



## Le comité régional Net-entreprises de Picardie

vous présente



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**

# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**

# Le portail Net-entreprises



- ▶ **C'est le portail officiel qui propose à tous les employeurs (secteur privé et public) le moyen d'effectuer leurs déclarations sociales en ligne de manière gratuite et sécurisée.**
- ▶ **Chaque déclaration est transmise en temps réel à l'organisme gestionnaire (ex : Urssaf, Assurance maladie...).**

# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**

# Le rôle de l'employeur déclarant



- ▶ **Chaque établissement déclarant et employeur (déclaré) doit avoir un Siret reconnu par l'INSEE afin d'effectuer ses déclarations sociales.**
- ▶ **On distingue 2 profils de déclarants sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) : l'administrateur et le déclarant**

# Le rôle de l'employeur déclarant



## Rôle de l'administrateur

- S'inscrire à tout ou partie des déclarations et services proposés sur Net-entreprises.fr
- Inscrire ou supprimer des déclarants
- Gérer les habilitations (droits déclaratifs)
- Créer des portefeuilles et ajouter ou supprimer des clients/filiales dans le cas d'une inscription tiers déclarante
- Activer d'autres *administrateurs* en attente d'inscription (processus de sécurisation des comptes net-entreprises)
- Générer un nouveau mot de passe à un déclarant ainsi que la modification de son adresse mail
- **L'administrateur est donc autorisé par l'entreprise à transmettre des déclarations et est responsable de l'administration des comptes des déclarants et de leurs habilitations.**

## Rôle du déclarant

- Le déclarant est un collaborateur habilité par un administrateur à déclarer et/ou télépayer pour le compte d'une entreprise et/ou d'un établissement.
- **Seule(s) la ou les "personne(s) autorisée(s)" désignée(s) par "l'administrateur net-entreprises " peuvent effectuer la ou les déclaration(s) ou accéder aux services sécurisés pour lesquels elles sont inscrites.**



**Le menu personnalisé est donc conditionné au rôle de l'acteur connecté.**

# Le rôle de l'employeur déclarant



## Menu personnalisé d'un administrateur

 NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
341 980 803 00025  
Administrateur - Déclarant



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

 > Vos déclarations

### Vos déclarations

DADS-U	DAT	DSI (ex-DCR)	DUCS
.....	.....	.....	.....
Déclaration automatisée des données sociales unifiées	Déclaration d'accident du travail ou de trajet	Déclaration commune des revenus	Déclaration unifiée de cotisations sociales
dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie/RH	Pour les professions indépendantes	Saisie de formulaire

VOTRE TABLEAU DE BORD	VOTRE ESPACE ENTREPRISE	VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES
C3S	Gestion ↓	Outils de Contrôle ↓
DADS-U	Consultation ↓	Référentiels ↓
	Demande en attente ↓	Outils de Paramétrage ↓
		Solutions de paiement ↓
		Sites partenaires ↓

# Le rôle de l'employeur déclarant



## Menu personnalisé d'un déclarant

The screenshot displays the user interface of the NET-ENTREPRISES-FR portal. At the top, the logo and name 'NET-ENTREPRISES-FR' are visible, along with the user's name 'MOUTIN CLAIRE' and identification number '341 980 803 00025'. Below this is a navigation bar with the text 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. The main content area is titled 'Vos déclarations' and features four large, colored buttons: 'DADS-U' (green), 'DAT' (yellow), 'DSI (ex-DCR)' (red), and 'DUCS' (blue). Each button contains a description of the declaration type and a brief instruction on how to submit it. Below the buttons, there are three main sections: 'VOTRE TABLEAU DE BORD' (Your Dashboard) with links for 'C3S' and 'DADS-U'; 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' (Your Business Space), which is highlighted with a red border and contains a 'Consultation' link with an upward arrow and a sub-link 'Consulter le détail des habilitations'; and 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' (Your Additional Services) with a list of services including 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires', each with a downward arrow.

**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
341 980 803 00025  
Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

### Vos déclarations

DADS-U	DAT	DSI (ex-DCR)	DUCS
Déclaration automatisée des données sociales unifiées	Déclaration d'accident du travail ou de trajet	Déclaration commune des revenus	Déclaration unifiée de cotisations sociales
dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie, RSI	Pour les professions indépendantes	Saisie de formulaire

**VOTRE TABLEAU DE BORD**

- C3S
- DADS-U

**VOTRE ESPACE ENTREPRISE**

- Consultation ↑
- Consulter le détail des habilitations

**VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**

# Les processus déclaratifs : inscrire un nouveau déclarant



NET-ENTREPRISES·FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
340 175 058 00015  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Vos déclarations

## Vos déclarations

<b>DSN Régime Général</b> ..... Déclaration Sociale Nominative  Test de fichier issu du logiciel de paie	<b>AE (dépôt)</b> ..... Attestation d'assurance chômage dépôt <b>Accessible sous 24 heure(s)</b>  dépôt de fichier issu du logiciel de paie
--	--



VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion **1** ↑
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarations
- Gérer les déclarants** **2**
- Gérer les habilitations

Consultation ↓

Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

- ❑ Sur votre menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les déclarants** ».
- ❑ Si votre profil ne vous permet pas de visualiser ces éléments c'est que vous êtes uniquement déclarant. Vous devez donc demander à votre administrateur net-entreprises de vous habiller.

# Les processus déclaratifs : inscrire un nouveau déclarant



MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

## PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gérer les déclarants

📘 Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes :

### Gérer les déclarants

🖨️ IMPRIMER

+ NOUVEAU DÉCLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire		
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> A transmettre	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur propriétaire	
MOUTIN CLAIRE		01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>

✕ ANNULER

✓ VALIDER

# Les processus déclaratifs : inscrire un nouveau déclarant



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
340 175 058 00015  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gérer les déclarants > Ajouter un déclarant

**Renseignez les informations de votre déclarant et cliquez sur « Valider ». IMPORTANT : N'oubliez pas de communiquer à votre déclarant son mot de passe provisoire afin de pouvoir se connecter.**

## Ajout d'un déclarant

**Entreprise**

Siret \*  
340 175 058 00015

Raison sociale  
RIVES AUGUSTES EMILE

**Déclarant**

1

Nom \*  
DECLARANT

Prénom \*  
UN

Tél. fixe \*  
0123456789

Tél. portable :  
0612345678

Adresse électronique \*  
vir

Confirmation d'adresse électronique \*  
vir

Abonnement aux messages d'information :

**Authentification**

Mot de passe : 85131 (à communiquer au déclarant) 2

**Mode d'affectation des habilitations**

3

manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant :

automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

4

ANNULER VALIDER



- ❑ Vous pouvez ajouter sur votre profil d'inscription autant de déclarants que nécessaire.
- ❑ Renseignez les informations du déclarant.
- ❑ Pensez à lui communiquer son mot de passe provisoire afin qu'il puisse se connecter sur le site (celui-ci ne lui étant pas transmis par mail pour des questions de sécurité).
- ❑ Choisissez le mode d'affectation, à savoir soit l'ajout d'habilitation en mode manuel soit en dupliquant le profil d'un déclarant déjà créé sur le sien.
- ❑ Cliquez sur « **Valider** ».

# Les processus déclaratifs : inscrire un nouveau déclarant



**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
340 175 058 00015  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gérer les déclarants

📘 Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes : ✕

## Gérer les déclarants

IMPRIMER    + NOUVEAU DÉCLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire		
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> A transmettre		<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur propriétaire	
340 175 058 00015	MOUTIN CLAIRE	vir 01 23 45 67 89 06 12 34 57 89	*****	340 175 058 00015	MOUTIN CLAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>
340 175 058 00015	DECLARANT UN	vi 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	85131	340 175 058 00015	MOUTIN CLAIRE	<input checked="" type="checkbox"/>

✕ ANNULER    ✓ VALIDER

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services    Nos sites : gip-mds.fr | dsn-info.fr



- ❑ Le nouveau déclarant apparaît bien dans liste
- ❑ Cliquez sur « **Valider** ».

# Les processus déclaratifs : ajouter une déclaration



NET-ENTREPRISES·FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
340.175.058.00015  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Vos déclarations

## Vos déclarations

<b>DSN Régime Général</b> ..... Déclaration Sociale Nominative  Test de fichier issu du logiciel de paie	<b>AE (dépôt)</b> ..... Attestation d'assurance chômage dépôt <b>Accessible sous 24 heure(s)</b>  dépôt de fichier issu du logiciel de paie
--	--



VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion **1** ↑
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarations** **2**
- Gérer les déclarants
- Gérer les habilitations
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

- ❑ Sur votre menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les déclarations** ».
- ❑ Si votre profil ne vous permet pas de visualiser ces éléments c'est que vous êtes uniquement déclarant. Vous devez donc demander à votre administrateur net-entreprises de vous habilitier.

# Les processus déclaratifs : ajouter une déclaration



MOUTIN CLAIRE  
340 175 058 00015  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Choix des déclarations

📘 Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans « les déclarations sélectionnées » à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé. ✕

## Gérer les déclarations

### 📖 Déclarations de l'établissement

Sélectionnez les déclarations de l'établissement

1	Liste des déclarations disponibles	2	Liste des déclarations sélectionnées	3
	<p>PASRAU TESTS DECLARANT</p> <p>AE (saisie) - Attestation d'assurance chômage formulaire</p> <p>Attest salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières</p> <p>Auto-entreprise - Déclaration de l'auto-entrepreneur</p> <p>C3S - Contribution sociale de solidarités sociales</p> <p>Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles</p> <p>COTIZEN VIS - COTIZEN visible et blabla libellé long</p> <p>CRPCEN - Bordereau de cotisations CRPCEN</p> <p>CSpectacles - Déclarations Congés spectacles</p>	<p>&gt;&gt;</p> <p>&lt;&lt;</p> <p>&gt;</p> <p>&lt;</p>	<p>AE (dépot) - Attestation d'assurance chômage dépot cotizen - cotizen test</p> <p>PASRAU TESTS DECLARANT</p>	

✕ ANNULER

✓ VALIDER

4



- ❑ Dans la liste des déclarations disponibles, cliquez sur la déclaration souhaitée et basculez la déclaration dans le tableau des déclarations sélectionnées à l'aide des flèches de navigation puis cliquez sur « **Valider** ».
- ❑ Vous aurez accès à la déclaration une fois les délais d'accès échu

# Les processus déclaratifs : gérer les habilitations



NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

## Vos déclarations

<b>AE (dépôt)</b> ..... Attestation d'assurance chômage dépôt <b>Accessible sous 24 heure(s)</b> dépôt de fichier issu du logiciel de paie	<b>DSN Régime Général</b> ..... Déclaration Sociale Nominative Test de fichier issu du logiciel de paie	<b>DSN régime agricole</b> ..... Déclaration sociale nominative pour le régime agricole dépôt de fichier issu du logiciel de paie	<b>Attest salaire</b> ..... Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie
--	--	--	--

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion **1**
  - Gérer les habilitations DSN (régime général)
  - Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
  - Gérer les déclarations
  - Gérer les déclarants
  - Gérer les habilitations** **2**
  - Consultation ↓
  - Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓



- Sur le menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les habilitations** ».

# Les processus déclaratifs : gérer les habilitations



NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gérer les habilitations

## Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret 1

Administrateur

Déclarants

Service

RETOUR RECHERCHER 2



- A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquer sur « Rechercher ».

# Les processus déclaratifs : gérer les habilitations



**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

**MOUTIN CLAIRE**  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gérer les habilitations

## Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret:  Administrateur:

Déclarants:  Service:

Etablissement:

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher
Attestat salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestat salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Attestat salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
Compte AT/MP		<input checked="" type="checkbox"/>	
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	
JPVI			<input checked="" type="checkbox"/>

**3**

ANNULER VALIDER

**4**

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services  
Nos sites : gip-mds.fr dan-info.fr



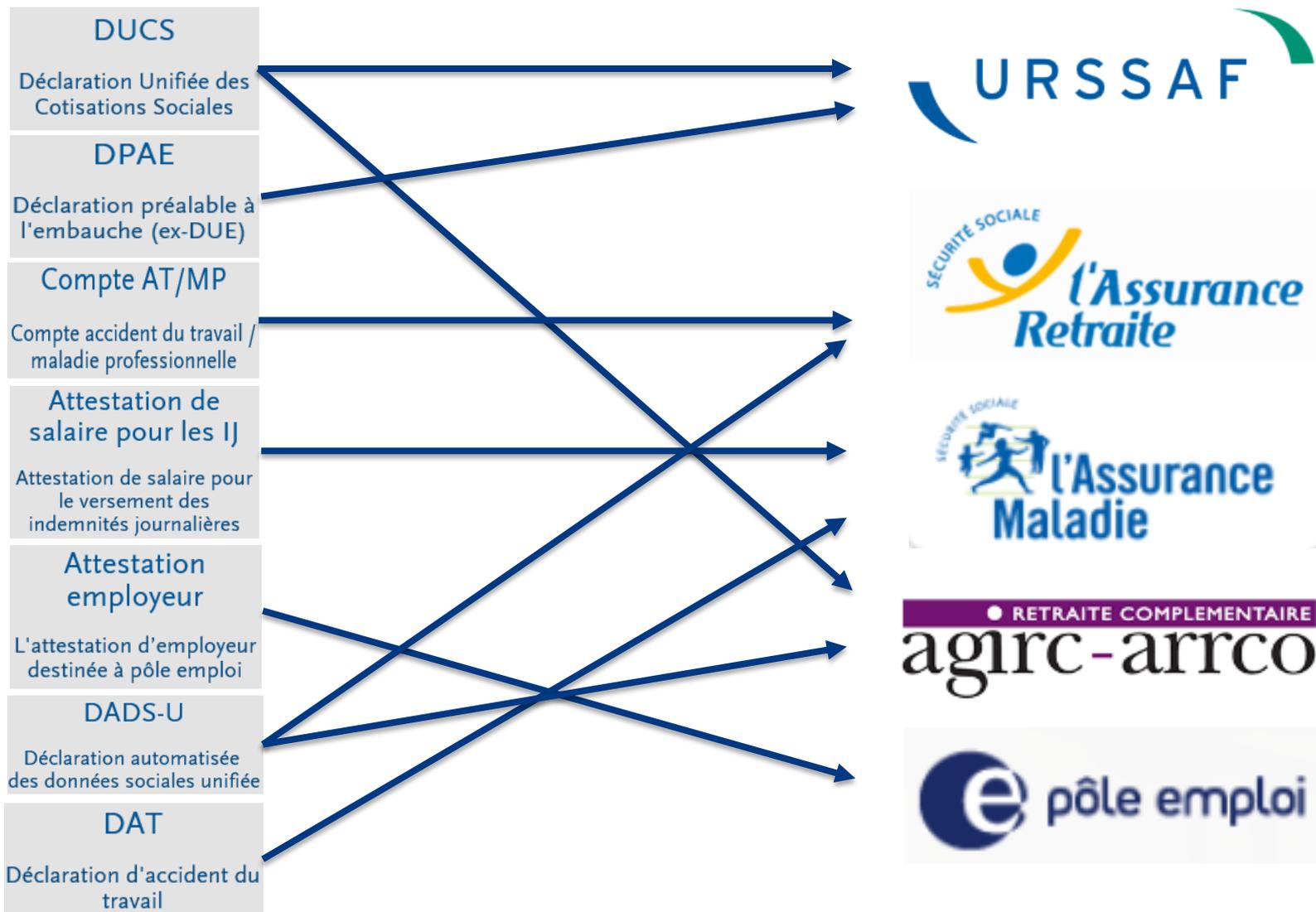
- ☐ Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur « Valider ».

# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**

# Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales



# Sommaire



- ▶ **Le portail Net-entreprises**
- ▶ **Le rôle de l'employeur déclarant**
- ▶ **Les processus déclaratifs**
- ▶ **Les principales déclarations sociales utilisées par les collectivités territoriales**
- ▶ **La Déclaration Sociale Nominative**



# La Déclaration Sociale Nominative

## Qu'est-ce que la DSN ?

- ▶ La loi de simplification du 22 mars 2012 institue la **DSN** : un projet ambitieux avec pour objectif l'interdiction de redemander une information déjà produite  
« **Dites-le-nous une seule fois** »
- ▶ Elle vise à **remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives** adressées jusqu'à aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, Urssaf, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.)
- ▶ C'est une transmission **unique, mensuelle et dématérialisée** des données issues de la paie



# La Déclaration Sociale Nominative

## Les principes de fonctionnement

### ► La DSN est la dernière étape du traitement de la paie

Elle repose sur les données de la paie au sens large : salaires, cotisations, NIR, SIRET, N° de contrats, etc.

La DSN est donc un **sous-produit de la paie, généré par votre logiciel de paie**, qui doit donc être compatible.

### ► La DSN est réalisée par établissement d'affectation

Une DSN doit être émise pour chaque établissement d'affectation et inclure tous les salariés qui y sont rattachés. **A chaque SIRET correspond une DSN.**



# La Déclaration Sociale Nominative

## Les principes de fonctionnement

### ► La DSN doit être émise au plus tard le 5 ou le 15 du mois M+1

- Le **5 M+1 midi** pour les établissements mensualisés de plus de 50 employés, versant les traitements à la fin du mois M
- Le **15 M+1 midi** pour les autres

Une DSN « annule et remplace » peut être émise pour corriger une information, jusqu'à la veille de l'exigibilité à minuit

### ► Les messages retours DSN sont tous à prendre en compte

Après son dépôt, la DSN est soumise à différents contrôles. En fonction des résultats, des messages remontent au déclarant via son **tableau de bord DSN** : l'ensemble des retours est à prendre en compte et doit faire l'objet d'actions correctives si besoin. Des contrôles métiers pour chaque organisme destinataire sont à consulter, **même après la délivrance d'un certificat de conformité.**



# La Déclaration Sociale Nominative

## Les principes de fonctionnement

### ► La DSN est complétée de signalements d'événements

Pour **ouvrir les droits à prestation du salarié** dans les 5 jours de prise en compte en paie d'un événement, le déclarant doit émettre **un signalement avec quelques données significatives** : identification du salarié, motif de l'événement, dates.

Les signalements d'événements concernent **les arrêts de travail (ADT)**, les **reprises du travail** et les **fins de contrat de travail (FCT)**. Les traitements métiers sont réalisés sur la base de l'historique de données mensuelles relatives au salarié. Pour le cas général, il faut à minima 3 mois d'historique pour un ADT et 12 mois pour une FCT.

En cas de **subrogation**, le déclarant peut émettre l'ensemble des signalements ADT du mois en même temps que la DSN mensuelle, plutôt qu'au fil de l'eau.

La DSN mensuelle inclut des données récapitulatives des signalements émis dans le courant du mois.



# La Déclaration Sociale Nominative

## Les principaux impacts organisationnels

- ▶ Garantir une bonne identification des agents, en particulier l'exactitude du NIR
- ▶ Le gestionnaire de la paie et le gestionnaire des ressources humaines devront travailler conjointement sur la production et le contrôle d'une déclaration unique afin de transmettre des données RH et paie de qualité
- ▶ Associer les fonctionnaires à une notion spécifique DSN de contrat, et émettre un nouveau bloc « Contrat » à chaque fois qu'une nouvelle relation employeur sera établie (SIRET employeur différent et/ou nature de contrat différente)

## La fonction publique territoriale

### ▶ 3 vagues de déploiement de la DSN entre 2020 et 2022

#### 1<sup>er</sup> Janvier 2020

- ▶ Régions
- ▶ Départements
- ▶ Etablissements départementaux (dont CDG et SDIS)
- ▶ CNFPT
- ▶ Centres interdépartementaux de gestion
- ▶ Métropoles
- ▶ Communautés urbaines
- ▶ Communautés d'agglomération

#### 1<sup>er</sup> Janvier 2021

- ▶ Communautés de communes
- ▶ Communes de plus de 100 agents
- ▶ Etablissements communaux de plus de 350 agents

#### 1<sup>er</sup> Janvier 2022

- ▶ Communes de moins de 100 agents
- ▶ Etablissements communaux de moins de 350 agents



# La Déclaration Sociale Nominative

## La fonction publique territoriale

- ▶ **La DSN pour la fonction publique va se substituer :**
  - ▶ À partir de 2020 à :
    - La DADS-U
    - La DUCS
    - Le PASRAU
  - ▶ À partir de 2022 à :
    - La DOETH (déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés)
  - ▶ Au-delà de 2022 :
    - L'attestation employeur pour l'assurance chômage
    - L'alimentation des mutuelles et des organismes de prévoyance



# La Déclaration Sociale Nominative

## La fonction publique territoriale

- ▶ **Les opérateurs de protection sociale, spécifiques FP, qui seront alimentés par les flux DSN sont :**
  - ▶ Caisse des dépôts (CNRACL, RAFF, Ircantec)
  - ▶ Service des Retraites de l'Etat
  - ▶ Régime Additionnel des Enseignants du Privé en 2021
  - ▶ FIPHFP en 2022
  
- ▶ **Les autres organismes pour la fonction publique :**
  - ▶ Acoff, Cnam, Pôle emploi, CDC pour le compte personnel de formation...



# La Déclaration Sociale Nominative

## La fonction publique territoriale

### ► La phase de transition de la DADS vers la DSN

L'entrée en DSN doit impérativement s'effectuer au **mois de Janvier quelle que soit l'année de bascule**. Autrement dit, il n'est pas possible de changer de vecteur déclaratif (DSN ou PASRAU) en cours d'année.

Toutefois, la bascule en DSN se fera en fonction des modalités de gestion de la paie des établissements :

- Pour un établissement **sans décalage de paie** (exercice fiscal complet de Janvier à Décembre), le premier mois à déclarer en DSN sera celui de **Janvier**
- Pour un établissement **pratiquant le décalage de paie** (exercice fiscal complet de Décembre à Novembre), le premier mois à déclarer en DSN sera celui de **Décembre** (soit le mois précédant le mois de Janvier auquel est fixé l'obligation).



# La Déclaration Sociale Nominative

## La phase pilote

Afin de valider le bon fonctionnement aller et retour des transmissions de flux DSN, une phase pilote **se déroule entre Juin et Septembre en version 2019**, puis de **fin Septembre à fin Novembre en version 2020**.

Les organismes concernés par le Pilote Fonction Publique et les éditeurs qui se sont déclarés pour participer au Pilote sont :

### Organismes

- ▶ La CNRACL
- ▶ L'IRCANTEC
- ▶ Le RAFFP
- ▶ La DGFIP
- ▶ L'ACOSS

### Editeurs

- ▶ AFI
- ▶ AGFA
- ▶ Berger Levrault
- ▶ Cegid
- ▶ CIRIL
- ▶ Cosoluce
- ▶ GFI
- ▶ JVS
- ▶ Sopra HR

# Nous contacter



▶ Xavier LEFEVRE

Conseiller Informatique Services Employeurs de la CPAM Amiens

Tél : 03 22 97 59 69

Courriel : [webservices.employeurs@assurance-maladie.fr](mailto:webservices.employeurs@assurance-maladie.fr)



▶ Via votre espace en ligne [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)

## Mes services en ligne

Notification contentieuse 

 Accueil 2

Compte

Mon Profil

Documents

Actualités

 **Messagerie** 1

Messagerie

U R S S A F DE PICARDIE (Siret 75366327700014)  
*Compte Régime Général (Actif)*

 Choisir un compte 

### Nos échanges

Le temps d'affichage de vos nouveaux messages peut prendre quelques instants. Vous pouvez les visualiser en rafraîchissant cette page.

 + Nouveau message

### Références du compte

Références du compte  
U R S S A F DE PICARDIE  
1 AV DE DANEMARKVAI  
VIGNES80000 AMIENS

Siret



# Merci de votre attention

DÉCLARATION

**DSN**

SOCIALE  
NOMINATIVE



**NET-ENTREPRISES·FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales