

Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

L'Urssaf a mis en place un service de fiabilisation des données accessible

via Net-Entreprises ou depuis votre espace URSSAF.

Ce service vous aidera à identifier les anomalies détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Il vous permettra également de réagir rapidement pour corriger ces anomalies.



► Procédure

- **Connectez vous sur Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, après avoir vérifié la conformité de vos fichiers DSN puis accédez au menu « **Services complémentaires**»



DSN

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

TABLEAU DE BORD

TABLEAU DE BORD

SORTIE DE LA DSN

Vous êtes inscrit**Nom Prénom**Tél: 0 1 23 45 67 89
contact@monasso.fr

N° Siret : 012345678912

LE NOM DE MON ASSOCIATION

Adresse

CodePostal Ville



Le tableau de bord vous permet de consulter l'ensemble des comptes rendus métier et retours d'informations suite au dépôt d'une DSN mensuelle ou d'un signalement d'événement. Il est donc important de le consulter suite à chaque dépôt réalisé.

Historique des échanges**+ Afficher tout ou sélectionner ?**

» 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
------------------------	--------------	----------------	-------------------------

Aucun échange effectué pour les 30 derniers jours

**Récapitulatif****+ Afficher tout ou sélectionner ?**☒ DSN mensuelles ☐ Signalements d'événements

pour l'échéance au 05 Août 2024

Déclarations non transmises ?

0

Déclarations rejetées

0

Déclarations conformes

0

Dépôt d'un nouveau fichierCliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant [ici](#).

Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Les informations relatives au suivi de vos transmissions (bilans, comptes rendus, certificats...) seront transmises à l'adresse mail suivante : **contact@monasso.fr**. Pour modifier temporairement cette adresse, c'est-à-dire pour un dépôt précis, renseignez la zone ci-dessous prévue à cet effet. Pour modifier l'adresse mail suite à un changement, vous devez modifier les informations relatives à votre inscription.

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

ENVOYER

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- » **Mandats de prélèvement** : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- » **Informations utiles** : [Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie](#)
- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
- » **CNAM** : [Accéder aux BPIJ](#)
- » **Organismes complémentaires** : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)
- » **MSA** : [décomptes JJ employeur](#)
- » **DSN_FIAB** : [Accéder au service FIAB](#)
- » **CRPNPAC** : [Accéder aux services complémentaires CRPNPAC](#)
- » **MSA** : [Votre espace privé MSA](#)

← RETOUR



- Cliquez sur le lien « **Suivi DSN** »

- » **URSSAF** : [Accéder aux Services +](#)
 - [Ma situation de compte](#)
 - [Echanges avec mon URSSAF](#)
 - [Suivi DSN](#)

Vous accédez à votre espace URSSAF :

[Lettre d'information](#)[Taux et barèmes](#)[Espaces dédiés](#)[Outre-mer](#)



NOM PRENOM
012345678912



RechercherOK

Mes services en ligne

[Accueil](#)[Compte](#)[Mon Profil](#)[Suivi DSN](#)[Documents](#)[Actualités](#)[Messagerie](#)

Accueil > Suivi DSN

Numéro SIREN : 012345678912

Suivez les anomalies liées à vos DSN

Sélection de la période
Toutes les périodes 2024 ▼

Retrouvez dans cet outil les **anomalies détectées** par votre Urssaf à la suite du dépôt de vos Déclarations Sociales Nominatives (hors DSN fractionnées). Ces informations sont mises à jour au fur et à mesure du dépôt de vos DSN.

Consultez vos anomalies et déterminez les actions à effectuer pour les corriger dans votre prochaine DSN.

Vos déclarations ne comportent pas d'anomalie pour la période d'emploi en cours.

La validation des données DSN résulte de vérifications de conformité, d'exhaustivité et de cohérence. Elle ne constitue pas une reconnaissance de l'exactitude des données déclarées, qui peuvent le cas échéant être remises en cause dans le cadre d'un contrôle et/ou de vérifications ultérieures. Les anomalies des DSN fractionnées ne sont pas affichées dans ce service.

**Aucun établissement**
concerné par les anomalies DSN

**Aucun individu**
impacté par des anomalies DSN

**Aucune anomalie**
identifiée dans vos DSN

Avec le nouveau service « **Suivi DSN** », vous recevez en plus une notification de votre URSSAF.

Via ce service, l'URSSAF précise :

- l'origine et le détail des anomalies ;
- les modalités de correction.

L'URSSAF vous prodigue également des conseils pour ne pas reproduire vos erreurs.

► 1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée.

► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)

S'il y a des anomalies, vous pouvez les corriger. Il y a deux solutions :

- **vous avez déposé votre DSN plusieurs jours avant l'échéance** : Vous déposez une nouvelle DSN annule et remplace avant minuit la veille de l'échéance, via le logiciel.
- **vous avez déposé votre DSN à l'échéance** : Vos modifications et/ou corrections seront reprises dans la DSN du mois suivant.



Transfert de données d'un dossier à un autre



Transfert de données d'un dossier à un autre

Sommaire :

- [Présentation](#)
- [Marche à suivre](#)

Présentation

Cette fonctionnalité permet de **transférer un ou plusieurs employeurs ou un ou plusieurs salariés d'un dossier à un autre**

Cela signifie donc, qu'après cette opération, les employeurs et/ou salariés transférés existeront à la fois dans le **dossier d'origine** et le **dossier de destination**.

Si vous souhaitez garder les employeurs et/ou salariés transférés que sur un

seul des dossiers, il faudra aller sur l'application elle-même, sélectionner les employeurs et/ou salariés un par un et les supprimer un après l'autre.



Il convient de privilégier cette manipulation à un **Copier/Coller** pour éviter tout dysfonctionnement.

Marche à suivre

► Pour cela, aller dans le **centre de maintenance**, choisir « **Maintenir** » puis « **Transfert de données** » comme ci-dessous :



► Choisir le **dossier source** dans lequel figure le ou les employeurs et/ou salariés à transférer.

Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

IMPACT EMPLOI

Transfert de données entre 2 dossiers

.. MARQUE-PAGES ..

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

ETAPE 1
Sélectionnez le dossier source

ETAPE 2
Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

ETAPE 3
Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

- Tiers de confiance : []

Source des données à transférer

- Liste des dossiers : Base []

- Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun> []

- Transférer les employeurs et les salariés suivants : [] []

Employeurs/Salariés		S
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]
[+]	[]	[]

Dossier de destination

- Liste des dossiers : []

[Transférer]

[Quitter]

En cliquant sur le **carré blanc**, l'ensemble des salariés seront désélectionnés.

Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

Transfert de données entre 2 dossiers

MARQUE-PAGES

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

ETAPE 1
Sélectionnez le dossier source

ETAPE 2
Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

ETAPE 3
Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

- Tiers de confiance : [Blanc]

Source des données à transférer

- Liste des dossiers : Base

- Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun>

- Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
☐	[Blanc]	☒
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☒
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☐
☐	[Blanc]	☐

Dossier de destination

- Liste des dossiers : Base Simulation V2 Transférer

Quitter

►Précision :

Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

Une fois, le choix du dossier de destination effectué, le bouton « **Transférer** » devient actif comme ci-dessous :

- Pour le **transfert d'un salarié** :

Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

Impact Emploi

Transfert de données entre 2 dossiers

MARQUE-PAGES

Tiers de confiance :

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

ETAPE 1
 Sélectionnez le dossier source

ETAPE 2
 Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

ETAPE 3
 Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

Source des données à transférer

Liste des dossiers : Base

Exercice(s) clôturé(s) : <Aucun>

Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
		☒
		☐
		☒
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

Dossier de destination

Liste des dossiers : Base Simulation V2

Transférer

Quitter

- Pour le transfert en totalité :

Impact Emploi - [Transfert de données entre 2 dossiers]

Transfert de données entre 2 dossiers

MARQUE-PAGES :

Assistant

Rapport

Bienvenue dans l'assistant de transfert de données se déroulant en trois étapes :

ETAPE 1
Sélectionnez le dossier source

ETAPE 2
Cochez les employeurs et/ou les salariés que vous voulez transférer

ETAPE 3
Sélectionnez le dossier destination et cliquez sur le bouton [Transférer]

- Tiers de confiance :

Source des données à transférer

- Liste des dossiers :

- Exercice(s) clôturé(s) :

- Transférer les employeurs et les salariés suivants :

Employeurs/Salariés		S
☒		☒
☒		☒
☒		☒
☒		☒
☒		☐
☒		☐
☒		☐
☒		☐
☒		☐
☒		☐

Dossier de destination

- Liste des dossiers :

Transférer

Quitter

► Un simple « **Clic** » sur ce bouton, lance le transfert. Celui-ci sera terminé lorsque apparaîtra sur votre écran, la boîte de dialogue suivante :



Requête « 65. Salariés options contrat » des CDI qui prolongent un CDD



Requête « 65. Salariés options contrat » des CDI qui prolongent un CDD

- [Contexte](#)
- [Mode opératoire](#)

Contexte

Cette requête (« 65. Salariés options contrat ») est à votre disposition pour identifier les **CDD transformés en CDI** pour lesquels la **taxe CFP 1% est restée cochée**.

Une fois la requête exécutée, vous retrouverez les contrats concernés en filtrant la colonne D en sélectionnant « **CDI** » et la colonne L en sélectionnant « **Taxe CFP 1%** »

1	TYPE_CONTRAT	CS_HORAIREMENSUEL	TAXE_SALAIRE	TAXE_CFP	FORM_PROF
125	CDI	80	Taxe sur salaire	Taxe CFP 1%	Form professionnelle

Mode opératoire

Ci-dessous, vous trouverez un mode opératoire pour corriger les bulletins :

- 1) Se rendre dans le **module régularisation-annulation** d'un bulletin
- 2) **Annuler** les bulletins
- 3) Modifier le contrat avec le bouton « **options du contrat** »



- 4) Décocher la **taxe spécifique CFP**

Caractéristiques du contrat

- Début Contrat : 01/01/2022

- Type contrat :

- Nature contrat : CDD

- Fin cont. prév. : 25/03/2022

- Motif CDD : Pourboisement temporaire d'activité salarié

Exonération

- Nature :

Période d'essai

- Date début : - Date fin :

- Régime Absc / Modèle : ☐

Paramétrage du taux AT (au 26/04/2022)

- Risque AT : 9155 - Taux : 1,25

Temps

- Unité de mesure :

- Quotité de travail l'entreprise : 151,57

- Quotité de travail du contrat : 20,00

- Modalité exercice : 52,75%

Informations complémentaires

- Libellé emploi :

- Statut catégoriel :

- Fonctionnaire :

- Retraite :

- Détaché/Expat... :

- Lieu de travail : 30821941900022

Options

- Calcul automatique du plafond : ☒

- Taxe sur les salaires : ☒

- Formation Professionnelle : ☒

- Taxe Spécifique CFP : ☐

- Retenue fiscale à la source : ☐

- 5) Retourner dans le module régularisation-modifier un bulletin
- 6) Cliquer sur le bulletin initial
- 7) Rensaisir le bulletin correctif
- 8) Rattacher les bulletins à la DSN en cours (bouton statuer) et la cotisation est annulée

CERFA n°60-4004

DECLARATION UNIQUE DE COTISATIONS SOCIALES

(Art. R243-13 DU CODE DE LA SECURITE SOCIALE)

Cotisations du 01/02/2022 au 28/02/2022

VAL CDD
Coiffure
test
01090 LURCY
N° SIRET ou MSA : 30821941900022 APE : 9602A
N° interne :
Groupe interne :

287 - URSSAF de NORMANDIE
22, rue d'Isigny
14045 CAEN CEDEX

VALIDATION 3.00.90
12345
14000 caen

TEL : 02.31.54.71.11

Déclaration exigible à partir du
Cotisations à régler au plus tard le 15/03/2022
Date limite de dépôt de la déclaration le 15/03/2022
Salaires versés le

Si vous n'avez pas occupé de personnel durant la période considérée indiquez :	BP	Code et libellé de la cotisation	NB salariés ou assurés	base	taux ou quantité	Montant
☐ J'ai cessé totalement mon activité à compter du	2201	100 RG CAS GENERAL		0	14,30	0
	2201	100 RG CAS GENERAL		0	15,45	0
	2201	987 CFP-CDD		-1027	1,00	-10
☐ Je continue mon activité sans personnel de...	2201	260 CSO CRDS REGIME GENERAL		0	9,70	0

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Sommaire :

- [Contexte](#)
- [Procédure](#)

► Contexte

Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des

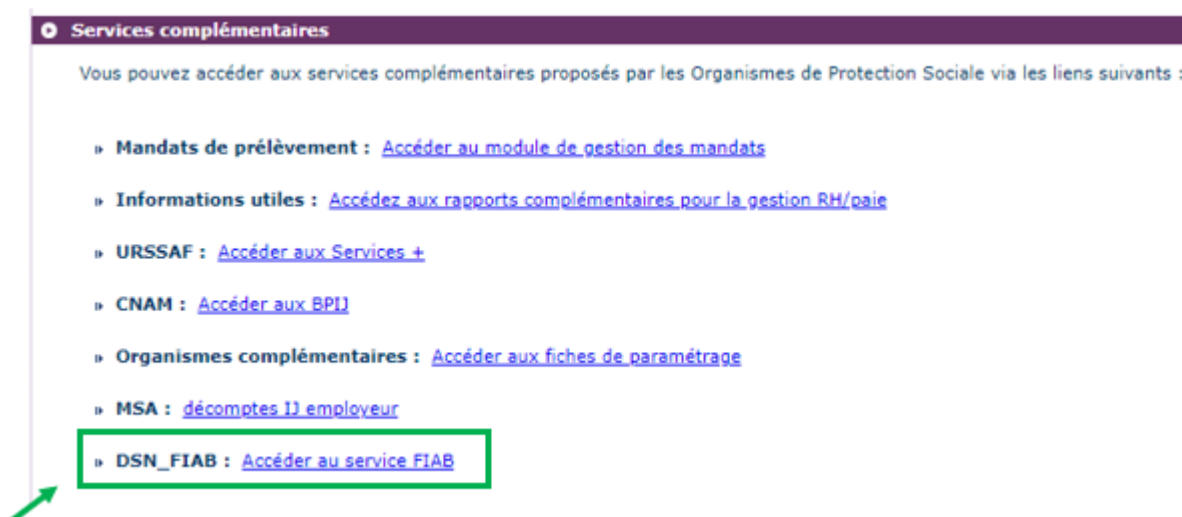
données accessible via net entreprise.

Cela vous aidera notamment à constater si des anomalies ont été détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Cela vous permettra également de pouvoir réagir rapidement afin de corriger ces dernières.



► Procédure

- **Connectez vous sur Net-Entreprises** avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le **tableau de bord DSN**, et accédez au menu « **Services complémentaires** »
- Cliquez ensuite sur « **DSN_FIAB : Accéder au service FIAB** »



Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

- 1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée)

Tableau de bord

Mon portefeuille client

Portefeuille

Sous-portefeuilles

DSN-FIAB

DSN Reçues

Établissements

Salariés

Éléments à fiabiliser

Catégories à fiabiliser

Alertes fiabilisation

Foire aux questions

Mes autres services

Connaitre ma caisse

Aide à la codification

TABLEAU DE BORD

Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client
Portefeuille principal

Exercice
2022

DSN reçues

14

Concernant l'exercice
déclaratif sélectionné
(01/01/2022 > 28/02/2022)

Voir plus de détails

Établissements



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

Voir plus de détails

Salariés



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

Voir plus de détails

Éléments à fiabiliser



Aucune action de fiabilisation
identifiée à date

Voir plus de détails

Catégories à fiabiliser



En cours de construction

Alertes fiabilisation



En cours de construction

► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)

Tableau de bord

Mon portefeuille client

Portefeuille

Sous-portefeuilles

DSN-FIAB

DSN Reçues

Établissements

Salariés

Éléments à fiabiliser

Catégories à fiabiliser

Alertes fiabilisation

Foire aux questions

Mes autres services

Connaitre ma caisse

Aide à la codification

TABLEAU DE BORD

Dernière actualisation au 23/03/2022

DSN-FIAB

Portefeuille Client
Portefeuille principal

Exercice
2022

DSN reçues

68

Concernant l'exercice
déclaratif sélectionné
(01/01/2022 > 28/02/2022)

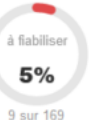
Voir plus de détails

Établissements



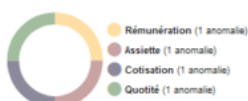
Voir plus de détails

Salariés



Voir plus de détails

Éléments à fiabiliser



Voir plus de détails

Catégories à fiabiliser



En cours de construction

Alertes fiabilisation



En cours de construction

Vous pourrez dans ce cas accéder au détail des éléments à fiabiliser en cliquant sur « Voir plus détails ».

