

DSN : DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE PARAMETRAGE

La dernière échéance, selon la loi n°2018-727 du 10 août 2018, de janvier 2022 rassemblera un nombre très élevé de petits employeurs territoriaux dont vous faites partis. Tous les paramétrages ont été regroupés dans un seul menu « Information DSN » présent dans le bloc "Outils et configuration" de votre logiciel e-paie.



A partir de janvier 2022 vos déclarations sociales devront être réalisées au travers de la DSN. Nous vous encourageons vivement à vous préparer à cette échéance le plus tôt possible en configurant votre logiciel et en générant un fichier DSN de test. Ceci vous garantira de réaliser votre première DSN en toute sérénité. Cet écran vous présente les opérations à réaliser et vous permet de suivre l'avancement de votre préparation.

Attention : Il ne vous reste plus que 7 mois avant l'envoi de votre déclaration DSN.

Etapes	Paramétrage fait	Accéder à l'étape
Paramétrage collectivités	<input checked="" type="checkbox"/>	
Paramétrage émetteurs	<input type="checkbox"/>	
Contrôle des numéros de sécurité sociale	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage agents	<input type="checkbox"/>	
Contrôle agents-droit	<input type="checkbox"/>	
Rattrapage des contrats des agents	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage organismes de cotisation	<input type="checkbox"/>	
Identification mutuelles et retraites supplémentaires	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage mutuelles et retraites supplémentaires	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage affiliations adhérents	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage éléments de salaire	<input type="checkbox"/>	
Paramétrage salaire rétabli	<input type="checkbox"/>	
Contrôle des données	<input type="checkbox"/>	
Génération DSN	<input type="checkbox"/>	

Afficher plus tard

vous pouvez retrouver cet écran d'affichage en passant par le menu « outils et config, démarrage DSN »

Chaque étape devra vérifiée et complétée

1. Paramétrage collectivités

Il est indispensable que la collectivité et les établissements soient correctement renseignés.

"Organisation et Données" / "Collectivités"

Identification Trésorerie

Coordonnées
Nom court [redacted]
Nom complet [redacted]
Type [redacted]
Adresse [redacted] Mairie
BP, Lieu-Dit [redacted]
Bâtiment, Immeuble, Résidence [redacted]
Commune TOULOUSE Code postal 31000
Téléphone [redacted] Télécopie [redacted]

Signature
Civilité M. Type Signataire [redacted]
Nom [redacted] Prénom Luc

Divers
N° SIREN [redacted]
Code APE 8411
Nb Heures Temps Complet 35.00
Convention collective [redacted]
 Dématérialisation des bulletins par établissement
Commentaires [redacted]

- Renseigner :
- Les coordonnées
 - Le code APE

"Organisation et Données" / "Etablissements"

Données administr. Déclaration Paie et mandat. Cotisations Ass. maternelles / J

Identification
Etablissement [redacted] Etablissement siège EPIC Identifiant URSSAF 0
Type de l'établissement [redacted] Nature juridique Publique Catégorie juridique [redacted]
Collectivité [redacted] Statut FPT FPH Autres
SIREN [redacted] + NIC [redacted] = SIRET [redacted] Code convention collective 5021

Adresse
Adresse [redacted]
BP, Lieu-Dit [redacted]
Bâtiment, Immeuble, Résidence [redacted]
Commune TOULOUSE Code postal 31000
Téléphone [redacted] Télécopie [redacted]

Domiciliation bancaire
Mode de règlement [redacted]
Etablissement bancaire [redacted]
Codes SEPA IBAN [redacted] BIC [redacted]
RIB Code banque [redacted] Code guichet [redacted]
Numéro de compte [redacted] Clé RIB [redacted]

- Renseigner :
- L'adresse
 - La domiciliation bancaire

Sélection
[redacted]

Etablissement [redacted] SIRET [redacted]
Collectivité [redacted] Type de l'établissement [redacted]
 Etablissement siège
Nature juridique Publique Catégorie juridique ~~X~~ Code convention collective 5021

Contacts Affiliation chômage

Contact émetteur
Civilité M.
Nom, Prénom Jean Paul
Service Administratif
Téléphone [redacted]
Courriel [redacted]@wanadoo.fr
Fax [redacted]

Contacts chez le déclaré
[redacted] Jean Paul
Supprimer

Contacts Déclaration

Assurance chômage Tarification AT Adhésions

Type d'affiliation 03 - employeur ayant adhéré au r... Section / Code risque

Date d'adhésion 01/04/2019 Régime général 01 75 BA

Date de dénonciation Artiste 923AC

Ass. maternelle 751CA

Chantiers d'insertion 853KI

Elus

N° URSSAF 120 13003

N° CNRACL 0AAE93RG

N° IRCANTEC 0AAE92NE

N° RAFP 0AAF81SR

N° FNC 7120909867202 Y

Paramétra


Pour chacun des établissements, renseigner :

- Cocher s'il s'agit de l'établissement siège
- La nature juridique
- Le code convention collective : automatiquement complété en fonction du statut de l'établissement 5021 pour les établissements de la FPT,
- La catégorie juridique n'est pas à renseigner
- Onglet "Contacts" :
 - Le contact émetteur (nom, prénom, téléphone, courriel)
 - Dans "contacts chez le déclaré" : renseigner à minima, un contact pour les IJ
- Onglet "Affiliation Chômage" :
 - Le type d'affiliation à l'assurance chômage et les informations suivantes demandées

Si adhésion à l'assurance chômage, la date d'adhésion est un élément obligatoire.

2. Contrôle des numéros de sécurité sociale

Date : 02/06/2021 15:33



Etat de contrôle des numéros de sécurité sociale

Agents avec le même numéro de sécurité sociale :

Pas d'anomalie

Agents avec une clé ou un numéro de sécurité sociale incorrect :

Pas d'anomalie

Agents sans numéro de sécurité sociale ou incomplet :

Pas d'anomalie

Si des anomalies apparaissent sur cet état de contrôle merci de les corriger avant de passer à l'étape suivante.

3. Paramétrage agents

Il vous faut contrôler le dossier de chaque agent et compléter si besoin.

4. Contrôle agents-droit privé

Liste des contractuels de la collectivité : vérifier et cocher si besoin les agents de droit privé.

Pour rappel : en général, seuls les contrats aidés sont de droits privés sauf cas particulier (EPIC et transfert de personnel).

5. Rattrapage des contrats des agents

Mode assistant : **vérifier et compléter si besoin toutes les zones** de chaque étape.

Listes des codes PCS-ESE et code NET disponible sur le cloud du CDG46 https://cloud46.fr/box/data/public/guides_bl dans le dossier PAIE/DSN.

6. Paramétrage organismes de cotisation

Permet de renseigner les éléments obligatoires pour chaque organisme de cotisations de la collectivité (ne pas renseigner pour les organismes non connus de la collectivité).

Il faut **être en paiement mensuel** pour chaque organisme de cotisation => si besoin contacter l'organisme pour demander le passage en paiement mensuel

Collectivité	Etablissement	Périodicité
SYNDICAT	Syndicat	Mensuel

Pour l'URSSAF et l'IRCANTEC :
l'**identifiant** = SIRET des organismes :

- Siret Urssaf Midi-Pyrénées : 5351465000017
- Siret Ircantec : 78430152500035

7. Identification des mutuelles et retraites supplémentaires

Dans la colonne « Déclarée », cocher les cases des retraites et organismes complémentaires (mutuelles de santé, prévoyance et retraites supplémentaires) (si cotisation au sein de la collectivité) **qui doivent être déclarés en DSN.**

Les 2 retraites supplémentaires CAREL, FONPEL et la MNT ne sont encore prêtes pour la DSN.
Le PREFON n'est pas à déclarer en DSN.

Seuls les organismes fédérés par un membre du GIP-MDS (composé du Centre Technique des Institutions de Prévoyance, et de la Fédération Nationale de la Mutualité Française) sont à déclarer en DSN.

Contactez les organismes ou se reporter aux liens ci-dessous pour savoir s'ils sont à déclarer en DSN

<http://www.dsn-info.fr/documentation/codes-dsn-institutions-de-prevoyance.pdf>

<http://www.dsn-info.fr/documentation/liste-mutuelles-dsn.pdf>

<http://dsn-info.fr/documentation/liste-dsn-societes-assurances.pdf>

8. Paramétrage des mutuelles et retraites supplémentaires

Pour chacune des mutuelles ou retraites à déclarer en DSN, renseigner :

- Le code composant de base assujettie
- Le code organisme
- La référence du contrat
- Le code délégataire

Collectivité	Etablissement	Référence Cor	Code Organisme	Code Délégataire
		12345	775678584	

Pour connaître les informations à renseigner, demander à l'organisme LA FICHE NAVETTE pour la

9. Paramétrage affiliation des adhérents

Cette option présente la liste des mutuelles et de leurs adhérents. Elle permet de compléter les informations sur les adhésions et sur les ayants droit.

Les éléments qui sont présentés sont ceux associés au mois de référence (soit le mois en cours ou le dernier mois clôturé s'il n'y a pas de mois ouvert), plus les éléments dont le début est postérieur au mois de référence.

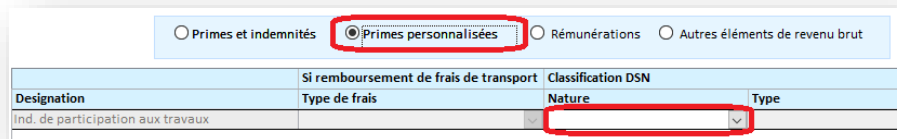
Les informations de la liste : noms, prénoms des adhérents, date de début et de fin de validité, code option retenue, code population, nb enfants à charges, nb ayants droits, liste des ayants droits, sont récupérées de l'option *Organisation et données* du bureau *Organisation et Données*, bloc *Données de paie*, option *Mutuelles et retraites supplémentaires*. *Mutuelles* et *retraites*

Seules les zones *Code option retenue*, *Code population*, *Nb enfants à charges*, *Nb ayants droits*, *Liste des ayants droits*, sont modifiables.

Les informations concernant le code population et/ou le code option vous sont transmises par votre caisse. Ces informations peuvent être récupérée en contactant directement votre caisse.

10.Paramétrage éléments de salaire

Sélectionner la nature de la prime **uniquement pour les "Primes personnalisées"**.
Les autres sont automatiquement renseignées.



Designation	Si remboursement de frais de transport	Classification DSN
	Type de frais	Nature
Ind. de participation aux travaux		

11.Paramétrage salaire rétabli

- **Se calcule automatiquement.**
-
- Correspond au salaire que l'agent aurait dû normalement toucher s'il n'avait pas été absent durant le mois. Sert uniquement en cas d'absence de l'agent pour les attestations de salaire auprès de la CPAM.

12.Contrôle des données

Cette option permet de vérifier si des erreurs subsistent au niveau du contrat des agents, des mutuelles ou des retraites.

Si tel est le cas, le logiciel affichera la liste des données incohérentes ou incomplètes à rectifier. Corriger les erreurs et relancer le contrôle des données.

Il est conseillé de lancer cette option avant toute génération de DSN mensuelle.

13.Génération DSN

Créer et générer une déclaration DSN en mode test (les écrans sont les mêmes que lorsque vous faites une déclaration PASRAU). Une fois la DSN test générée vous aurez la possibilité de visualiser d'éventuelles erreurs de les identifier puis de les corriger.

Pour finir vous pouvez télécharger le fichier DSN Val qui est un outil de contrôle complémentaire à celui intégré à votre logiciel <https://www.net-entreprises.fr/declaration/outils-de-controle-dsn-val/>.