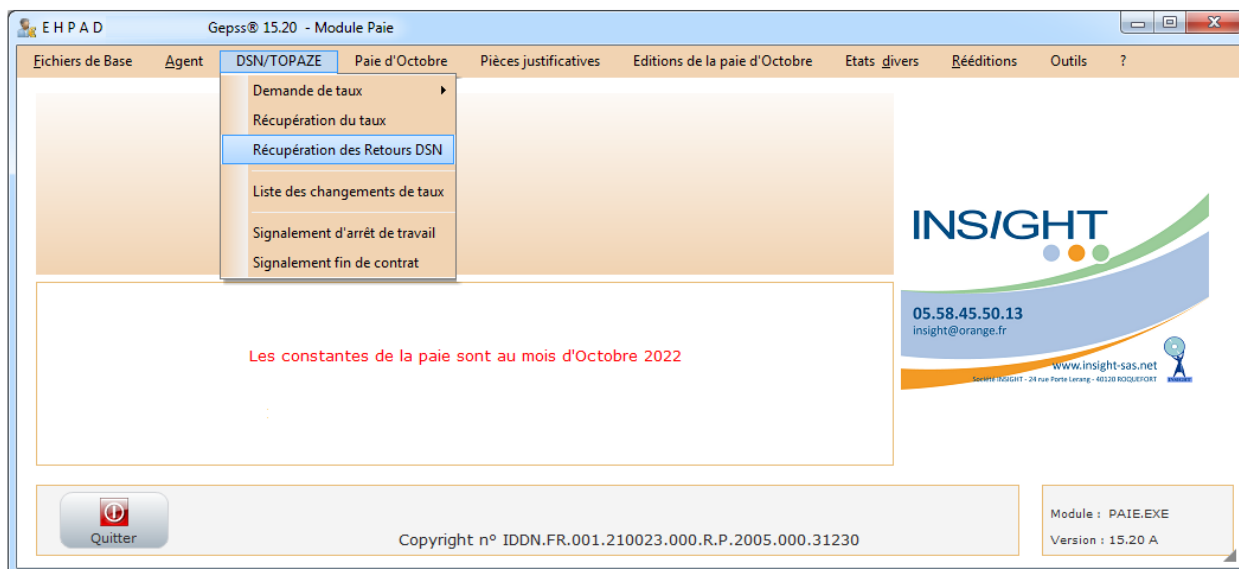
permettra de déposer votre fichier DSN automatiquement sur Net-entreprises <https://www.net-entreprises.fr/>

5.2.3. Compte-rendu retour des différents organismes

Ces CRM sont disponibles à la fois sur le Tableau de bord DSN du déclarant sur Net-entreprises.fr et sur GEPSS®.

Sur GEPSS®, La consultation des fichiers retours CRM s'effectue à partir du menu « DSN/TOPAZE », « Récupération des Retours DSN ».

Le CRM a pour but d'analyser votre DSN mensuelle et vous en faire le bilan. Ceci en vous indiquant les informations utiles ainsi que les anomalies à corriger pour le mois suivant.



5.2.3.1. Visualisation des différents organismes

The screenshot shows the 'Consultation des retours des dépôts de DSN sur Net Entreprises' window. The table below lists return reports with columns for Date du Retour, Référence de la Déclaration, Organisme (OPS), and Compte Rendu. A 'Filtre sur les Anomalies' button is active.

Date du Retour	Référence de la Déclaration	Organisme (OPS)	Compte Rendu
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	AEE	Accepté le 19/10/2022 15:18
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	Certificat Conformité	Validé le 19/10/2022 15:18
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	BIS	BIS en anomalie, non bloquant
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	Cohérence inter-déclaratio	Contrôles de cohérence inter-déclarations en anoma
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	URSSAF données agrégées:	Traitement des données agrégées en succès le 19/10/2022 15:18
19/10/2022	WSgkBykOV.jebqLl2vK-gD.	ACOSS	Traitement du recouvrement immédiat (H+4) en suc le 19/10/2022 18:18
20/10/2022	WS62UtV21CEk5HBtlheYon8	IRCANTEC	Traitement par l'IRCANTEC en succès le 20/10/2022 11:48
19/10/2022	WS62UtV21CEk5HBtlheYon8	RAFP	Traitement par la RAFP en succès le 19/10/2022 08:30
19/10/2022	WS62UtV21CEk5HBtlheYon8	CNRACL	Traitement par la CNRACL en succès le 19/10/2022 08:02
28/09/2022	WS62UtV21CEk5HBtlheYon8	ACOSS	Traitement du recouvrement immédiat (H+4) en an
21/10/2022	WS62UtV21CEk5HBtlheYon8	ACOSS	Traitement du recouvrement opposable (J+5) en an
07/10/2022	WS3.l4xnAyDk5iOxR7tXk.4	AEE	Accepté le 07/10/2022 15:33
07/10/2022	WS3.l4xnAyDk5iOxR7tXk.4	Certificat Conformité	Refusé le 07/10/2022 15:33

Vous n'avez plus qu'à sélectionner la ligne du CRM que vous souhaitez visualiser, puis cliquer sur le bouton



pour ouvrir la fenêtre qui vous présentera le contenu du CRM.

Voici un récapitulatif des CRM le plus souvent en anomalie.

5.2.3.1.1. BIS

Ce CRM est à vérifier car il entraîne la non mise à jour des droits des agents si une anomalie sur l'agent a été détecté et non corrigé

5.2.3.1.2. Cohérence inter-déclaration

Il s'agit le plus souvent :

- D'un changement de numéro de contrat non mentionné DSN
- D'une fin de contrat non déclarée en DSN

5.2.3.1.3. ACOSS

Ce CRM concerne l'URSSAF et indique les incohérences entre les cotisations agrégées et les cotisations individuelles.

L'URSSAF a généralisé un nouveau service, « Suivi DSN ». Ce service permet aux entreprises d'être informées par l'Urssaf en cas d'anomalies détectées dans leur déclaration sociale nominative (DSN). Vous trouverez ci-joint un lien sur un Webinaire expliquant ce service <https://www.youtube.com/watch?v=cdSRZFjUqrk>

En fiabilisant les données sociales, ce service garantit ainsi aux entreprises une juste collecte des cotisations et contributions sociales et la sécurisation des droits sociaux de leurs salariés.

Vous trouverez ce service sur le tableau de bord de la DSN dans « Services complémentaires » ou sur <https://www.urssaf.fr/>



5.2.3.1.4. CNRACL

Le CRM transmis n'est pas exploitable. Vous devez récupérer le type d'anomalie en sélectionnant le CRM puis en cliquant sur le bouton « Afficher le compte-rendu ».

Vous devez vous connecter sur le logiciel PEP'S <https://plateforme-employeurs.caissedesdepots.fr/> pour identifier l'agent avec cette anomalie. Puis vous devez aller dans « Gestion des anomalies carrières »

5.2.3.1.5. IRCANTEC

Le CRM transmis n'est pas exploitable. Vous devez récupérer le type d'anomalie en sélectionnant le CRM puis en cliquant sur le bouton « Afficher le compte-rendu ».

Vous devez vous connecter sur le logiciel PEP'S <https://plateforme-employeurs.caissedesdepots.fr/> pour identifier l'agent avec cette anomalie.

6. Les divers signalements à réaliser entre 2 DSN.

Vous trouverez ces signalements dans « DSN/TOPAZE ».

6.1. Le signalement d'arrêt

6.1.1. Pour qui effectuer un signalement d'arrêt de travail ?

L'usage du signalement est possible pour les **contractuels de droit privé, et les contractuels de droit public.**

Pour les fonctionnaires, les signalements sont actuellement hors périmètre de la DSN.

6.1.2. Quand effectuer un signalement d'arrêt de travail ?

Dès lors qu'un arrêt de travail est constaté, un signalement doit obligatoirement être émis (dans un délai de 5 jours). En effet, sans signalement, aucune attestation de salaire ne peut être reconstituée par le système pour le versement des indemnités journalières du salarié. Des contrôles seront opérés à posteriori pour s'assurer de la cohérence entre les éléments reportés dans les récapitulatifs et les signalements d'événements transmis au cours du mois.

En cas de prolongation d'arrêt, je ne réalise pas de nouveau signalement : il me suffit de reporter l'information dans le logiciel de paie pour que celle-ci soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

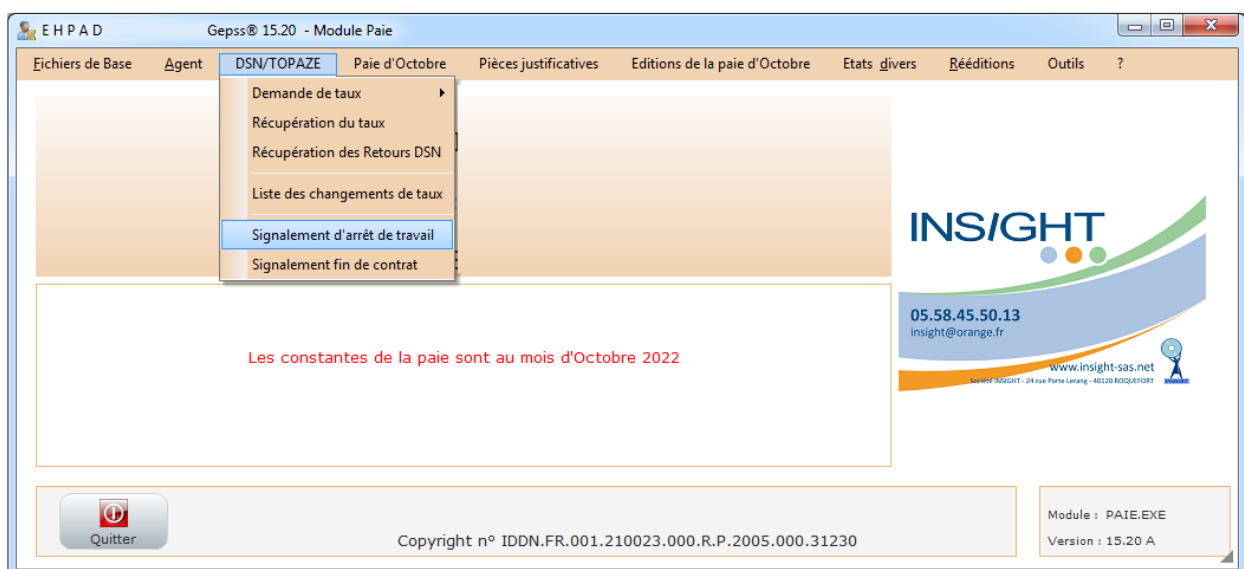
Cas 1 : L'entreprise effectue la subrogation :

L'arrêt de travail peut être émis à la même échéance que la DSN mensuelle. Un récapitulatif de tous les signalements du mois doit effectivement être présent dans la mensuelle. Cependant, ce récapitulatif ne reprenant pas toutes les données des signalements, ils doivent systématiquement être transmis en parallèle de la DSN mensuelle (dès lors que l'absence est constatée).

Cas 2 : L'entreprise n'effectue pas la subrogation :

Le signalement d'événement est très important pour une entreprise non subrogée étant donné que c'est à partir de ce signalement que la CPAM pourra instruire les droits du salarié concerné et lui verser les indemnités journalières. Cette information devra également être reportée dans la DSN mensuelle.


6.1.3. Comment réaliser un signalement d'arrêt de travail ?

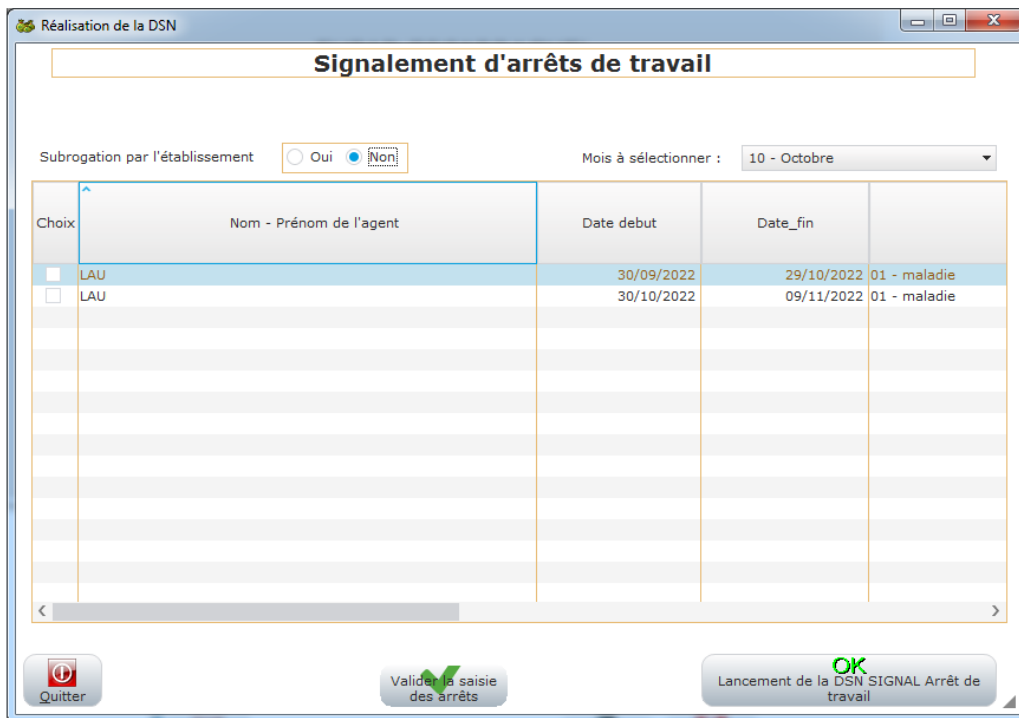


L'envoi du signalement doit se faire dans les 5 jours qui suivent la connaissance de l'arrêt, sauf en cas de subrogation où l'envoi peut être fait au même moment que la DSN mensuelle (soit le 5 ou le 15 du mois suivant).

Vous trouverez cette fonctionnalité dans « DSN/TOPAZE ».

Vous devez cocher l'arrêt à transmettre et saisir les renseignements liés à cet arrêt.

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre saisie par le bouton 



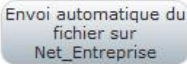
The screenshot shows a software window titled "Réalisation de la DSN" with a sub-header "Signalement d'arrêts de travail". It features a form with the following elements:

- Subrogation par l'établissement: Radio buttons for "Oui" and "Non" (selected).
- Mois à sélectionner: A dropdown menu showing "10 - Octobre".
- A table with columns: "Choix", "Nom - Prénom de l'agent", "Date debut", "Date_fin", and a fifth column for details.
- Buttons at the bottom: "Quitter", "Valider la saisie des arrêts", and "Lancement de la DSN SIGNAL Arrêt de travail".

Choix	Nom - Prénom de l'agent	Date debut	Date_fin	
<input checked="" type="checkbox"/>	LAU	30/09/2022	29/10/2022	01 - maladie
<input type="checkbox"/>	LAU	30/10/2022	09/11/2022	01 - maladie

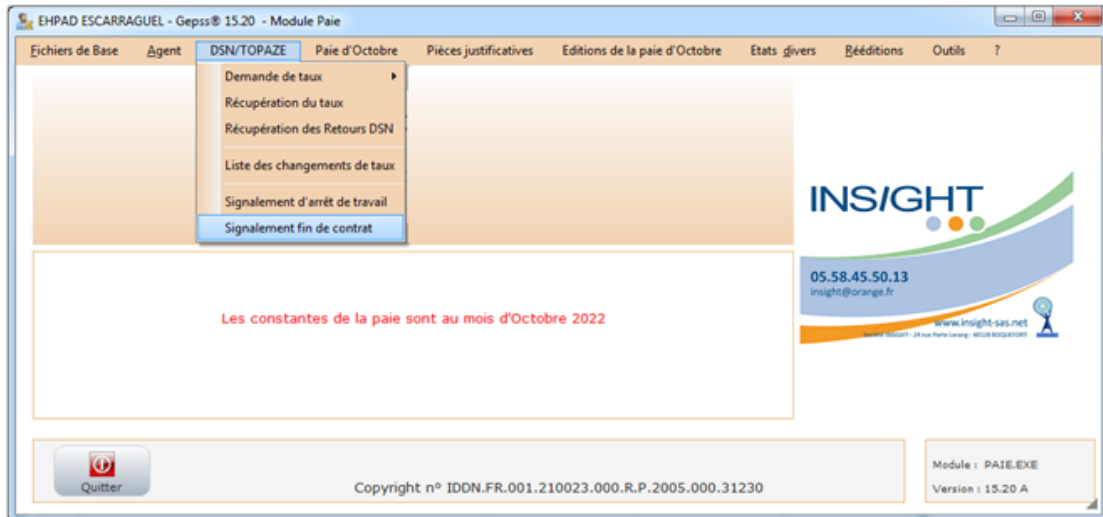
Le bouton  permet d'effectuer le signalement d'arrêt.

Le bouton  permet de créer le fichier.

Ce fichier sera à tester sur SATURNE avant de la déposer sur net-entreprises en utilisant le bouton 

Vous pourrez consulter le certificat de conformité de l'envoi du signalement sur net-entreprises à partir du menu « DSN/TOPAZE », « Récupération des Retours DSN ».

6.2. Le signalement de fin de contrat unique



Le signalement 'Fin de contrat' se substituera au dépôt de l'AED (attestation employeur dématérialisée) à destination de France Travail. Le signalement d'événement enclenchera la reconstitution de l'attestation employeur rematérialisée à partir des données mensuelles déposées au cours des mois précédents par l'entreprise.

La fin de contrat est déclarée dans la DSN mensuelle si l'évènement a été créé dans la fiche agent. Si vous avez oublié de signaler une fin de contrat ou que le contrat est trop ancien pour générer l'AED, vous devez réaliser un signalement.

6.2.1. Pour qui effectuer un signalement de fin de contrat ?

L'usage des signalements est possible pour les contractuels de droit privé, et les contractuels de droit public.

Tant que l'Attestation Employeur Dématérialisée (AED) n'est pas applicable aux agents publics, les fins de contrat des fonctionnaires ne doivent pas faire l'objet d'un Signalement de Fin du contrat.

6.2.2. Quand effectuer un signalement de fin de contrat ?

Le signalement FCTU doit être envoyé au plus proche de l'évènement de rupture car l'attestation employeur correspondante doit être remise à l'ancien salarié dans les 5 jours ouvrés suivant la fin du contrat de travail.

6.2.3. Comment réaliser un signalement de fin de contrat ?

La sélection du mois de fin de contrat permettra de visualiser les agents concernés. Vous trouverez une fiche technique concernant cette fonctionnalité sur notre site www.gepss.net

