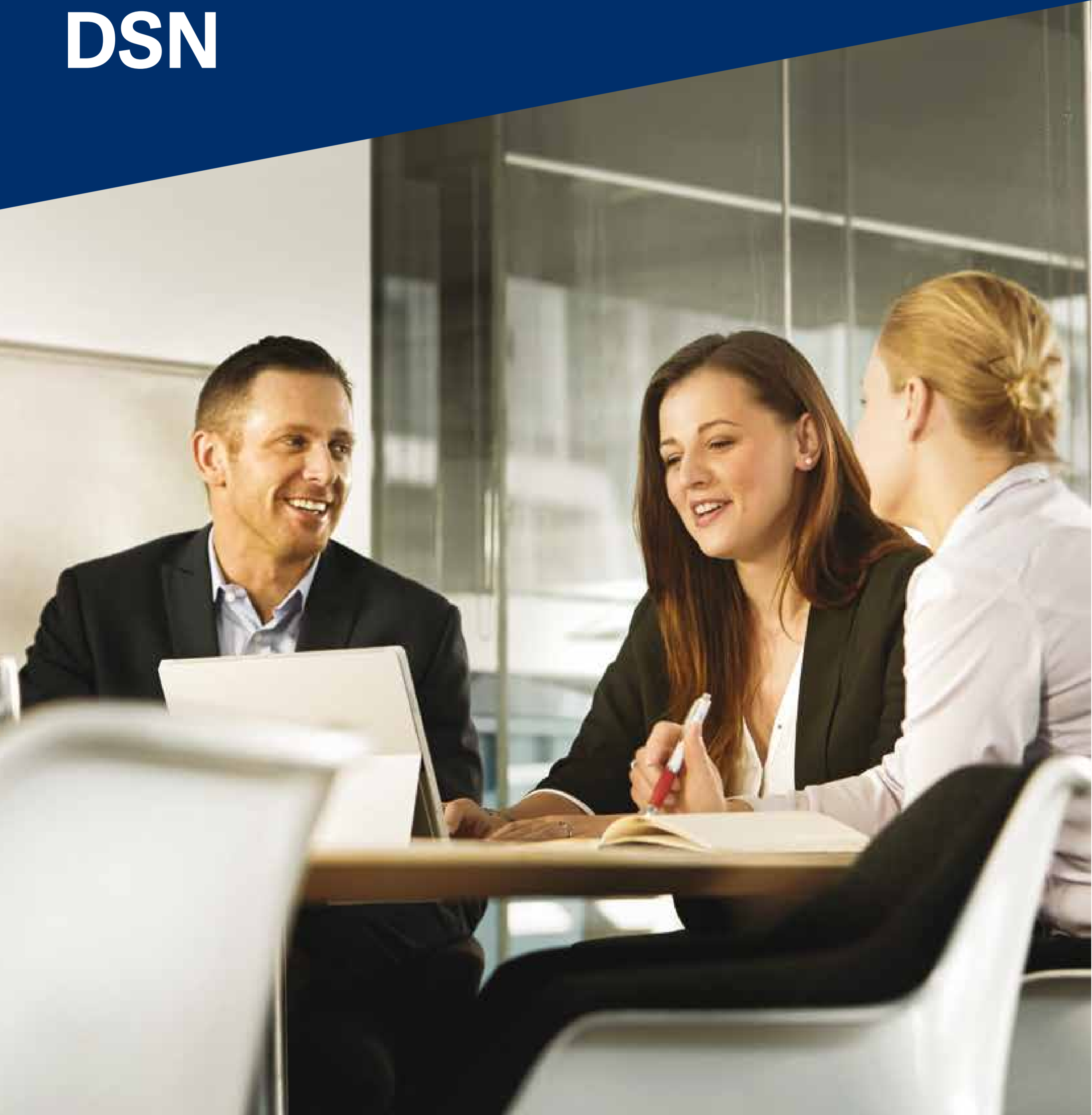


# Guide d'accompagnement **DSN**



# Sommaire

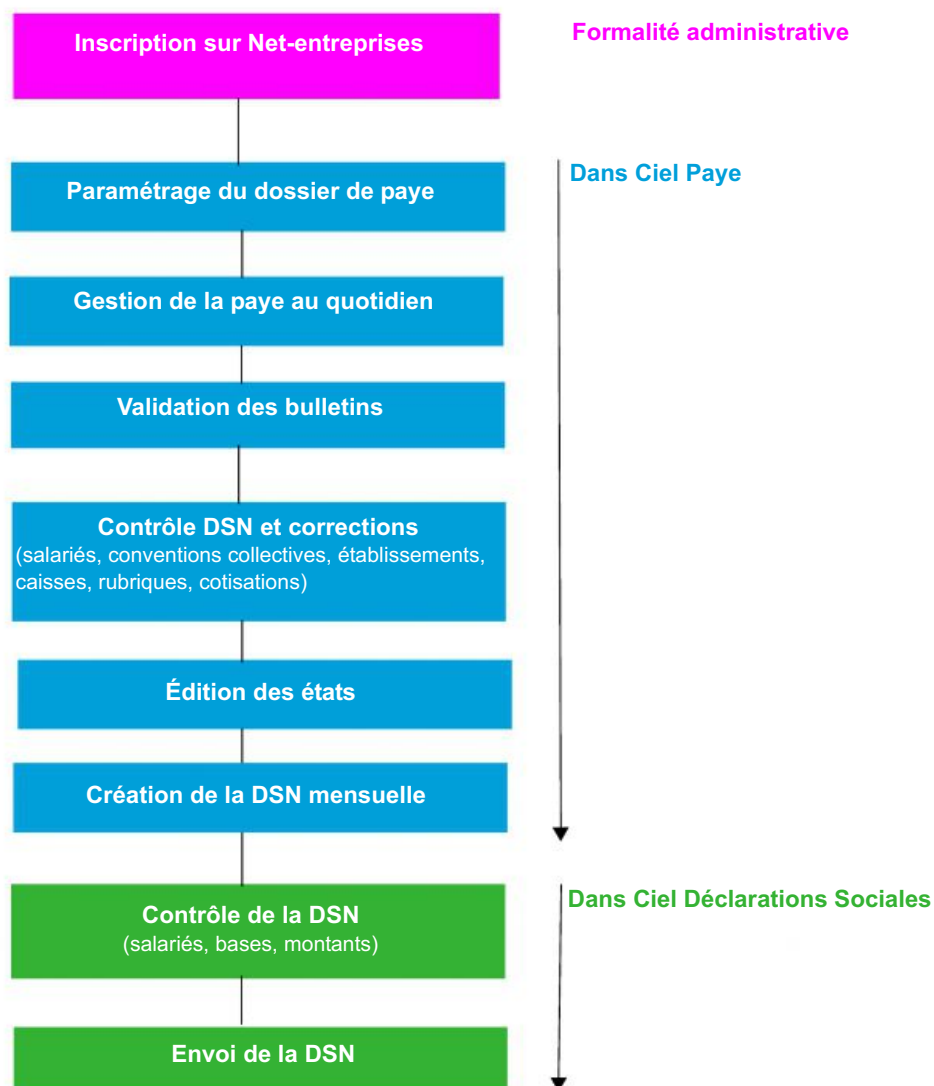
Introduction.....	3
Principales étapes de réalisation d'une DSN.....	3
Etape préalable : inscription sur Net-entreprises.fr.....	4
Vous êtes déjà inscrit.....	4
Vous n'êtes pas encore inscrit.....	4
Formalité administrative.....	4
Etape 1 : paramétrage de votre dossier de paye.....	5
Créer les contrats sociaux dans les caisses.....	5
Paramétrer les organismes dans les établissements.....	5
Paramétrer les cotisations sociales.....	6
Etape 2 : gestion de la paye au quotidien.....	8
Signaler les arrêts de travail.....	8
Signaler les fins de contrat.....	8
Etape 3 : validation des bulletins.....	9
Etape 4 : contrôle DSN et corrections.....	10
Lancer le contrôle DSN.....	10
Contrôler les caisses.....	11
Contrôler les établissements.....	11
Corriger les erreurs sur les salariés.....	12
Contrôler les cotisations.....	16
Contrôler les rubriques.....	17
Etape 5 : édition des états.....	19
Contrôler les montants.....	19
Etape 6 : création de votre DSN.....	22
Etape 7 : contrôles de votre DSN.....	23
Vérifier les salariés et leurs contrats.....	23
Contrôler les montants.....	24
Corriger les erreurs.....	25
Contrôler et compléter la déclaration.....	25
Etape 8 : transmission de votre DSN.....	26
Envoyer votre DSN.....	26

# Introduction

Ce guide vous accompagne dans la réalisation de votre DSN. Il vous présente des trucs et astuces ainsi que des contrôles à effectuer avant la création et l'envoi de votre DSN mensuelle.

## Principales étapes de réalisation d'une DSN

Ce schéma vous présente certains contrôles préalables à la création de votre DSN mensuelle dans Ciel Paye puis dans Ciel Déclarations Sociales avant l'envoi de votre DSN mensuelle aux organismes sociaux.



## Etape préalable : inscription sur Net-entreprises.fr

Chaque entreprise doit s'inscrire préalablement sur le portail Net-entreprises. Vous devez ensuite ajouter la DSN à vos habilitations. Cette inscription est indispensable pour pouvoir transmettre vos DSN aux organismes concernés.

1. Connectez-vous au site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) (ou au site [www.msa.fr](http://www.msa.fr) si vos salariés relèvent du régime agricole).
2. Deux cas se présentent selon si vous êtes déjà inscrit ou pas.



Munissez-vous du numéro de Siret de votre entreprise, indispensable pour vous inscrire et vous connecter à Net-entreprises.fr.

## Vous êtes déjà inscrit

Dans ce cas, il vous suffit de vous connecter à votre compte et de cocher l'habilitation DSN.

1. Cliquez sur l'onglet **Se connecter**.
2. Indiquez votre **Siret**, votre **nom**, votre **prénom** et le **mot de passe**.
3. Cliquez sur le bouton **Connexion**.
4. Dans votre espace personnel, cliquez sur **Retour au menu personnalisé** puis sur **Votre compte**.
5. Cliquez sur le lien **Gérer les inscriptions** puis sur **Gérer les habilitations**.
6. Cochez l'habilitation **DSN**.
7. Cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer vos modifications.

## Vous n'êtes pas encore inscrit

1. Cliquez sur l'onglet **S'inscrire**.
2. Suivez la procédure dans le guide pratique : [http://www.net-entreprises.fr/html/inscription\\_mono.htm](http://www.net-entreprises.fr/html/inscription_mono.htm)



Vous devez obligatoirement informer vos salariés de la mise en place de la DSN.

## Formalité administrative


L'inscription sur Net-entreprises est un pré-requis indispensable pour le passage à la DSN mais vous devez également informer vos salariés au moment où vous passez à la DSN mensuelle.



En phase de démarrage de la Déclaration Sociale Nominative dans votre entreprise, vous devez impérativement en informer vos salariés par l'envoi d'un mail d'information, d'un courrier ou éventuellement lors d'une réunion d'information.

Si vous souhaitez les informer par courrier, vous disposez d'un modèle de courrier dans Ciel Déclarations Sociales.



1. Pour y accéder, cliquez sur le bouton  puis sur **Fiche d'information salarié**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez vos salariés.
3. Cliquez sur le bouton [OK]. Les courriers s'affichent à l'écran. Il vous suffit de les imprimer.

# Etape 1 : paramétrage de votre dossier de paye

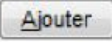
La DSN phase 3 intègre l'envoi des informations aux organismes de retraite, des OC (prévoyance, mutuelle et assurance) et de MSA. De ce fait, vous devez créer les contrats sociaux dans les caisses correspondantes, paramétrer les organismes dans la fiche établissement et paramétrer les cotisations sociales dans votre dossier de paye.

## Créer les contrats sociaux dans les caisses

Dans la caisse concernée, vous devez créer les contrats de prévoyance, de mutuelle ou d'assurance dont dépendent vos salariés.



Contactez vos organismes de prévoyance, mutuelle et assurance afin d'obtenir la fiche de paramétrage. Ce document vous aidera à la mise en place des contrats sociaux auxquels votre entreprise est affiliée

1. A partir du menu **BASES - CAISSES**, double cliquez sur la caisse de mutuelle par exemple.
2. Dans l'onglet **IP et Mutuelle** de cette caisse, cliquez sur le bouton .
3. Dans la fenêtre **Contrat** qui s'affiche, saisissez le **code contrat**, le **libellé**, les **dates de début** et de **fin** contrat.
4. Dans les onglets **Détail** et **Paiement**, renseignez les éléments du contrat et du paiement de la fiche de paramétrage.
5. Cliquez sur OK pour valider la création du contrat de mutuelle.

Procédez de la même façon pour créer les contrats de prévoyance et d'assurance dans les caisses correspondantes.

## Paramétrer les organismes dans les établissements

L'onglet **Organismes** de votre fiche établissement doit être correctement paramétré afin que les informations de vos caisses (Urssaf, Agirc-Arrco, Ircantec, OC et MSA) soient transmises lors de l'envoi de votre DSN mensuelle.

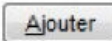
### Urssaf

1. Dans la fiche établissement (menu **BASES - ÉTABLISSEMENTS**), cliquez sur l'onglet **Organismes** puis sur **Urssaf**.
2. Renseignez les informations requises dans les zones **Identification**, **Périodicité** et **Paiement**.



Si vous cochez l'option **Echéance mixte**, vous devez indiquer dans la fiche du salarié la période d'exigibilité DUCS DSN : soit au 5 ou au 15 du mois (onglet **Déclarations - Options** de la fiche du salarié).

### Agirc-Arrco

1. Dans la fiche établissement (menu **BASES - ÉTABLISSEMENTS**), cliquez sur l'onglet **Organismes** puis sur **Agirc-Arrco**.
2. Vérifiez que tous les organismes de retraite Agirc-Arrco dont vous dépendez soient bien ajoutés pour les cadres et non cadres. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur .
3. Dans la fenêtre **Affiliation** qui s'affiche, renseignez les informations requises dans les zones **DSN**, **Paiement** et **Banques**.

### Ircantec

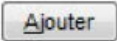
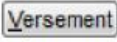
Uniquement si votre établissement est affilié au secteur public.

1. Dans la fiche établissement (menu **BASES - ÉTABLISSEMENTS**), cliquez sur l'onglet **Organismes** puis sur **Ircantec**.
2. Vérifiez que les organismes Ircantec dont vous dépendez soient bien ajoutés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur

 .

3. Dans la fenêtre **Affiliation** qui s'affiche, renseignez les informations requises dans les zones **DSN**, **Paiement** et **Banques**.

## OC


1. Dans la fiche établissement (menu **BASES - ÉTABLISSEMENTS**), cliquez sur l'onglet **Organismes** puis sur **OC**.
2. Vérifiez que tous les contrats de prévoyance, Mutuelle et Assurance dont vous dépendez soient bien ajoutés. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur  .
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le ou les contrat(s) à rattacher à l'établissement puis cliquez sur [OK].
4. Cliquez sur le bouton  pour vérifier le paramétrage de versement de l'organisme complémentaire concerné.
5. Dans la fenêtre de Paiement IP, sélectionnez l'**établissement payeur**.
6. Dans l'onglet **Répartition bancaire**, ajoutez la ou les banque(s) chargées du paiement.



L'onglet **Ventilation** n'est à renseigner que si vous aviez paramétré une ventilation de paiement par code ou type de population à la création du contrat (onglet **IP et Mutuelle - Contrats** de la caisse concernée).

## MSA

Uniquement si votre établissement est affilié au secteur Agricole.

1. Dans la fiche établissement (menu **BASES - ÉTABLISSEMENTS**), cliquez sur l'onglet **Organismes** puis sur **MSA**.
2. Dans la zone **Identification**, indiquez votre **code caisse**, votre **identifiant organisme**.
3. Dans la zone **Paiement**, sélectionnez la **Périodicité** et le **Mode de paiement**.
4. Dans la zone **Banques**, cliquez sur  pour indiquer la ou les banque(s) chargée(s) du paiement.
5. Indiquez la répartition bancaire dans la colonne **Pourcentage de répartition**.
6. Cliquez sur [OK] pour enregistrer votre paramétrage.

# Paramétrer les cotisations sociales

Afin d'identifier les cotisations des organismes complémentaires, de retraite et de la MSA pour alimenter la DSN phase 3, vous devez vérifier le paramétrage de ces cotisations. Ce paramétrage se fait au niveau des onglets **Déclarations** et **DUCS**.

## Cotisation de type mutuelle

Pour les cotisations OC, il faut ouvrir les cotisations de ce type afin de vérifier qu'elles soient bien paramétrées.

1. A partir du menu **BASES - COTISATIONS**, double cliquez sur la cotisation mutuelle par exemple (C710).
2. Dans l'onglet **Déclarations**, cochez l'option **IP, Mutuelle ou Assurance**.
3. Renseignez le **Code contrat**.
4. Cochez l'option **Nature Cotisation Sociale**.
5. Sélectionnez le type **Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance-Mutuelle pour la période et l'affiliation concernée**.
6. Dans l'onglet **DUCS**, sélectionnez la base assujettie **Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire**.
7. Indiquez le **composant base assujettie** qui est renseigné sur la fiche de paramétrage DSN fournie par votre OC.
8. Pour reprendre la base assujettie de cette cotisation dans la DSN, cochez toujours **Non** pour les cotisations de type

mutuelle, prévoyance et assurance.

9. Cliquez sur OK pour valider le paramétrage de cette cotisation.
10. Répétez cette procédure pour toutes les cotisations du même type.

## Cotisation de type retraite

Pour les cotisations de retraite, il vous faut ouvrir les cotisations de ce type afin de vérifier qu'elles soient bien paramétrées.

1. A partir du menu **BASES - COTISATIONS**, double cliquez sur la cotisation retraite non cadre par exemple (C300).
2. Dans l'onglet **Déclarations**, cochez l'option **Nature Cotisation Sociale**.
3. Sélectionnez le type **RETA - montant de cotisation Arrco**.
4. Dans l'onglet **DUCS**, sélectionnez la base assujettie **Assiette brute plafonnée**.
5. Pour reprendre la base assujettie de cette cotisation dans la DSN, cochez toujours **Non** pour les cotisations de type mutuelle, prévoyance et assurance.
6. Cliquez sur OK pour valider le paramétrage de cette cotisation.
7. Répétez cette procédure pour toutes les cotisations du même type.



Pour les cotisations retraites dont la nature cotisation sociale est de type **RETA**, la base assujettie est de type **assiette brute plafonnée**.

Pour les cotisations retraites dont la nature cotisation sociale est de type **RETC**, la base assujettie de type **assiette brute déplafonnée**.

## Cotisation MSA

Uniquement si votre établissement est affilié au secteur Agricole.

Pour les cotisations MSA, il vous faut ouvrir les cotisations de ce type afin de vérifier qu'elles soient bien paramétrées.

1. A partir du menu **BASES - COTISATIONS**, double cliquez sur la cotisation maladie (C120).
2. Dans l'onglet **Déclarations**, cochez l'option **Nature Cotisation Sociale**.
3. Sélectionnez le type **Cotisation Assurance Maladie Organisme MSA**.
4. Dans l'onglet **DUCS**, sélectionnez la base assujettie **Assiette brute déplafonnée**.
5. Cochez **Oui** pour reprendre la base assujettie de cette cotisation dans la DSN.
6. Cliquez sur OK pour valider le paramétrage de cette cotisation.
7. Répétez cette procédure pour toutes les cotisations du même type.

## Etape 2 : gestion de la paye au quotidien

Avec la mise en place de la DSN, vous devez saisir les arrêts de travail et les suspensions de contrats des salariés absents dans Ciel Paye et les déclarer en DSN. Pour les salariés sortants, vous devez également déclarer les fins de contrat en DSN.




A compter de la connaissance de l'évènement, vous disposez d'un délai de 5 jours pour le déclarer aux organismes.

Si le contrat de certains de vos salariés est suspendu, vous devez créer les suspensions de contrat de travail (menu **BASES - commandes GESTION DES ABSENCES - AUTRES SUSPENSIONS DE CONTRATS**) pour les salariés concernés. Ces suspensions de contrats seront automatiquement déclarées à l'envoi de la DSN mensuelle.

### Signaler les arrêts de travail

Après avoir créé les arrêts de travail de vos salariés, vous devez déclarer ces arrêts de travail au fur et à mesure.



1. A partir de l'accueil, cliquez sur le bouton  puis sur la tuile **DSN arrêts de travail**.
2. Dans l'assistant DSN des arrêts de travail, marquez les arrêts de travail à signaler.
3. Dans l'assistant qui s'affiche, sélectionnez le type de signalement et les arrêts à signaler.
4. Indiquez l'émetteur et le contact émetteur de cette déclaration.
5. Cliquez sur le bouton [OK].



Les arrêts de travail prolongés seront déclarés automatiquement lors de la DSN mensuelle.

Ciel Déclarations Sociales s'ouvre sur l'onglet **DSN arrêts de travail**.


### Signaler les fins de contrat

Si vous avez des salariés sortants (fin de contrat, rupture de contrat de travail, etc.) durant le mois, vous devez également déclarer les fins de contrats.



Avant de procéder au signalement fin de contrat, saisissez la date et le motif de sortie du salarié sortant dans sa fiche (menu **BASES - SALARIÉS**).

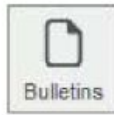


1. A partir de l'accueil, cliquez sur le bouton  puis sur la tuile **DSN fin de contrat**.
2. Dans l'assistant, sélectionnez le salarié sortant.
3. Saisissez la date du dernier jour travaillé et le date de notification de rupture.
4. Indiquez si oui ou non une transaction est en cours (indemnité transactionnelle).
5. Cliquez sur le bouton [Suivant].



## Etape 3 : validation des bulletins

Cette étape est indispensable afin que tous les bulletins de la période de référence soient pris en compte dans le calcul des cumuls à déclarer.



1. Sur l'accueil, cliquez sur le bouton **Bulletins** (ou depuis le menu **GESTION DES BULLETINS - BULLETINS DE PAYE**).

	Code Salarié	Nom du salarié	Prénom du salarié	Période	Date de début	Date de fin	Edité	Validé	Comptabilisé
1	S004	Henry	André	Décembre	01/12/2016	31/12/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	S003	Lavente	Marc	Décembre	01/12/2016	31/12/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	S002	Lecadre	Isabelle	Décembre	01/12/2016	31/12/2016	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	S001	Lepic	Martine	Décembre	01/12/2016	31/12/2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette colonne vous permet de repérer rapidement les bulletins non validés.

2. Dans la liste des bulletins, sélectionnez ou marquez tous les bulletins non validés
3. Cliquez sur le bouton [Valider].

## Etape 4 : contrôle DSN et corrections

Cette quatrième étape consiste à contrôler les éléments de paye qui entrent en compte dans la DSN puis à les corriger. Pour connaître rapidement les données erronées, vous disposez d'un assistant de contrôle DSN.

### Lancer le contrôle DSN



Ce contrôle porte uniquement sur les données de la DSN gérées dans Ciel Paye. Il est à distinguer du contrôle de Ciel Déclarations Sociales.

1. Dans le menu **TRAITEMENTS**, cliquez sur la commande **CONTRÔLE DSN**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le mois de référence de la déclaration.
3. Cliquez sur le bouton [Contrôler]. La liste des erreurs s'affichent.
4. Par défaut, deux types d'anomalies s'affichent :
  - les anomalies bloquantes précédées d'une croix rouge,
  - et les avertissements précédés d'un triangle jaune.

5. Vous pouvez directement lancer vos corrections depuis la fenêtre **Contrôle DSN mensuelle**. Pour cela, double-cliquez sur une ligne. Le logiciel affiche alors la fiche de saisie et se positionne dans la zone à renseigner.



Cette solution est appropriée lorsque le nombre d'erreurs est minime. A l'inverse, il est préférable de passer par les fenêtres de saisie, particulièrement si vous avez un grand nombre d'incohérences sur les salariés. En effet, vous pouvez réaliser des corrections groupées dans la liste des salariés.

6. Vous pouvez imprimer le rapport d'erreurs de la DSN mensuelle. Cette édition vous permettra d'avoir à portée de main toutes les erreurs, sans avoir à relancer le contrôle après chaque correction. Pour cela, cliquez sur le bouton [Imprimer].
7. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter le contrôle.

Sur l'édition du rapport du contrôle DSN, vous pouvez repérer les erreurs de même type afin d'optimiser vos corrections dans la liste des salariés.

**Rapport d'erreurs de la DSN mensuelle**

**mercredi 19 octobre 2016 à 15:45:43**

**3 erreur(s) trouvée(s)**

---

**Salarie : S001**

La DATE DE NAISSANCE du salarié [S001] est obligatoire !

**Salarie : S002**

La NATURE CONTRAT du salarié [S002] est obligatoire !

**Salarie : S003**

L'ADRESSE du salarié [S003] est obligatoire !

©Sage

## Contrôler les caisses

Vous devez prêter attention aux données de vos caisses (Urssaf, Prévoyance, Mutuelle, Assurance, MSA) :

- le paramétrage de l'onglet **IP/Mutuelle**,
  - le paramétrage de l'onglet **DUCS**.
1. Dans le menu **BASES - CAISSES**, ouvrez la caisse concerné.
  2. S'il s'agit d'une caisse de type Urssaf, renseignez les informations requises dans l'onglet **DUCS**.
  3. Pour les caisses de type mutuelle et institution de prévoyance, renseignez les informations requises dans les onglets **DUCS** et **IP et Mutuelle**.
  4. Dans l'onglet **DUCS**, cochez l'option **DUCS** et sélectionnez l'**organisme**, la **périodicité** et le mode de **paiement**.
  5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

## Contrôler les établissements

Vous devez identifier toutes les caisses de prévoyance, d'assurance et de mutuelle dont dépend l'établissement.



Les informations obligatoires à la DSN sont signalées par une flèche rouge dans votre logiciel.

1. A partir du menu **BASES** - commande **ETABLISSEMENTS**, cliquez sur le bouton [Créer] ou [Modifier].
2. Dans l'onglet **Déclarations**, vérifiez bien que vous avez renseigné les données nécessaires.
3. Cliquez sur l'onglet **Organismes**.
4. Cliquez sur les options d'affichage suivantes :
  - **Urssaf** : vérifiez le paramétrage de votre caisse Urssaf.
  - **Agirc / Arrco** : rattachez les caisses de retraite (Cadres et Non cadres) auxquelles vous êtes affiliés et renseignez la périodicité et le mode de paiement.
  - **Ircantec** : rattachez les caisses de retraite Ircantec si vous appartenez au secteur public et renseignez la périodicité et le

mode de paiement.

- **Ci-BTP** : rattachez les caisses de congés payés si vous appartenez au secteur du BTP.
  - **OC** : rattachez tous les contrats IP auxquels l'établissement est affilié. Vérifiez également les informations de versement (répartition bancaire et ventilation).
  - **MSA** : rattachez vos caisses MSA si vous appartenez au secteur agricole.
5. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider votre paramétrage.

 Pour plus de détails, reportez-vous à l'«Etape 1 : paramétrage de votre dossier de paye».

## Corriger les erreurs sur les salariés

Dans le cas où l'erreur ne concerne qu'un salarié, il suffit d'ouvrir sa fiche (menu **BASES** - commande **SALARIÉS**) et de compléter l'information. Les paragraphes qui suivent vous expliquent comment corriger des erreurs identiques sur plusieurs salariés.

## Astuces


Pour faciliter les corrections, il est conseillé d'adapter la liste des salariés en n'affichant que les salariés présents durant la période de référence. D'autre part, vous pouvez ajouter des colonnes correspondantes aux données à corriger.

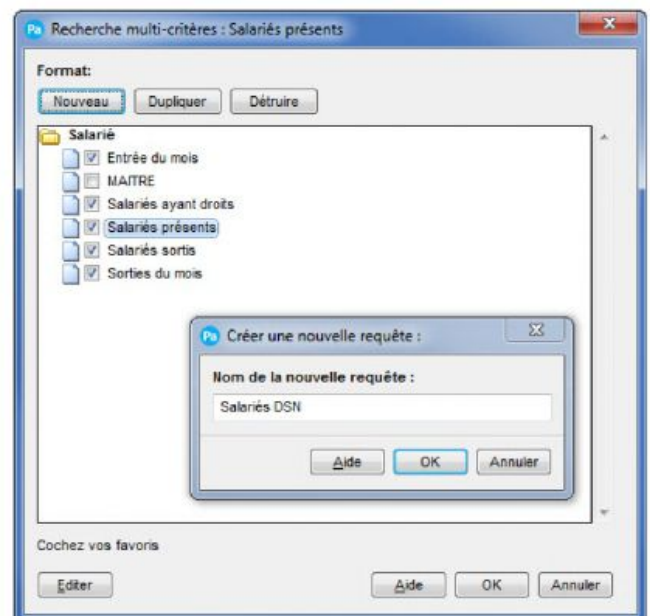
## Afficher uniquement les salariés présents dans le mois

Pour cela, vous allez filtrer la liste des salariés en créant une recherche multi-critères.

### Créer la recherche



1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre **Recherche multi-critères** s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton [Nouveau].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nom suffisamment parlant.  
Par exemple, Salariés DSN.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Cliquez sur bouton [Editer] situé en bas de la fenêtre.



## Définir les critères de recherche.

- 1 Dans la liste des champs, cliquez sur **Date de sortie**.
- 2 Sélectionnez **Est égal à**.
- 3 Laissez la zone de date vide.
- 4 Cliquez sur le bouton [Valider].
- 5 Le début de la formule s'affiche dans la zone située en bas de la fenêtre. Vous avez ainsi les salariés présents dans votre société.

Vous complétez la formule en précisant que les salariés sortis en cours de mois doivent être pris en compte.

- 6 Cliquez sur le bouton [OU].
- 7 Sélectionnez **Est postérieur ou égal à**.
- 8 Saisissez 01122016 pour indiquer la date du 1er décembre 2016\*.
- 9 Cliquez sur le bouton [Valider].
- 10 La suite de la formule s'affiche en bas de la fenêtre \*

Pour vous aider à comprendre la formule :




- «La date de sortie des salariés est égale à vide» : permet d'avoir les salariés dont la date de sortie n'est pas renseignée. Vous obtenez ainsi les salariés présents.
- «OU la date de sortie des salariés est postérieure ou égale au 1er décembre 2016» : permet d'avoir les salariés sortis à partir de la date indiquée, début de la période de paye.

- 11 Cliquez sur le bouton [OK].

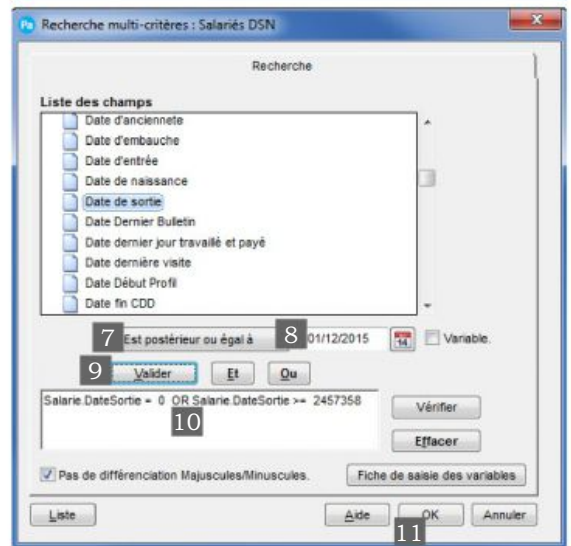
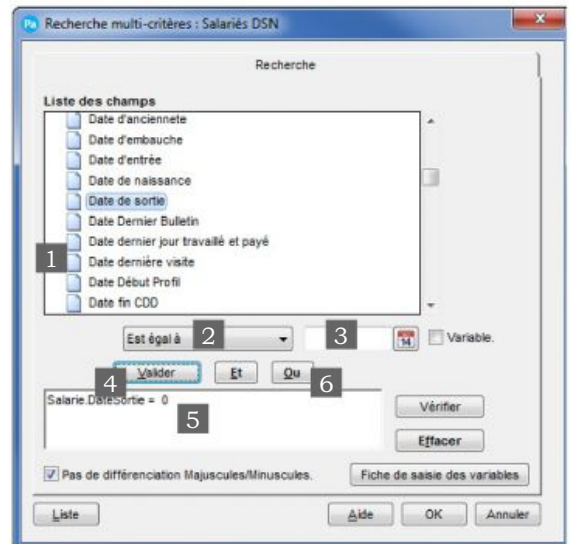
## Ajouter la recherche dans la liste

Non disponible dans Ciel Paye Millésime.



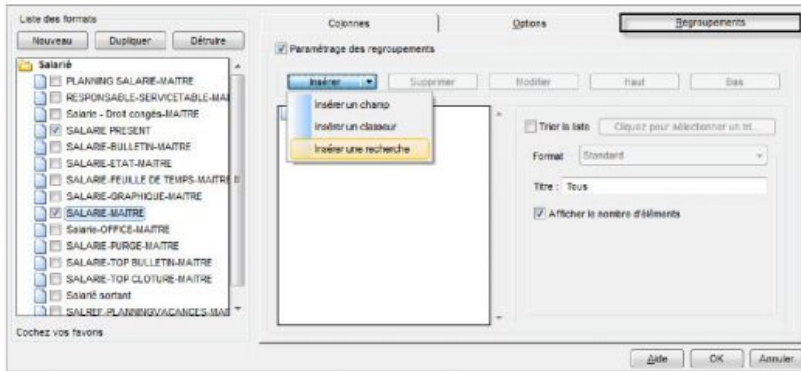
1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Regroupement**.
3. Cochez l'option **Paramétrage des regroupements**.

Cliquez sur le bouton [Insérer] puis sélectionnez **Insérer une recherche**.

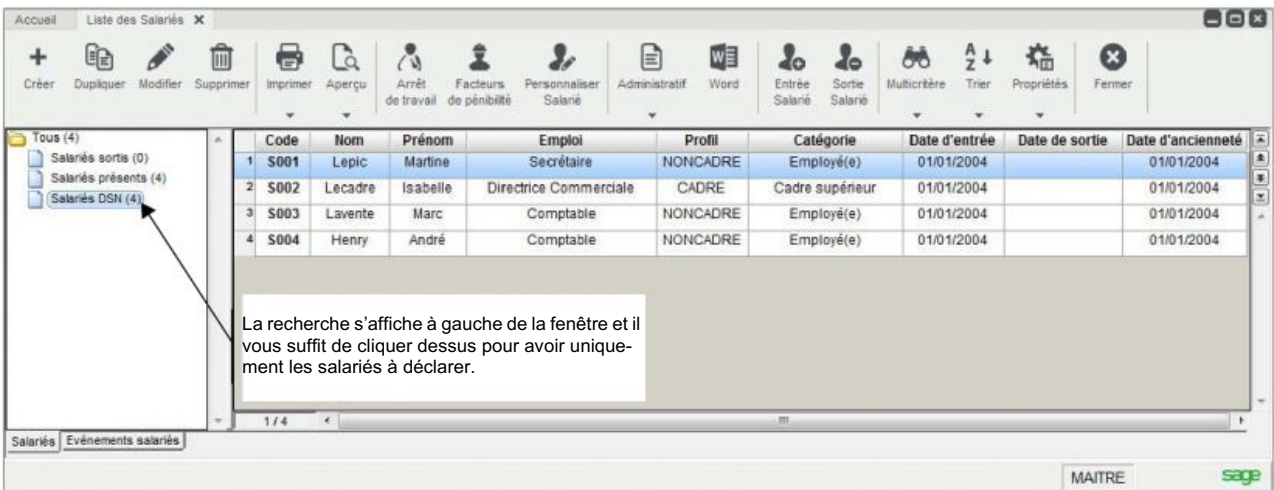


\*.1er décembre 2015 en paye décalée.

Les dates indiquées dans l'exemple correspondent à une période de paye sans décalage. Pour rappel, la période d'une paye décalée est du 01/12/2015 au 30/11/2016.



4. Dans la fenêtre **Recherche multi-critères**, cliquez sur la recherche que vous venez de créer, dans notre exemple «Salariés DSN» puis cliquez sur le bouton [OK].
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la liste des salariés.

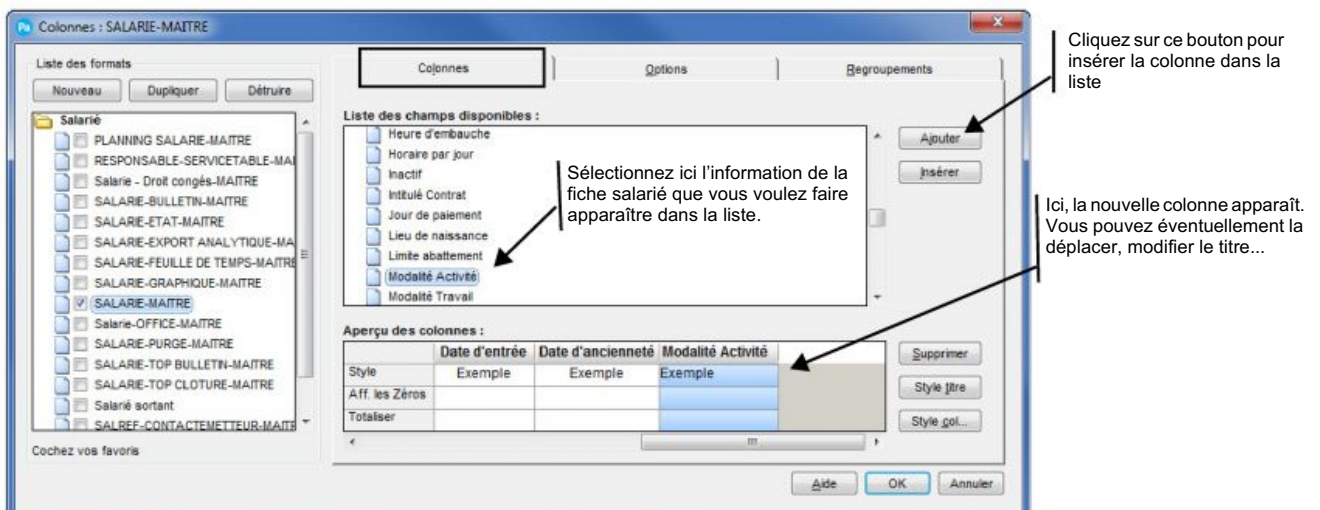


## Ajouter des colonnes à la liste des salariés

Les colonnes vous permettront de voir en une seule fois les données renseignées ou pas dans toutes les fiches des salariés.  
 A titre d'exemple, il vous est expliqué comment ajouter la colonne **Modalité d'activité**. Le principe reste le même pour les autres colonnes.



1. Cliquez sur le bouton





2. Cliquez sur le bouton [OK].



Vous pouvez vous baser sur le contrôle d'erreurs DSN pour repérer les informations manquantes et ajouter les colonnes correspondantes. Aussi, rien ne vous empêche de les ajouter au fur et à mesure de vos corrections.

Votre liste des salariés est adaptée. Vous pouvez maintenant commencer les corrections.

## Corrections



La fonction **Rechercher/remplacer** permet d'appliquer une même valeur à plusieurs salariés.

Une information de même type n'est pas renseignée dans plusieurs fiches salariés. Et, cette information est identique pour certains salariés. Vous pouvez compléter cette information en une seule fois grâce à la fonction **Rechercher/Remplacer**, qui vous est expliquée à travers trois exemples.



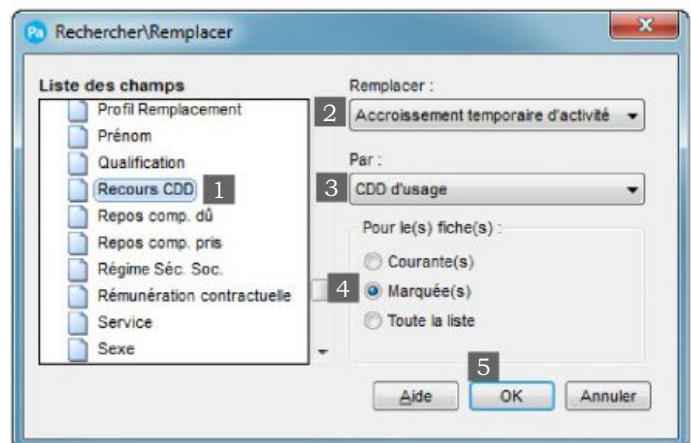
Positionnez-vous sur la liste filtrée «Salarié DSN».

### Exemple 1 : recours CDD non renseignée

1. Repérez tous les salariés pour lesquels la valeur à renseigner est identique.
2. Sélectionnez les salariés puis faites un clic-droit et choisissez **MARQUER/DÉMARQUER**.
3. Dans le menu **EDITION**, activez la commande **RECHERCHER/REPLACER**.

La fenêtre **Rechercher/Remplacer** s'ouvre.

1. Dans la zone **Liste des champs**, sélectionnez le type d'information à compléter, ici «Recours CDD».
2. Laissez la zone **Remplacer** vide.
3. Dans la zone **Par**, sélectionnez la valeur qui va être insérée dans les fiches salariés, par exemple «CDD d'usage».
4. Sélectionnez l'option **Marquée(s)**. Ainsi, la valeur est uniquement appliquée aux salariés marqués dans la liste.
5. Cliquez sur le bouton [OK].
6. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].



Vous revenez à la liste des salariés et vous pouvez voir le résultat dans la colonne correspondante.

7. Démarquez les salariés par un clic-droit, commande **MARQUER/DÉMARQUER**.

### Exemple 2 : statut catégoriel conventionnel non renseigné

Le statut catégoriel conventionnel est en général identique pour un même statut.

1. A l'aide de la colonne **Emploi**, repérez tous les salariés qui ont par exemple le statut **Ouvriers**. Et, à l'aide de la colonne **Statut catégoriel conventionnel**, repérez les lignes vides parmi les salariés ouvriers.
2. Sélectionnez les salariés et cliquez sur la fonction **MARQUER/DÉMARQUER**, accessible par un clic-droit.
3. Activez la commande **RECHERCHER/REPLACER** du menu **EDITION**.
4. Sélectionnez le champ **Statut catégoriel conventionnel**. Et, dans la zone **Par**, sélectionnez **Ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles**.
5. Sélectionnez l'option **Marquée(s)** afin d'appliquer la valeur uniquement aux salariés sélectionnés.
6. Validez le traitement.
7. Démarquez les salariés dont le statut est **Ouvriers**. Et, procédez à l'identique pour les salariés **Cadre, Profession Inter-médiaire...**

**Exemple 3 : employeur(s) non renseigné**

Cette valeur est en générale identique à tous les salariés.

1. Assurez-vous que vous avez affiché la liste «Salariés DSN».
2. Activez la commande **RECHERCHER/REPLACER**.
3. Sélectionnez le champ **Employeur(s)** et indiquez **Employeur unique** dans la zone **Par**.
4. Sélectionnez l'option **Toute la liste** puis validez.

## Renseigner la convention collective

La convention collective doit obligatoirement être renseignée dans les fiches des salariés.

1. Renseignez la convention collective à laquelle le salarié est rattaché suivant ces deux possibilités :
  - en utilisant la fonction **Rechercher/Remplacer** pour tous les salariés rattachés à une même convention collective.
  - en sélectionnant la convention collective dans chaque fiche des salariés au niveau de l'onglet **Salaires**.
2. Vérifiez également que toutes les données obligatoires à la DSN (signalées par une flèche rouge) sont renseignées dans la ou les fiches des conventions collectives, à partir du menu **BASES**, commande **CONVENTIONS COLLECTIVES**.


## Contrôler les cotisations

Le contrôle des cotisations est primordial afin d'éviter des erreurs de calcul lors de la création de votre DSN mensuelle. Vous devez particulièrement prêter attention aux éléments suivants :

- le taux A.T. et la Nature Cotisation sociale dans l'onglet **Déclarations**,
- le Code Type de Personnel, la base assujettie et le composant base assujettie dans l'onglet **DUCS**.

## Quelques exemples de cotisations

Ce tableau vous présente le paramétrage de certaines cotisations standards.

Sur l'accueil, cliquez sur le bouton  (ou menu **BASES - COTISATIONS**) afin de vérifier le paramétrage de vos cotisations du même type.

Type de cotisation	Onglet Déclarations	Onglet Déclarations - Nature cotisation sociale cochée S21.G00.81	Onglet DUCS - Base assujettie S21.G00.78	Onglet DUCS - Composant de base assujettie S21.G00.79
<b>Accident du travail (C160)</b>	Taux A.T. (n° risque et section AT)			
<b>CSG / CRDS (C115/C115Prev)</b>	Base Annuelle C.S.G./C.R.D.S.		Code types de personnel (260); Base assujettie (Assiette contribution sociale généralisée)	
<b>Réduction Fillon (CFIL800A, CFIL800BTP, CFILREG ou CFILREGBTP)</b>		Type : Réduction des cotisations Fillon Prendre une autre cotisation comme assiette (CRBF); Montant patronal	Code types de personnel (671); Base assujettie (Assiette contribution sociale généralisée)	
<b>Versement transport (C700)</b>		Assiette du versement transport	Code types de personnel (900); Code INSEE de la commune	



<b>Retraite non cadre (C300, C300A, C300APP)</b>		RETA - Montant de cotisation Arrco; Montant patronal; Montant salarial	Base assujettie : assiette brute plafonnée	Composant base assujettie : aucune
<b>GMP (C430)</b>		RETC - Montant de cotisation Agirc Montant patronal Montant salarial	Base assujettie : Assiette brute déplafonnée	Composant base assujettie : aucune
<b>Mutuelle (C710)</b>	IP, Mutuelle ou Assurance (code contrat)	Cotisation individuelle Prévoyance-Assurance-Mutuelle pour la période et l'affiliation concernées; Montant patronal; Montant salarial	Base assujettie : Éléments de cotisation Prévoyance, Santé, retraite supplémentaire	Composant de base assujettie : à définir en fonction de la base de calcul de votre cotisation
<b>MSA</b>		Cotisation assurance maladie Organisme MSA	Base assujettie : Assiette brute déplafonnée	

## Les autres cotisations

Pour contrôler toutes les autres cotisations à déclarer en DSN, il vous suffit d'ouvrir ces cotisations et de vérifier :

- d'une part, le paramétrage DUCS des cotisations concernées.
  - Dans l'onglet **DUCS**, indiquez le **code type de personnel** correspondant à cette cotisation.



Le code type de personnel ne sert que pour les cotisations Urssaf.


- Sélectionnez la **base assujettie** correspondante.



Pour chaque base assujettie, une seule cotisation doit être renseignée.

- et d'autre part, le paramétrage des exonérations spécifiques des cotisations concernées.
  - Dans l'onglet **Déclarations**, cochez l'option **Nature Cotisation Sociale** et sélectionnez son **type**.
  - Si la base de la réduction est calculée dans une autre cotisation, cochez l'option **Prendre une autre cotisation comme assiette**.
  - Si vous devez déclarer le montant patronal, cochez l'option **Montant patronal**.
  - Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer le paramétrage de ces cotisations.

## Contrôler les rubriques

- Sur l'accueil, cliquez sur le bouton  (ou menu **BASES - RUBRIQUES**).
- Le montant de la rubrique peut entrer dans le cumul mensuel des indemnités ou primes versées aux salariés, des frais professionnels, des avantages en nature, des avantages particuliers, etc. Dans ce cas, vérifiez que vous avez bien coché les éléments nécessaires au calcul de la DSN dans l'onglet **Déclarations**.
- Pour que les indemnités et primes versées au salarié soient récupérées dans la DSN, cliquez dans l'onglet **Déclarations** des rubriques concernées.

**Exemple de la rubrique Indemnité de congés payés (R705)**

Code R705 Impression sur bulletin si non nul

Libellé Indemnité de congés payés

Caisse Regroupement Type gain

Éléments de calcul | Prise en compte | Validité | Déclarations

Sociales et fiscales

- Frais professionnels
- Avantages en nature
- Avantages particuliers
- Autres revenus bruts
- Indemnités versées aux salariés
- Primes versées aux salariés
- Éléments des chèques vacances
- Éléments de la participation au financement des services à la personne
- Éléments des retenues à la source
- Éléments des indemnités d'expatriation
- Éléments des indemnités d'impatriation
- Éléments des autres revenus nets imposables
- Éléments de gratification de stage
- Éléments du net versé

Allocations forfaitaires

Autres

Titres restaurants

Somme versée par un tiers

Indemnité compensatrice de congés payés

Périodicité Aucune Terme échu

Pour l'exemple ci-dessus, vérifiez que l'option **Indemnités versées aux salariés** soit bien cochée dans l'onglet **Déclarations**.

**Exemple de la rubrique Avantage en nature (R603)**

Code R603 Impression sur bulletin si non nul

Libellé Avantage en nature

Caisse AVANTAGE Regroupement Type gain

Éléments de calcul | Prise en compte | Validité | Déclarations

Sociales et fiscales

- Frais professionnels
- Avantages en nature
- Avantages particuliers
- Autres revenus bruts
- Indemnités versées aux salariés
- Primes versées aux salariés
- Éléments des chèques vacances
- Éléments de la participation au financement des services à la personne
- Éléments des retenues à la source
- Éléments des indemnités d'expatriation
- Éléments des indemnités d'impatriation
- Éléments des autres revenus nets imposables
- Éléments de gratification de stage
- Éléments du net versé

Allocations forfaitaires

Autres

Titres restaurants

Somme versée par un tiers

Pour l'exemple ci-dessus, cochez l'option **Avantages en nature** et sélectionnez le type d'avantage dans l'onglet **Déclarations**.

## Etape 5 : édition des états

Cette quatrième étape consiste à contrôler les informations qui seront présentes dans la déclaration et la cohérence des montants à déclarer. Pour cela, l'état préparatoire DUCS sert à contrôler les données Urssaf.

### Contrôler les montants

Ce contrôle s'effectue en comparant les montants (la base brute, la base CSG CRDS, etc.) de l'état préparatoire DUCS avec ceux des charges à payer par caisse.



Dans l'état préparatoire DUCS, les montants sont arrondis à l'euro supérieur.

L'exemple ci-dessous vous montre quelques correspondances de montants entre l'état préparatoire DUCS et l'état des charges à payer par caisse.

### Dans l'état préparatoire DUCS

Cet état reprend toutes les informations qui doivent être présentes dans la déclaration mensuelle. Vous pouvez ainsi vérifier que celle-ci est bien complétée.

1. Dans le menu **ETATS - DUCS**, cliquez sur la commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE**.
2. Indiquez la période de référence pour la DSN.
3. Sélectionnez la caisse et l'établissement à prendre en compte.



Vous devez préalablement paramétrer l'onglet **DUCS** de votre caisse Urssaf.

4. Cliquez sur les icônes d'aperçu ou d'impression afin de vérifier toutes les informations.

### DECLARATION UNIFIEE DE COTISATIONS SOCIALES

Société Exemple SA  
35 RUE DE LA GARE  
75019 PARIS

Cotisations du 01/12/2015 au 31/12/2015  
DECEMBRE 2015 1543 PAGE 1 / 1

Tél: 0155263863 Fax: 0155263331

N° SIRET ou MSA 73282932000017 APE: 2680Z 93100 Montreuil

N° interne :  
Groupe interne :  
Unité monétaire : euro ( 9 )

URSSAF  
100, Rue de Paris

Déclaration exigible à partir du :  
Date limite de dépôt de la déclaration le :  
Cotisations à régler au plus tard le :  
Salaires versés le :

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	Code et libellé de la cotisation	Nb salariés ou assurés	Base	Taux ou quantité	Montant
<input type="checkbox"/> j'ai cessé totalement mon activité à compter du :	100A ACCIDENT TRAVAIL	*****	*****	1.2000	
<input type="checkbox"/> je continue mon activité sans personnel depuis le :	100D RG CAS GENERAL	4	1 12133	20.7000	2512
<input type="checkbox"/> définitivement suspendez mon compte j'en demanderai la réouverture le cas échéant	100P RG CAS GENERAL	4	2 11621	15.3500	1784
<input type="checkbox"/> très temporairement : maintenez mon compte	012D FORFAIT SOCIAL TAUX	4	3330	20.0000	666
Nombre de salariés ou d'assurés au dernier jour de la période TOTAL : 4	027D CONTRIB. ORG. SYNDI	4	12133	0.0160	2
	260D CSG CRDS REGIME GEN	4	12174	8.0000	964
	332P FNAL CAS GENERAL/SE	4	11621	0.1000	12
	430D COMPLEMENT COTISATI	4	12133	1.8000	218
	772P CONTRIBUTIONS ASSUR	4	3 12133	6.4000	4 777
	937P COTISATIONS AGS CAS	4	12133	0.3000	36

Nombre de salariés ou d'assurés rémunérés dans l'établissement pour la période : 4 Références paiement :	Date et signature	<b>TOTAL</b> Acomptes versés Régularisations div. Montant à payer (euros)	5 6971.00  6971.00
---	-------------------	---	--------------------------

Ne pas dépasser la zone tramée SVP

## Dans l'état charges à payer par caisse

Cet état permet de calculer pour chacune des caisses le montant des cotisations dues.

<b>Charges à payer par caisse en euros</b>									
Période de Décembre à Décembre 2015									
- Catégorie : Toutes									
- Service : Tous									
- Analytique : Tous									
- Etablissement : Tous									
Libellé	Base sal.	Tx. sal.	Mt. sal.	Base pat.	Tx. pat.	Mt. pat.	Total	H	F
<b>CAISSE : URSSAF</b>									
CSG+CRDS non déductibles	11920.59	2.900	345.70				345.70	2.00	2.00
CSG+CRDS non déductibles Pré	126.80	2.900	3.68				3.68	2.00	2.00
CSG déductible	11920.59	5.100	607.96				607.96	2.00	2.00
CSG déductible Prévoyance	126.80	5.100	6.48				6.48	2.00	2.00
Maladie Mater. Décès Vieill.	1 12132.90	0.850	103.14	12132.90	12.800	1553.02	1656.16	2.00	2.00
Assurance vieillesse	2 11620.90	6.850	796.04	11620.90	8.500	987.78	1783.82	2.00	2.00
Vieillesse déplafonnée	12132.90	0.300	36.41	12132.90	1.800	218.40	254.81	2.00	2.00
Allocations familiales				12132.90	3.450	418.59	418.59	2.00	2.00
Allocations familiales complémer				12132.90	1.800	218.40	218.40	2.00	2.00
Accident du travail				12132.90	1.200	145.59	145.59	2.00	2.00
Aide au logement - 20 sal.				11620.90	0.100	11.63	11.63	2.00	2.00
Solidarité aux personnes âgées				12132.90	0.300	36.41	36.41	2.00	2.00
Forfait social				3330.00	20.000	666.00	666.00	2.00	2.00
Financement organis syndic.et p				12132.90	0.016	1.95	1.95	2.00	2.00
Pôle emploi, AB4	3 12132.90	2.400	291.19	12132.90	4.000	485.32	4 776.51	2.00	2.00
AGS (FNGS)				12132.90	0.300	36.41	36.41	2.00	2.00
<b>SANS REGROUPEMENT</b>			<b>2190.60</b>			<b>4779.50</b>	<b>6970.10</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>2190.60</b>			<b>4779.50</b>	<b>5 6970.10</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>

5. Comparez ainsi tous les montants.

### Si vous constatez une différence de montant...

Vous devez vérifier le paramétrage des cotisations servant au calcul des bases. Vous devez vérifier chacun des bulletins jusqu'à ce que vous trouviez la source de l'erreur.



Ce guide ne peut vous présenter toutes les solutions pour corriger les erreurs, les cas étant trop nombreux.

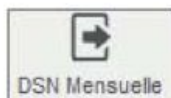
## Etape 6 : création de votre DSN



Dans Ciel Déclarations Sociales, la période de déclaration des cotisations est calculée en fonction des dates de paiement des salaires.

Par exemple, les salaires de décembre sont payés le 5 janvier, la période de déclaration des cotisations de votre DSN mensuelle de décembre sera du 01/01/2017 au 31/01/2017.

Toutes les vérifications nécessaires étant effectuées dans la paye, vous pouvez maintenant créer votre DSN.



1. A partir de l'accueil, cliquez sur le bouton **DSN Mensuelle** (ou sur la tuile **DSN mensuelle**).
2. Un message vous informe de la procédure à effectuer au niveau de votre caisse et de vos cotisations. Si vous êtes concerné, cliquez sur le bouton [Caisses] ou [Cotisations] pour vérifier leur paramétrage. Sinon, cliquez sur le bouton [Continuer].
3. Le contrôle des erreurs DSN vous est proposé par défaut. Indiquez la période de référence de la déclaration et cliquez sur le bouton [Contrôler].
4. Tant qu'il reste des erreurs bloquantes, vous ne pouvez pas lancer la création. A l'inverse, le bouton [Continuer] devient accessible. Cliquez alors sur celui-ci pour lancer la création.
5. Un assistant s'affiche et vous guide dans la création de la DSN. Suivez les étapes présentées à l'écran.

6. Cliquez sur le bouton [Créer] pour générer votre DSN mensuelle.

La DSN est générée dans Ciel Déclarations Sociales, programme complémentaire à votre logiciel de paye. Ciel Déclarations Sociales permet de récupérer toutes vos données provenant de votre logiciel de paye et de générer votre DSN mensuelle. Ce programme s'ouvre automatiquement à la fin du traitement.




## Etape 7 : contrôles de votre DSN

Cette septième étape consiste à vérifier que les données de paye sont correctement récupérées dans Ciel Déclarations Sociales et que les calculs des montants de votre DSN sont cohérents avec ceux de votre logiciel de paye.

Ciel Déclarations Sociales présente la liste de toutes les déclarations créées. Double-cliquez sur la déclaration que vous venez de créer.

### Vérifier les salariés et leurs contrats



1. Cliquez sur le bouton .
2. Vérifiez le nombre de salariés.

The screenshot shows the 'Salariés' section of the software. On the left, a table lists employees:

Code	Nom	Prénom
S001	Lepic	Martine
S002	Lecadre	Isabelle
S003	Lavente	Marc
S004	Henry	André

On the right, the details for 'S001 - Lepic Martine' are shown, including fields for 'S21.G00.30.001 - Numéro d'ins...', 'S21.G00.30.002 - Nom de famille', 'S21.G00.30.003 - Nom d'usage', 'S21.G00.30.004 - Prénoms', 'S21.G00.30.005 - Sexe', 'S21.G00.30.006 - Date de naiss...', 'S21.G00.30.007 - Lieu de naiss...', 'S21.G00.30.008 - Numéro, ext...', 'S21.G00.30.009 - Code postal', 'S21.G00.30.010 - Localité', 'S21.G00.30.011 - Code pays', 'S21.G00.30.012 - Code de distr...', 'S21.G00.30.013 - Codification UE', 'S21.G00.30.014 - Code départ...', and 'S21.G00.30.015 - Code pays d...'. At the bottom, a status bar shows 'Salariés : 4'.

A callout box with an arrow points to the number '4' in the status bar, with the text: "Vous pouvez voir ici le nombre total de salariés."

3. Dans Ciel Paye, allez dans la liste des salariés et regardez sur votre critère de recherche spécifique à la DSN. Le nombre de salariés est indiqué entre parenthèses.

The screenshot shows a search filter menu with the following options:

- Tous (4)
- Salariés sortis (0)
- Salariés présents (4)
- Salariés DSN (4)

# Contrôler les montants

Pour contrôler les montants entre la déclaration et la paye, vous allez comparer deux états.



1. Cliquez sur le bouton puis sur la fonction **Cotisations URSSAF**.
2. Cochez l'option **Bases assujetties salariés** et cliquez sur le bouton [OK].
3. Reprenez votre état préparatoire DUCS ou bien relancez-le dans Ciel Paye.
4. Comparez tous les totaux entre l'état **Cotisations URSSAF** et l'**Etat préparatoire DUCS**.

Exemple de quelques correspondances de montants :

Cotisations URSSAF						
Etablissement : 0-Société Exemple SA		URSSAF				
Siret : 73282932000017		Siret : 78861779300013				
Bordereaux des cotisations						
Période du 01/01/2016 au 31/01/2016						
Code et libellé cotisation	Code INSEE	Qualifiant	Assiette	Taux	Réduction	Montant
012 - FORFAIT SOCIAL TAUX 20 %	920		3330.00			666.00
027 - CONTRIB. ORG. SYNDIC.	920	1	12133.00			2.00
100 - RG CAS GENERAL	920		12133.00	1.20		2512.00
100 - RG CAS GENERAL	921	2	11621.00			1784.00
260 - CSG CRDS REGIME GENERAL	920		12047.00			964.00
332 - FNAL CAS GENERAL/SECT.PUBLIC -DE 20	921		11621.00			12.00
430 - COMPLEMENT COTISATION AF	920		12133.00			218.00
772 - CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	920		12133.00			3 777.00
937 - COTISATIONS AGS CAS GENERAL U2	920		12133.00			36.00
<b>Montant total des cotisations (S21.G00.22.005) - SIRET 73282932000017, du 01/01/2016 au 31/01/2016</b>						<b>6971.00</b>
<b>Montant total de la déclaration</b>						<b>6971.00</b>
Versements						
Début	Fin	SIRET	BIC	IBAN	Montant	
01/01/2016	31/01/2016	73282932000017	BNFRPAXXX	FR7696388054870005648252190	6971.00	
<b>Montant total des cotisations</b>						<b>6971.00</b>

Code et libellé de la cotisation	Nb salariés ou assurés	Base	Taux ou quantité	Montant
100A ACCIDENT TRAVAIL	*****	*****	1.2000	
100D RG CAS GENERAL	4	1 12133	20.7000	2512
100P RG CAS GENERAL	4	2 11621	15.3500	1784
012D FORFAIT SOCIAL TAUX	4	3330	20.0000	666
027D CONTRIB. ORG. SYNDI	4	12133	0.0160	2
260D CSG CRDS REGIME GEN	4	12174	8.0000	964
332P FNAL CAS GENERAL/SE	4	11621	0.1000	12
430D COMPLEMENT COTISATI	4	12133	1.8000	218
772P CONTRIBUTIONS ASSUR	4	12133	6.4000	3 777
937P COTISATIONS AGS CAS	4	12133	0.3000	36


5. Si vous constatez une erreur, redescendez toute la colonne ligne par ligne dans l'état **Cotisations URSSAF** et comparez chaque montant avec l'état préparatoire DUCS jusqu'à celui qui est incorrect. Vous pouvez alors voir sur quel salarié l'erreur porte.



## Astuce

Pour faciliter le contrôle des montants, vous pouvez exporter les données de votre état sur Excel.

## Corriger les erreurs

1. Si vous êtes en mode avancé dans Ciel Déclarations Sociales, dans la rubrique correspondante au montant erroné, cliquez sur l'icône . Le détail du calcul est repris et vous pouvez alors repérer facilement la source d'erreur.
2. Si vous êtes dans un autre mode, allez dans la liste des bulletins de Ciel Paye et ouvrez chaque bulletin du salarié. Passez en revue chaque chiffre jusqu'à celui qui est incorrect.
3. Saisissez la correction dans Ciel Déclarations Sociales.
4. Dans Ciel Déclarations Sociales, cliquez sur le bouton [Actualiser] pour mettre à jour les données et ainsi prendre en compte les modifications importées sans perdre les dernières saisies effectuées.

## Contrôler et compléter la déclaration

1. Dans Ciel Déclarations Sociales, toutes les zones incomplètes ou incohérentes sont encadrées en rouge.

Cliquez sur chaque onglet en revue toutes les zones.



pour passer

2. Cliquez dans la zone pour saisir votre correction.



3. Avant d'envoyer la DSN, nous vous conseillons de lancer un contrôle via le bouton Double-cliquez sur une ligne d'erreur pour accéder à la rubrique correspondante.

Numéro	Libellé	Valeur	Type	Erreur	Code	Nom	Prénom	Contrat
S10.G00.00	Envoi							
S10.G00.02	Contact Emetteur							
S10.G00.02.004	Adresse mè du cont...		Erreur	La rubrique S10.G00.02.004 est obligatoire.				
S10.G00.02.005	Adresse téléphonique		Erreur	La rubrique S10.G00.02.005 est obligatoire.				
S10.G00.03	Destinataire CRE							
S10.G00.03.003	Adresse mè du desti...		Erreur	La rubrique S10.G00.03.003 est obligatoire.				
S20.G00.05	Déclaration : DSN M...							
S21.G00.06	Entreprise							
S21.G00.06.009	Effectif moyen de l'e...		Erreur	La rubrique S21.G00.06.009 est obligatoire.				
S21.G00.11	Etablissement : Soci...							
S21.G00.30	Individu : 5001 - Lep...				S001	Lepic	Martine	
S21.G00.30.006	Date de naissance	01011970	Erreur	COH-11 : L'année du NIR doit être égale à l'année de naissance sauf si l'année du NIR est égale à 99.	S001	Lepic	Martine	
S21.G00.30	Individu : 5002 - Lec...				S002	Lecadre	Isabelle	
S21.G00.50	Versement individu				S002	Lecadre	Isabelle	
S21.G00.52	Prime, gratification e...				S002	Lecadre	Isabelle	
S21.G00.52.001	Type	026	Avertissement	Avertissement métier : Une prime a été déclarée, le montant du salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage et la rémunération brute non plafonnée doivent être vérifiés. Normalement : -Le montant du salaire brut soumis à contributions d'Assu...	S002	Lecadre	Isabelle	
S21.G00.30	Individu : 5003 - Lav...				S003	Lavente	Marc	
S21.G00.50	Versement individu				S003	Lavente	Marc	
S21.G00.52	Prime, gratification e...				S003	Lavente	Marc	
S21.G00.52.001	Type	026	Avertissement	Avertissement métier : Une prime a été déclarée, le montant du salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage et la rémunération brute non plafonnée doivent être vérifiés. Normalement : -Le montant du salaire brut soumis à contributions d'Assu...	S003	Lavente	Marc	

## Etape 8 : transmission de votre DSN

Votre DSN mensuelle est transmise sur le portail déclaratif via Ciel DirectDéclaration. Ce module permet d'envoyer les déclarations et de suivre l'avancement de vos démarches auprès de chaque organisme destinataire. Ce dernier doit être installé sur votre ordinateur.

### Envoyer votre DSN



1. Sélectionnez la déclaration à envoyer et cliquez sur le bouton



Dans l'étape préalable, vous vous êtes inscrit sur le portail Net-entreprises.fr. Pour l'envoi de votre déclaration en ligne, vous devez renseigner les coordonnées de votre compte Net-entreprises (nom, prénom et SIRET).

2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le mode d'envoi que vous utilisez.

La fenêtre intitulée 'Envoi de la déclaration' est divisée en deux sections principales : 'Déclaration' et 'Nature de l'envoi'.  
 Dans la section 'Déclaration', il y a deux options :  
 - 'Je déclare en ligne' (sélectionnée) : avec un sous-titre 'Envoyez simplement votre déclaration à vos partenaires sociaux. La transmission de vos informations est sécurisée et immédiate. Vous recevrez une confirmation de dépôt de votre déclaration.' et des champs à remplir pour 'Nom', 'Prénom' et 'SIRET'.  
 - 'Autre emplacement' : avec un champ de texte vide.  
 Dans la section 'Nature de l'envoi', il y a deux options :  
 - 'Envoi en mode' : avec 'Réal' (sélectionné) et 'Test'.  
 Des boutons 'OK' et 'Annuler' sont situés en bas de la fenêtre.

- **Je déclare en ligne** : vous télédeclarez via l'application Ciel DirectDéclaration. Celle-ci s'ouvrira automatiquement à la validation de cette fenêtre.
  - **Autre emplacement** : *(option uniquement accessible selon votre type de contrat)* choisissez l'emplacement sur votre ordinateur où le fichier sera généré.
3. Sélectionnez si l'envoi est destiné à une procédure de **test** ou à un envoi **réel**.
- Envoi **test** : vous pouvez envoyer la DSN autant de fois que nécessaire. Vous recevrez le bilan des contrôles quel que soit le résultat obtenu (KO ou OK). Aucune donnée n'est conservée par le récepteur. Par conséquent, vous devrez effectuer un envoi en réel avant la date d'échéance.
  - Envoi **réel** : la déclaration est définitivement prise en compte par le ou les organismes destinataires.
4. Cliquez sur le bouton [OK] pour procéder à l'envoi de votre déclaration.

### Contrôles du fichier par les partenaires sociaux

Après réception du fichier DSN, vous recevrez un compte-rendu d'exploitation qui constitue un bilan global du traitement de votre déclaration.

## **AVERTISSEMENT**

Ce guide d'accompagnement DSN a exclusivement pour vocation de vous aider dans la procédure de transmission de la Déclaration Sociale Nominative mensuelle. Des règles de paramétrages sont proposées par défaut sur la base des informations fournies par les Organismes de Protection Sociale (OPS). Cependant il vous incombe de renseigner aussi vos propres spécificités.

Pour vous accompagner nous vous invitons à contacter votre partenaire habituel ou notre assistance, ou de solliciter directement l'organisme concerné. Sage ne pourra en effet être tenu pour responsable d'éventuelles erreurs observées dans le paramétrage de paie et dans les bulletins de salaire qui sont édités. Dans l'hypothèse où le destinataire du bulletin de salaire subi un préjudice financier ou autre du fait d'erreurs constatées dans le paramétrage de paie et/ou dans les bulletins de salaire, la responsabilité de Sage ne pourra en aucun cas être engagée, conformément aux Conditions générales d'Utilisation des Progiciels Sage.