Gestion des flux DSN – Cycle de paie

Fiche Pratique – Gestion des flux DSN – Cycle de paie

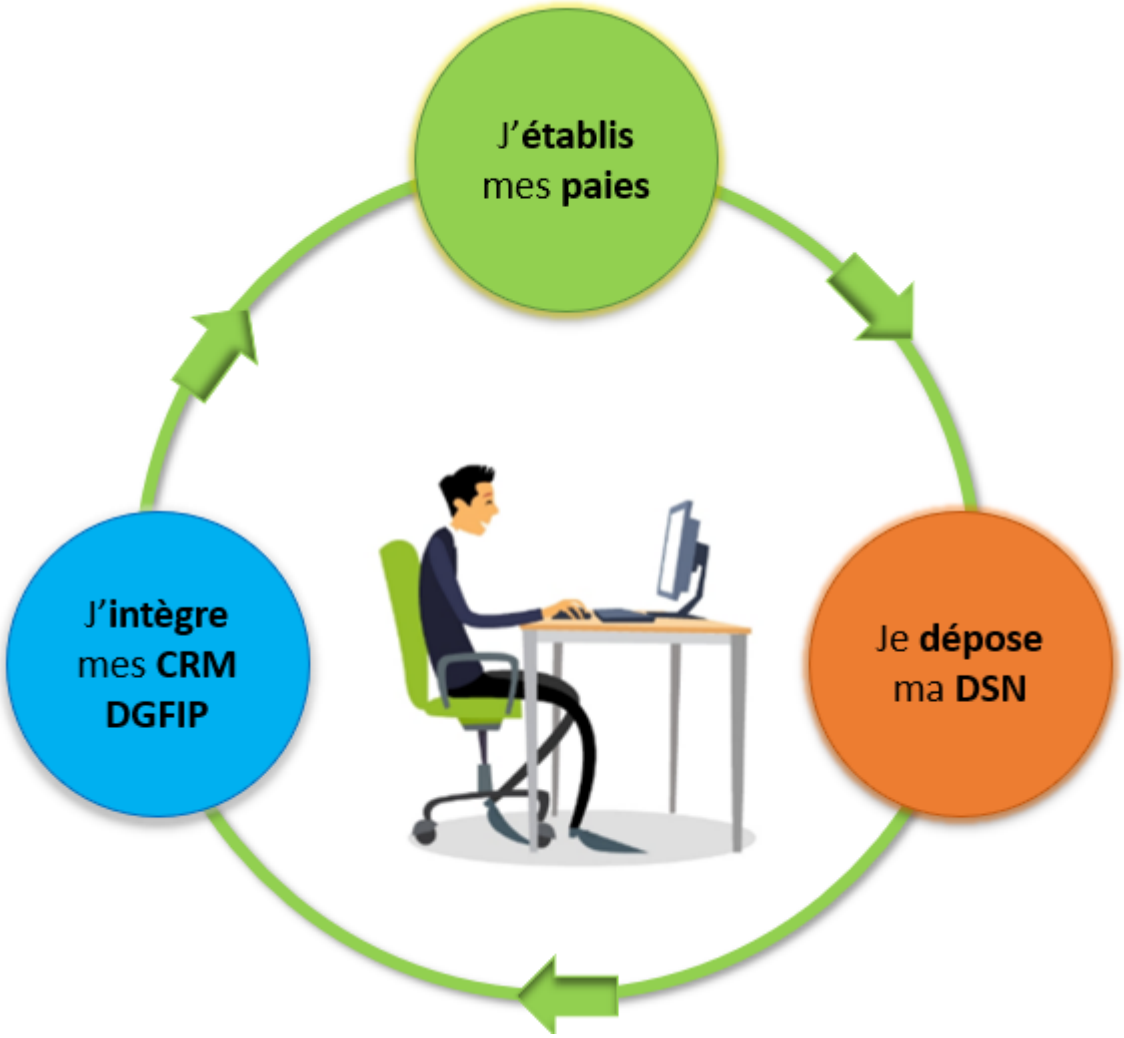
Sommaire :

- Gestion des flux DSN : le cycle de paie
- Zoom sur … J’établis mes paies
- Zoom sur… Je dépose ma DSN
- Zoom sur… Je fiabilise mes données

► Gestion des flux DSN : le cycle de paie

Afin de clarifier le cycle de la gestion des flux DSN, vous trouverez ici les schémas récapitulant les actions à effectuer chaque mois via le logiciel Impact emploi ET via Net-entreprises pour garantir la transmission des

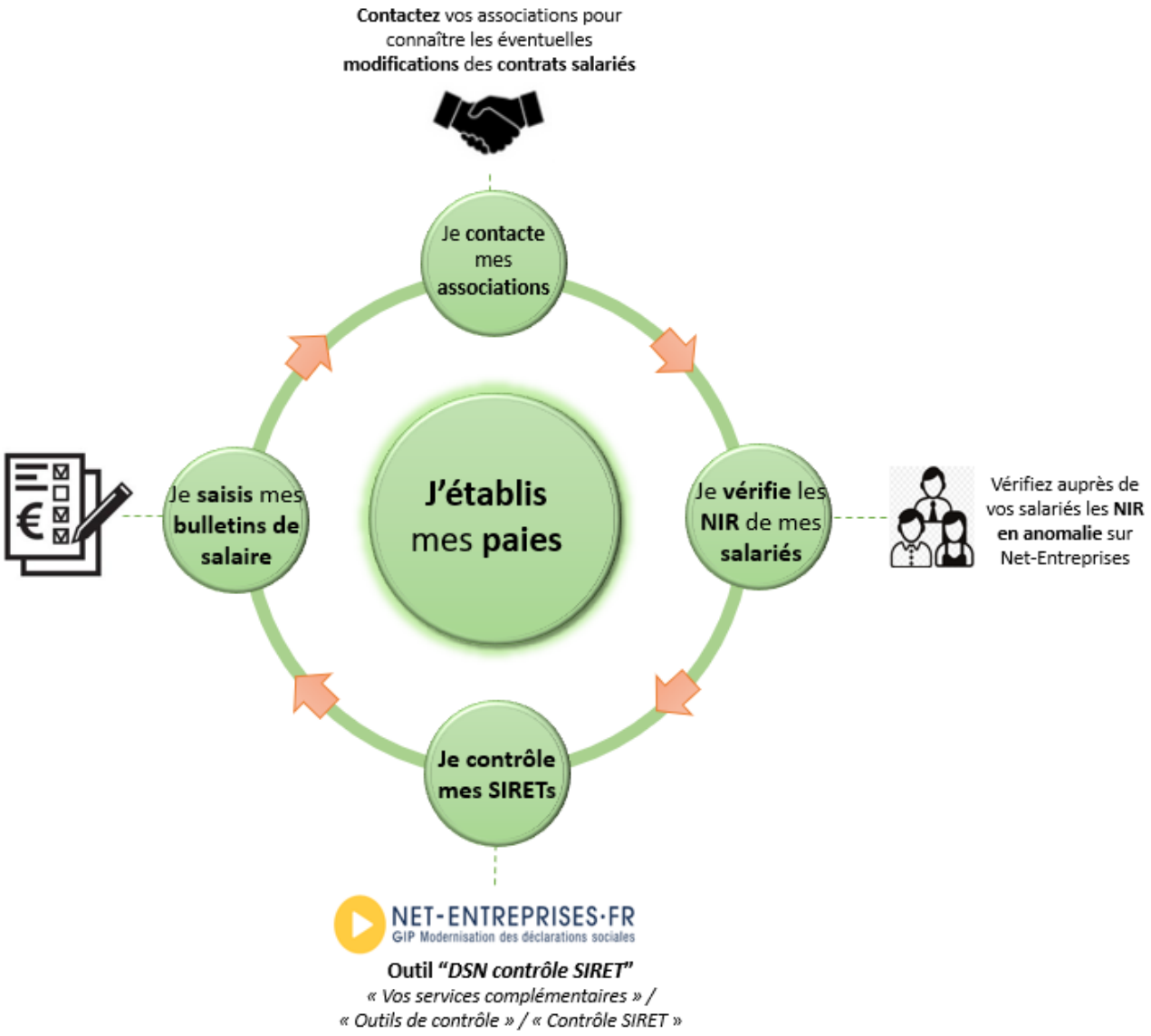
données exactes liées à la protection sociale de vos salariés aux organismes concernés.



Actions à répéter chaque mois

RETOUR SOMMAIRE

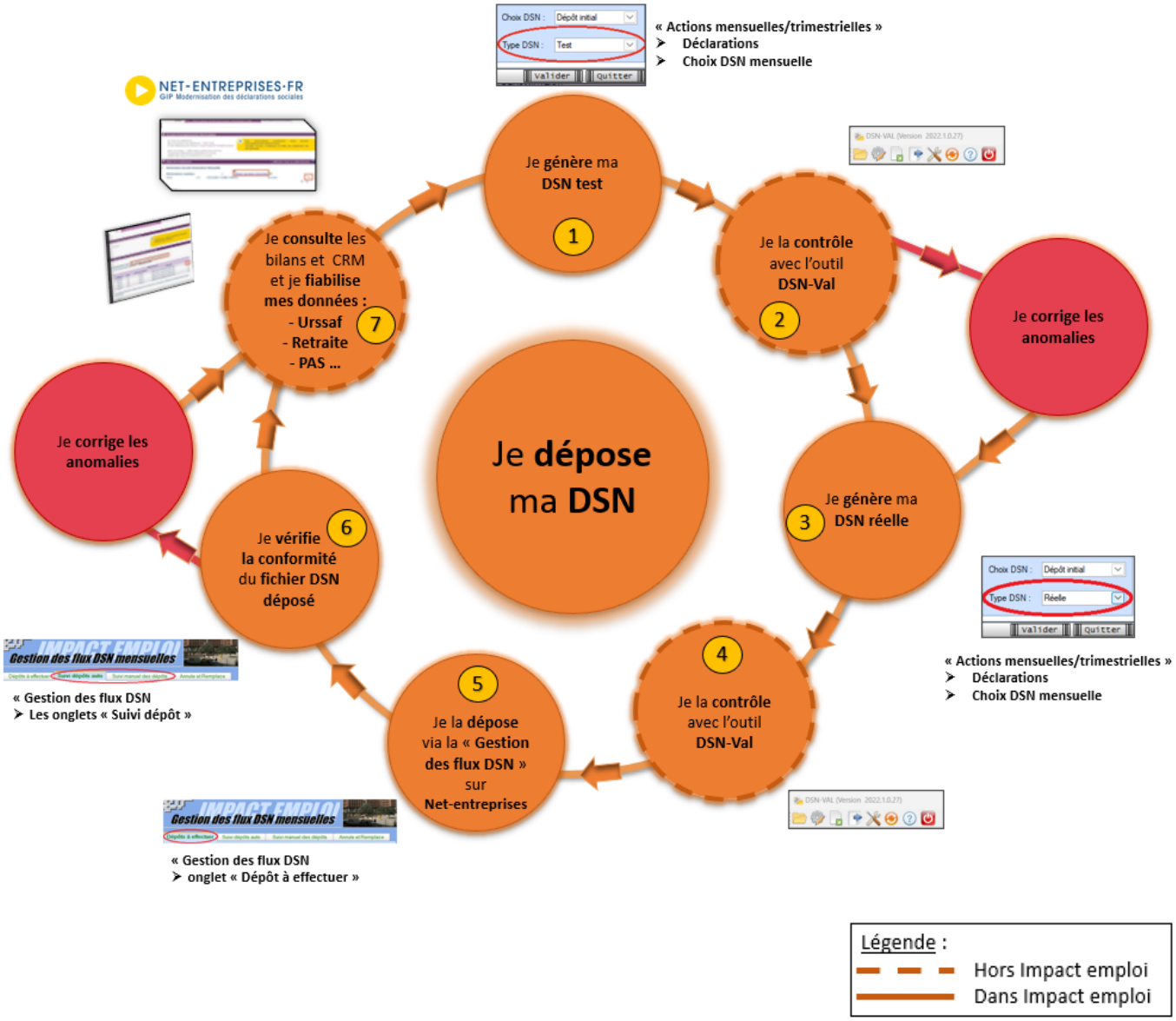
► Zoom sur… J'établis mes paies



Actions à répéter chaque mois

RETOUR SOMMAIRE

► Zoom sur… Je dépose ma DSN



Actions à répéter chaque mois

Etape	Où ?	Action
1	IEA	Je génère ma DSN Test.
2	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Test » avec l'Outil DSN-Val.
3	IEA	Je génère ma DSN Réelle.
4	DSN-Val	Je contrôle ma « DSN Réelle » avec l'Outil DSN-Val.
5	Net-entreprises	Je dépose la « DSN Réelle » via la « Gestion des flux » sur Net-entreprises.
6	IEA	Je vérifie la conformité du fichier « DSN Réelle » déposé.
7	Net-entreprises	Je consulte les bilans de confromité et CRM et je fiabilise mes données : Urssaf, Retraite, PAS..

RETOUR SOMMAIRE

► Zoom sur… Je fiabilise mes données

Ce paragraphe détaille l'**étape** 7 du cycle **Je dépose ma DSN** : la fiabilisation des données.

► Préambule

Vérifier la disponibilité des **Comptes-Rendus Métiers (CRM) et les bilans** sur le tableau de bord de Net-entreprises.

Dès que le retour est disponible, il est nécessaire d'analyser son contenu et corriger les éventuelles anomalies.

► Comment accéder aux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans ?

Pour consulter les Comptes Rendus Métiers (CRM) et les bilans sur le tableau de bord de Net-entreprises, suivez ces étapes :

1. **Connexion** : Connectez vous à votre compte sur Net-entreprises.fr.

2. **Accès au tableau de bord DSN** : Une fois connecté, accédez au tableau de bord DSN (Déclaration Sociale Nominative).

3. **Sélection de la DSN** : Cliquez sur la DSN pour laquelle vous voulez consulter les CRM et bilans.

4. **Consultation des CRM et bilans** : Cliquez sur l’icône de loupe en face de chaque dépôt pour consulter les différents bilans et CRM mis à disposition par les organismes de protection sociale.

Ces étapes vous permettront de vérifier les informations transmises et de corriger les éventuelles anomalies.

▶ Quels sont les différents Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilans mis à disposition sur Net-entreprises ?

Voici les principaux Comptes-Rendus Métiers (CRM) et bilan mis à disposition selon l’organisme sur Net-Entreprises :

Organisme / Administration	CRM mis à disposition
Agirc Arrco	• Le compte rendu métier de type synthèse • Le CRM de type notification • Les écarts mentionnés par exemple sur les erreurs de plafond doivent être analysés et s’il y a lieu la correction effectuée en paie
Assurance maladie	• Bilan de non reconstitution du signalement • Si le CRM porte une anomalie relevant de la responsabilité de l’employeur, le signalement doit être corrigé ou une DSI IJ opérée pour garantir le droit du salarié
Administration fiscale – DGFIP	• Compte rendu métier nominatif (CRM nominatif) • Compte rendu métier financier (CRM financier)
CNAV	• Bilan d’identification des salariés (BIS) : les cas où le BIS retourne un autre NIR que celui déclaré ou un NIR à la place d’un NTT déclaré doivent être corrigés pour la paie du mois suivant • Contrôles inter déclarations (CID)
France Travail	• Bilan de non reconstitution du signalement – si le signalement n’est pas possible compte tenu des données mensuelles antérieures, une AED doit être faite • Attestation employeur rematérialisée (AER)
Prévoyance, mutuelle et délégataires de gestion	• Bilan de traitement de l’Institut de Prévoyance (IP) et/ou de la mutuelle concernée
Urssaf	• Bilan de traitement Urssaf : les écarts de taux et d’assiette doivent être corrigés dans la DSN du mois suivant sur la période d’afférence

Dans ce tableau, les CRM avec des anomalies critiques pour les droits des salariés sont suivis des éléments clés à traiter.

▶ La Fiabilisation

- **Données retraites**

Pour fiabiliser les données relative à la retraite, consultez la Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO.

- **Données DGFiP**

Vous disposez d'une aide pour la fiabilisation de vos données fiscales via la Fiche Pratique « Gestion des flux DSN / PAS – Cycle de paie ».

- **Données Urssaf**

Vous pouvez les récupérer via le site Net-entreprises.fr ou via l'espace individuel Urssaf.fr.
La Fiche Pratique « Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF est à votre disposition pour vous aider à fiabiliser vos données sociales.

▶ Pour en savoir plus …

- La vidéo sur le tableau de bord de la DSN réalisée par Net-entreprises

RETOUR SOMMAIRE

Générer et déposer un fichier DSN type « Réelle »

Fiche Pratique – DSN : Générer et déposer un fichier DSN type « *Réelle* »

Impact emploi association
Un service des Urssaf

► Prérequis

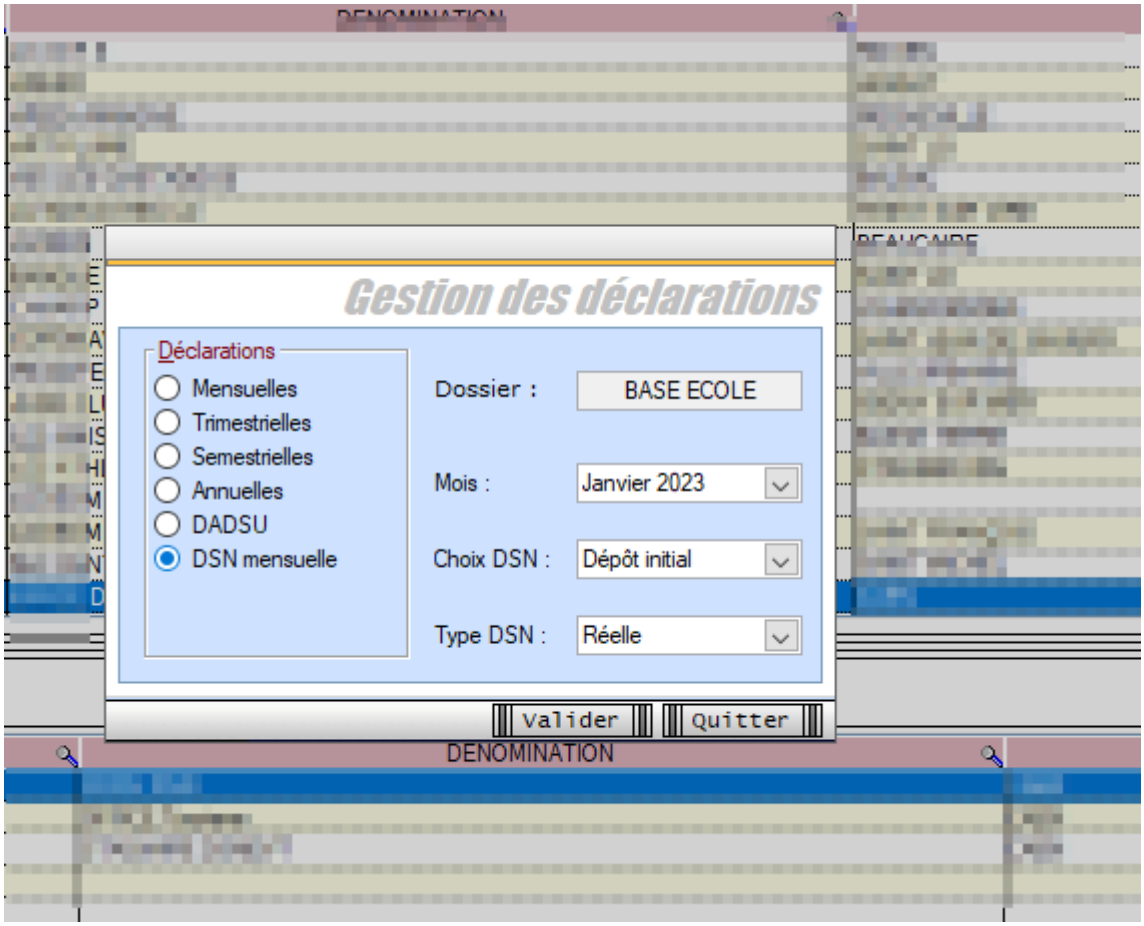
Pour **pouvoir générer vos DSN**, il convient au préalable, **que tous les bulletins de salaire de l'association** (ou des associations) **aient été établis**.

Avant de procéder à la génération et au dépôt du **fichier DSN type** « ***Réelle*** » **en mode automatique**, nous vous conseillons de **procéder à la génération du fichier DSN type** « ***Test*** » *(retrouvez si besoin la fiche pratique **ICI**).*

En **fonction du résultat** de votre fichier DSN généré **type « test »**, vous pouvez à présent passer à la **génération du fichier et à son dépôt type** « ***Réelle*** » en suivant la procédure ci-dessous :

► Génération du ou des fichiers DSN à déposer

- A partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », cliquez sur « ***Déclarations*** ».
- Cochez ensuite « ***DSN mensuelle*** »,
- Sélectionnez « ***Réelle*** » dans le menu déroulant du « ***Type DSN*** » :

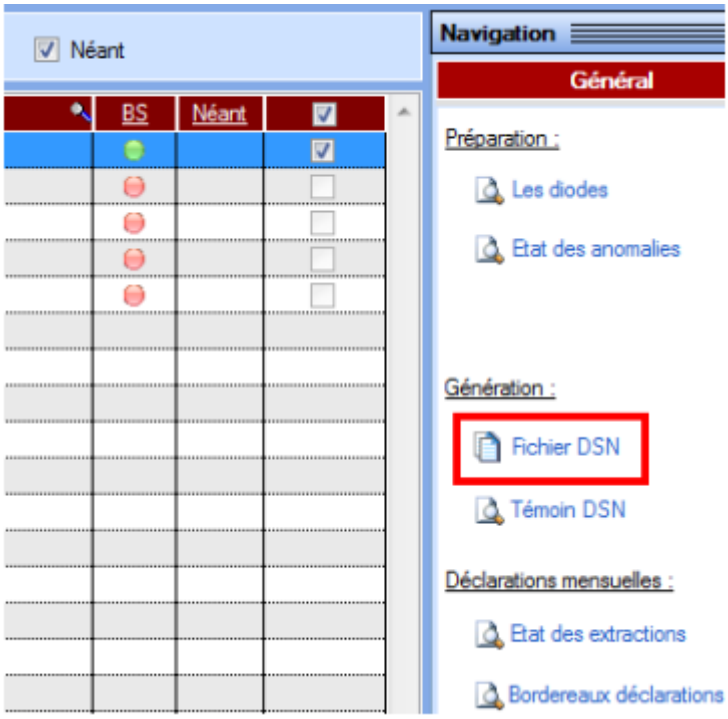


- En validant, la **liste des associations disponibles** apparait.
- **Sélectionnez la ou les structures** pour lesquelles une DSN est à déposer

*Seules les associations ayant une **diode verte** sont sélectionnables (il s'agit des associations pour lesquelles l'ensemble des paies sur les contrats en cours ont été réalisées).*

- Pour les associations ayant une **diode rouge** Cliquer sur « les diodes » pour identifier les bulletins manquants ou à statuer
    - le cas échéant, statuer sur les bulletins à rattacher

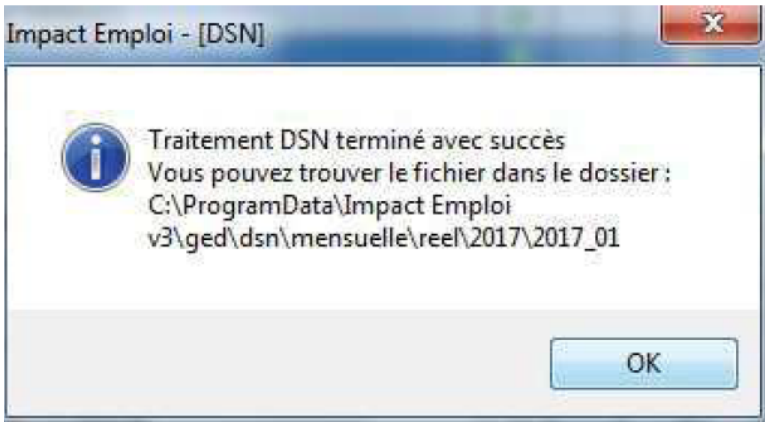
- Cliquez ensuite sur le lien « ***Fichier DSN*** » du menu général pour **lancer l'extraction automatique** :



- Lorsque l'**extraction est terminée**, la fenêtre suivante d'affiche :

- Si vous répondez « ***Générer*** », un **bandeau clignotant s'affiche** afin rappeler que vous êtes dans une démarche de **génération de fichier type « REELLE »** *(L'option « **Ne pas générer** » vous permet d'**abandonner** la constitution du ou des fichiers DSN)* :

- Une fois le **fichier généré**, la fenêtre ci-dessous s'affiche et **indique le répertoire** dans lequel le fichier correspondant a été crée :

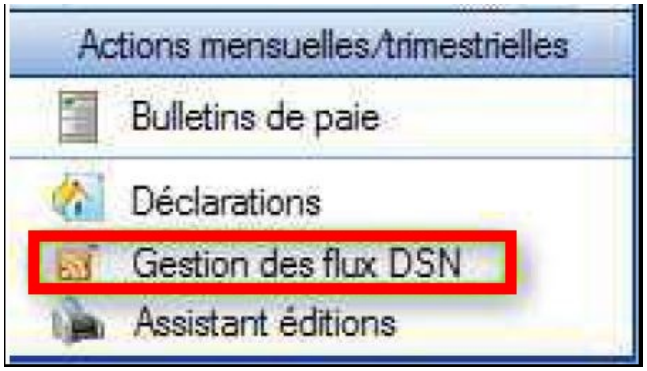


- **Une fois le fichier DSN généré, la liste des structures est automatiquement rafraichie.** *(La structure précédemment sélectionnée ne figure donc plus dans la liste des associations pour lesquelles une génération de fichier DSN reste à faire).*
- Votre fichier **DSN généré peut maintenant être récupéré et injecté pour analyse** dans l'**outil de contrôle DSN-Val**. (***Retrouvez si besoin la Fiche pratique « Outils de contrôle DSN-Val » ICI***)

► Dépôt du ou des fichiers DSN générés au préalable

Une fois votre **fichier DSN analysé par l'outil de contrôle DSN-Val, et selon les résultats de cette analyse**, vous pouvez à présent **déposer votre fichier DSN via la gestion des flux**.

- Toujours à partir de l'onglet « ***Actions mensuelles/trimestrielles*** », choisissez le menu « ***Gestion des flux DSN*** » :

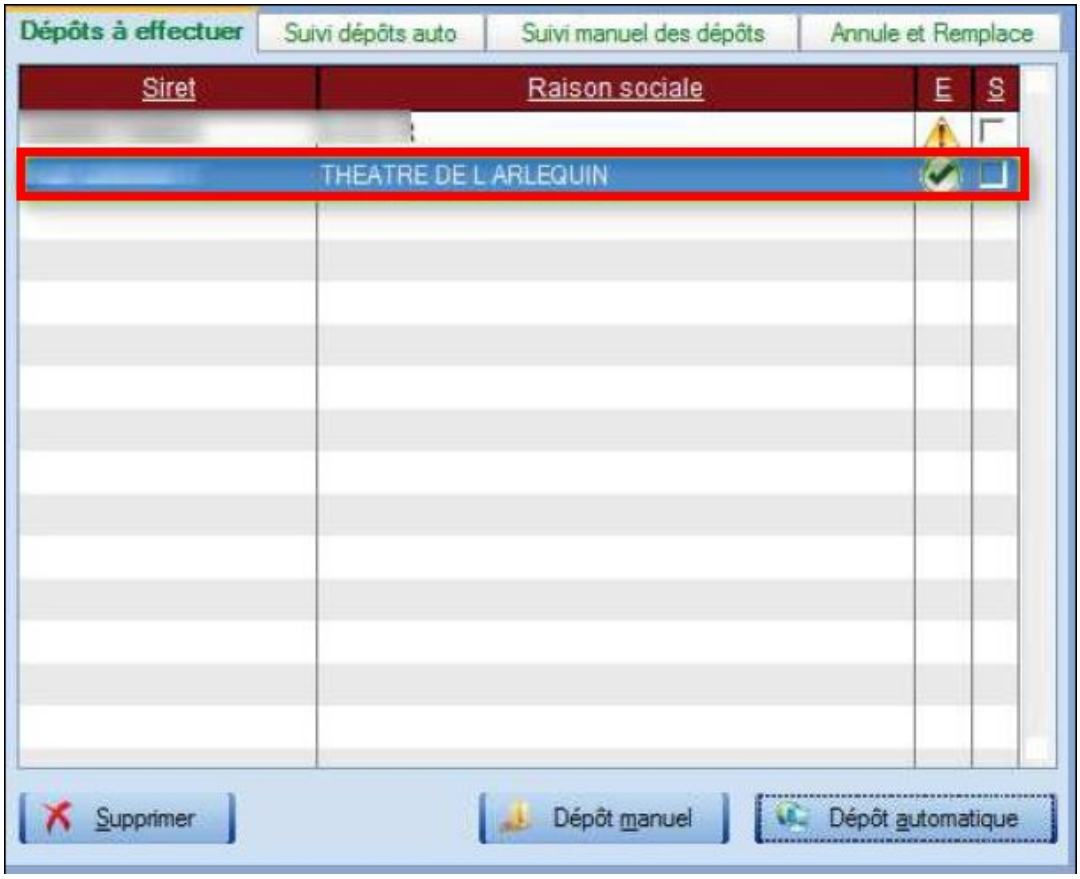


- Après avoir **choisi le dossier, le mois et le choix de DSN** « ***Dépôt initial*** », la liste des structures pour lesquelles un **fichier DSN a été généré et en attente de dépôt sur Net-Entreprises** s'affiche dans l'onglet « ***Dépôts à effectuer*** ».

Attention *: La liste proposée correspond aux structures pour lesquelles le fichier DSN a été généré sur ce poste et* ***uniquement*** *sur celui-ci.*

- Après avoir sélectionné la structure, cliquez sur « ***Dépôt automatique*** »

Une fois le **dépôt effectué**, **si celui-ci se déroule correctement**, une **coche verte apparaît en face de la ou des structures déposées** :

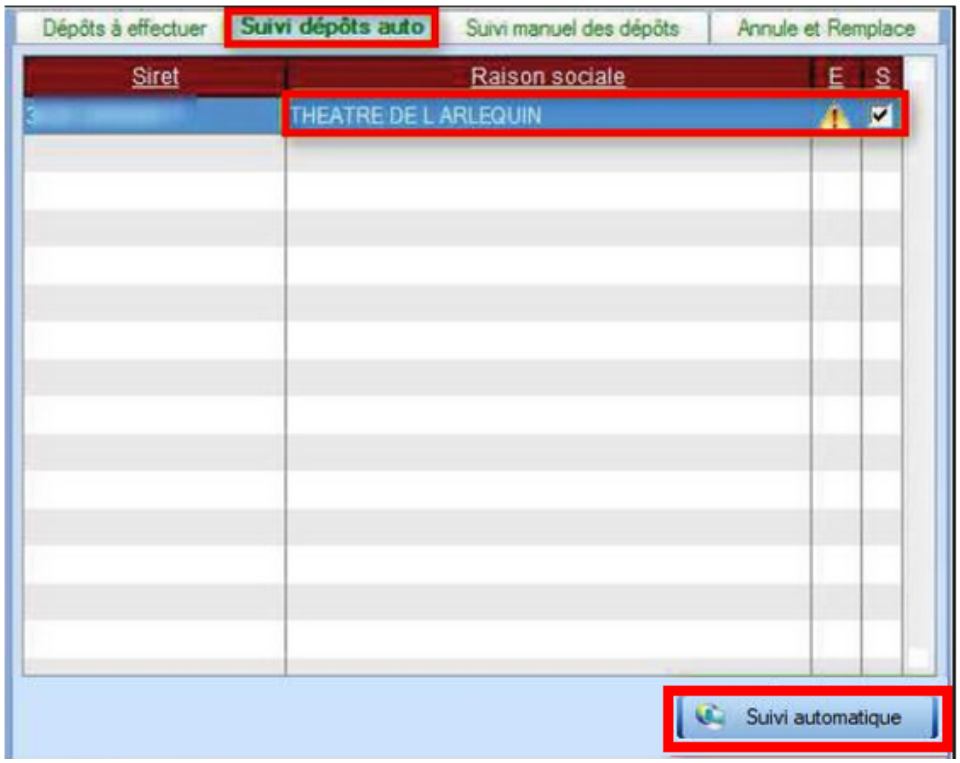


***Important** : Cliquez sur le **bouton** « **actualiser** » avant de passer à l'étape suivante « **Suivi des dépôts** » :*

► Suivi du dépôt automatique

Le **dépôt automatique effectué** à l'étape précédente, il faut à présent **vérifier la conformité du fichier déposé.** Pour cela :

- **Sélectionnez** la ou les structures concernées à partir de l'onglet « ***Suivi dépôts auto*** »,
- Cliquez sur le bouton « ***Suivi automatique*** » :



Il vous faut attendre le temps indiqué sur le message après le dépôt des fichiers DSN pour pouvoir cliquer sur le bouton « suivi des dépôts ».

En effet, de nombreux suivi de dépôts engendrent de gros soucis pour l'assistance quand Net Entreprise n'a pas eu le temps de procéder à l'examen des DSN déposées sur le site lorsque le suivi est déclenché.

Si vous oubliez ou choisissez de ne pas faire cette manipulation de suivi des dépôts , il ne vous sera pas possible de remonter vos taux PAS.

►Résultats dépôts :

Résultat conforme :

Si vos **fichiers sont OK *(coche verte)*** vous les retrouverez dans l'onglet **« *Annule et Remplace* » après avoir cliqué sur le bouton actualiser**, comme à l'étape précédente.

Résultats non conformes :

- Si vos **fichiers sont en erreur**, une petite **icône rouge** signifie que votre ou vos fichiers ont été **rejetés pour non-conformité**. Il vous faut alors regarder les causes de cette non-conformité sur Net-entreprises, **corriger les anomalies** et **régénérer à nouveau** le ou les fichiers **DSN de type « *Dépôt initial* »**.

Résultat en attente :

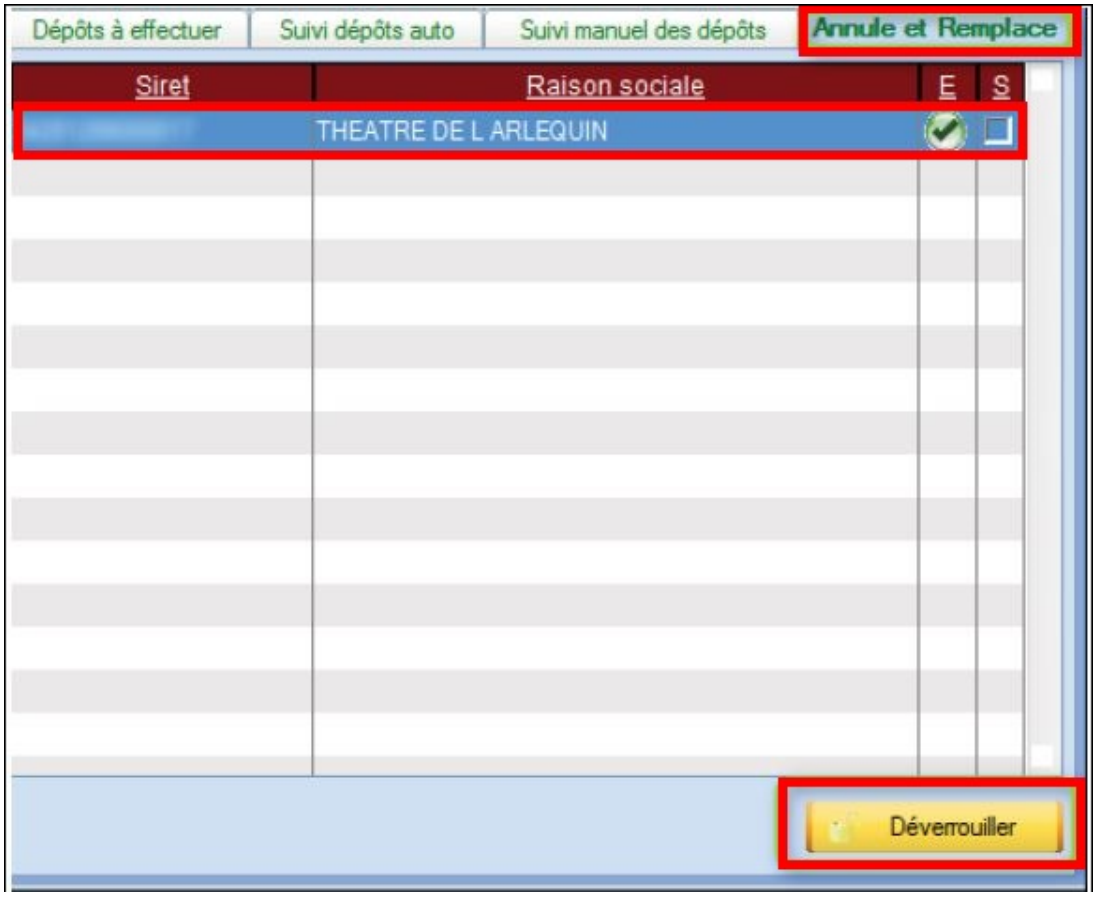
Si l’icône est bleu, alors le fichier est en cours de traitement.

► L’onglet « Annule et remplace »

Vous devez **retrouver dans cet onglet toutes les associations pour lesquelles un dépôt conforme Net-Entreprise a été effectué**.

A ce stade, vous avez **terminé le processus de gestion des flux DSN** *(prérequis indispensable à la gestion des flux PAS)*.

Cet onglet vous permet également, en **cas d’erreur ou d’oubli sur une déclaration**, d’avoir une nouvelle fois **accès aux bulletins de cette ou ces structures pour modification en cliquant sur le bouton « *Déverrouiller* » :**



Cette action vous donne de **nouveau accès au module** « ***Déclarations*** » vous permettant de générer votre fichier « ***Annule et remplace*** » *(Retrouvez si besoin la fiche pratique [« Génération d'un fichier DSN de type « Annule et remplace »](#)).*

Procédure d'intégration automatique des CRM

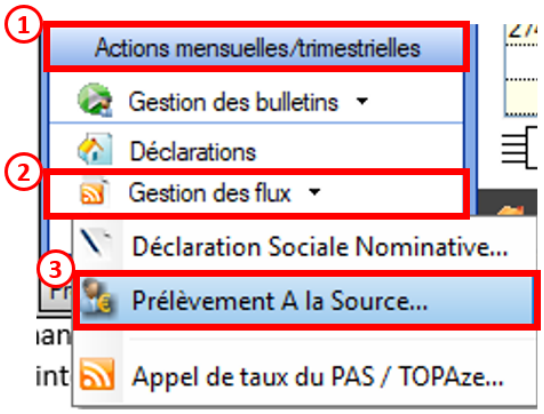
Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration automatique des CRM

► Prérequis

Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration automatique des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

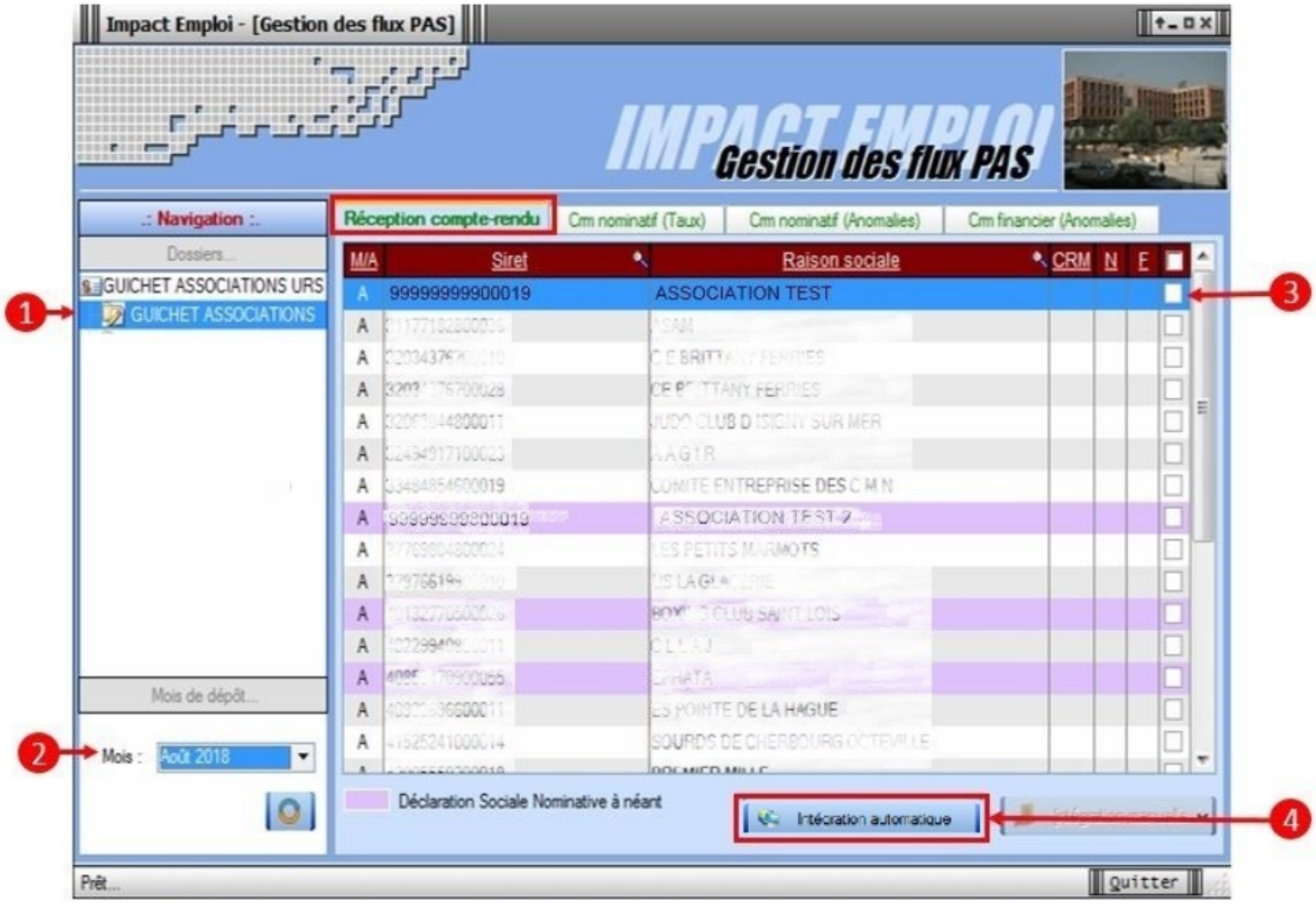
► Procédure

- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « ***Gestion des flux*** » puis « ***Prélèvement A la Source*** » :

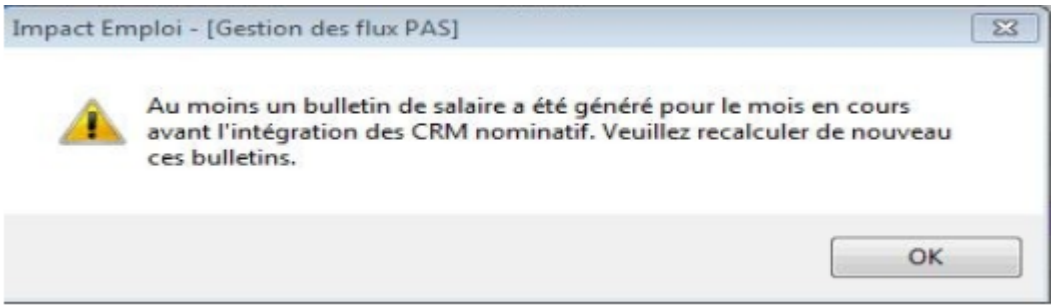


La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

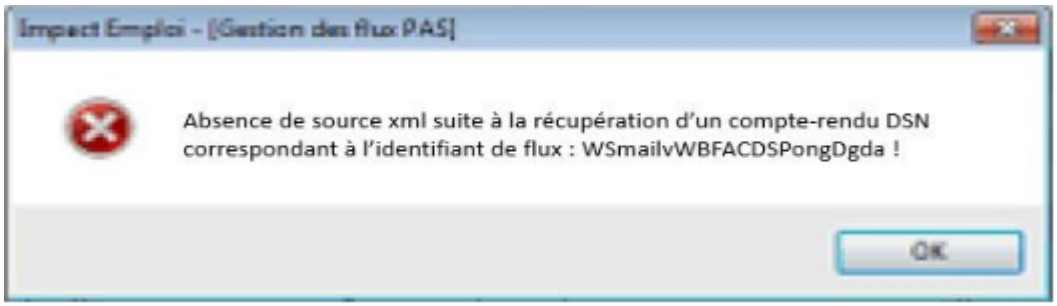
- Sélectionnez le **dossier** *(1)* ainsi que le **mois de dépôt DSN** concerné *(2)*.
- Dans le volet « ***Réception compte-rendu*** », cochez ensuite la ou les associations pour lesquelles vous souhaitez faire l'intégration automatique des CRM *(3)*.
- Cliquez enfin sur le bouton « ***Intégration automatique*** » *(4)* :



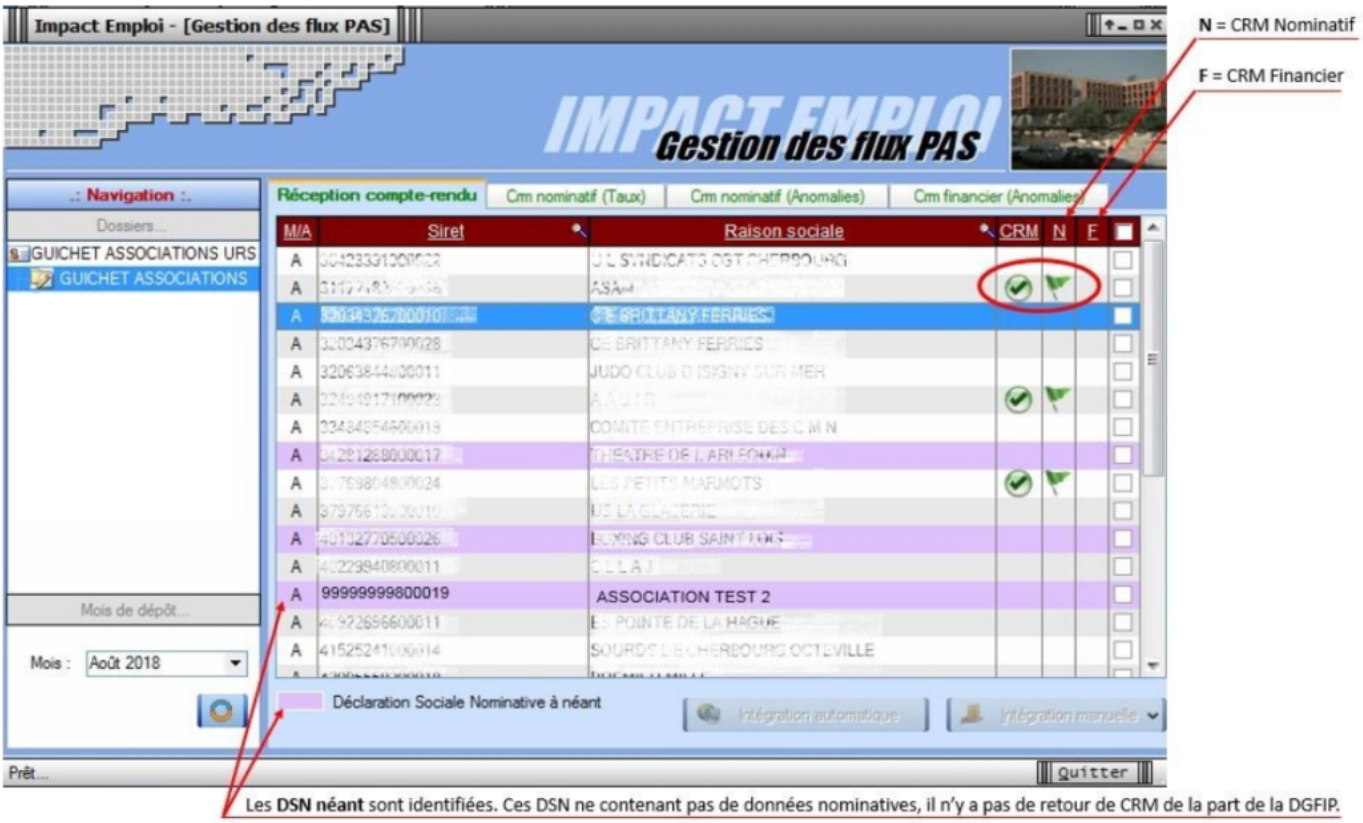
- *Si au cours de l'intégration vous rencontrez le message ci dessous, n'en tenez pas compte, cliquez sur « OK » et continuer :*



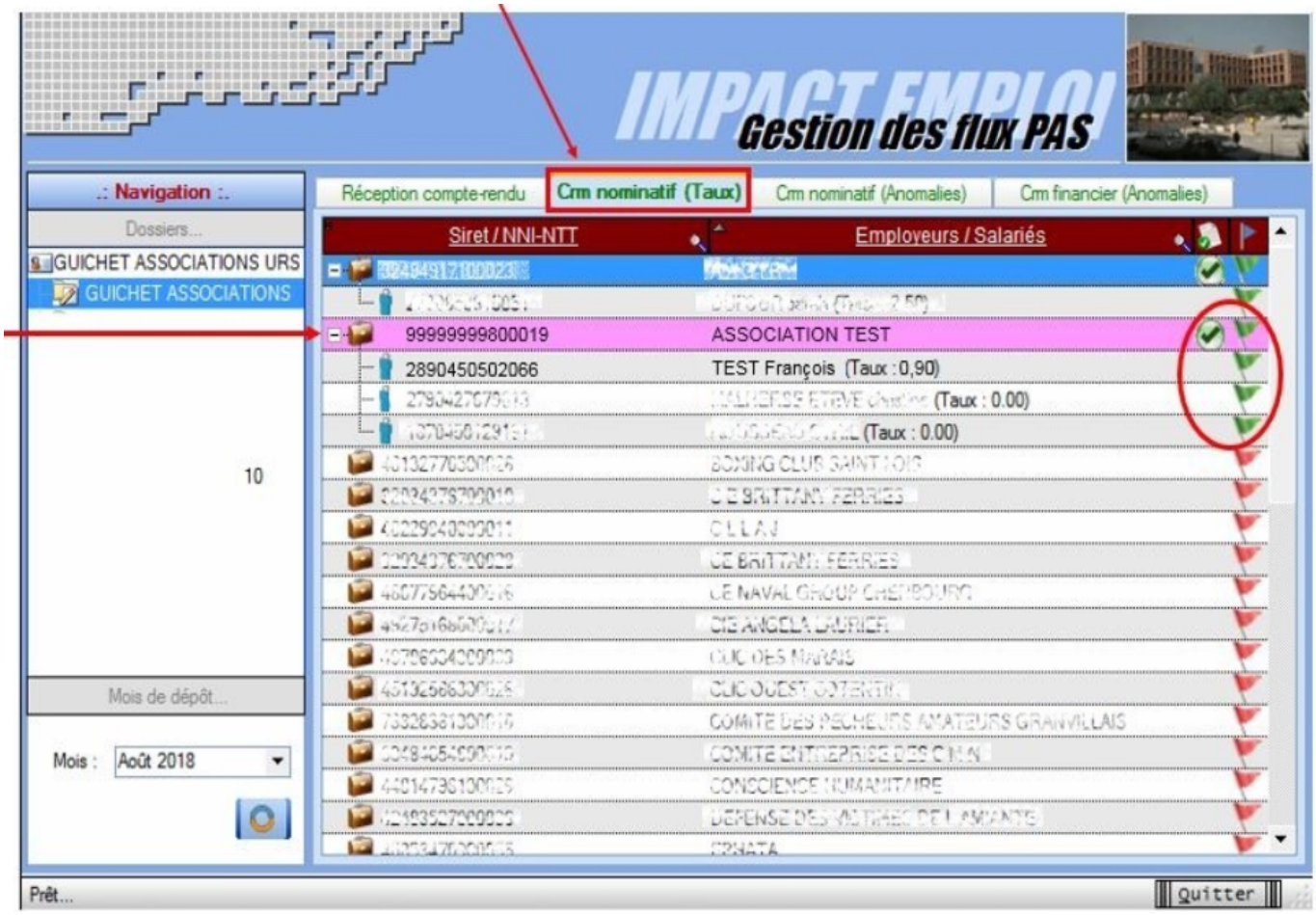
- *Un autre message d'erreur peut également apparaître lors de l'intégration (voir ci-dessous), cliquez alors sur « OK » et continuez. Ensuite, quand vous vérifierez votre intégration, vous verrez sans doute des associations pour lesquelles l'intégration ne s'est pas faite alors que vous les aviez bien cochées. Il y a sans doute eu une micro coupure pendant le transfert, relancez alors l'intégration pour ces associations.*



- Une fois l’intégration automatique réalisée, une **coche verte** apparait en bout de ligne pour signifier la bonne intégration du CRM, ainsi qu’un **drapeau vert** indiquant si le CRM Nominatif ou Financier est correct ou comporte une anomalie :



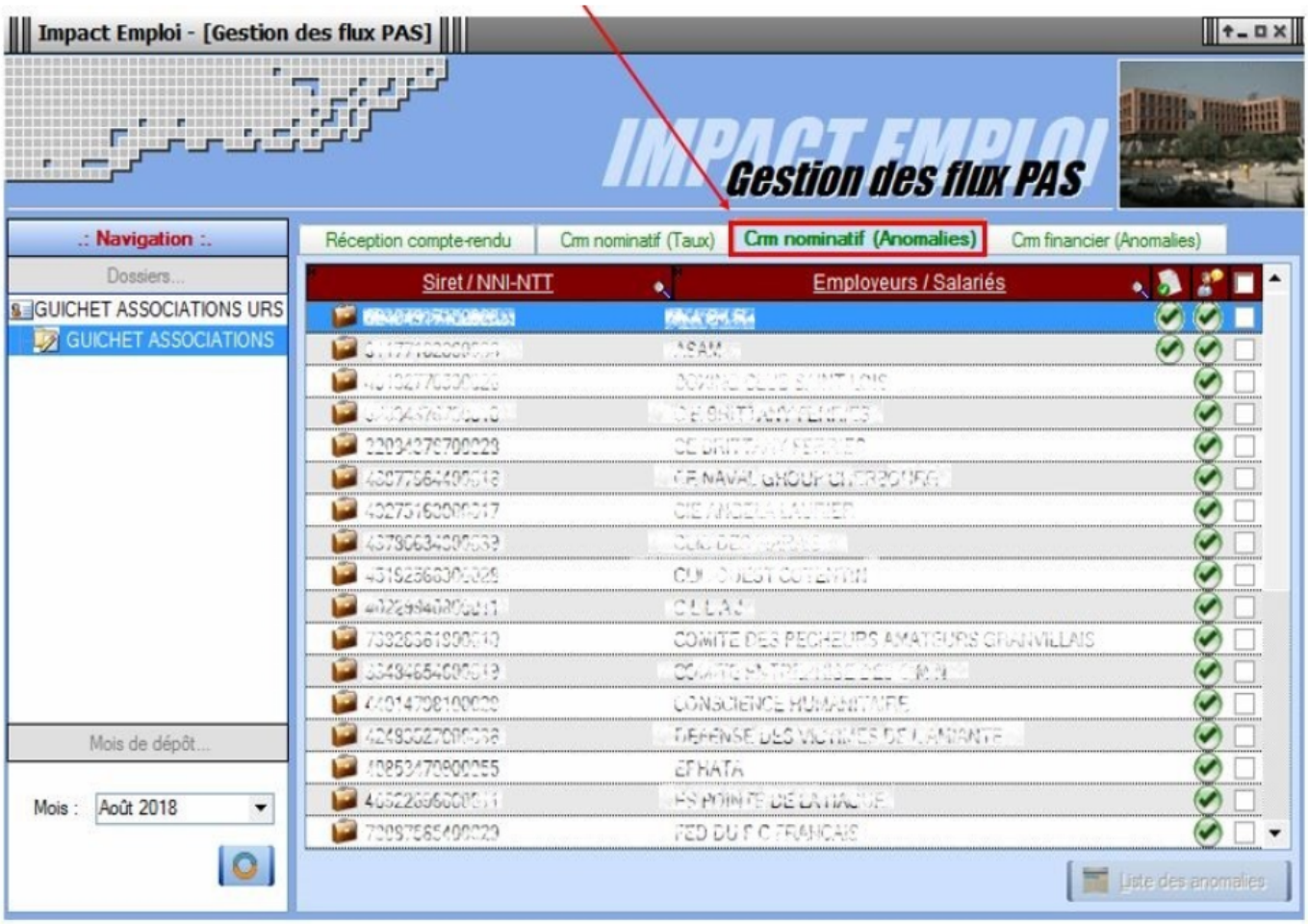
- Dans le volet « ***CRM nominatif (Taux),*** l’ensemble des associations pour lesquelles des taux ont été retournés s’affiche.
- **Pour afficher les taux** propres à chaque salarié, déroulez la liste à l’aide du « **+** ». Ici encore, un drapeau indique la présence ou non d’anomalie sur le CRM (dans notre cas, il n’y a pas d’anomalie) :



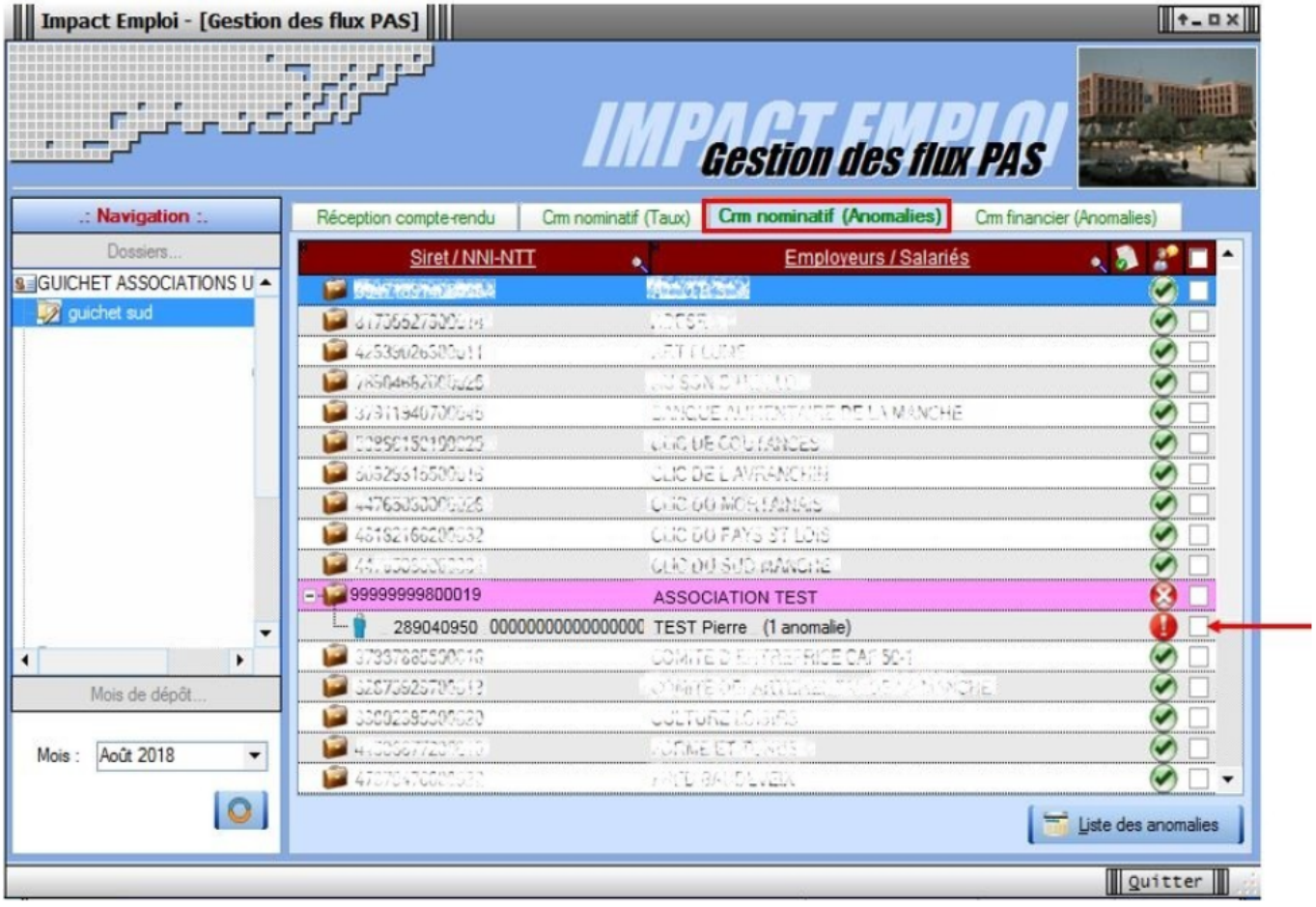
Légende des drapeaux :

- Réception OK : Un taux est appliqué à chaque salarié de l'association
- Salarié pour lequel une absence de taux a été transmise par la DGFIP *(Un taux barème lui sera appliqué)*
- Association pour laquelle des taux « barème » sont appliqués à certains de ses salariés
- Absence d'information : CRM indisponible ou oubli d'intégration

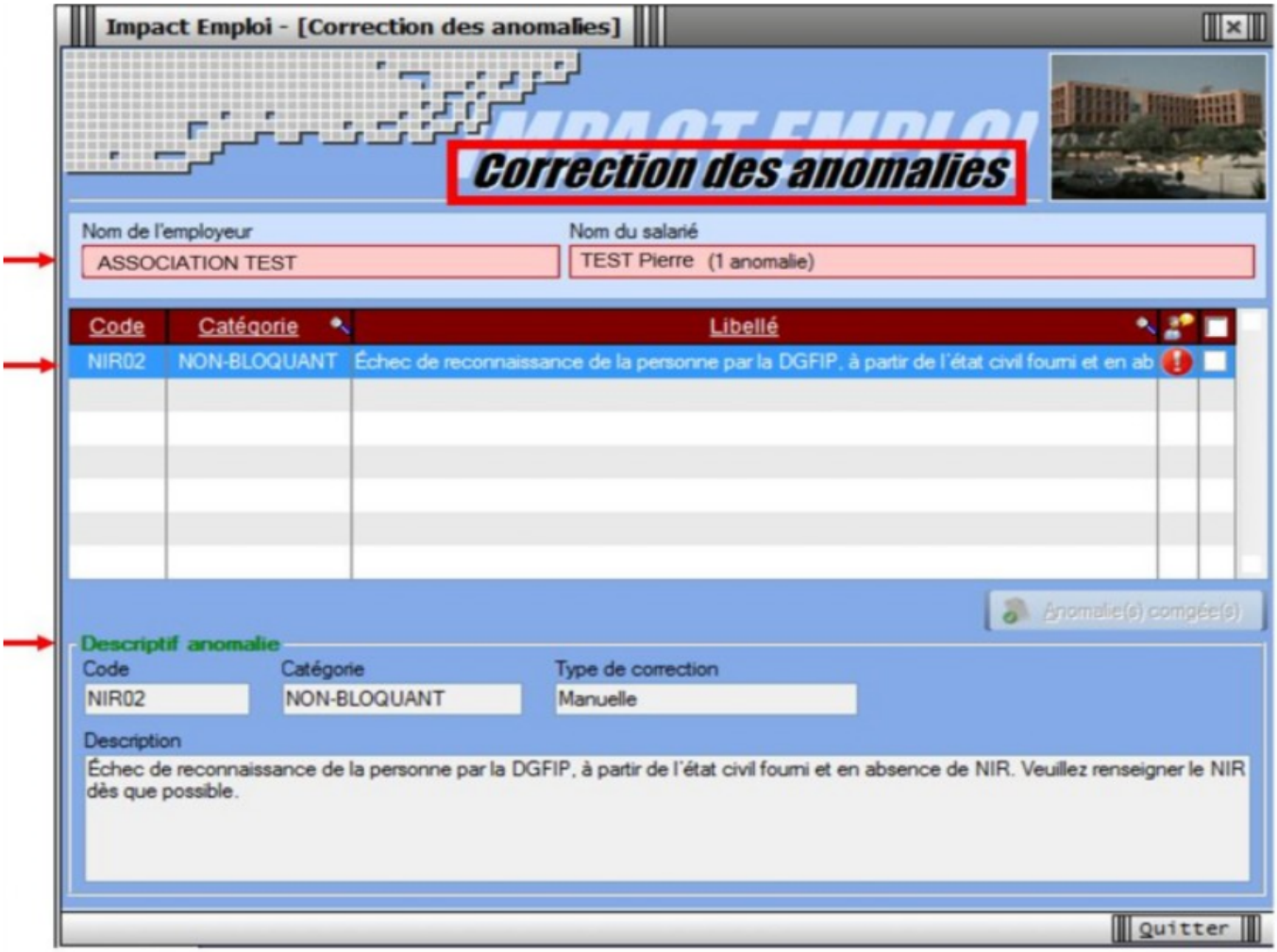
- Pour consulter les anomalies, rendez-vous dans le volet « ***Crm nominatif (Anomalies)*** » (Dans notre cas, pas d'anomalie) :



- Si des **anomalies** sont détectées, l'écran ci-dessous apparaîtra :



- Il convient alors de **cocher la case** face au **point d'exclamation** signalant l'anomalie pour arriver sur l'onglet « ***Correction des anomalies*** », puis de **corriger l'anomalie** en suivant les indications :



L'intégration automatique des CRM Nominatifs est à présent terminée !

PAS – Procédure d'intégration manuelle des CRM

Fiche Pratique – PAS : Procédure d'intégration manuelle des CRM

► Prérequis

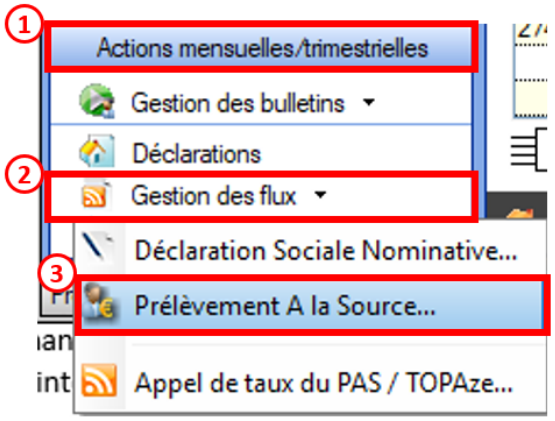
Pour accéder à la Gestion des flux PAS et procéder à l'intégration manuelle des CRM, vous devez préalablement avoir réalisé toutes les étapes de la Gestion des flux DSN.

Autre prérequis indispensable avant cette étape : La validation du Certificat de Conformité. *(Une fiche pratique est à votre disposition **ICI**)*

► Procédure

L'**intégration manuelle des CRM** impose de **sélectionner une association** à la fois. Cette manipulation est **à renouveler pour chaque association de votre dossier**.

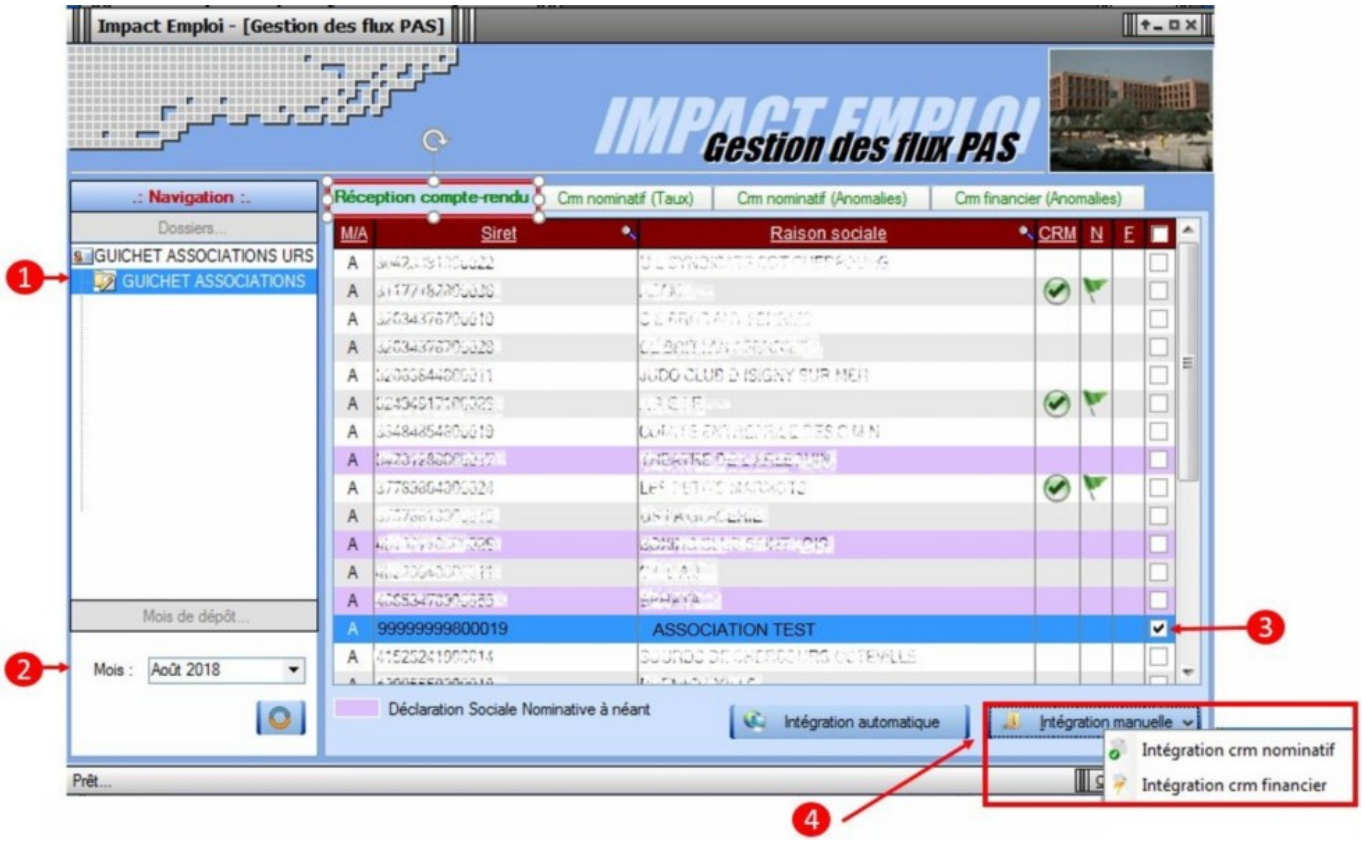
- Dans Impact emploi, à partir de l'onglet « **Actions mensuelles/trimestrielles** », choisissez « ***Gestion des flux*** » puis « ***Prélèvement A la Source*** » :



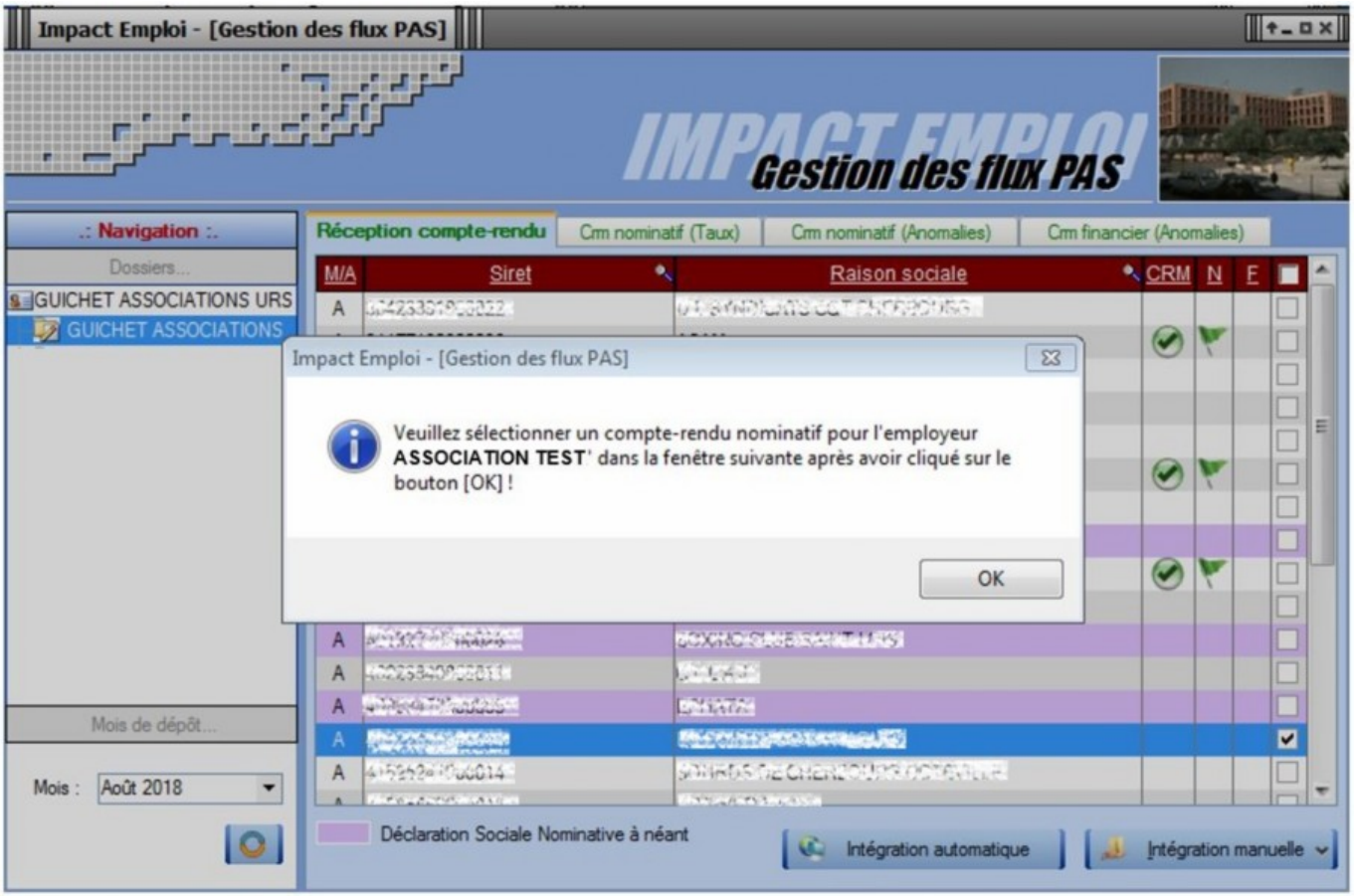
La fenêtre « ***Gestion des flux PAS*** » s'affiche :

- Sélectionnez le **dossier** *(1)* ainsi que le **mois** de dépôt DSN concerné *(2)*.
- Dans le volet « ***Réception des compte-rendus*** », cochez ensuite l'association pour laquelle vous souhaitez faire l'intégration manuelle des CRM *(3)*.
- Cliquez enfin sur le bouton « ***Intégration manuelle*** » *(possibilité*

d'intégrer un Nominatif ou Financier) :

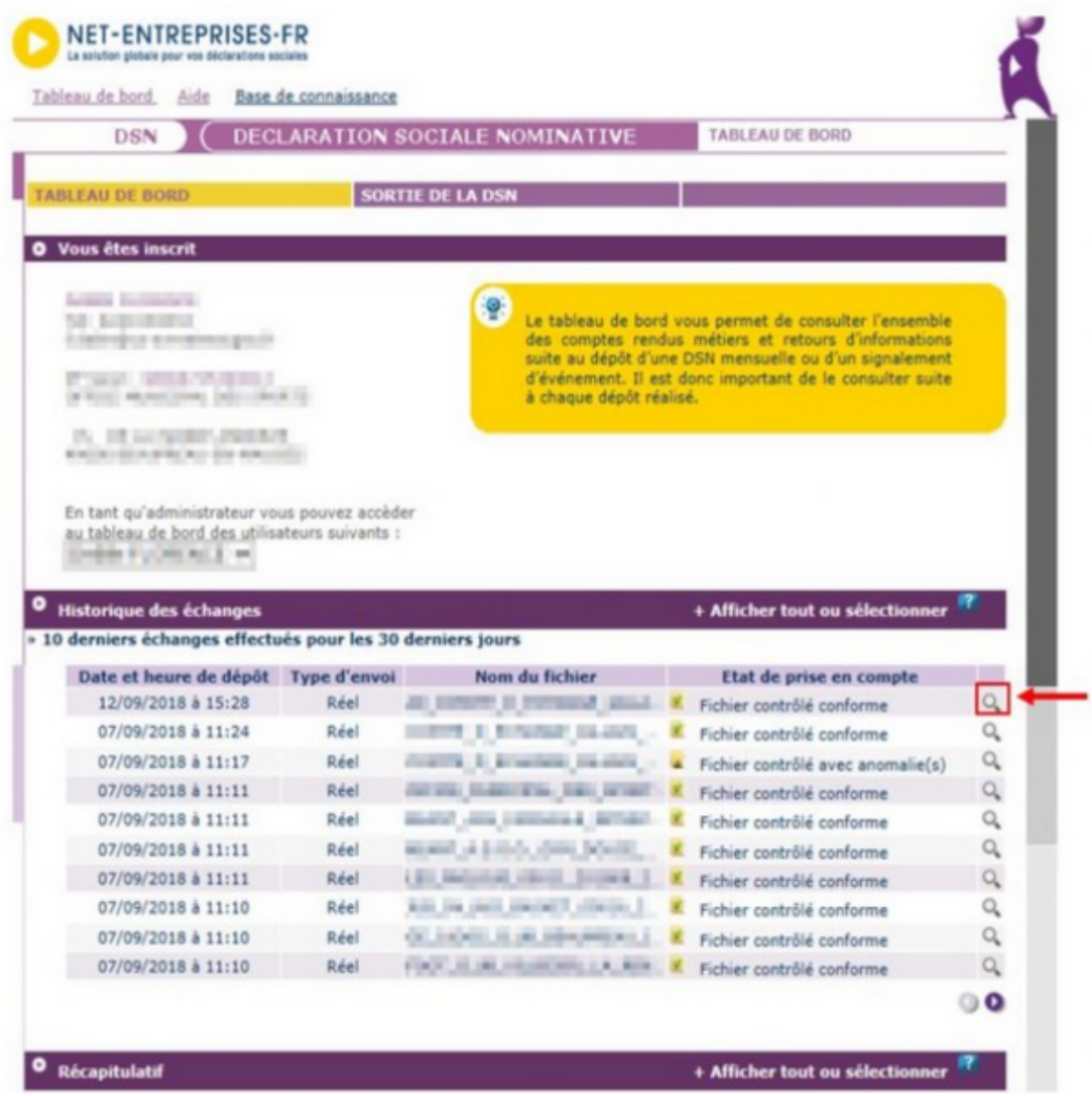


- Impact emploi vous invite alors à **récupérer le CRM sur Net-Entreprises** *(dans notre cas, nous cherchons à récupérer les CRM correspondant aux DSN d'août, donc à l'échéance du 15 septembre).*

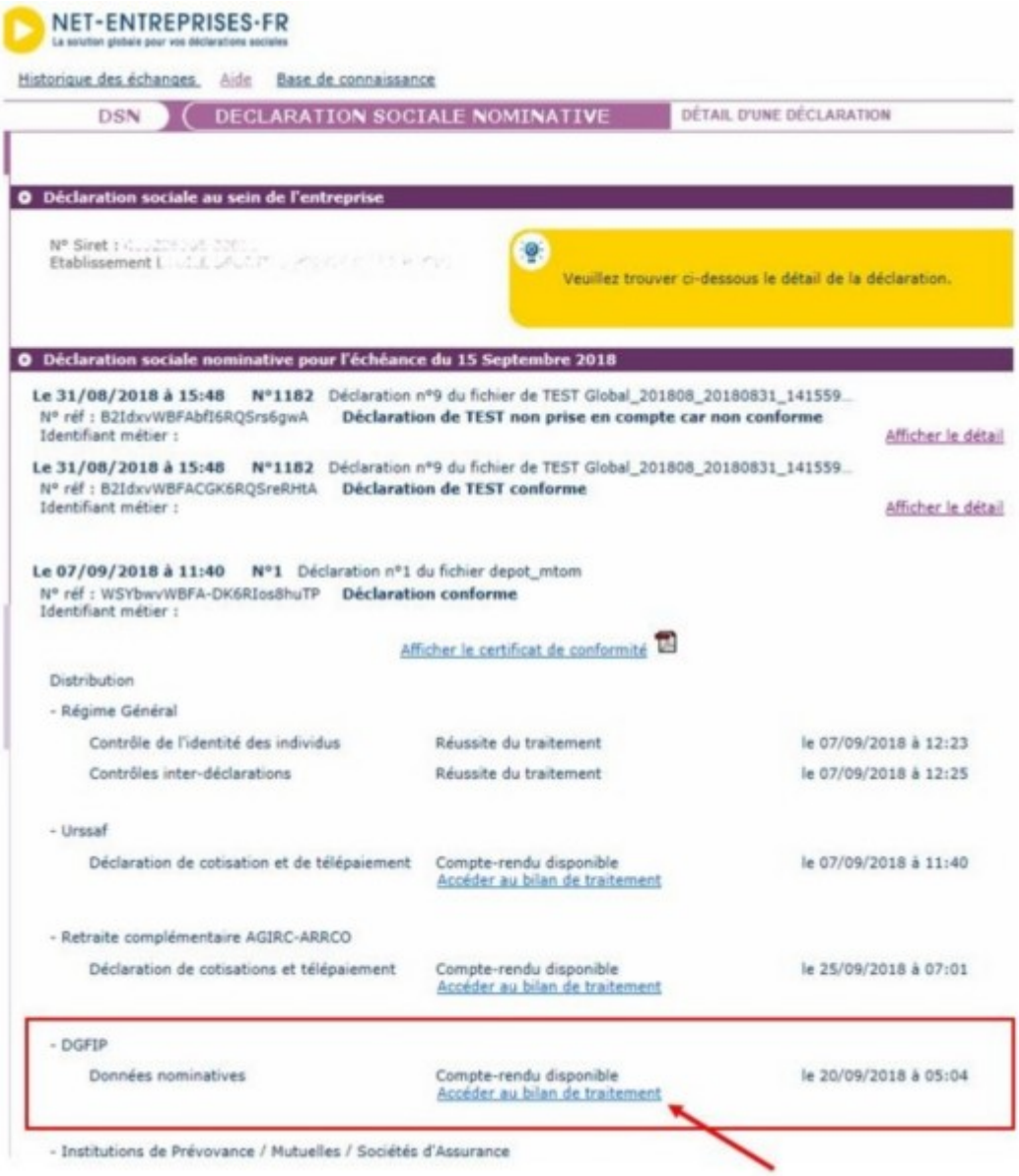


– – – – – Sur Net-Entreprises – – – – –

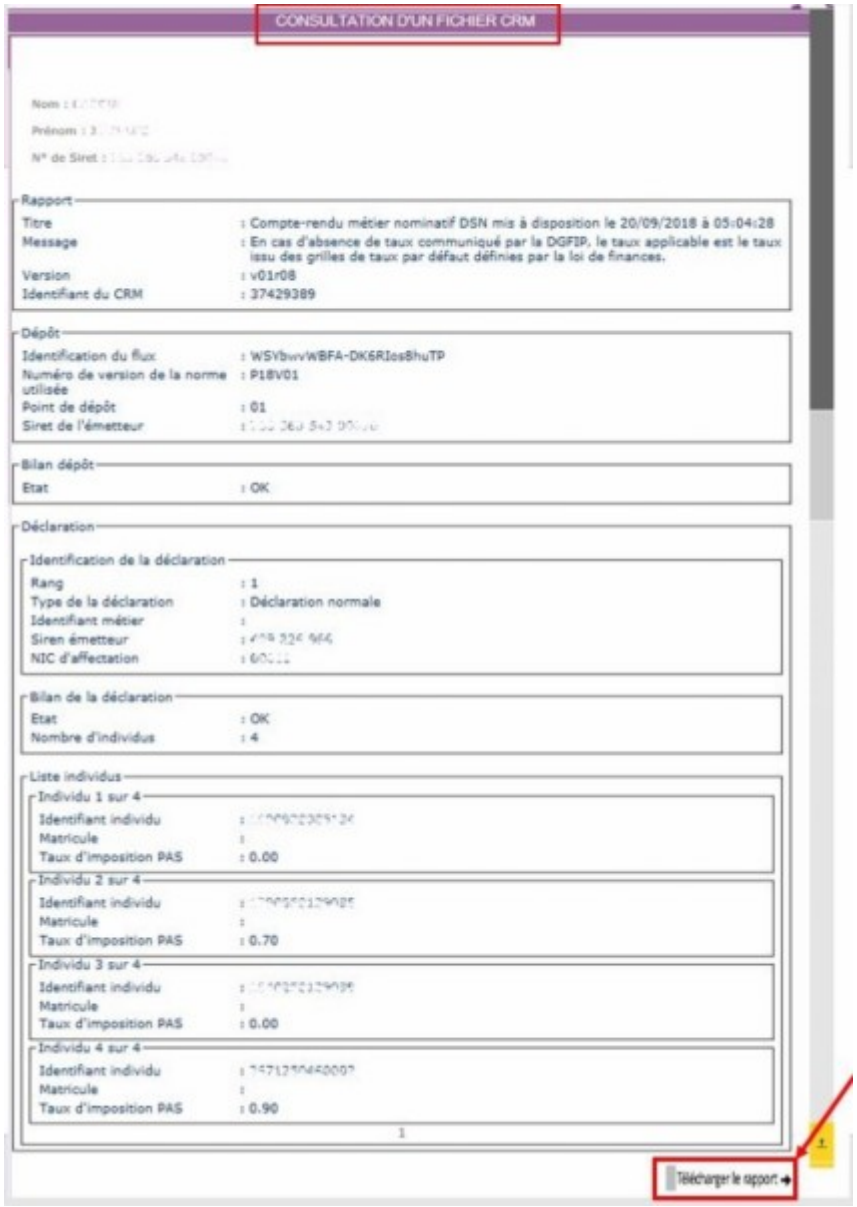
- Sur **Net-Entreprises**, choisissez l'échéance (dans notre cas 15/09), puis cliquez sur la **loupe**
  présente en bout de ligne de l'association concernée pour accéder au **bilan de traitement DGFIP** :



- Dans la **zone DGFIP**, cliquez ensuite sur « ***Accéder au bilan de traitement*** » :

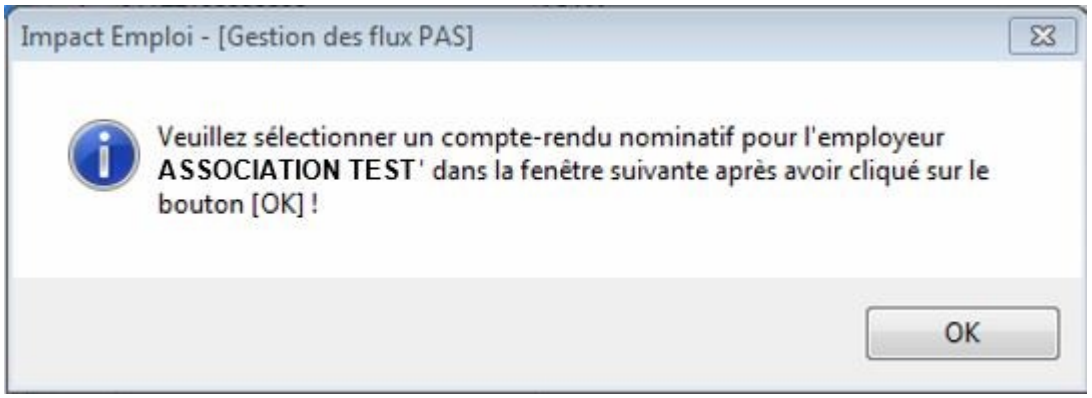


- La fenêtre « ***Consultation d'un fichier CRM*** » s'affiche. Cliquez alors sur « ***Télécharger le rapport*** » :

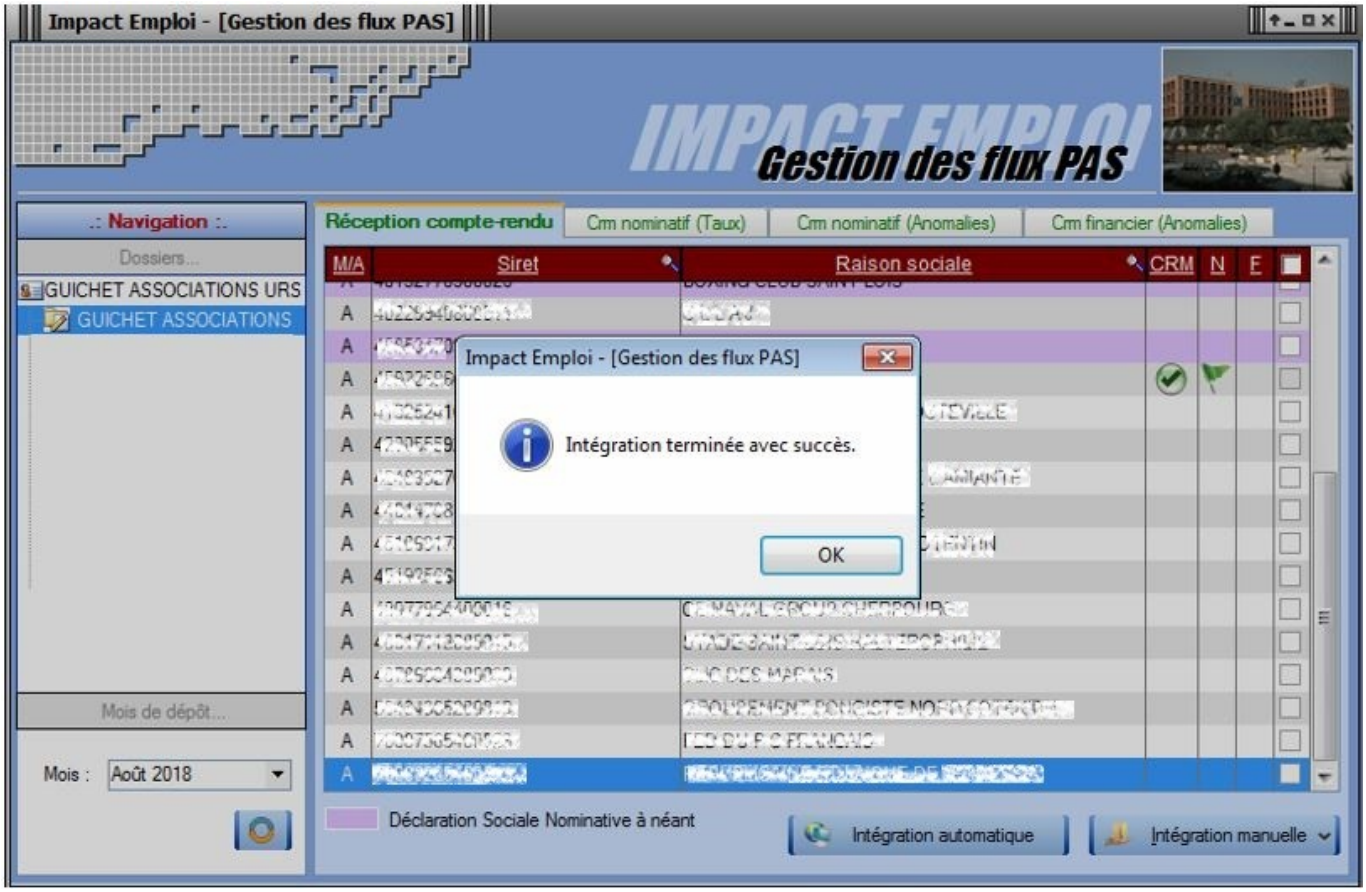


- Enregistrez-le sous le chemin **C:\ProgramData\Impact Emploi v3\ged\crm_nominatif\travail\2018** et créez le sous dossier **2018_xx** selon la période *(ex : 2018_08 pour août).*
- Retournez ensuite dans **Impact emploi** cliquer sur « OK » :

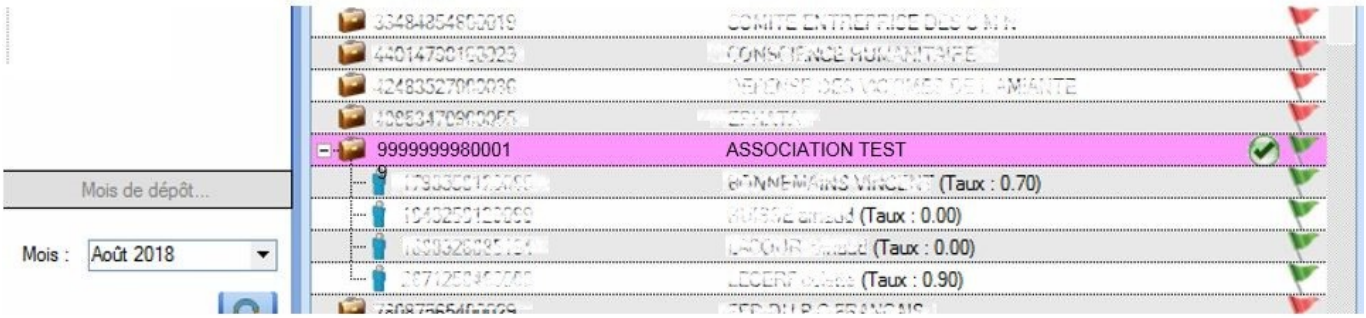
– – – – – Impact emploi association – – – – –



- **Sélectionnez le fichier récupéré sur Net-Entreprises** pour terminer l'intégration du CRM.



- A partir du volet « ***Crm nominatif (Taux)*** », vous pourrez vérifier que les taux des salariés dans Impact emploi sont bien les mêmes que ceux disponibles sur Net-Entreprises dans **le bilan de traitement DGFIP** :



Volet « *Crm nominatif (Taux)* »

Bilan de la déclaration

Etat	: OK
Nombre d'individus	: 4

Liste individus

Individu 1 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 2 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.70

Individu 3 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.00

Individu 4 sur 4

Identifiant individu	: [illegible]
Matricule	:
Taux d'imposition PAS	: 0.90

1

Bilan de traitement DGFIP

L’intégration manuelle du CRM est à présent terminée !