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.

RETOUR SOMMAIRE

► 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**«

NET-ENTREPRISES·FR
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide Base de connaissance

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 fichier

Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier à transmettre. Vérifiez les formats autorisés en cliquant ici.

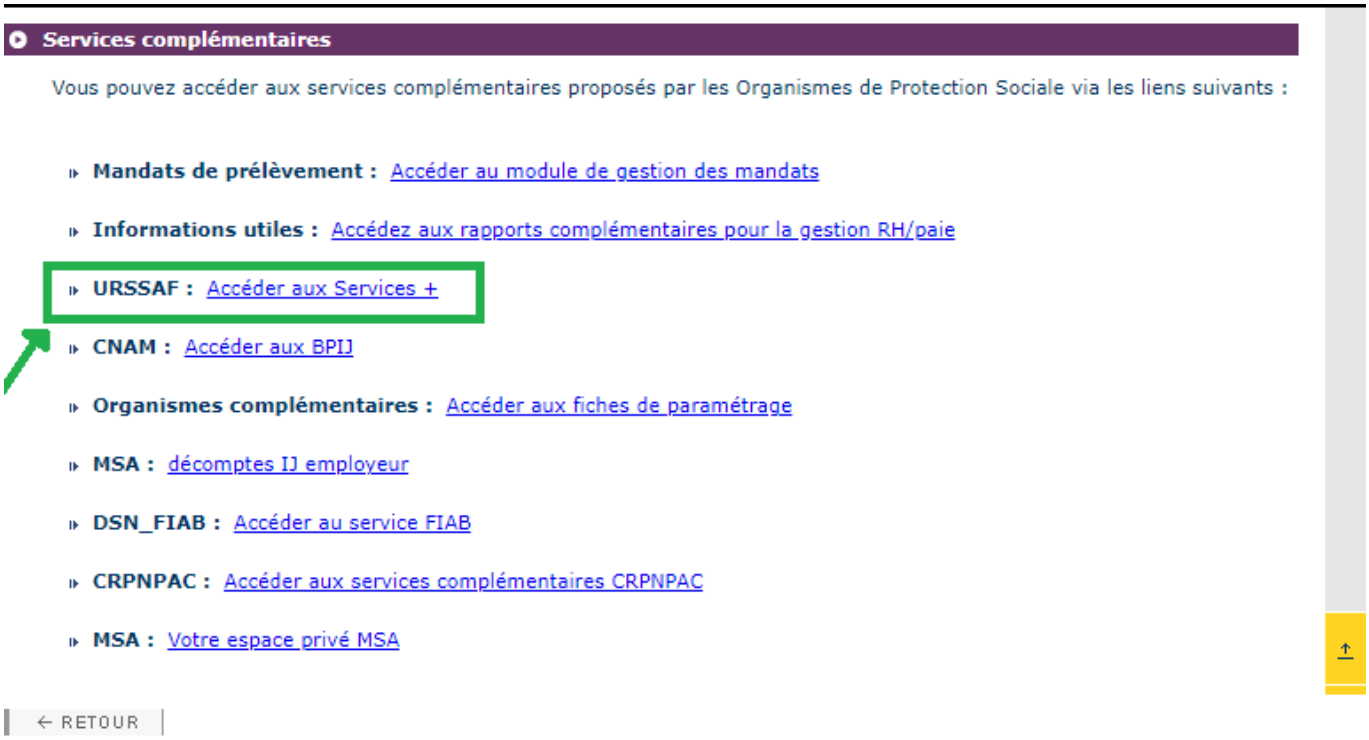
Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

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.

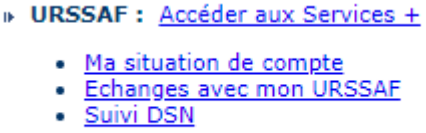
contact@monasso.fr

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

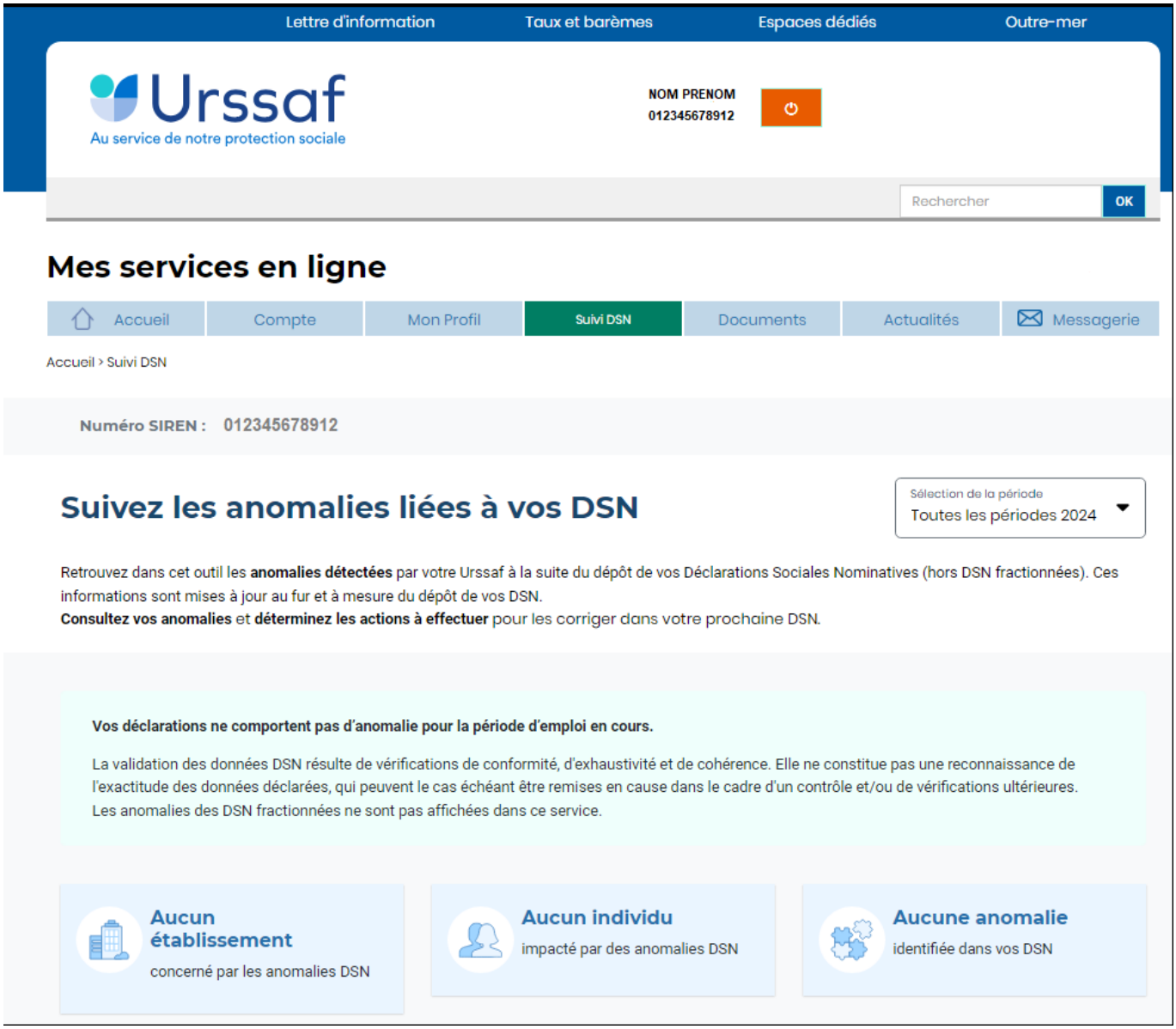
ENVOYER



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



Vous accédez à votre espace URSSAF :



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.

▶ **<u>1er cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée</u>**.

▶ **<u>2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)</u>**

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.

RETOUR SOMMAIRE

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO

Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO

Impact emploi association
Un service des Urssaf

Sommaire :

- Contexte
- Procédure

► Contexte

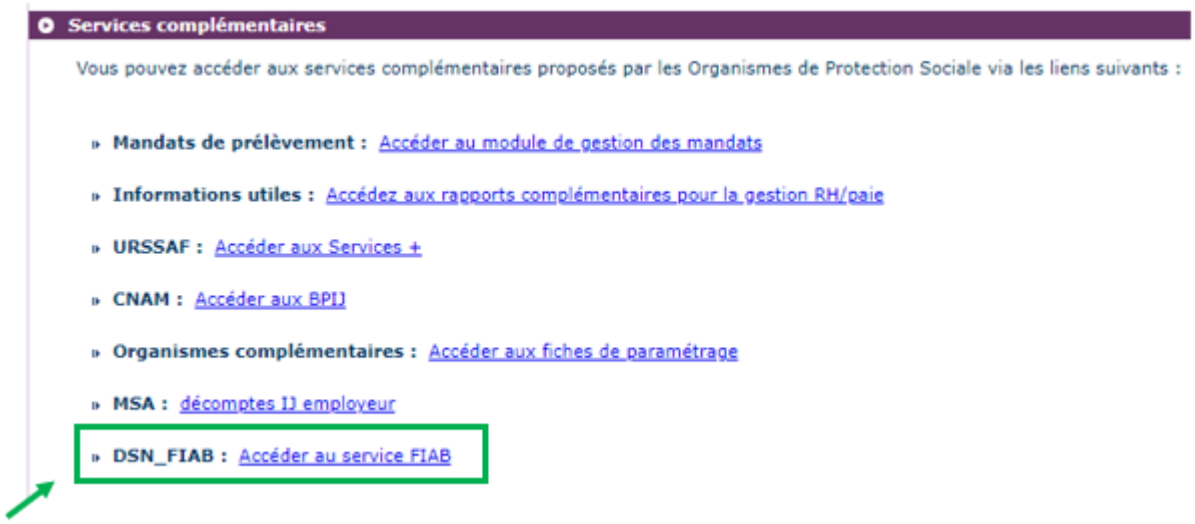
Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des données accessible via net entreprise.

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.

RETOUR SOMMAIRE

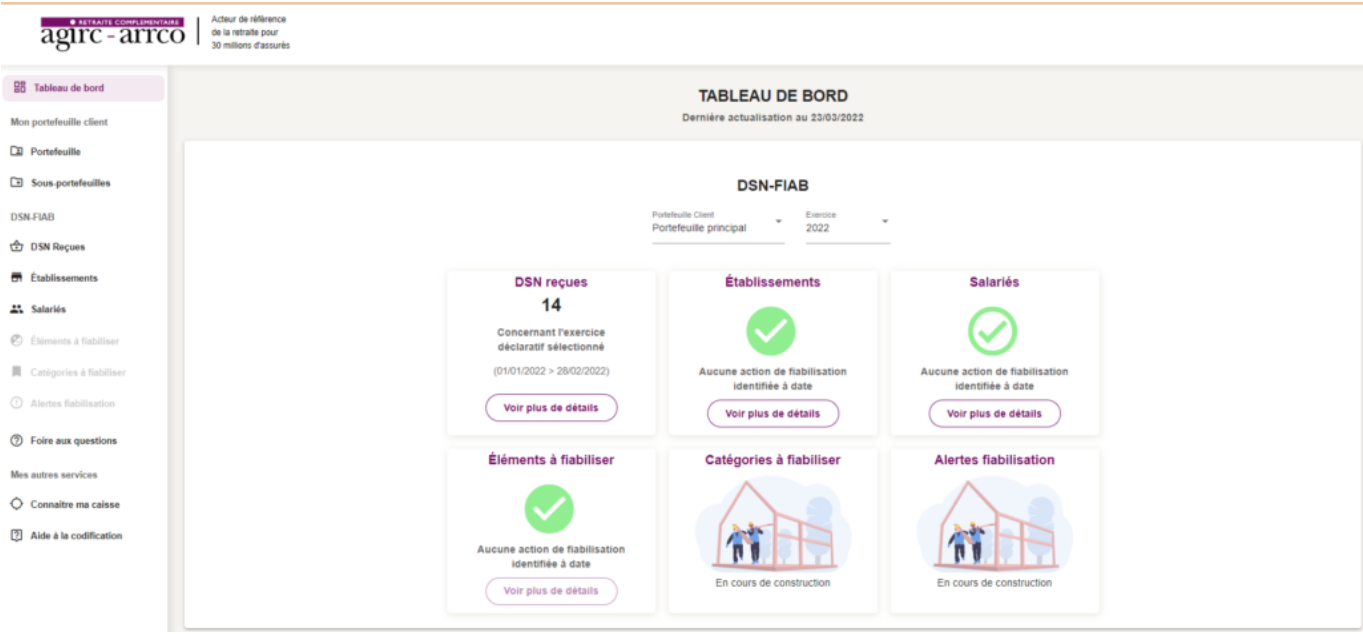
► Procédure

- **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** »

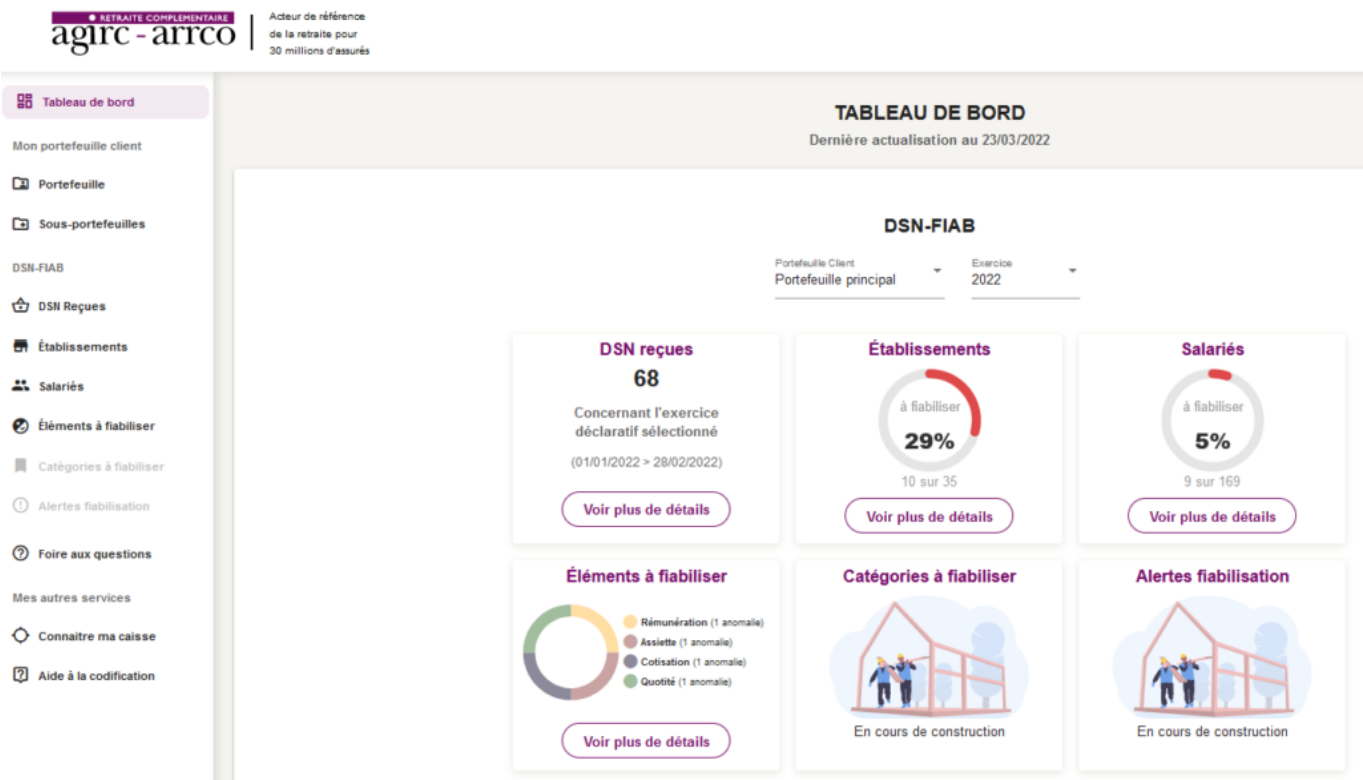


Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

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



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



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

RETOUR SOMMAIRE

Changement de SIRET

Fiche Pratique – Employeur : Changement de SIRET

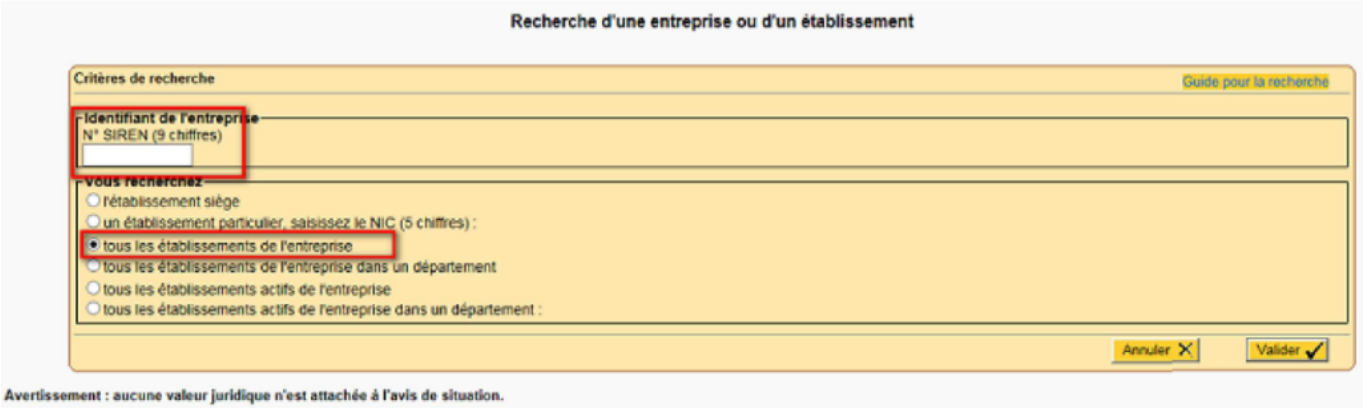
Impact emploi association
Un service des Urssaf

Vous souhaitez modifier l'adresse et le NIC d'un employeur. Reportez vous à cette procédure mais soyez particulièrement vigilants concernant l'impact de vos modifications sur vos DSN.

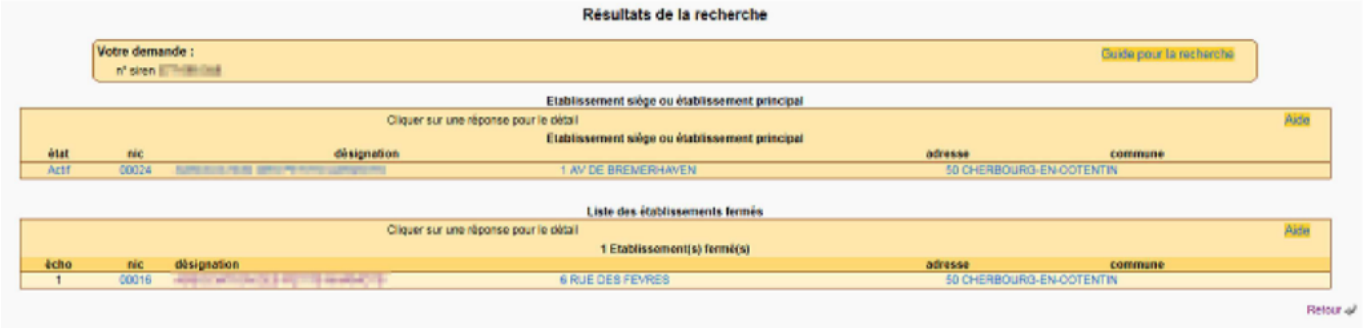
-> Retrouvez les recommandations concernant la vérification de validité d'un SIRET [sur le portail Net-Entreprises](#).

► Marche à suivre

- Rendez-vous sur le **site de l'INSEE** (http://avis-situation-sirene.insee.fr/) pour **récupérer l'ancien code commune INSEE** :

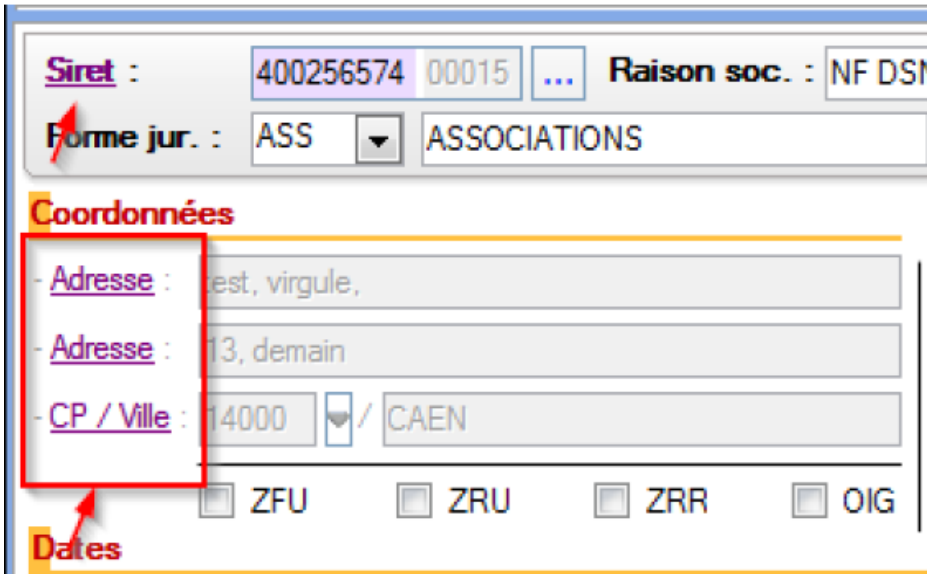


- **Sélectionnez le SIRET** à visualiser :



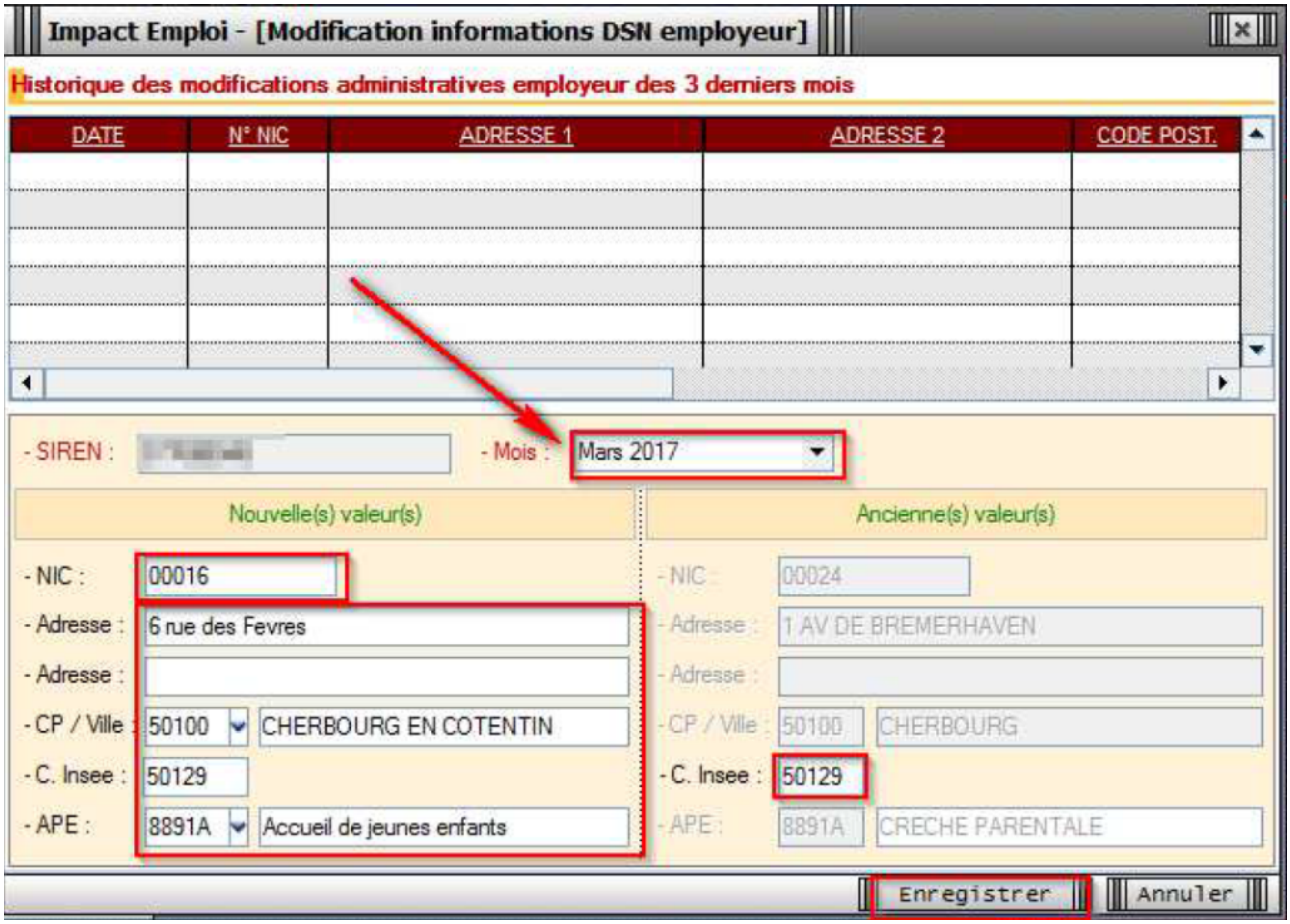
- Récupérez le **code commune INSEE** :

- De retour dans **Impact emploi**, à partir de la ***Fiche Administrative Employeur*** ;
- **Cliquez sur l'un des champs ci-dessous** pour accéder à la saisie du changement d'adresse et de NIC :

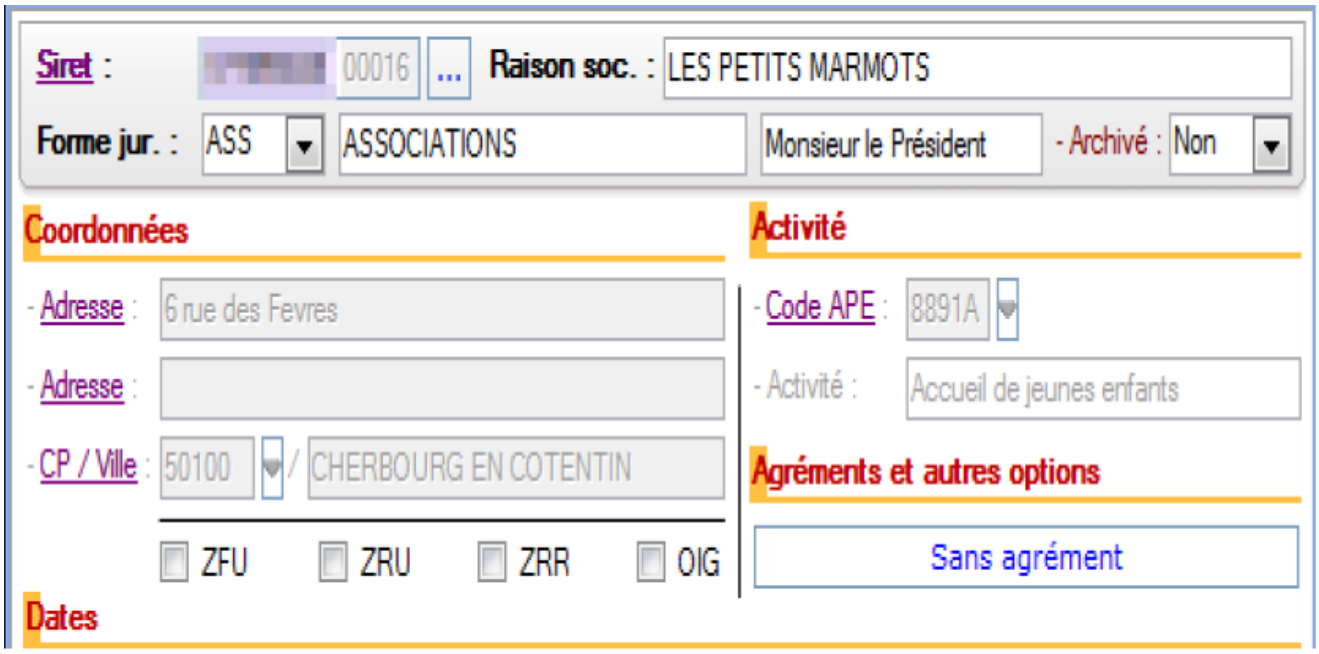


- L'écran ci-dessous s'affiche : **Sélectionnez le mois du changement et saisir le nouveau NIC** ;
- Après la vérification du nouveau SIRET, les autres champs se déverrouillent et vous pouvez **saisir les nouvelles données** ;
- **Enregistrez** vos modifications :

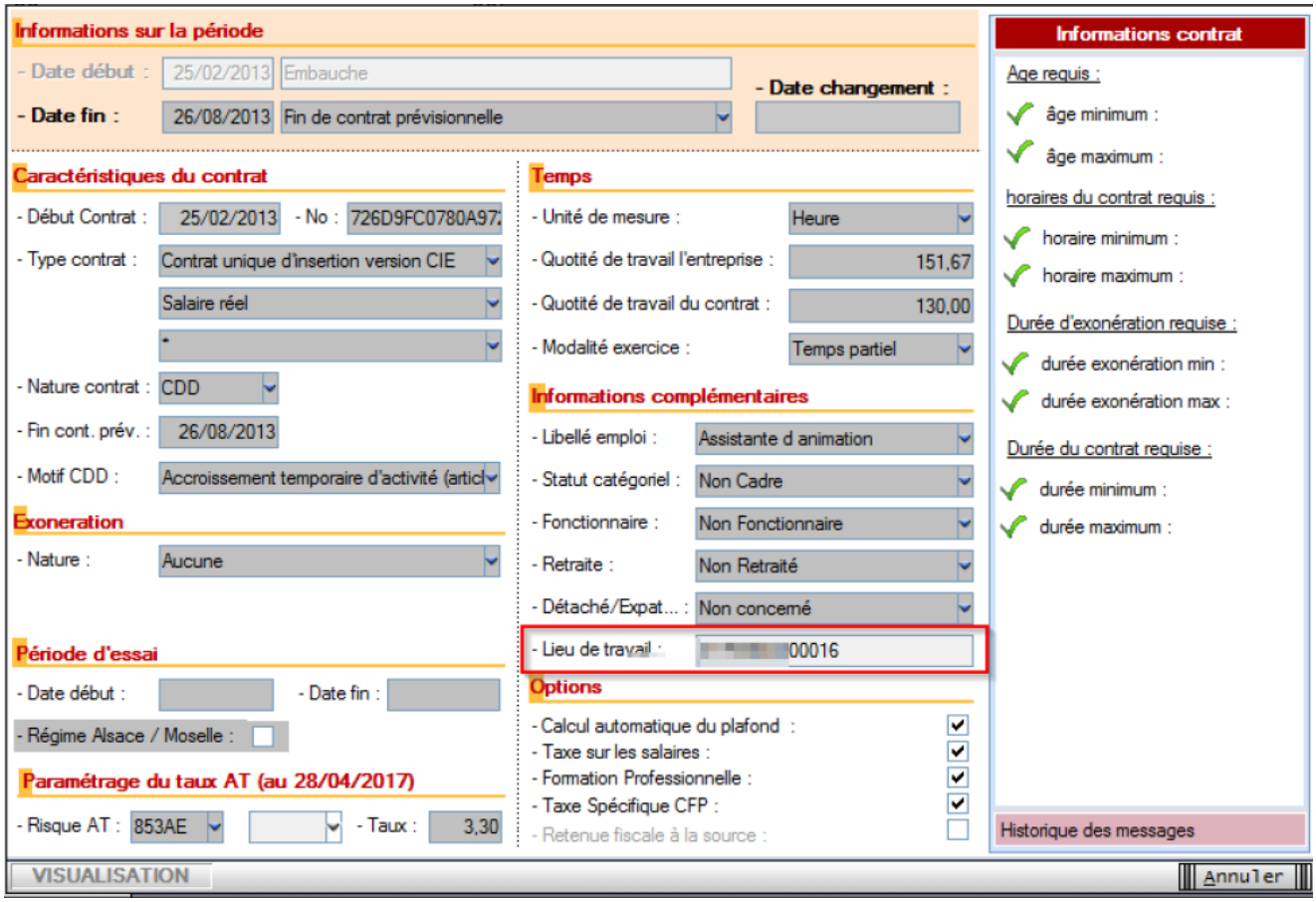
Attention : si « ***Mois de changement*** » = **Mars 2017**, cela signifie que ce **nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017. Vous devez donc procéder au changement avant l'échéance DSN du mois concerné !**



- Les données sont reprises dans l'adresse et le NIC de l'employeur :



- **Le changement de SIRET est terminé**. Vous pouvez **visualiser le nouveau SIRET dans le contrat du salarié** *(le champ est verrouillé et non modifiable)*.



► Rappel point de vigilance DSN

Une modification de SIRET doit être faite avant l'échéance DSN du mois concerné par le changement de SIRET. Dans le cas contraire, vous aurez une anomalie DSN au niveau de l'Urssaf.

Exemple : Si « ***Mois de changement*** » **= Mars 2017**, cela signifie que ce **nouveau SIRET sera pris en compte à compter de la DSN de Mars 2017**. Vous devez donc procéder au changement **avant l'échéance DSN du mois concerné**.

Créer un nouvel employeur

Fiche Pratique – Employeur : Créer un nouvel employeur

Impact emploi association
Un service des Urssaf

▶ Saisie des données administratives

Avant toute création d’un nouvel employeur, vous devez vous assurer de **posséder toutes les informations administratives de l’employeur** nécessaires à son enregistrement :

✔ SIRET

✔ Raison sociale

✔ Forme juridique

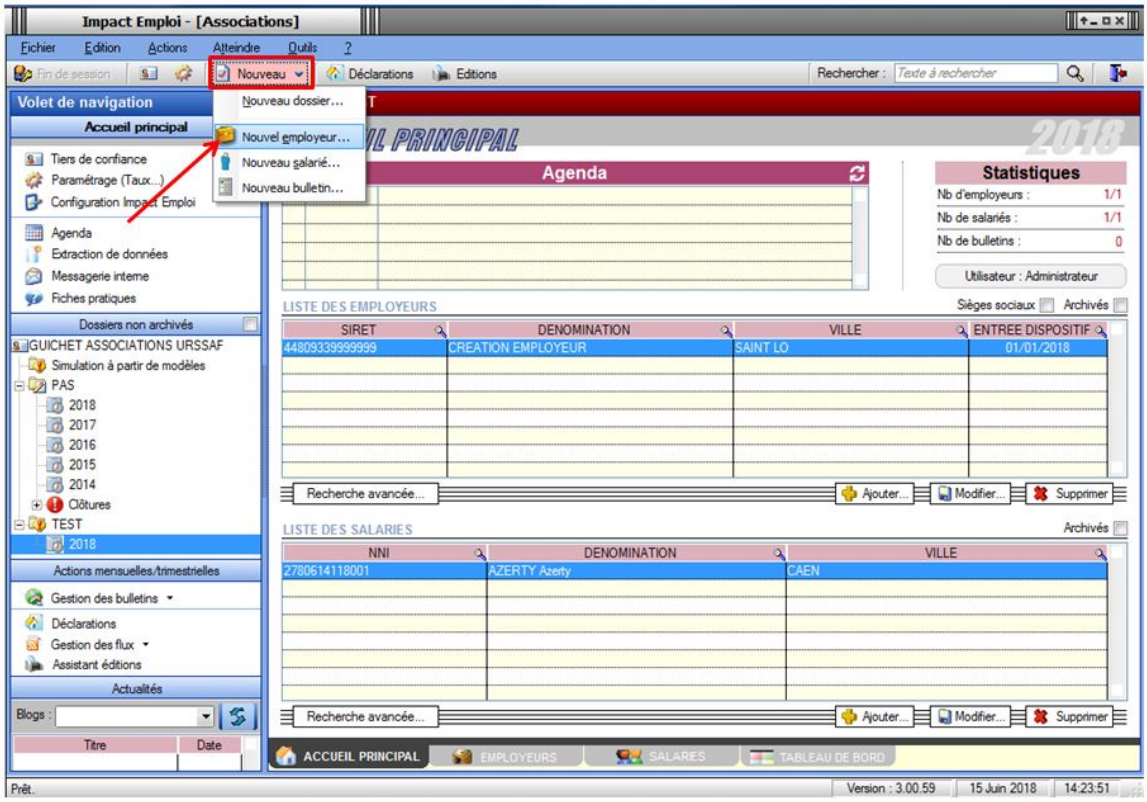
✔ Coordonnées

✔ Code APE

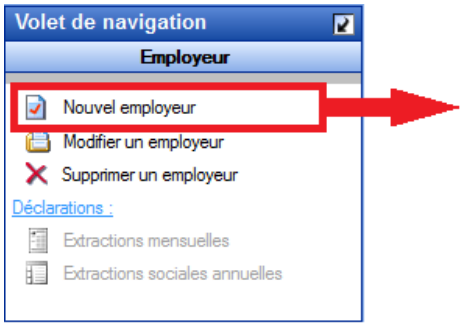
✔ Date de création de l’association

✔ Date d’entrée dans Impact Emploi

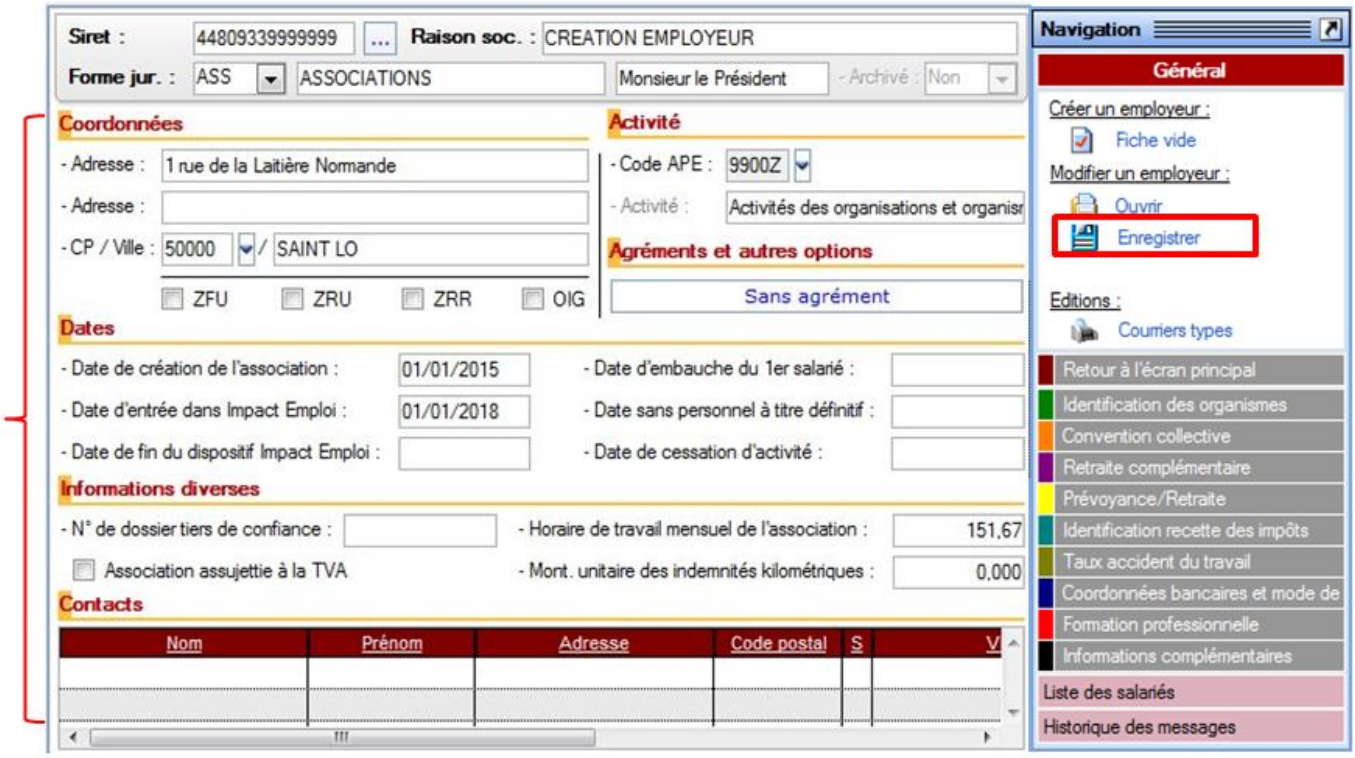
- A partir de **l’accueil principal** ou de l’onglet « ***Employeurs*** » :
- Cliquer sur « ***Nouvel employeur*** » :



Ou :



- Une **fiche administrative employeur vierge** s'affiche.
- **Remplir les champs** puis « ***Enregistrer*** » (vous ne pourrez compléter les onglets de navigation qu'une fois cette étape réalisée) :



▶ Onglet « Identification des organismes »

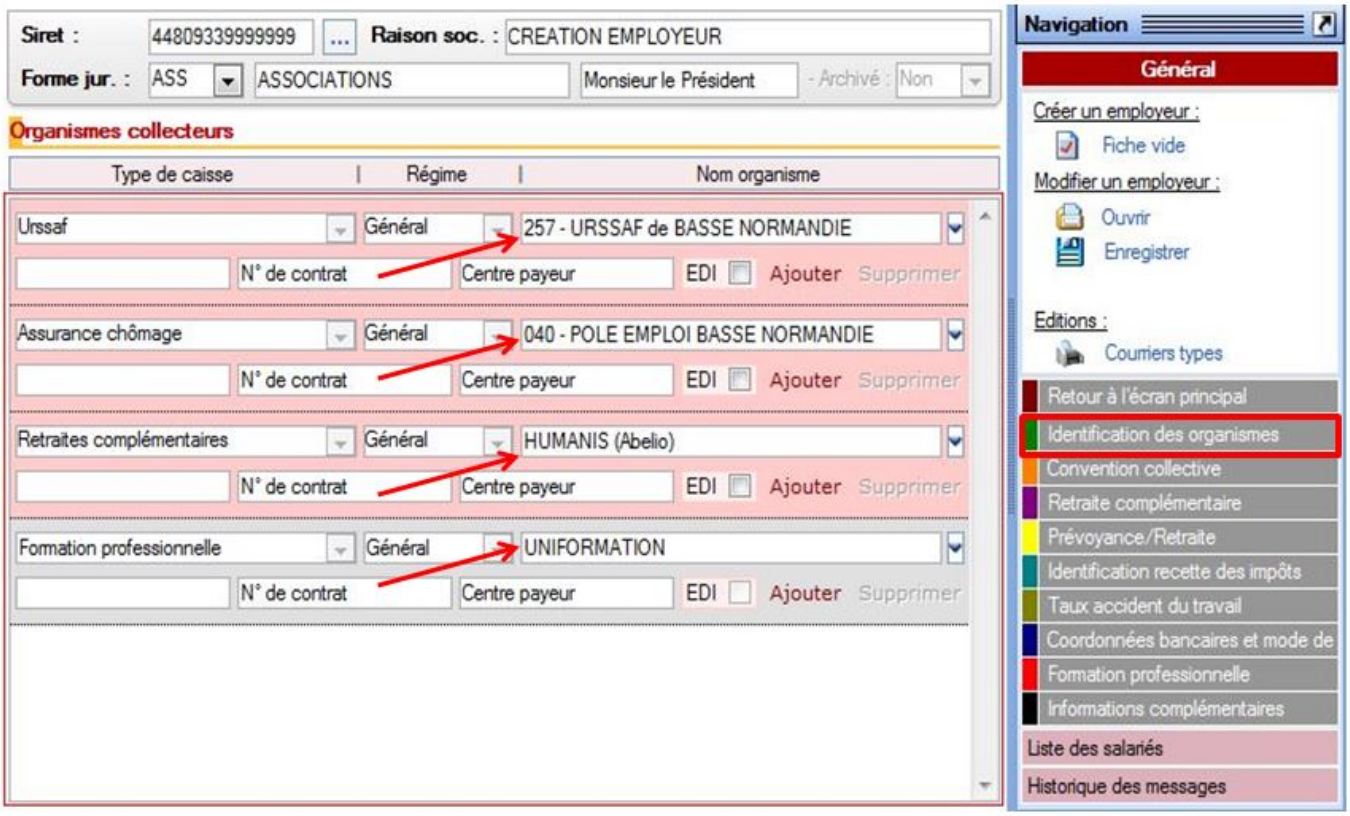
- Dans l'onglet « ***Identification des organismes*** »
- Saisir les caisses obligatoires qui sont :

✔ L'Urssaf

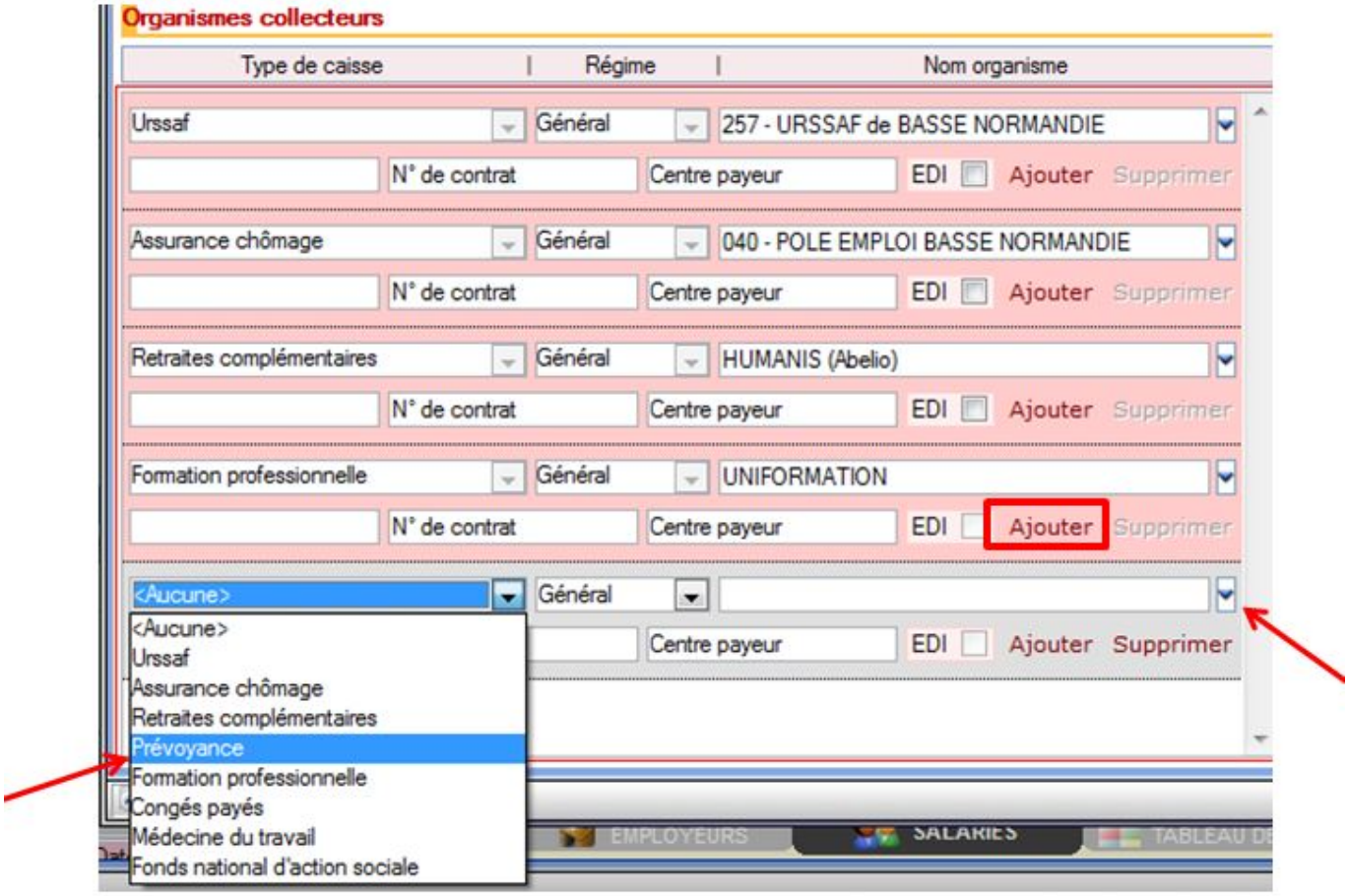
✔ L'Assurance chômage

✔ La Retraite complémentaire

✔ La Formation professionnelle



- **Ajout de la caisse de prévoyance** si besoin
- Cliquer sur « ***Ajouter*** »
- Sélectionner « ***Prévoyance*** » pour le type de caisse et le nom de la caisse de prévoyance souhaitée :

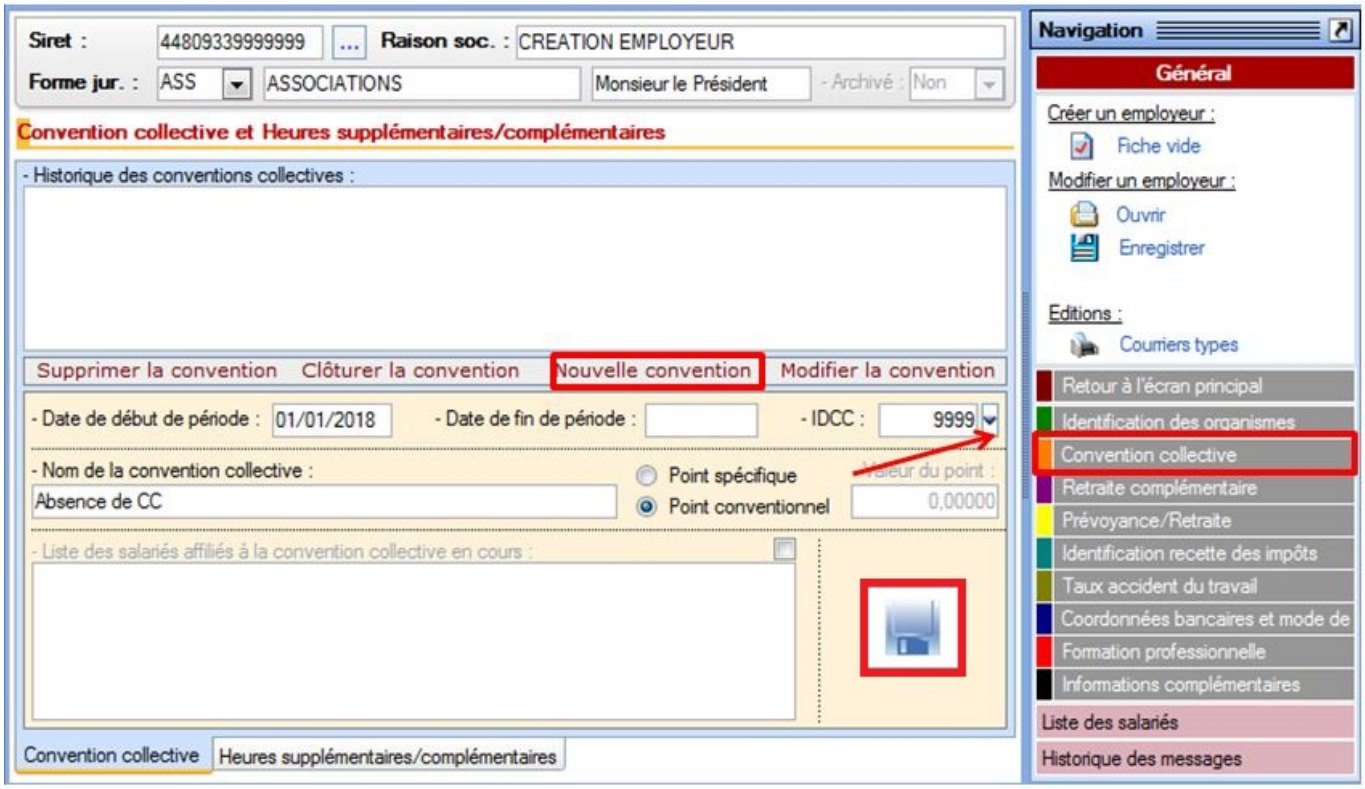


▶ Onglet « Convention collective »

Cet onglet composé de deux volets permet de **renseigner la convention collective de l'employeur** ainsi que les **heures supplémentaires et complémentaires**.

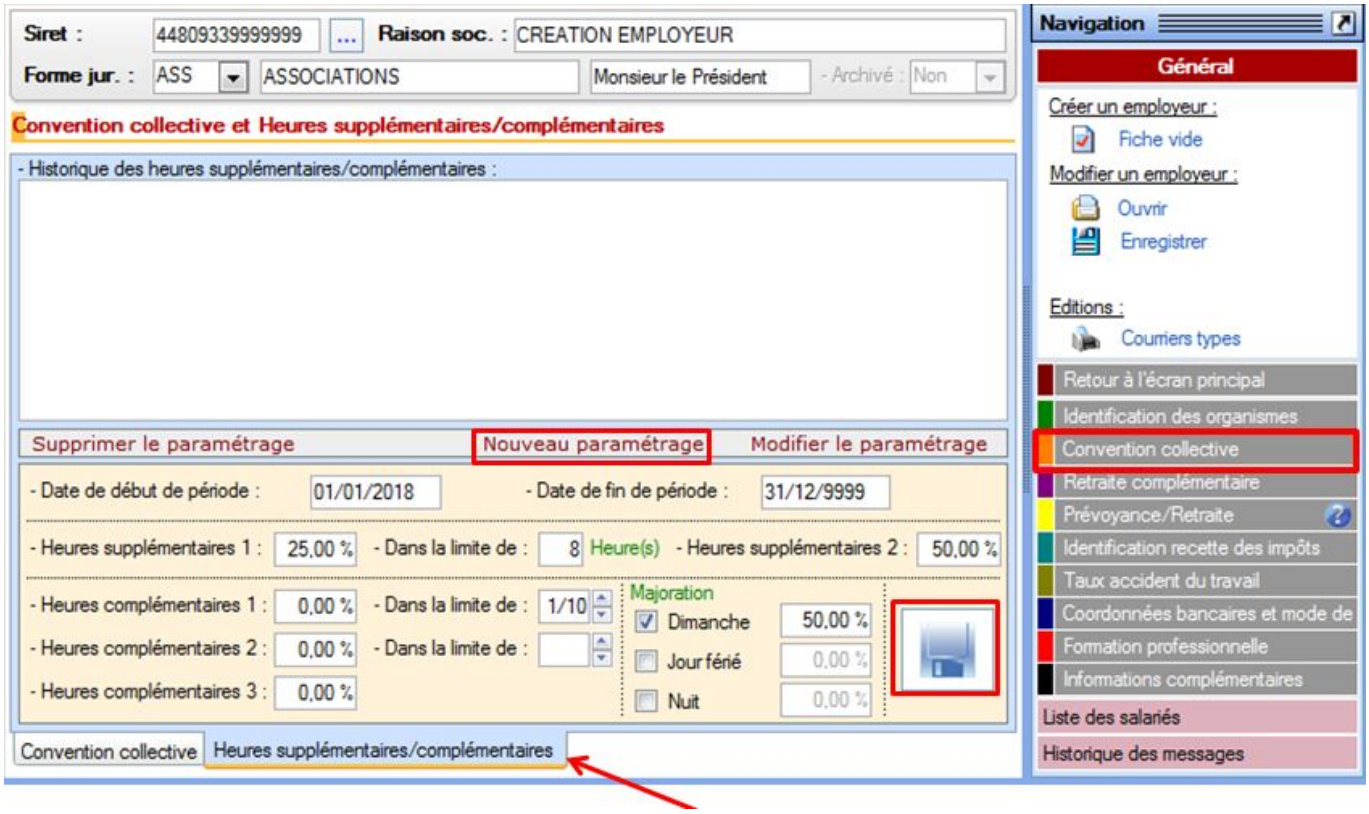
– *Volet « Convention collective »*

- A partir du volet « ***Convention collective*** » «
- Cliquer sur « ***Nouvelle convention*** ».
- **Sélectionner l'IDCC** à partir de la liste déroulante
- Si l'employeur n'adhère à aucune CCN, alors sélectionner l'IDCC '*9999 absence de CC*'
- **Enregistrer**



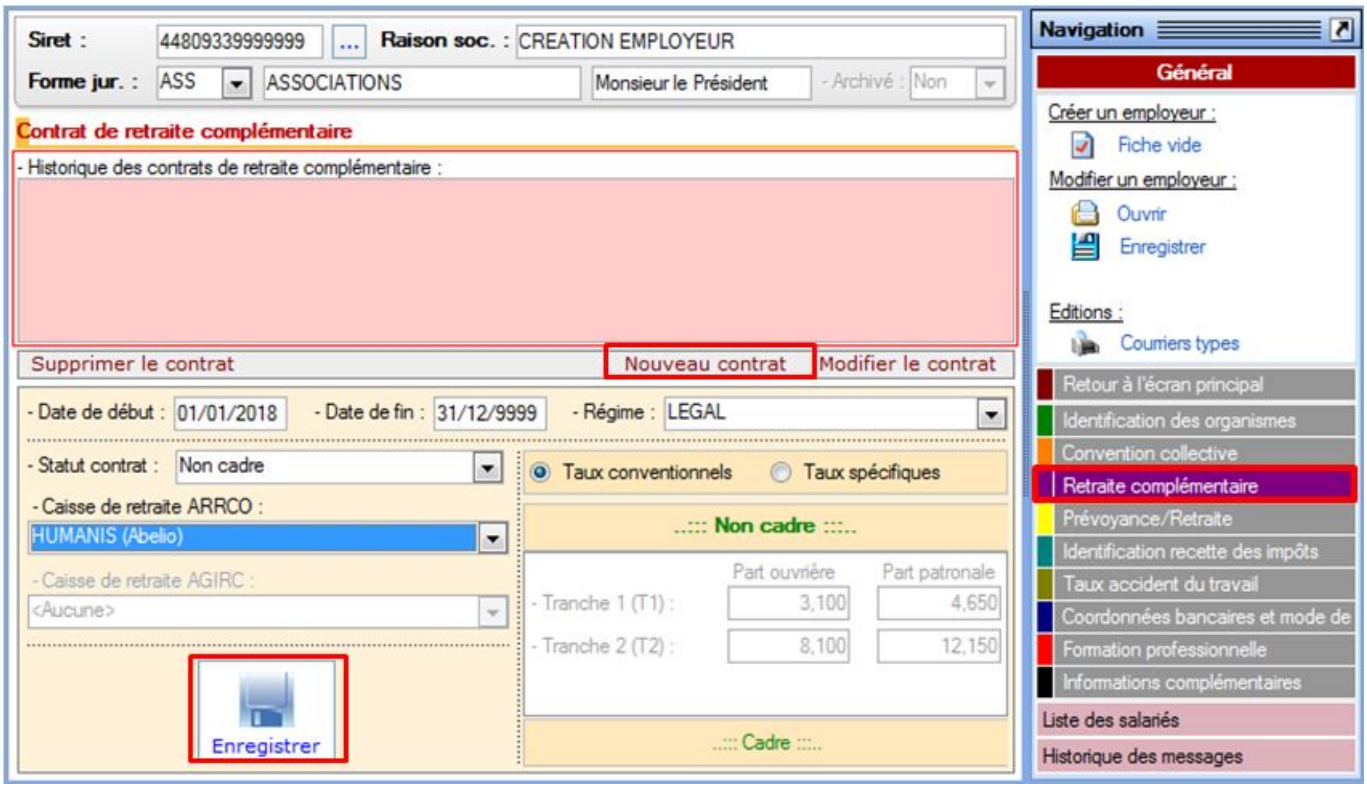
– *Volet « Heures supplémentaires/complémentaires »*

- A partir du volet « ***Heures supplémentaires/complémentaires*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau paramétrage*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



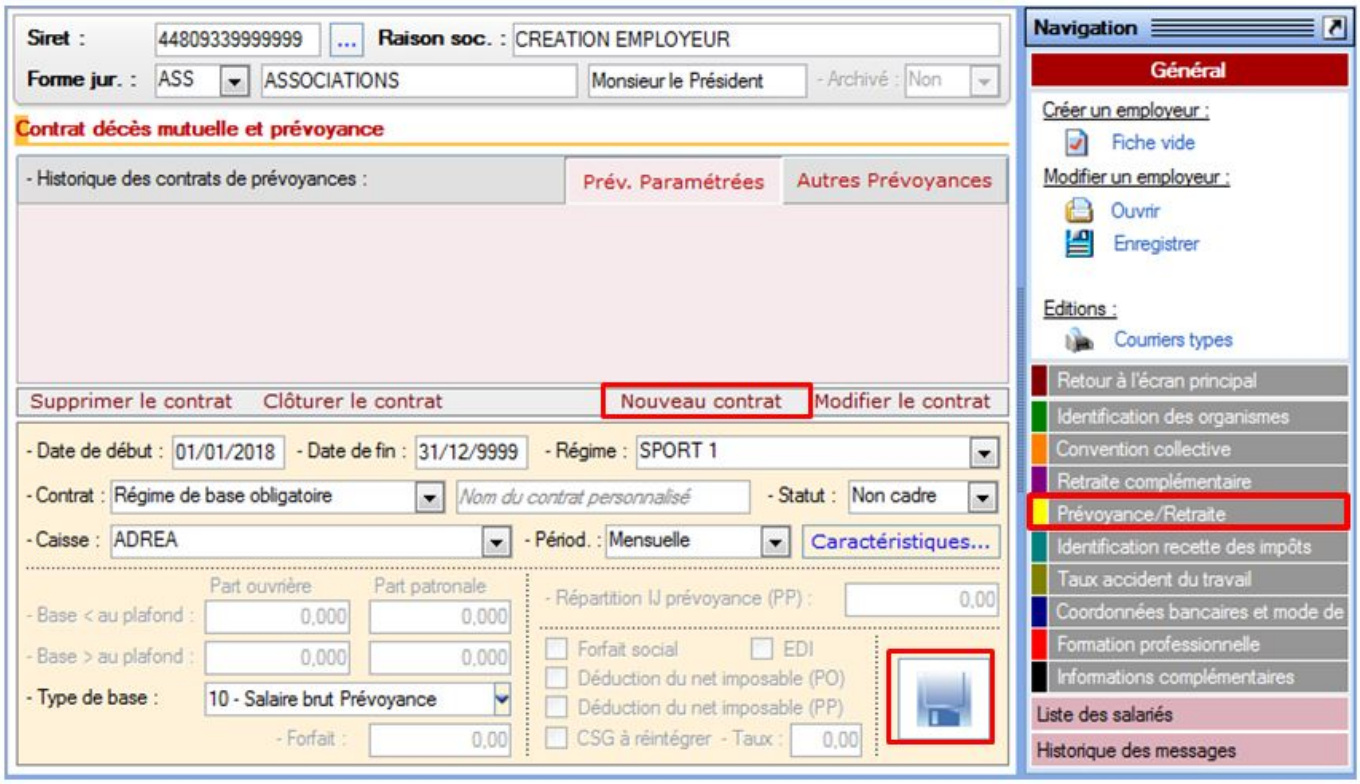
▶ Onglet « Retraite complémentaire »

- A partir de l'onglet « ***Retraite complémentaire*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau contrat*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



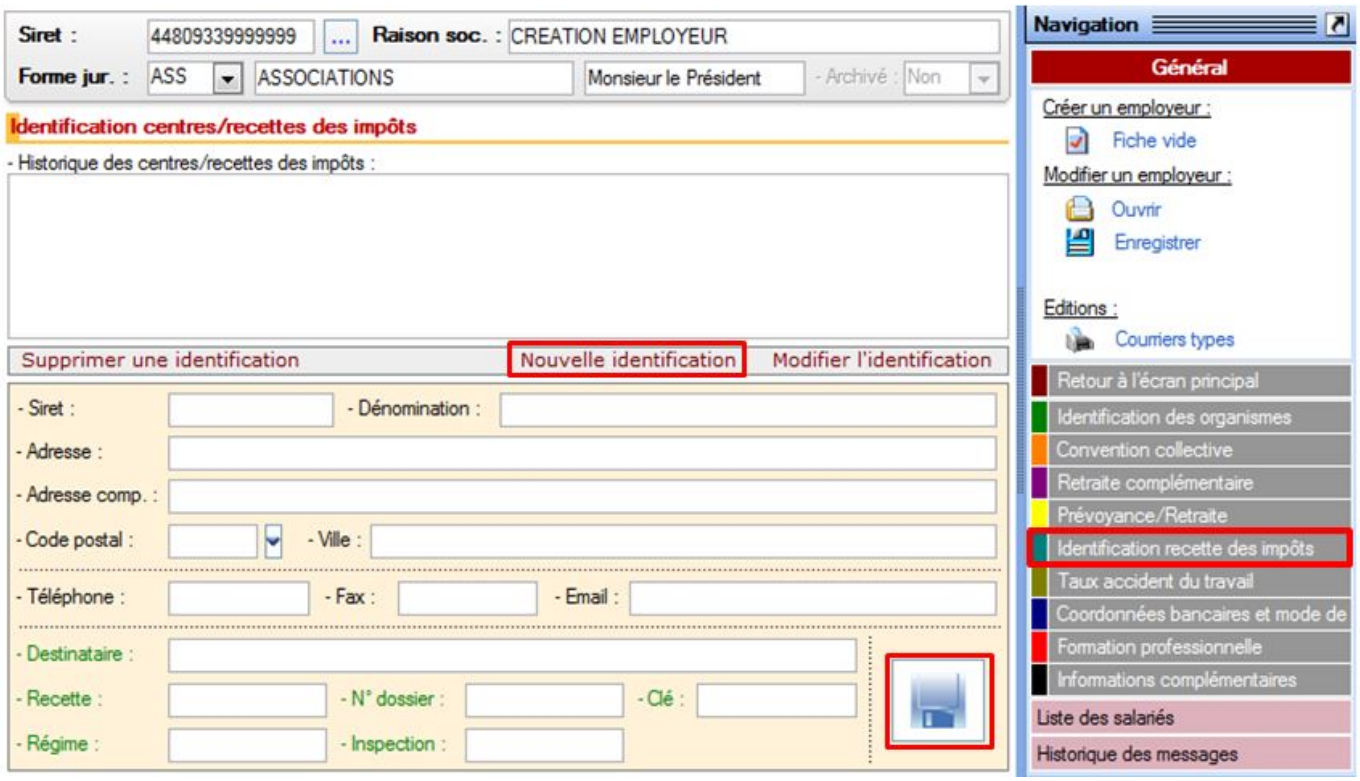
▶ Onglet « Prévoyance/Retraite »

- A partir de l'onglet « ***Prévoyance/Retraite*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau contrat*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer :**



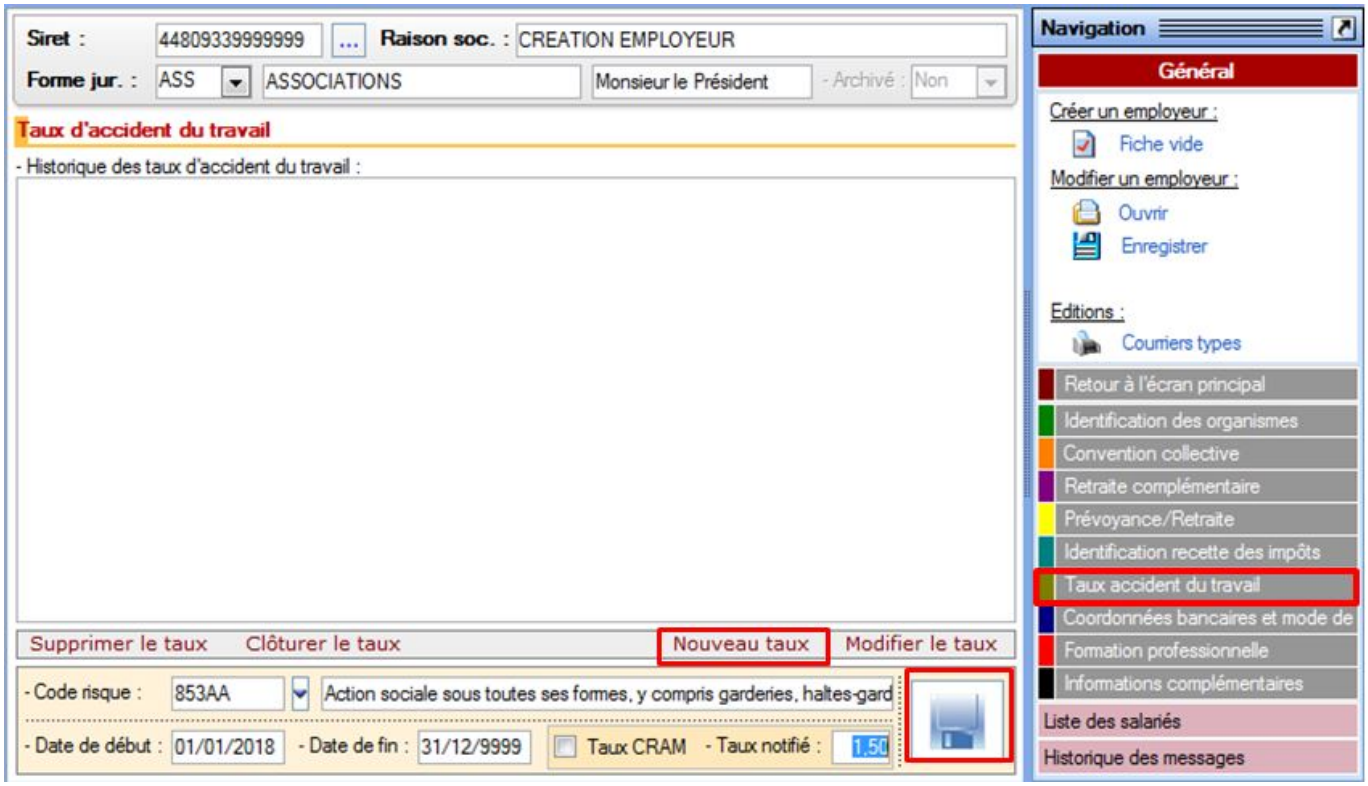
▶ Onglet « Identification recette des impôts »

- A partir de l'onglet « ***Identification recette des impôts*** »
- Cliquer sur « ***Nouvelle identification*** »
- **Remplir les champs**
- **Enregistrer**



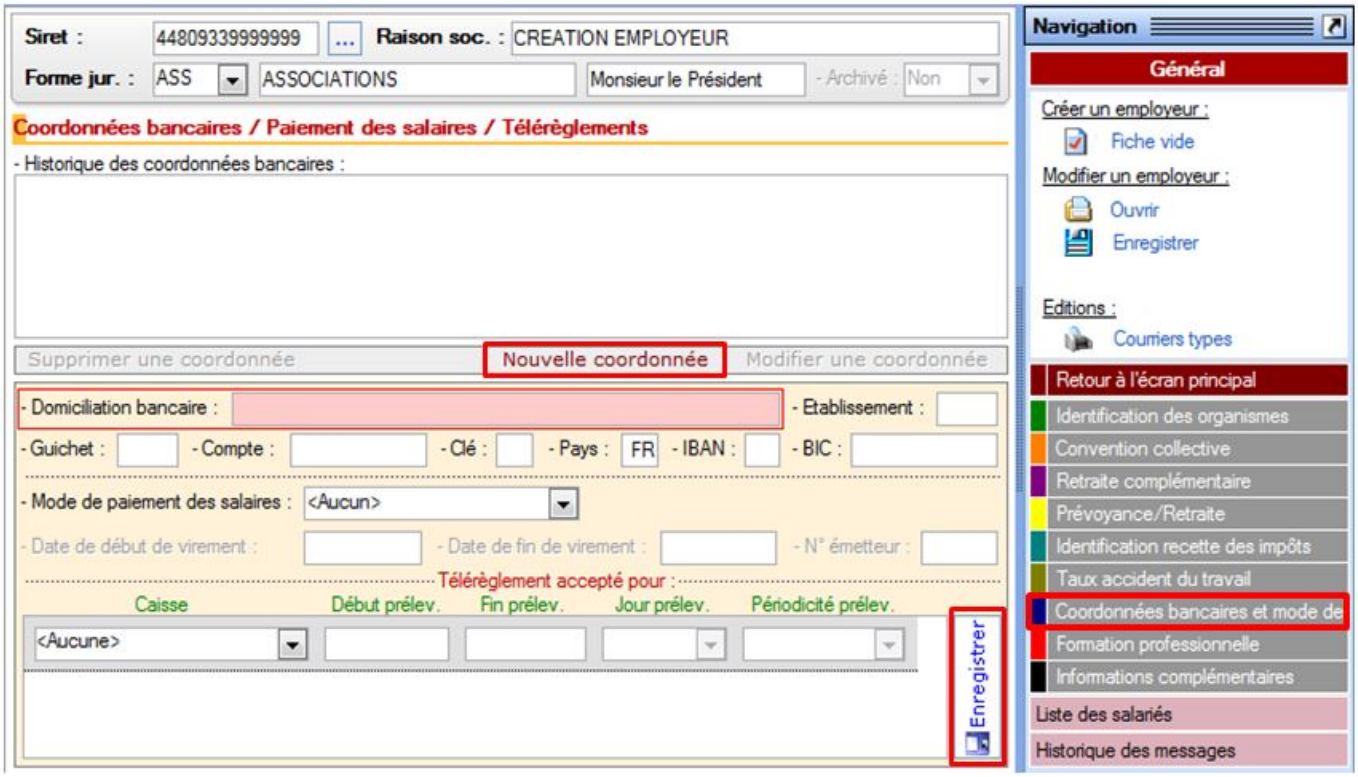
▶ Onglet « Taux accident du travail »

- A partir de l'onglet « ***Taux accident du travail*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau taux*** »
- Renseigner le taux à partir de la « **liste des codes risques**
- Si une valeur de taux différente de la valeur collective affichée vous a été **notifiée par la CARSAT**, décocher ***'Taux CRAM'*** et saisir la valeur dans ***'Taux notifié'***. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux tous les ans avant la saisie des bulletins du mois de janvier.
- **Enregistrer**



▶ Onglet « Coordonnées bancaires et mode de paiement »

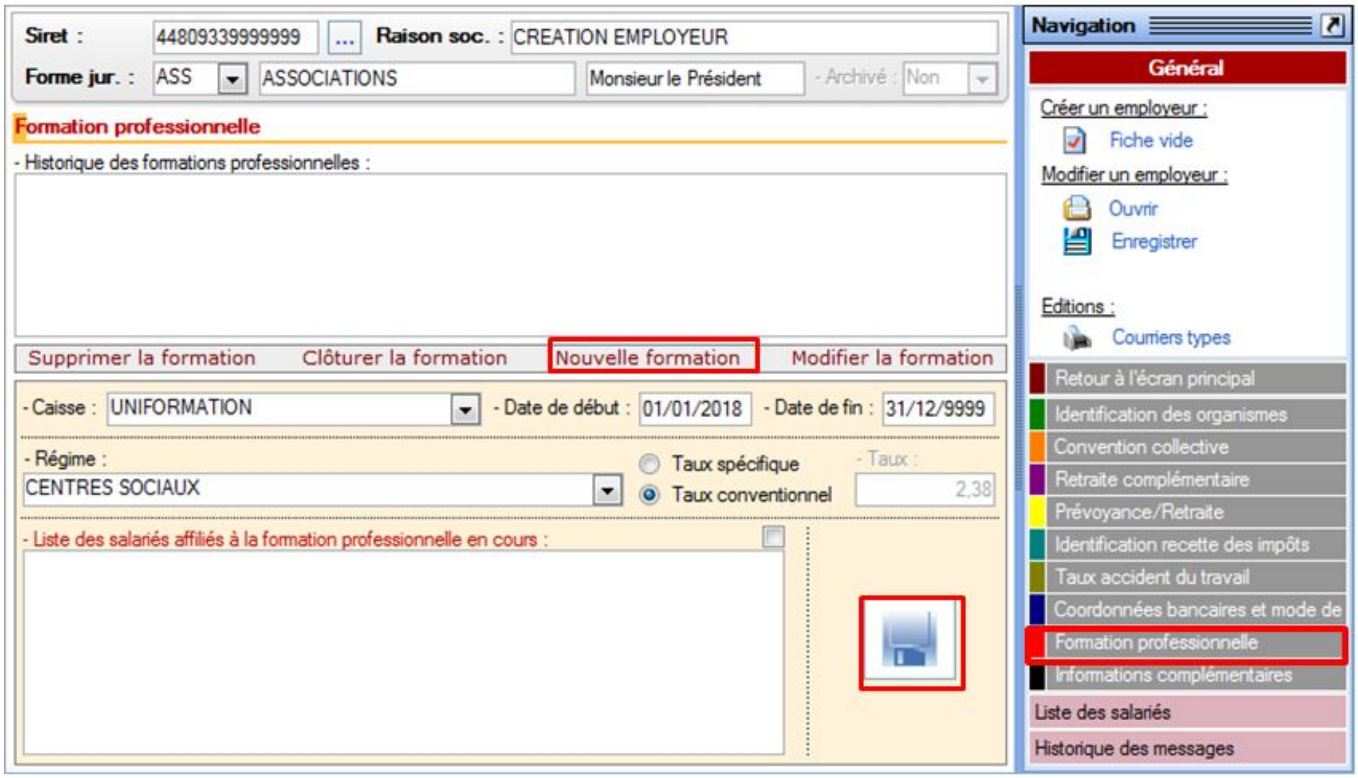
- A partir de l'onglet « ***Coordonnées bancaires et mode de paiement*** »
- Cliquer sur « ***Nouvelle coordonnée*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



▶ Onglet « Formation professionnelle »

- A partir de l'onglet « ***Formation professionnelle*** »

- Cliquer sur « ***Nouvelle coordonnée*** »
- **Renseigner les champs** *(vous pouvez saisir un autre taux que celui affiché pour le régime sélectionné en cochant 'Taux spécifique'. Dans ce cas, il vous appartient de gérer manuellement la valeur du taux)*
- **Enregistrer**

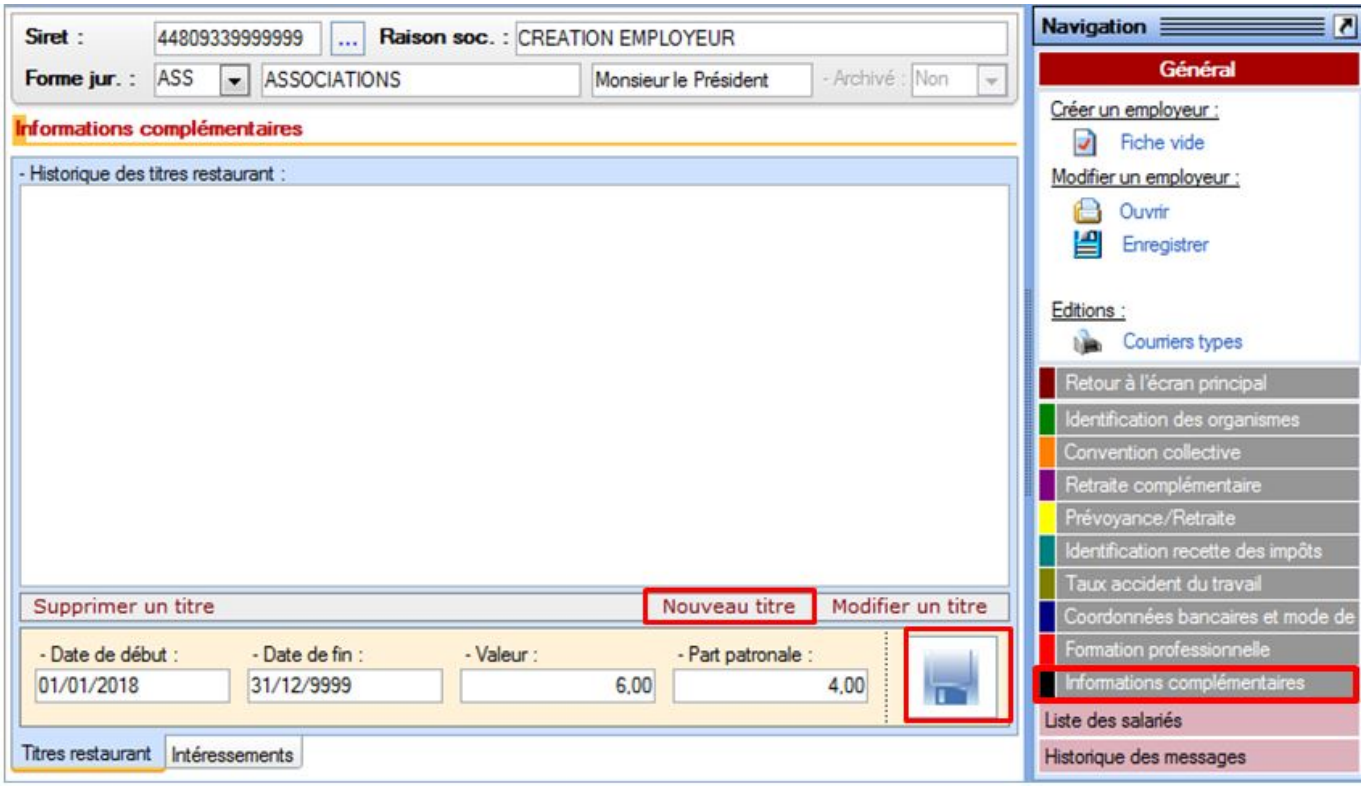


▶ Onglet « Informations complémentaires »

Cet onglet composé de deux volets permet de renseigner si besoin les titres restaurant et l'intéressement.

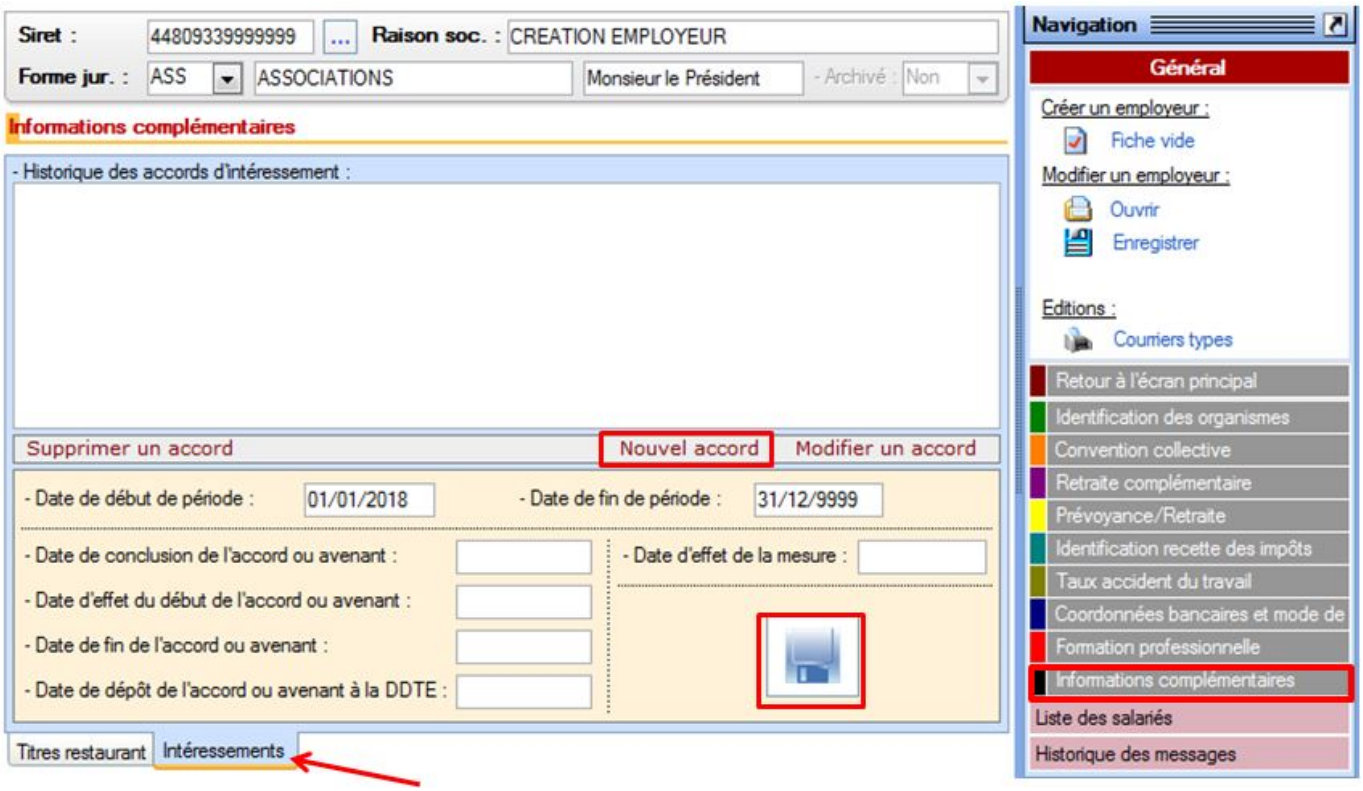
– Volet « Titres restaurant »

- A partir du volet « ***Titres restaurant*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau titre*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**



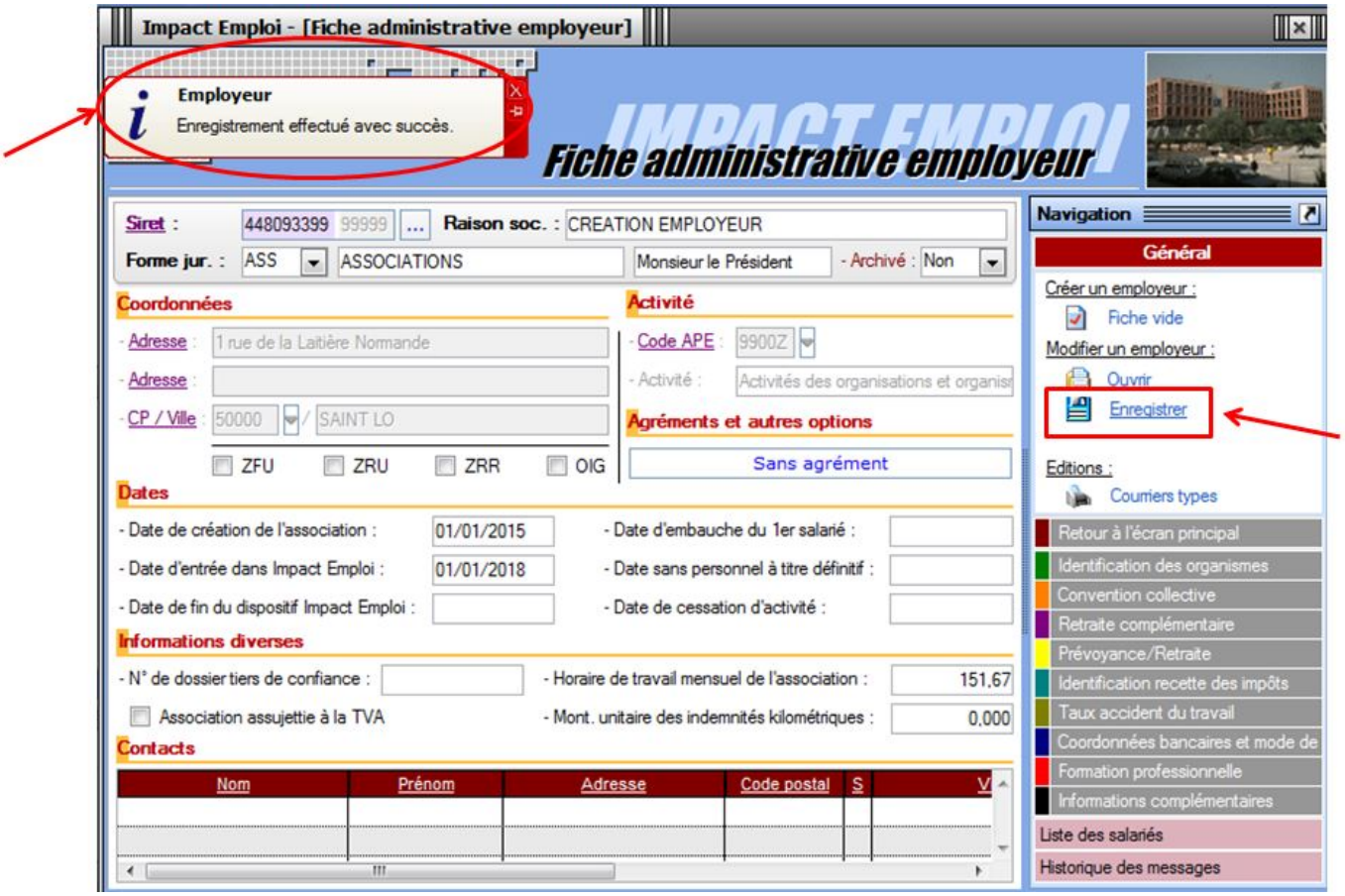
– Volet « Intéressements »

- A partir du volet « ***Intéressements*** »
- Cliquer sur « ***Nouveau titre*** »
- **Renseigner les champs**
- **Enregistrer**

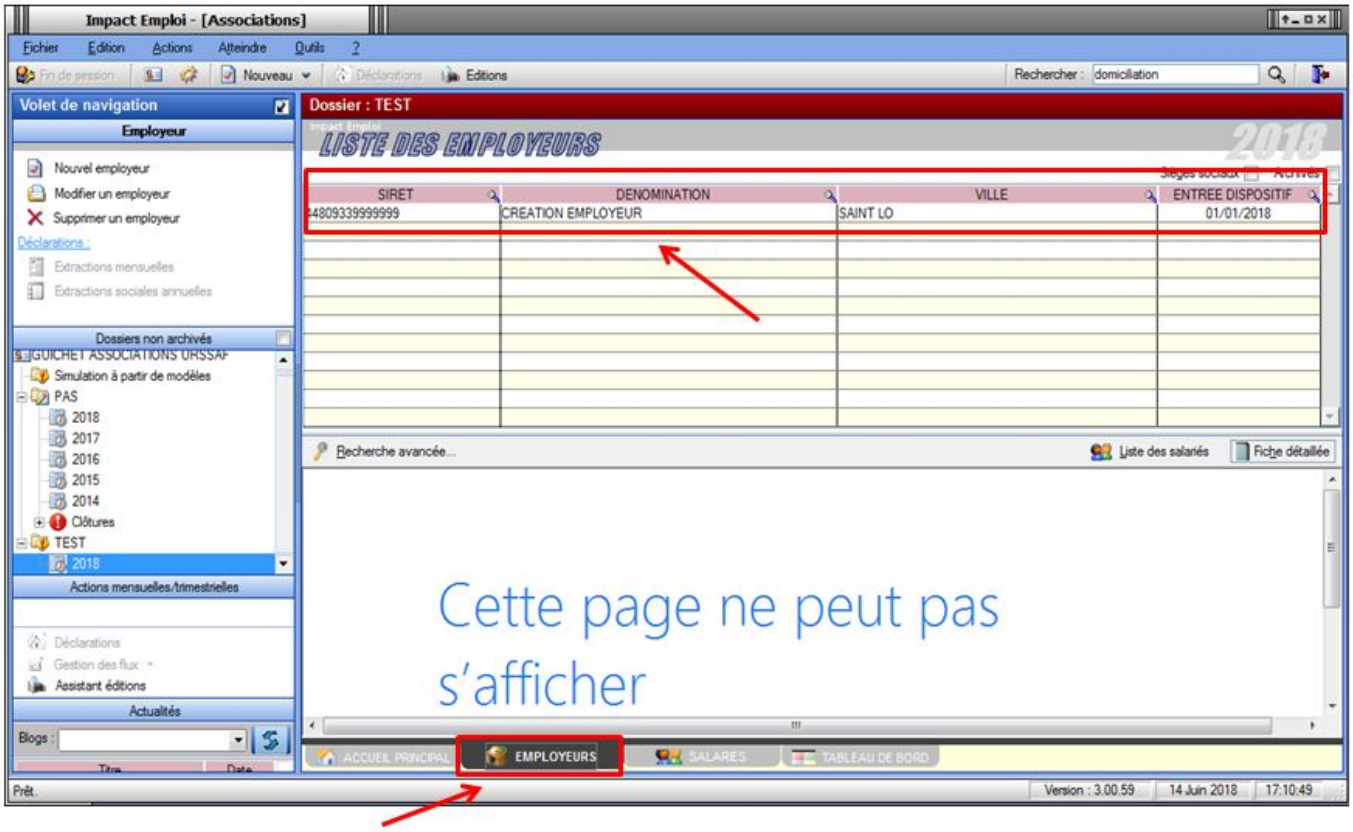


▶ Enregistrement de l’employeur

- Lorsque tous les onglets ont été renseignés, cliquer sur **‘Enregistrer’** dans l’**onglet général de navigation**
- La fenêtre pop’up « ***Enregistrement effectué avec succès*** » s’affiche pour confirmer l’enregistrement :



- Une fois l’employeur créé, vous le retrouverez dans la « ***Liste des employeurs*** » comme présenté ci-dessous. Un **double clic sur l’employeur permet alors de réouvrir sa fiche** et de procéder à d’éventuelles modifications :


Impact Emploi - [Associations]
Fichier
Edition
Actions
Atteindre
Outils
?
Nouveau
Déclarations
Editions
Rechercher :
domiciliation
Volet de navigation
Employeur
Nouvel employeur
Modifier un employeur
Supprimer un employeur
Déclarations :
Extractions mensuelles
Extractions sociales annuelles
Dossiers non archivés
GUICHET ASSOCIATIONS URSSAF
Simulation à partir de modèles
PAS
2018
2017
2016
2015
2014
Clôtures
TEST
2018
Actions mensuelles/trimestrielles
Déclarations
Gestion des flux
Assistant éditions
Actualités
Blogs :
Dossier : TEST
LISTE DES EMPLOYEURS
2018
SIRET
DENOMINATION
VILLE
ENTREE DISPOSITIF
44809339999999
CREATION EMPLOYEUR
SAINT LO
01/01/2018
Recherche avancée...
Liste des salariés
Fiche détaillée
Cette page ne peut pas s'afficher
ACCUEIL PRINCIPAL
EMPLOYEURS
SALARIES
TABLEAU DE BORD
Prêt.
Version : 3.00.59
14 Juin 2018
17:10:49