



## LA DSN AVEC SOCIEL.NET

DERNIERE MISE A JOUR : le 29 mars 2016

NORME DSN Phase 2

Guillaume informatique est signataire de la charte éditeur :  
Labellisation officielle de l'Administration pour le traitement de la DSN



*« Se former, c'est préparer demain »*





Guillaume Informatique - Assistance Sociel.net : [hotline@sociel.net](mailto:hotline@sociel.net)

Date	Mise à jour du document
01/06/15	Création du document DSN Phase 2
06/10/15	Evolutions v 2.0.35.0
19/10/15	Evolutions v 2.0.35.2
19/03/15	Evolutions v 2.0.37.0

**SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>A. LES PRE-REQUIS</b> .....	<b>5</b>
 DANS LA FICHE ORGANISMES (MODULE PAIE / PARAMETRAGE - ORGANISMES) .....	5
 DANS LA FICHE ENTREPRISE (MODULE GESTION / ENTREPRISES).....	5
 DANS LA FICHE ETABLISSEMENT (MODULE GESTION / ETABLISSEMENTS) .....	5
 DANS LA FICHE SALARIE (MODULE GESTION / SALARIES).....	7
 DANS LA FICHE CONTRAT DE TRAVAIL (MODULE GESTION / CONTRATS DE TRAVAIL) .....	7
 DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS (MODULE OUTILS, PARAMETRAGE/TABLE DES CODIFICATIONS) .....	8
AUTRES.....	9
<b>B. SPECIFICITES LIEES A LA DSN</b> .....	<b>10</b>
 LES CHANGEMENTS DE SITUATION .....	10
<i>L'Enregistrement des Modifications</i> .....	10
<i>Liste des Modifications</i> .....	11
 ELEMENTS DE SALAIRE AVEC PERIODE DE RATTACHEMENT .....	12
<i>Régularisation de Paie</i> .....	12
<i>Primes, Gratifications et Indemnités</i> .....	13
<i>Liste des Régularisations et Primes</i> .....	13
 VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE PAIE .....	14
 LES ARRETS DE TRAVAIL.....	14
 LES FINS DE CONTRAT .....	15
LES VERSEMENTS AUX ORGANISMES.....	16
<b>C. LE PARAMETRAGE DE LA DSN (MENU PAIE / DSN)</b> .....	<b>17</b>
NATURE ET TYPE DE LA DECLARATION .....	17
MOIS DECLARE .....	18
ETABLISSEMENT.....	18
SALARIE .....	18
DECLARATION FRACTIONNEE .....	18
CADRE ETABLISSEMENT-SALARIE.....	18
PARAMETRAGE.....	19
 <i>Emetteur – contact</i> .....	19
 <i>Montant – taux</i> .....	20
 <i>Valeurs par défaut</i> .....	21
NE PAS RENUMEROTER LES DECLARATIONS.....	21
TEST / REEL.....	21
PHASE .....	21
ETAT DE CONTROLE DSN MENSUELLE.....	21
<b>D. GENERATION DU FICHER</b> .....	<b>22</b>
GENERER LE FICHER DSN.....	22
 <i>Module PAIE</i> .....	22
 <i>Module GESTION</i> .....	22

---

 <b>Module SAISIE</b> .....	23
COMPTE-RENDU DU TRAITEMENT .....	23
ENREGISTRER LE FICHIER GENERE .....	24
<b>E. L'EDITEUR DADS-U</b> .....	<b>25</b>
PRECISION SUR LE FORMAT DU FICHIER DSN .....	25
 L'OUTIL EDITEUR DADS-U .....	26
 CONTROLE DES DONNEES PAR L'EDITEUR DADS-U .....	27
 VERSION IMPRIMABLE .....	28
<b>F. CONTROLE DES DONNEES PAR LE PROGRAMME DE CONTROLE NET ENTREPRISES</b> .....	<b>30</b>
<i>Télécharger le programme de contrôle DSN</i> .....	30
<i>Utiliser le programme de contrôle DSN</i> .....	31
<b>G. GESTION DES ANOMALIES</b> .....	<b>32</b>
<i>Les Anomalies avant la génération</i> .....	32
<i>Les Anomalies au moment de la génération</i> .....	33

**PREAMBULE**

La Déclaration Sociale Nominative dite DSN est un projet majeur basé sur une volonté de simplification des démarches administratives pour les entreprises, qui va remplacer, à terme, toutes les déclarations sociales.

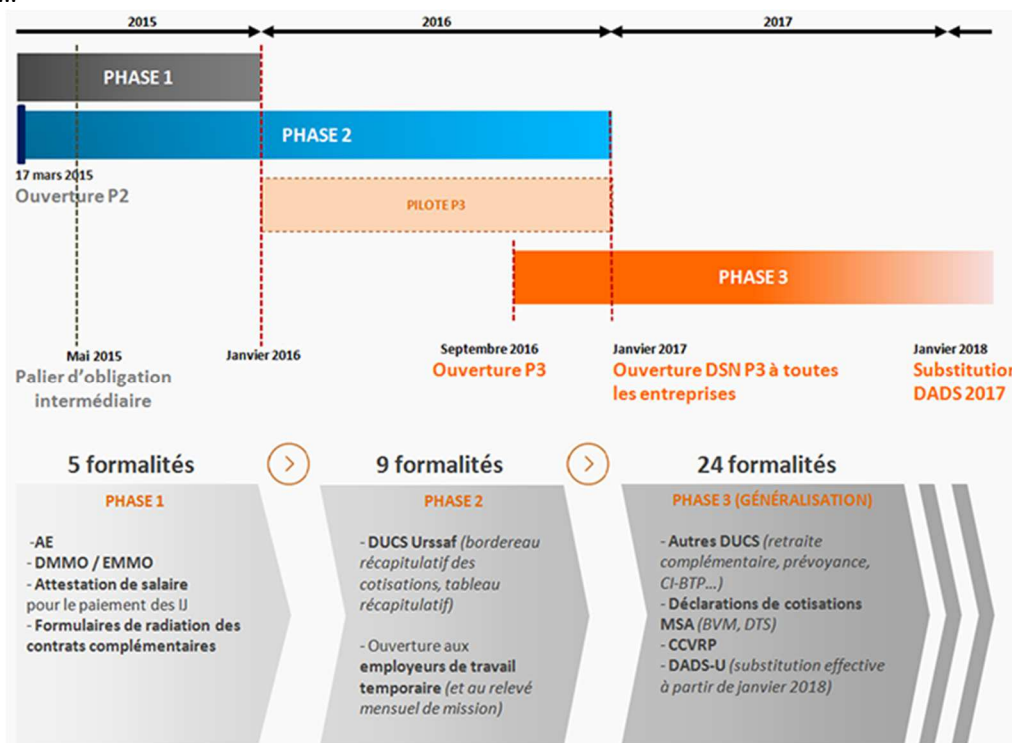
La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et la transmission dématérialisée de signalements d'événements. Sa mise en route se déroule en trois phases progressives.

Dans sa première phase de mise en place démarrée en 2013 et active jusqu'en 2015, les entreprises peuvent transmettre la DSN en remplacement de 4 déclarations :

- l'attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (DSIJ) ;
- l'attestation employeur destinée à Pôle emploi (AE) ;
- la déclaration et l'enquête de mouvements de main d'œuvre (DMMO et EMMO) ;
- la radiation des contrats groupe pour les contrats en assurance complémentaire et supplémentaire.

La phase 2 active depuis mars 2015 inclut de nouvelles déclarations comme les DUCS URSSAF ou celles concernant les employeurs de travail temporaire. Cette phase aurait dû se terminer en décembre 2015 mais reste active suite au report du passage à la phase suivante.

La phase 3 et dernière prévue sera mise en route pour la partie test avec clients pilotes courant 2016 et sera la version définitive mise en place en janvier 2017. Elle prévoit donc le remplacement des autres DUCS (Retraite, prévoyance, ...), des déclarations MSA, de la DADS-U en prévision de remplacement de la déclaration attendue en janvier 2018, ...



L'envoi de la DSN mensuelle est contraint par une date limite de réception par les points de dépôt qui est située au 5 du mois pour les entreprises mensualisées soumises à cette échéance pour la DUCS et au 15 du mois pour les autres. L'heure limite du dépôt de la DSN le jour d'échéance est la même que celle de la DUCS Urssaf substituée, à savoir 12h (midi).

Les déclarations « annule et remplace » pour DSN mensuelles sont admises uniquement jusqu'à la date butoir de la DSN (5 ou 15) retenue pour l'entreprise. Au-delà de cette date, les rectifications sont à opérer dans les paies des mois suivants et donc figureront dans une DSN ultérieure.

Les signalements d'événements (p. ex. une rupture de contrat de travail) sont à adresser dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de leur connaissance par l'employeur, sauf pour les cas des indemnités journalières subrogées, transmises avec la DSN mensuelle.

## A. LES PRE-REQUIS

### DANS LA FICHE ORGANISMES (MODULE PAIE / PARAMETRAGE - ORGANISMES)

Dans la fiche **Organisme** du module **Paie** renseigner sur les organismes de retraite, prévoyance et mutuelle :

- le Type : Caisse de retraite, Prévoyance, Prévoyance Société d'assurance ou Mutuelle
- et pour chaque localité : le Code Interne: selon la table des codes que vous trouverez sur <http://www.net-entreprises.fr/html/nomenclatures-dsn-p2v1.htm>

*Par exemple : pour l'AG2R, le code interne est G001 ; pour l'IRCEM Retraite, le code interne est A155.*

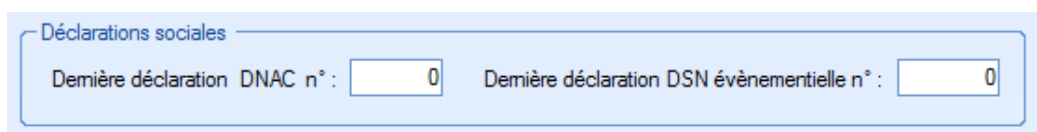
Pour ce qui concerne l'organisme **URSSAF**, les codes type personnel doivent être à jour et rattachés aux rubriques de paie concernées. Le bordereau de cotisations édité par SOCIEL.Net doit être conforme à celui attendu par l'URSSAF pour que la déclaration des cotisations dans la DSN phase 2 respecte le cahier des charges.

Toujours pour ce qui concerne l'URSSAF, le **No de SIRET** de votre entité régionale est obligatoire en phase 2. Vous pouvez retrouver le vôtre en cliquant sur le lien ci-dessus.

### DANS LA FICHE ENTREPRISE (MODULE GESTION / ENTREPRISES)

Dans la fiche **Entreprise** du module **Gestion**, le dernier No de déclaration d'une DSN événementielle est mémorisé dans le cadre *déclarations sociales* dans l'onglet **Informations complémentaires**.

Si des déclarations événementielles ont déjà été transmises sur net-entreprises, il faut renseigner ici le dernier numéro utilisé.



Une DSN événementielle est une déclaration concernant le signal de fin de contrat, d'arrêt de travail ou de reprise suite à un arrêt de travail.

### DANS LA FICHE ETABLISSEMENT (MODULE GESTION / ETABLISSEMENTS)

Dans la fiche **Etablissement** du module **Gestion**, renseigner les informations utilisées pour la DADS-U, elles se trouvent principalement dans l'onglet **Paramétrage Général**.

Si l'établissement n'est pas concerné par la DSN, cochez la case **Etablissement non concerné** tout en bas de l'écran.

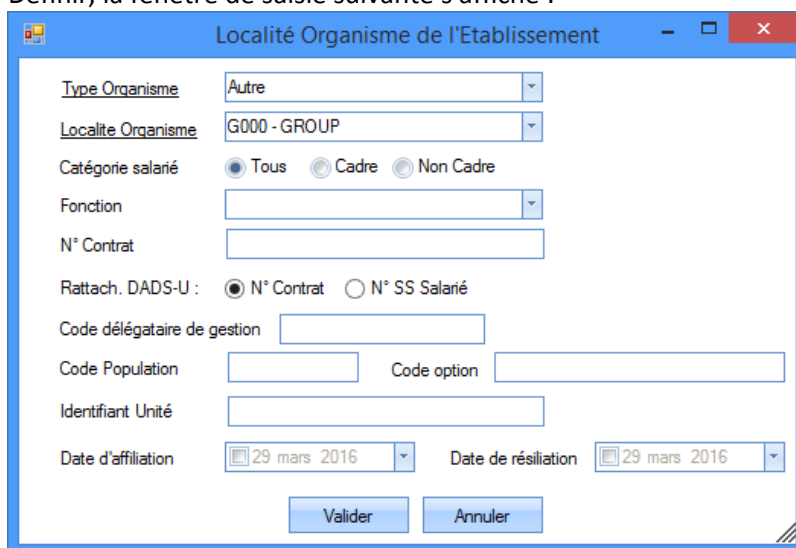
Sinon :

- **Paramétrage organismes (Onglet Paramétrage Général / Cadre Localités Organismes de l'Etablissement) :**

Dans la fiche **Etablissement** du module **Gestion**, vous devez faire le lien entre les organismes destinataires de la déclaration et l'entreprise et son ou ses établissement(s) lié(s). Pour cela, il faut renseigner dans l'onglet **Paramétrage Général** et dans le cadre **Localités Organismes de l'Etablissement** les informations nécessaires.

Ce paramétrage sert également pour la déclaration DUCS-EDI, l'édition des attestations de salaire AGRR et CHORUM.

En cliquant sur le bouton Définir, la fenêtre de saisie suivante s'affiche :

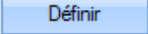


Champ	Commentaire
<b>Type Organisme</b>	Sélectionner le type de l'organisme à paramétrer. Plusieurs choix possibles : URSSAF, ASSEDIC (Pôle Emploi), Caisse de retraite, Prévoyance, Prévoyance Société d'assurance, Mutuelle et Autres.
<b>Type Organisme :</b>	<b>Partie commune à tous les types</b>
<b>Localité Organisme</b>	Choisir la localité. Par défaut ne s'affichent que les localités affectées au type d'organisme sélectionné précédemment. Le libellé est composé du code interne de la localité, s'il est renseigné puis du nom de la localité. (Cf. <a href="#">A. Dans la fiche Organismes</a> ).
<b>Catégorie salarié</b>	Choisir la catégorie de salariés concernés par cet organisme. S'il est commun aux cadres et non cadres, cocher <b>Tous</b> .
<b>Fonction</b>	Choisir éventuellement la fonction liée à cet organisme. Une seule fonction peut être paramétrée. Si l'organisme est commun à toutes les fonctions suivant le type de catégorie, ne rien saisir dans ce champ.
<b>N° Contrat</b>	Saisir le No de contrat fourni par l'organisme.
<b>Type Organisme :</b>	<b>Caisses de retraite</b>
<b>Rattachement DADS-U</b>	Indiquer ici le No de rattachement à fournir dans la DSN, conformément aux instructions de l'organisme, soit le N° de contrat saisi précédemment, soit le N° SS du salarié.
<b>Identifiant Unité</b>	Identifiant de l'organisme s'il est différent de celui défini dans le code interne (Cf. <a href="#">A. Dans la fiche Organismes</a> ).
<b>Type Organisme :</b>	<b>Prévoyance, Mutuelle, ...</b>
<b>Code Population</b> <b>Code Option</b>	Saisir le code population et ou le code option définis dans le contrat auquel le salarié est rattaché. Les valeurs de codes sont fournies par l'organisme de prévoyance et sont à renseigner seulement sur sa demande.
<b>Date d'affiliation</b>	Saisir la date d'effet du contrat de prévoyance ou de mutuelle.
<b>Date de résiliation</b>	Indiquer la date de résiliation du contrat de prévoyance ou de mutuelle pour cette localité.
<b>Type Organisme :</b>	<b>Prévoyance Société d'assurance</b>
<b>Unité de gestion</b>	Identifiant fourni par l'organisme de prévoyance.

Les Organismes de type "Autres" ne sont pas concernés par la déclaration DSN.

• **Contact :**


- Dans la fiche **Etablissement** du module **Gestion**, renseigner le **Contact Emetteur DADSU-DSN** dans l'onglet **Paramétrage des éditions** :

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton  du cadre **Contacts Etablissement** et renseigner les informations demandées en choisissant le type de contact "**Emetteur DADSU-DSN**" : les champs civilité, nom et prénom ainsi que la fonction, les numéros de téléphone, de fax et l'adresse mail sont obligatoires.

- Pour les déclarations événementielles concernant les arrêts de travail, le paramétrage du **Contact Emetteur DSII** est obligatoire. Le type du contact est "**Emetteur DSII**" et les champs civilité, nom et prénom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse mail sont obligatoires.

• **Autres points :**

- **L'établissement siège doit être paramétré au niveau de la fiche Entreprise dans le cas où il existe plusieurs établissements pour une entreprise.**
- **Le RIB "Salaires Prestataires" est obligatoire en cas de téléversement ou de prélèvement pour le paiement des cotisations ou en cas de subrogation de salaire pendant les arrêts de travail.**
- **L'adresse e-mail de l'établissement siège est obligatoire.**
- **L'adresse e-mail de l'établissement désigné destinataire du Compte Rendu d'Exploitation est obligatoire.**
- **Le code APE des établissements doit être sur 5 caractères (4 chiffres et 1 lettre).**

 **DANS LA FICHE SALARIE (MODULE GESTION / SALARIES)**


Dans la fiche **Salarié** du module **Gestion**, renseignez :

- L'adresse ;
- Les date, ville et pays de naissance ainsi que la nationalité ;
- Le No d'affiliation au régime général du salarié (SS ou MSA). S'il n'est pas connu saisir obligatoirement le code sexe (1 ou 2), puis les informations connues (année de naissance sur 2 caractères, mois). Compléter ensuite par des 9 pour atteindre 13 caractères au total. Par exemple : 199999999999, 265119999999. La clé n'est pas nécessaire. Le No d'affiliation au régime général doit être celui du salarié et non celui de la personne qui couvre ses frais médicaux.

Précision sur le No d'affiliation au régime général.

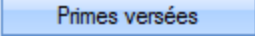
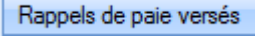
Lorsqu'il n'est pas connu, un Numéro Technique Temporaire (NTT) est attribué au salarié. Il permet aux services DSN d'identifier de manière unique le salarié déclaré.

Il est composé du code sexe de la personne (1 ou 2), suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne de l'individu dans l'entreprise (No de matricule du salarié dans l'entreprise).

 **DANS LA FICHE CONTRAT DE TRAVAIL (MODULE GESTION / CONTRATS DE TRAVAIL)**

Dans la fiche **Contrat de travail** du module **Gestion**, renseignez :

- Le profil ;
- Les codes motifs de début et de fin de période d'activité ;
- Le type/nature et l'intitulé du contrat ;
- Le motif de recours à un CDD ;
- La fonction définie dans la période d'activité au niveau de l'onglet **Paramètres DADS-U/EDI** ;
- Les champs de l'onglet **Paramètres DADS-U/EDI** (code convention collective, statut catégoriel, ...) si les paramètres par défaut ne sont pas définis (cf. § [C. Valeurs par défaut](#)).

Pour consulter les primes ou les rappels de salaire, deux boutons,  et , placés dans le cadre **Régularisations de salaire** permettent d'en afficher le détail (cf. § [B. Eléments de salaire avec période de rattachement](#)).

Ces informations servent également aux déclarations CPAM et DSII (version EDI) et AE-Demat (aussi appelée DNAC, version EDI des attestations Pôle Emploi).

Précision sur deux champs importants dans la déclaration :

- **La date prévisionnelle de fin de contrat :**  
La date de fin de contrat est obligatoire en cas de contrat à durée déterminée. Dans certains cas particuliers, la date n'est pas connue et n'est donc pas saisie en date de fin de contrat. Le champ **Date de fin prévue** doit être utilisé pour indiquer la date approximative de fin, elle n'aura pas d'incidence sur le calcul du bulletin de paie.  
Ce champ est également important dans la déclaration de fins de contrat et pour certains motifs de départ concernant la rupture anticipée de contrats à durée déterminée. En effet, la date de fin initialement prévue doit être déclarée, c'est donc ce champ qui permet de l'indiquer.
- **Les contrats "Variables" :**  
Les notions d'heures contractuelles ou de salaire de référence sont des informations obligatoires dans la déclaration mais absentes pour les contrats paramétrés en temps de travail variable. La saisie de l'**Horaire mensuel théorique** est devenue obligatoire.

Pour une DSN de type 02 (signalement de fin de contrat), le **Motif de rupture** est obligatoire. Il débloque l'accès à l'onglet **Pôle Emploi** qui permet de saisir les informations nécessaires au remplissage de l'attestation employeur.

Pour la déclaration des contrats prévoyance ou mutuelle, il se peut que l'organisme demande à fournir des codes population et/ou des codes option (Cf [A. Dans la fiche établissement](#)). Si les codes renseignés dans la fiche établissement ne sont pas ceux qui correspondent au salarié (en fonction des options souscrites), vous pouvez utiliser les champs **Code population** et **Code option** du cadre **Options Prévoyance Spécifique** de l'onglet **Paramètres DADS-U/EDI**.

#### DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS (MODULE OUTILS, PARAMETRAGE/TABLE DES CODIFICATIONS)

Les codes DADS-U pour les codifications "standard" sont pré renseignés sur les tables de codifications suivantes.

**ATTENTION : si vous avez créé vous-même un code dans l'une de ces tables, vous devez vous assurer que vous avez bien renseigné la zone Code DADS-U.**

- **Civilité**  
Depuis la lettre circulaire du 21/02/2012 du premier ministre, le code DADS-U de la table a été modifié pour que "Mme" et "Mlle" aient la même valeur "02". Pour information, le code "Mr" a le code 01.
- **Code INSEE Profession :**  
*NB : le code INSEE ou code Profession doit avoir un code DADS-U sur 4 caractères (3 chiffres et 1 lettre).*
- **Convention Collective**
- **Droit du travail**
- **Motif début de période d'activité / Motif Fin de période d'activité**
- **Modalité de l'activité**
- **Statut catégoriel**
- **Type /Nature du contrat**



- **Intitulé du contrat de travail :**

Cette table complète la table Nature du contrat de travail.

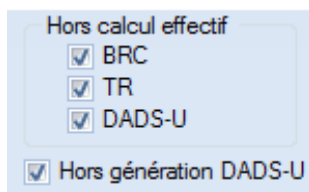
## AUTRES

- **Désactiver tous les profils de paie que vous n'utilisez pas**

Dans le module **Paie**, option **Paramétrage\_Profils**, double cliquez sur chaque profil de paie que vous n'utilisez pas pour décocher la case **Utilisation** puis **Enregistrer et fermer**.

- **Contrat de travail et profils ne devant pas être déclarés**

Si un profil de paie concerne des contrats de travail qui ne doivent pas être déclarés dans la DSN, il faut cocher la case **Hors génération DADS-U** dans le module **Paie**, option **Paramétrage\_Profils**.



Hors calcul effectif

BRC

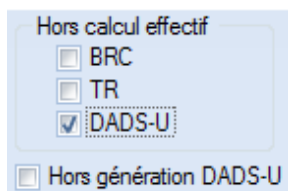
TR

DADS-U

Hors génération DADS-U

Dans ce cas-là, les cases concernant le calcul de l'effectif doivent impérativement être cochées.

Si un profil de paie concerne des contrats de travail qui ne doivent pas être décomptés dans les effectifs DSN, il faut cocher la case **Hors calcul effectif DADS-U** module **Paie**, option **Paramétrage\_Profils**.



Hors calcul effectif

BRC

TR

DADS-U

Hors génération DADS-U


- **Salariés archivés**

Les salariés archivés sont pris en compte lors de la génération de la DADS-U si ceux-ci ont eu des bulletins de paie dans la période de référence.

## B. SPECIFICITES LIEES A LA DSN

### LES CHANGEMENTS DE SITUATION

Toute modification dans les données de référence transmises dans une DSN doit faire l'objet d'une déclaration de changement ou de correction dans la DSN suivante.

Ainsi certains champs dans les fiches **Etablissement**, **Salarié** ou **Contrat de travail** (module **Gestion**) se retrouvent associés au pictogramme  qui permet de reconnaître les modifications qui feront l'objet d'une déclaration spécifique dans la DSN.

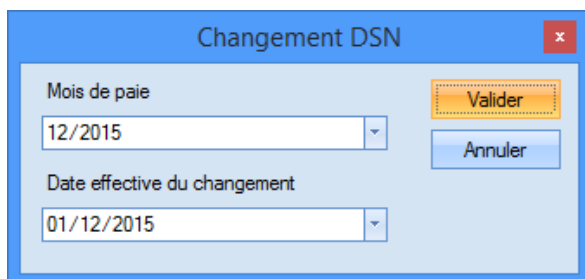
### L'ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS

Vous trouverez ci-dessous la liste des champs provoquant une historisation des modifications :

Champ	Commentaire
<b>Fiche</b>	<b>Etablissement</b>
<b>Régime Local Alsace-Moselle</b>	Pour la déclaration des changements de contrat (S21.G00.41.010).
<b>Horaire mensuel</b>	Pour la déclaration des changements de contrat (S21.G00.41.022).
<b>Localité Organisme</b>	Pour déclarer les changements liés aux organismes de prévoyance (S21.G00.72). (unité de gestion - délégataire)
<b>Fiche</b>	<b>Salarié</b>
<b>Nom de jeune fille</b>	Changements Individu (S21.G00.31.009).
<b>Prénom</b>	Changements Individu (S21.G00.31.010).
<b>Date de naissance</b>	Changements Individu (S21.G00.31.011).
<b>No régime général</b>	Changements Individu (S21.G00.31.008).
<b>Fiche</b>	<b>Contrat de travail (S21.G00.41 : Changements contrat de travail)</b>
<b>Date d'embauche</b>	Pour la déclaration du changement de la date d'embauche (41.021)
<b>Type/Nature de contrat</b>	Pour la déclaration du changement de nature de contrat (41.004).
<b>Intitulé de contrat</b>	Pour la déclaration du changement de dispositif politique (41.005).
<b>Motif de recours à un CDD</b>	Pour la déclaration du changement de motif du CDD (41.016).
<b>Temps de travail</b>	Pour la déclaration du changement de modalité du contrat (41.008).
<b>Durée de travail</b>	Pour la déclaration du changement de l'horaire contractuel (41.007).
<b>Salaire</b>	Pour la déclaration du changement de rémunération (41.009).
<b>Convention collective</b>	Pour la déclaration du changement de CCN (41.011).
<b>Statut catégoriel</b>	Pour la déclaration du changement de statut conventionnel (41.002).
<b>Code INSEE</b>	Pour la déclaration du changement de code profession (41.019).

La modification de ces champs provoquera l'affichage d'une fenêtre de confirmation au moment de l'enregistrement de la fiche.

Cette confirmation, vous permet de choisir le mois de déclaration du changement (**Mois de paie** proposé) ainsi que la **Date effective du changement**.



Le **Mois de paie** doit être celui qui prendra en compte les modifications au moment de la génération des bulletins de paie :

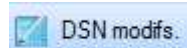
- Une modification faite juste avant la génération des paies doit être rattachée au mois de paie en cours ;
- Une modification réalisée après la génération des paies doit être rattachée au mois de paie suivant.

La **Date effective du changement** reste toujours la date réelle du changement de situation. Pour un même champ modifié plusieurs fois et rattaché à un même mois de paie, seule la dernière modification en date sera déclarée dans la DSN.

**Une information qui n'a jamais été transmise dans une DSN précédente n'a pas besoin d'être historisée.**

## LISTE DES MODIFICATIONS

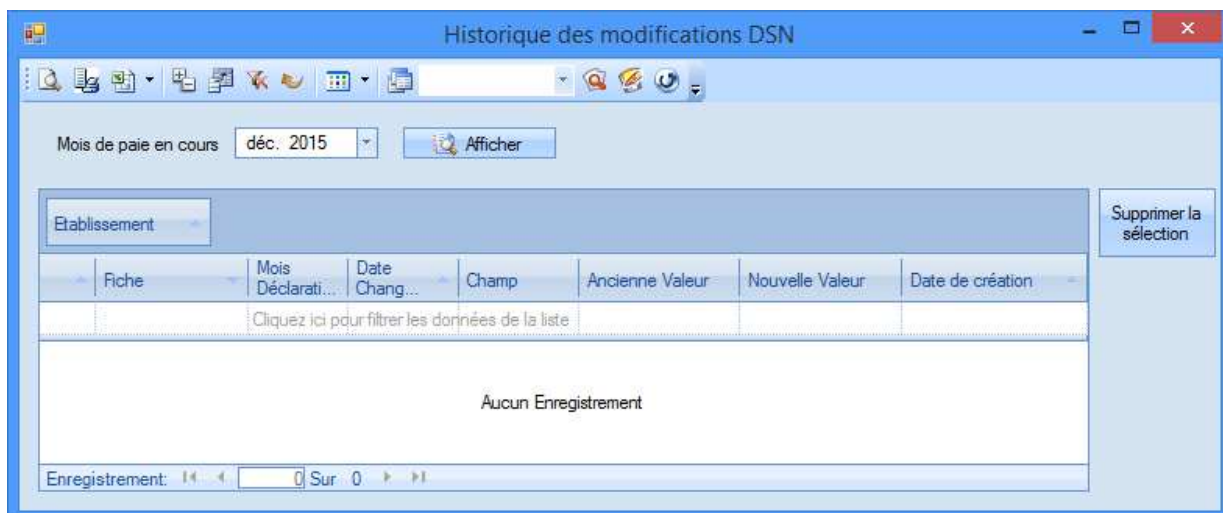
Que ce soit dans les listes Etablissement, Salarié ou Contrat de travail ou dans les fiches de ces derniers, le bouton



permet d'accéder à la liste des modifications historisées. Les données historisées sont modifiables

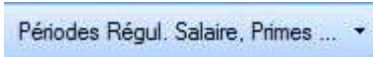


(directement dans la liste) ou supprimables (par le bouton

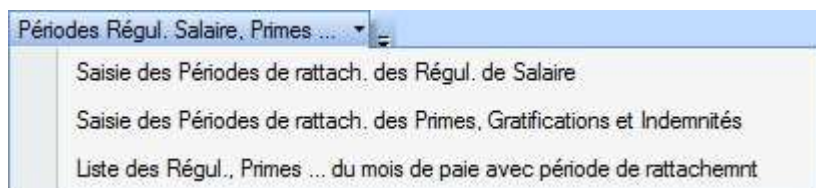


## 🕒 ELEMENTS DE SALAIRE AVEC PERIODE DE RATTACHEMENT

Chaque élément de paie qui ne correspond pas strictement à l'échéance de paie doit être signalé dans la DSN avec sa période de rattachement.

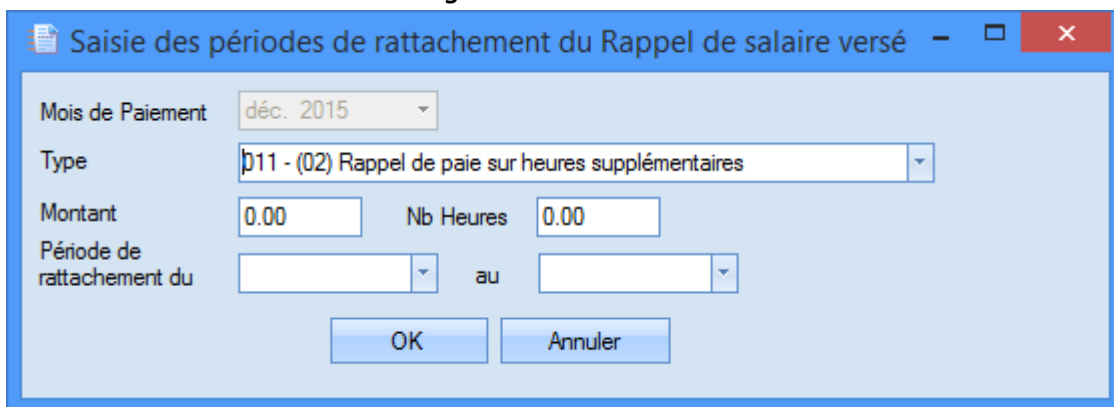
Ainsi dans le module **Paie**, option **Données mensuelles**, un bouton  a été ajouté dans la barre de menu afin de définir les périodes de rattachement des montants.

Hormis pour la liste des régularisations et primes, le montant de rappel ou de la prime doit être saisi dans la liste des données mensuelles et la ligne doit être sélectionnée avant de choisir l'une des options de saisie proposées par ce bouton.



## REGULARISATION DE PAIE

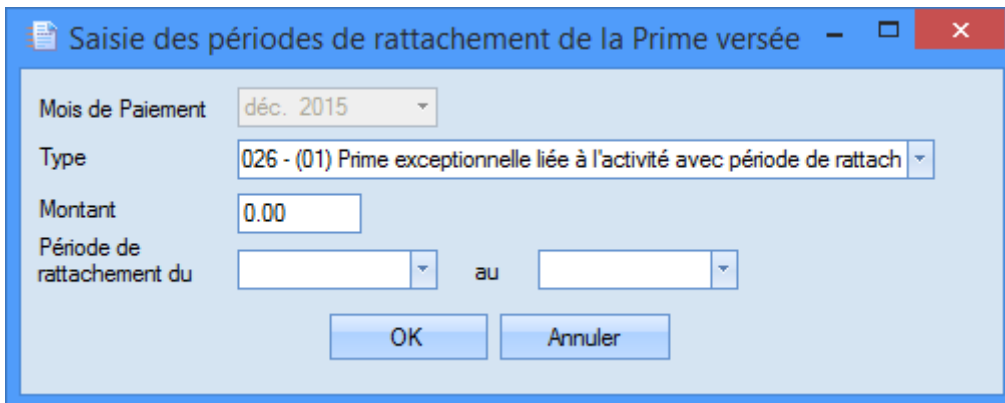
L'option **Saisie des Périodes de rattach. des Régul. de Salaire** donne accès à la fenêtre suivante :



Champ	Commentaire
<b>Mois de paiement</b>	Mois de déclaration du montant versé, par défaut le mois de paie en cours.
<b>Type</b>	Définit le type de régularisation de salaire : - 002 - (01) Rappel de paie sur évolution de salaire ; - 011 - (02) Rappel de paie sur heures supplémentaires ; - 002 - (03) Autre rappel de paie ; - 002 - (04) Rappel de paie suite à une absence.
<b>Montant</b>	Saisir le montant du rappel.
<b>Nb Heures</b>	En cas de rappel sur des heures supplémentaires, ce champ s'affiche pour définir le nombre d'heures régularisées.
<b>Période de rattachement</b>	Saisir les mois couvrants la période à laquelle la prime se rattache. La période ne peut pas inclure un mois postérieur au mois de paie en cours.

## PRIMES, GRATIFICATIONS ET INDEMNITES

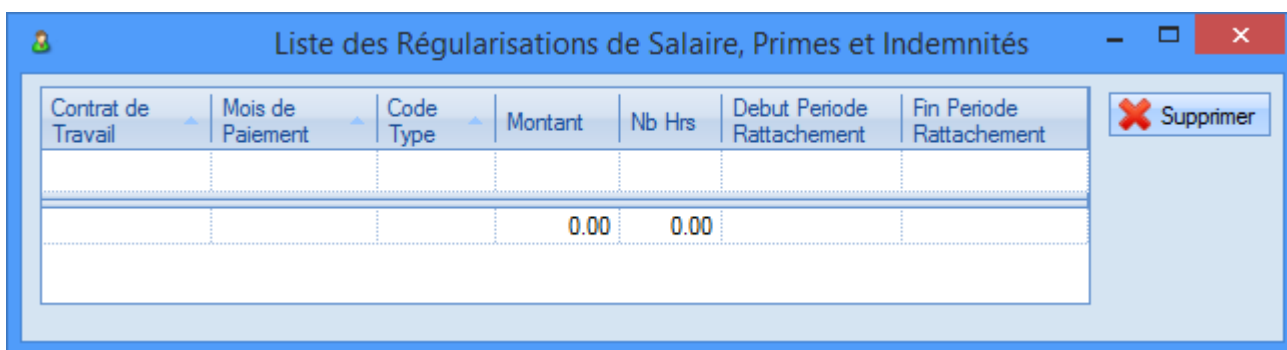
L'option **Saisie des Périodes de rattach. des Primes, Gratifications et Indemnités** donne accès à la fenêtre suivante :



Champ	Commentaire
<b>Mois de paiement</b>	Mois de déclaration du montant versé, par défaut le mois de paie en cours.
<b>Type</b>	Défini le type de prime versée : - 026 - (01) Prime exceptionnelle liée à l'activité avec période de rattachement spécifique ; - 027 - (02) Prime liée à l'activité avec période de rattachement spécifique ; - 029 - (04) Prime liée au rachat des jours de RTT avec période de rattachement spécifique.
<b>Montant</b>	Saisir le montant de la prime.
<b>Période de rattachement</b>	Saisir les mois couvrants la période à laquelle la prime se rattache. La période ne peut pas inclure un mois postérieur au mois de paie en cours.

## LISTE DES REGULARISATIONS ET PRIMES

L'option **Liste des Régul., Primes ... du mois de paie avec période de rattachement** donne accès à la fenêtre suivante :



Contrat de Travail	Mois de Paiement	Code Type	Montant	Nb Hrs	Debut Periode Rattachement	Fin Periode Rattachement
			0.00	0.00		

Ce tableau affiche toutes les lignes de régularisations et de primes avec période de rattachement saisies. Ceci permet un contrôle des informations qui seront transmises en DSN.

## VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE PAIE

Lorsque les informations contenues dans un bulletin de paie ont été déclarées dans une DSN mensuelle, il n'est plus possible de les modifier une fois l'échéance de déclaration passée. Ainsi, il est fortement déconseillé de régénérer lesdits bulletins après cette date.

Au niveau de SOCIEL.Net, cela se traduit par la validation automatique des bulletins de paie traités dans une DSN mensuelle. Les bulletins ne seront plus modifiables sans passer par une demande de suppression puis une régénération.

Lorsque l'échéance de déclaration est passée, nous vous conseillons de procéder soit à la clôture des bulletins, soit à la clôture mensuelle.

## LES ARRETS DE TRAVAIL

Le signalement d'arrêts de travail doit se faire avec une DSN de nature *04 - Signalement Arrêt de travail* (Cf [C. Nature et type de déclaration](#)). Ce signalement doit être envoyé dans les 5 jours ouvrés "suivant la prise de connaissance de l'événement par l'employeur" (source Cahier technique DSN Phase 2).

Pour SOCIEL.Net, le fichier se génère à partir des absences saisies dans le module **SAISIE** en option **Saisie Congés, Absences**.

Pour ce qui concerne strictement la DSN, les champs suivants sont importants (Se reporter au manuel utilisateur Attestations de salaire pour le descriptif des autres champs) :

Champ	Commentaire
<b>Onglet Congés/Absences</b>	
<b>Salarié</b>	Sélectionner le salarié concerné par l'absence.
<b>Du ... au ...</b>	Saisir la période d'absence. Seules les absences actives sur le mois de déclaration seront traitées en DSN (nature 01, 04 ou 05). La date de fin saisie renseignera la rubrique S21.G00.60.003 qui est la date de fin prévisionnelle de l'arrêt. A ne pas confondre avec la date de fin réelle qui, elle, est déduite de la date de reprise déclarée.
<b>Type</b>	Choisir le code motif d'absence (table des codifications : Type Congés/absence). (S21.G00.60.001).
<b>Contrats de travail</b>	Cocher le(s) contrat(s) concernés par l'absence
<b>Onglet Attestation de salaire</b>	
<b>Dernier jour travaillé</b> <sup>(1)</sup>	Date du dernier jour de travail. (S21.G00.60.002).
<b>Date de reprise</b> <sup>(1)</sup>	Date de la reprise de travail. Ce champ doit <b>impérativement</b> être renseigné au retour du salarié, c'est lui qui permet de déclarer la fin de l'arrêt de travail dans la DSN mensuelle et ainsi de mettre à jour la base de Net-entreprises. Sans date de reprise, l'arrêt est toujours considéré comme "en-cours" sur le site et aucun signalement d'arrêt ne peut être envoyé par la suite. (S21.G00.60.010).
<b>Type</b>	Type de reprise d'activité (S21.G00.60.011) : <i>MME ou MMI</i> : Reprise à temps partiel / motif médical / Exclusive ou Initiale <i>NRP</i> : Non reprise <i>RPE ou RPI</i> : Reprise à temps complet, déclaration Exclusive ou initiale <i>TPE ou TPI</i> : Reprise à temps partiel / raison perso., Exclusive ou initiale .../...

<b>Type (Suite)</b>	<p><u>A noter :</u>                  La Reprise à temps partiel ou à temps complet : "<i>Reprise à temps complet</i>" est utilisé pour quelqu'un qui reprend le travail, sans réduction de son temps de travail initial, qu'il soit à 35 heures (temps plein) ou inférieur à 35h (temps partiel). Dans les autres cas il s'agit d'une reprise à temps partiel.                  Les termes "exclusive" et "initiale" ne sont utilisés que dans le cas d'une déclaration par EDI et n'ont pas d'incidence en DSN.</p>
<b>Période subrogation</b> <sup>(1)</sup>	<p>Date de la période de subrogation demandée. (S21.G00.60.005 et .006).                  En cas de subrogation, la déclaration du RIB de l'employeur est obligatoire. Cf. <a href="#">A. Dans la fiche Etablissement</a> (S21.G00.60.007 et .008).</p>
<b>Maintien de salaire</b>	<p>Choisir le type de maintien de salaire appliqué sur le bulletin de paie. (S21.G00.60.004).  <i>NON</i> : Pas de maintien de salaire  <i>INT</i> : Salaire intégral maintenu  <i>PAR</i> : Salaire partiel maintenu</p>
<b>Date Accident du travail</b> <sup>(1)</sup>	<p>Date de l'accident du travail. (S21.G00.60.012).</p>

<sup>(1)</sup> Cocher la case pour activer la saisie de la date.

## LES FINS DE CONTRAT

Le signalement des fins de contrat est réalisé avec une DSN de nature *02 - Signalement Fin du Contrat de travail* (Cf [C. Nature et type de déclaration](#)). Ce signalement doit être envoyé dans les 5 jours ouvrés suivant la date de fin de contrat.

Pour SOCIEL.Net, le fichier se génère à partir de la liste des contrats se terminant dans la période choisie. Pour ce qui concerne strictement la DSN, les champs suivants sont importants :

Champ	Commentaire
<b>Onglet Informations générales</b>	
<b>Fin du contrat</b>	Saisir la date réelle de fin du contrat. (S21.G00.62.001).
<b>Motif de rupture</b>	Choisir dans la liste le motif de départ. (S21.G00.62.002).
<b>Date de fin prévue</b>	Ce champ est obligatoire en cas de rupture anticipé d'un CDD. (S21.G00.40.010). Cf <a href="#">A. Dans la fiche Contrat de Travail</a> .
<b>Onglet Pôle Emploi</b>	
<b>Date du dernier jour travaillé payé</b>	Saisir la date du dernier jour réel de travail payé (S21.G00.62.006).
<b>Cadre réalisation du préavis</b>	Saisir les dates et le type de chacune des périodes de préavis. Si le contrat n'est pas concerné, saisir le code type <i>90 - Pas de clause de préavis applicable</i> . (S21.G00.63.001).

Pour les autres champs, il faut renseigner tout ce qui concerne les conditions de départ du salarié et les motifs de fin de son contrat.

## LES VERSEMENTS AUX ORGANISMES

La DSN phase 2 porte seulement sur les déclarations de cotisations URSSAF, le versement ne concerne donc que cet organisme.

Si vous réglez vos cotisations par un mode de paiement autre que le téléversement, la DSN ne va pas modifier le traitement actuel : la déclaration mensuelle ne contiendra que les cotisations, vous effectuez le règlement à part.

En cas de prélèvement ou de téléversement, le bloc S21.G00.20 prévoit l'envoi de l'ordre de paiement directement avec la DSN.

Pour cela, il faut vérifier les paramètres suivants en fonction de votre situation :

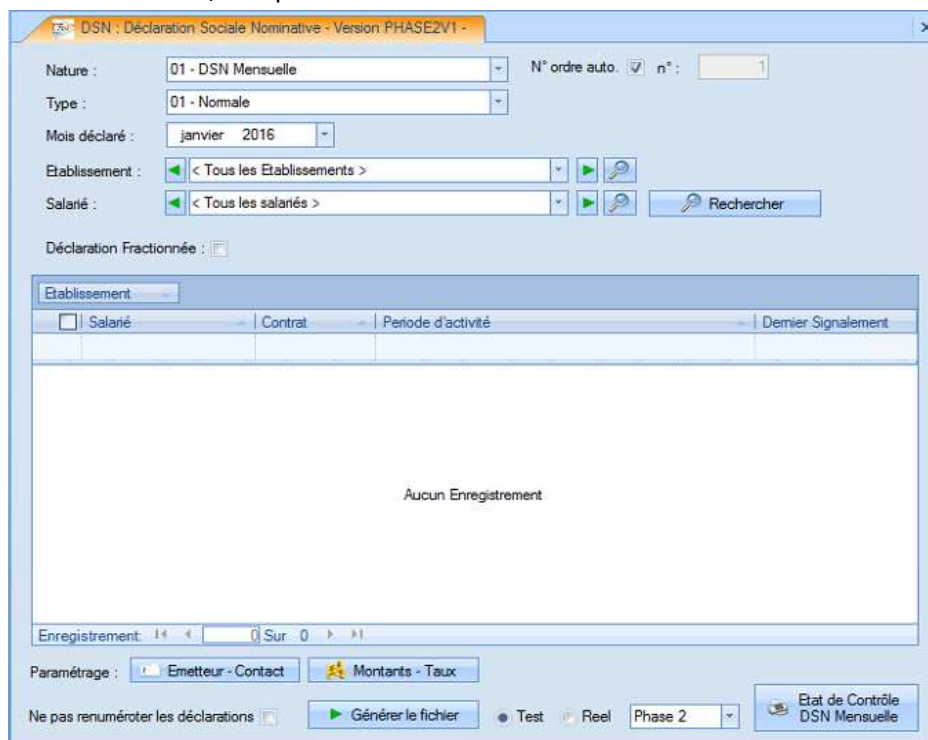
- Vous utilisez l'option DUCS-EDI pour les déclarations URSSAF et le mode de paiement affecté à la localité URSSAF est le *Téléversement* : vous n'avez rien à modifier, l'ordre de paiement se générera dans la DSN.
- Vous utilisez l'option DUCS-EDI pour les déclarations URSSAF et le mode de paiement affecté à la localité URSSAF n'est pas le *Téléversement* : vous devez modifier le paramétrage de la localité pour mettre le choix *Prélèvement*.
- Vous n'utilisez pas l'option DUCS-EDI et vous payez par prélèvement : Dans le module **Paie**, en option **Effectuer une déclaration**, il faut vérifier que le mode de paiement de la localité URSSAF soit bien le code utilisé pour le prélèvement.
- Vous n'utilisez pas l'option DUCS-EDI et vous payez par téléversement :
  - Un **type de paiement** spécifique pour le téléversement doit être créé dans le module **Outils, Paramétrage**, en option **Table des codifications**. Il est impératif que ce type de règlement ait la mention *Téléversement* cochée dans le cadre **Module règlement** ;
  - Dans le module **Paie**, en option **Effectuer une déclaration**, il faut affecter ce type de paiement à la localité URSSAF.

Dans tous les cas, il faut que le RIB de l'établissement soit paramétré dans le module **Gestion**. Ce RIB doit être affecté aux *Paies Prestataires*.



## C. LE PARAMETRAGE DE LA DSN (MENU PAIE / DSN)

Dans l'option **DSN** du module **PAIE**, complétez les éléments suivants :



### NATURE ET TYPE DE LA DECLARATION

Choisir :

- la **Nature de la déclaration** selon le fichier à générer :
  - 01 pour déclarer une DSN mensuelle
  - 02 pour signaler une fin de contrat de travail
  - 04 pour signaler un arrêt de travail
  - 05 pour signaler une reprise suite à un arrêt de travail (MME RPE TPE puis MMI RPI et TPI à partir de la v 2.0.32.0)
  - 06 pour une reprise d'historique (déclarations de mois antérieurs au mois d'échéance, utilisé pour les déclarations événementielles afin de fournir l'historique des 3 à 12 mois de salaire non envoyés dans une précédente DSN de type mensuel. Le fichier se génère mois par mois).
- le **Type de déclaration** :
  - 01 par défaut, déclaration normale
  - 02 "Normal Néant" doit être utilisé pour déclarer un mois normal sans salarié
  - 03 "Annule et remplace intégral" : concerne des corrections à faire dans une précédente déclaration de type "Normal" acceptée
  - 04 "Annule" pour annuler une précédente déclaration de type "Normal" acceptée et seulement pour des déclarations de nature 02, 04 ou 05 (Signalements d'événements)
  - 05 "Annule et remplace néant" : concerne des corrections à faire dans une précédente déclaration de type "Normal néant" acceptée

- **No Ordre auto.** par défaut la case est cochée pour calculer automatiquement le numéro d'ordre.  
En cas de DSN mensuelle, le numéro est par défaut à 1.  
En cas de DSN événementielle, ce numéro doit être unique, il est calculé automatiquement à partir du dernier numéro d'ordre enregistré (Cf. [A. Entreprises](#))  
Si la case n'est pas cochée, il faut saisir le numéro dans le champ **N°** qui s'affiche à côté.

#### MOIS DECLARE

Sélectionner le mois de paie à déclarer. Par défaut c'est le mois de paie en cours qui est affiché.

#### ETABLISSEMENT

Cocher le ou les établissement(s) concernée(s) par la déclaration.  
Si tous les établissements sont concernés, laisser le choix par défaut : < Tous les Etablissements >

#### SALARIE

Cocher le ou les salarié(s) concernée(s) par la déclaration.  
Si tous les salariés sont concernés, laisser le choix par défaut : < Tous les salariés >

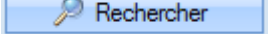
**ATTENTION : Pour les déclarations de nature 02 - Fin de contrat, 04 - Arrêt de travail et 05 - Reprise suite arrêt de travail, le salarié ne doit être présent qu'une seule fois dans la déclaration pour un même établissement. Ainsi, il est nécessaire de générer un fichier de déclaration distinct pour signaler un même événement concernant un salarié avec des contrats multiples chez le même employeur.**

#### DECLARATION FRACTIONNEE

Si vous devez effectuer 2 déclarations DSN, cocher la case **Déclaration Fractionnée** et renseigner la période de paie concernée par la déclaration à générer :

- 1/2 concernera la 1<sup>ère</sup> période
- 2/2 concernera la 2<sup>ème</sup> période

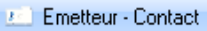
#### CADRE ETABLISSEMENT-SALARIE

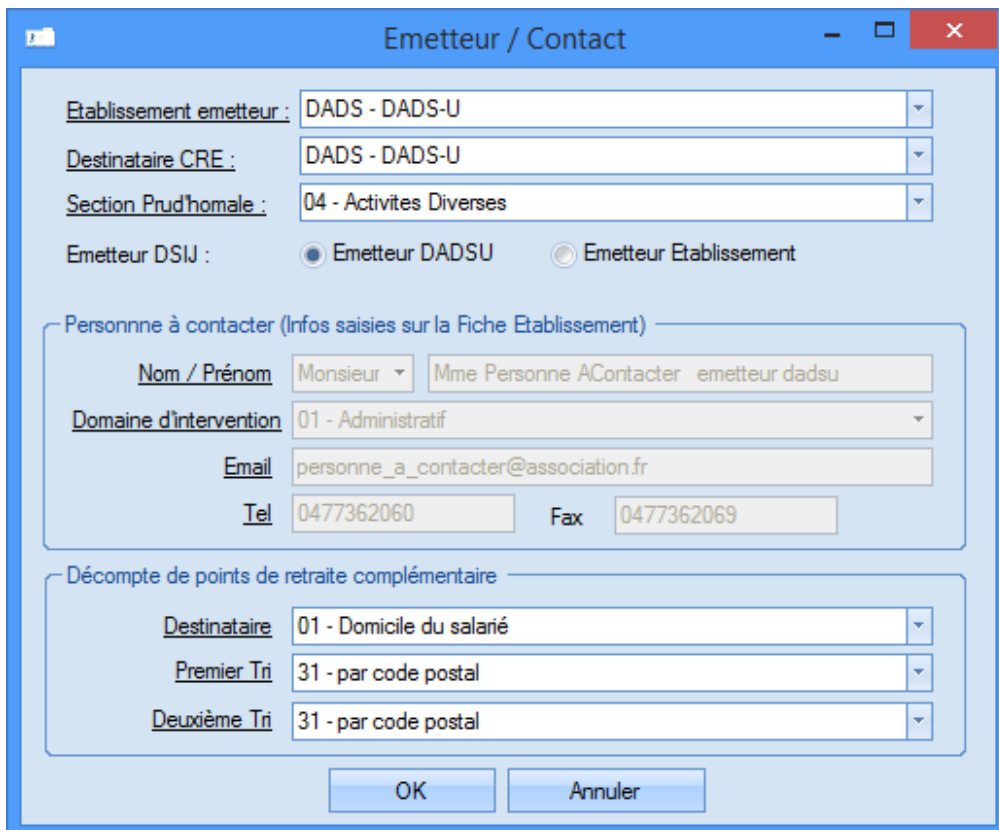
Cliquer sur le bouton  pour afficher la liste des salariés entrant dans le cadre des sélections précédentes. Il faut veiller à toujours cliquer sur ce bouton à chaque changement de paramétrage ou de choix dans les sélections précédentes.

Cocher ensuite le ou les salarié(s) à traiter dans la déclaration.

## PARAMETRAGE

## EMETTEUR – CONTACT

Cliquer sur  pour renseigner les informations de l'émetteur de la déclaration. Le paramétrage est le même que celui défini pour la DADS-U.



Choisir l'**Etablissement émetteur** de la déclaration ainsi que l'établissement **Destinataire du CRE** (Compte Rendu d'Exploitation). Pour ce dernier, l'adresse mail doit impérativement être renseignée dans la fiche établissement (Cf [A. Fiche Etablissement Autres points](#)).

Le champ **Section Prud'homale** ne concerne pas la DSN mais la DADS-U.

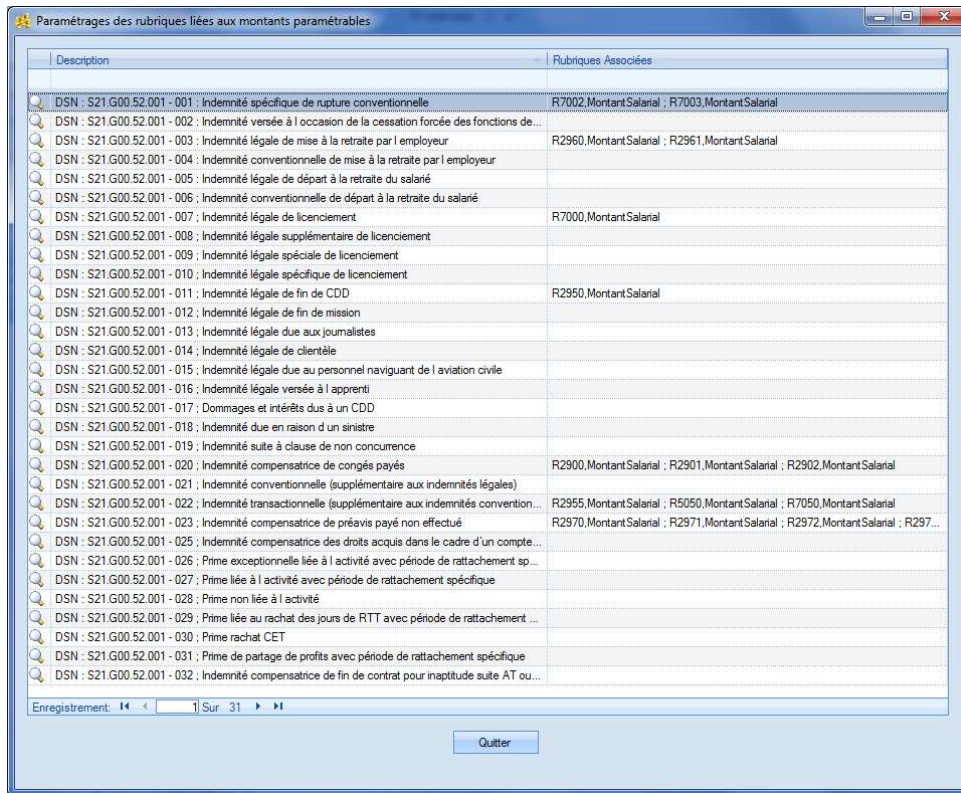
Le champ **Emetteur DSIJ** permet de définir qui sera désigné comme émetteur lors de la génération des DSN de signalement d'arrêts de travail ou de reprise suite à arrêts de travail. Le choix *Emetteur DADS-U* définira l'émetteur-contact DSIJ de l'établissement défini juste au-dessus comme émetteur, le choix *Emetteur établissement* prendra l'émetteur-contact DSIJ de l'établissement employeur.

Le cadre **Personne à contacter** affiche les informations saisies dans la fiche établissement (Cf [A. Fiche Etablissement Contacts](#)).

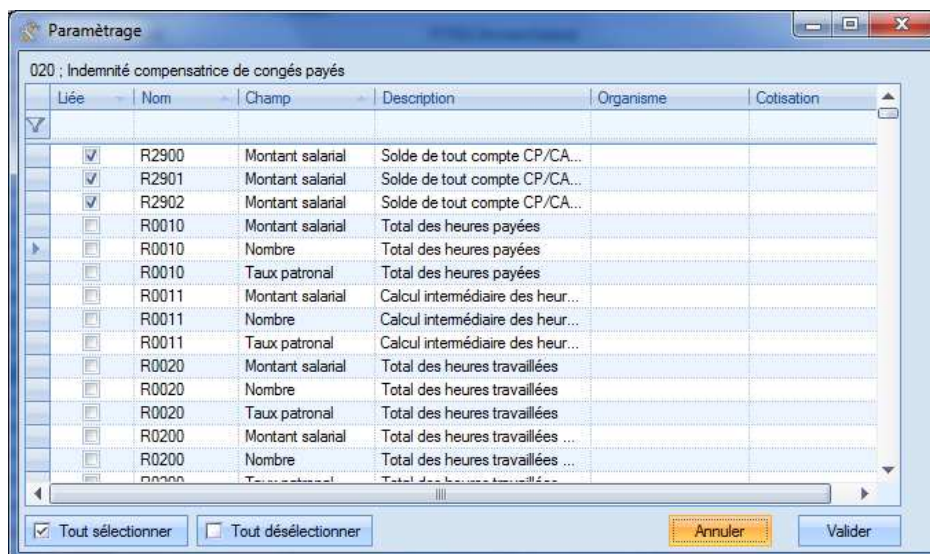
Les champs du cadre **Décompte de points de retraite complémentaire** ne servent plus.

**MONTANT – TAUX**

Cliquez sur **Montants - Taux** pour renseigner les montants et taux à intégrer dans la déclaration.



Le tableau ci-dessus présente les éléments de la déclaration à paramétrer. Chacun de ses éléments peut être reliés à une ou plusieurs rubrique(s) de paie. Pour lier un élément à une rubrique, double cliquer sur la ligne concernée. La fenêtre suivante s'ouvre :



Dans cette fenêtre de Paramétrage, sélectionner le montant, le nombre ou le taux à associer à l'élément de la déclaration en question en cochant la case en début de ligne.

**ATTENTION** : Il faut appuyer sur la touche Entrée après avoir cliqué sur la case pour que le choix soit validé, la ligne choisie se retrouve en début de liste.

**Le renseignement de ces rubriques est facultatif. Il est évident que seules les lignes renseignées seront générées automatiquement dans le fichier de déclaration.**

#### VALEURS PAR DEFAUT

Si les champs **Convention collective**, **Statut catégoriel**, **Droit du travail** et **Code INSEE** présents dans l'onglet **Paramètres DADS-U/EDI** dans la période d'activité du contrat de travail ne sont pas renseignés (Cf [A. Contrat de travail](#)), ce sont les valeurs par défaut paramétrées dans l'option DADS-U qui seront utilisées.

**Remarque : Le renseignement de la convention collective est obligatoire dans la DSN. Si vous n'appliquez pas de convention collective, vous devez créer une codification dans le module Outils, Paramétrage, Table des codifications, Type : Convention collective en indiquant le code DADS-U "9999" dans une convention nommée "Sans convention".**

#### NE PAS RENUMEROTER LES DECLARATIONS

Cette option concerne principalement les déclarations événementielles, elle permet de ne pas recalculer un nouveau numéro d'ordre pour la déclaration à envoyer. Cela peut être par exemple dans le cas d'un fichier généré une première fois mais contenant des anomalies, après correction, le fichier peut être régénéré avec le même numéro tant qu'il n'a pas été envoyé et accepté sur net-entreprises.

#### TEST / REEL

Cette option permet de choisir si le fichier doit contenir l'information "Fichier de test" ou "Fichier réel". La rubrique S10.G00.00.005 du fichier est donc renseignée à 01 en cas de test ou 02 en cas de fichier réel. Un fichier en test n'est pas transmis aux destinataires de la déclaration, il permet le contrôle et l'édition de bilans. Il peut être envoyé autant de fichiers en test que vous le souhaitez.

#### PHASE

Ce champ permet de choisir le format de déclaration : phase 1 ou phase 2 selon la déclaration voulue. Sachant que les déclarations au format "Phase 1" ne seront plus acceptées à partir des échéances de novembre 2015.

#### ETAT DE CONTROLE DSN MENSUELLE

Ce bouton permet de générer un document de contrôle pour pointer les informations contenues dans le fichier de déclaration.

Il se décompose en 3 parties :

- "Bordereau de cotisation" : qui permet de vérifier les codes et assiettes avec le bordereau URSSAF ;
- "Rémunérations Individu" : qui reprend les heures payées et les principales assiettes de salaire ;
- "Cotisations Individu" : qui concerne plus particulièrement les assiettes soumises à cotisations.

## D. GENERATION DU FICHIER

### GENERER LE FICHIER DSN

Un fichier DSN peut être généré à partir de 3 modules différents dans SOCIEL.Net : le module **PAIE**, le module **GESTION** et le module **SAISIE**.

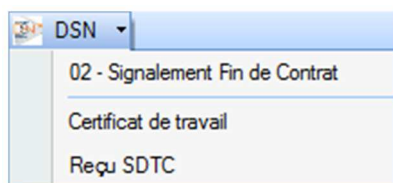
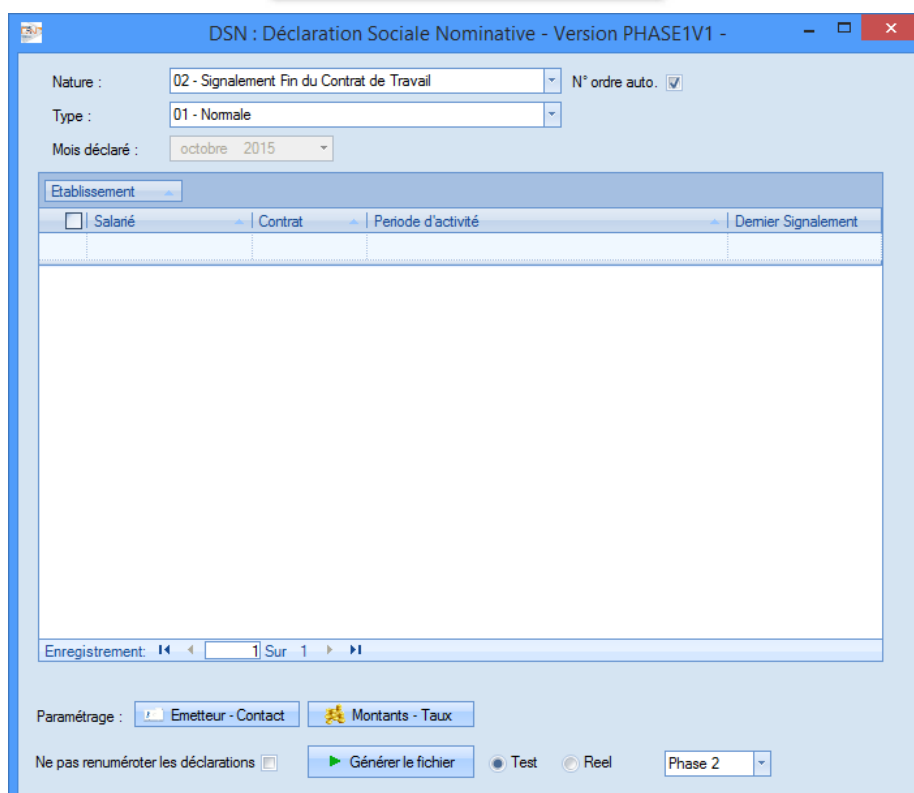
#### MODULE PAIE

L'option **DSN** décrite au paragraphe précédent permet de générer tous les types de DSN qu'elle soit mensuelle ou événementielle.

Le bouton  permet de lancer le traitement.

#### MODULE GESTION

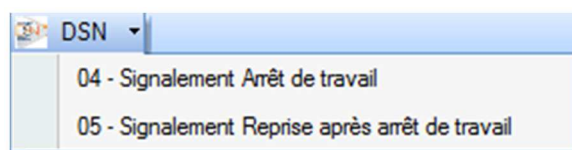
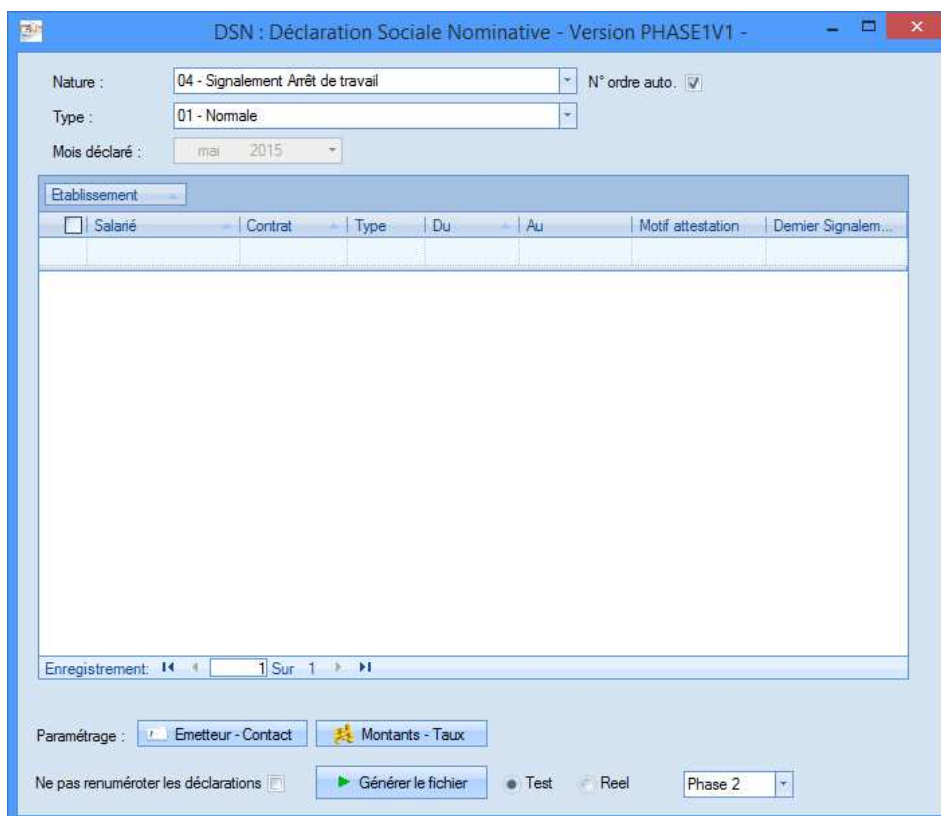
A partir de la liste des **Contrats de travail** (pour un traitement en masse) ou de la fiche contrat de travail (pour un traitement individuel), le bouton DSN présent dans la barre de boutons, permet de générer une DSN de type 02, c'est-à-dire pour déclarer une fin de contrat de travail.

La nature de la déclaration ne peut être que le code 02. Pour les autres champs, se reporter au paragraphe précédent ([C. Le paramétrage de la DSN](#))

## MODULE SAISIE

A partir de la liste des **Absences** (pour un traitement en masse) ou de la fiche absence (pour un traitement individuel), le bouton DSN présent dans la barre de boutons, permet de générer une DSN de type 04 ou 5, c'est-à-dire pour déclarer un arrêt de de travail ou une reprise suite à un arrêt de travail.

La nature de la déclaration ne peut être que le code 04 ou le code 05. Pour les autres champs, se reporter au paragraphe précédent ([C. Le paramétrage de la DSN](#)).

## COMPTE-RENDU DU TRAITEMENT

A la fin du traitement, une fenêtre s'ouvre avec soit un message indiquant qu'aucune anomalie n'a été trouvée, soit la liste des anomalies détectées.

Cf. [G. GESTION DES ANOMALIES](#) pour plus d'informations.

---

---

## ENREGISTRER LE FICHIER GENERE

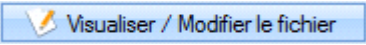
Le fichier généré s'appelle DSNnn\_AAAAMMJHHMM.dsn.

Sachant que nn correspond à la nature de la déclaration (01 pour mensuelle, 02 pour fin de contrat, ...) et AAAAMMJHHMM représente l'année, le mois, le jour, l'heure et les minutes de génération du fichier.

Ce nom est celui par défaut mais vous pouvez le modifier à votre guise en veillant toutefois à ne pas insérer d'espace dans sa dénomination sous peine de bloquer la suite du traitement.

Après confirmation, le programme enchaîne automatiquement à l'Editeur DADS-U, ce qui vous permettra d'apporter d'éventuelles corrections.

**Il faut impérativement enregistrer le fichier lorsque vous fermez l'éditeur soit en cliquant sur la croix, soit en cliquant sur Fichier / Enregistrer.**

Si vous souhaitez ouvrir ce fichier ultérieurement, cliquez sur l'icône **Editeur DADS-U** qui est sur votre bureau, ou sur le bouton  présent dans l'option **DADS-U** du module **PAIE**, puis **Fichier / Ouvrir** et sélectionnez le fichier enregistré précédemment.

### IMPORTANT

**Le fichier est modifiable par l'éditeur mais ces modifications ne sont pas répercutées dans Sociel.Net.**

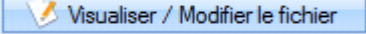


## E. L'ÉDITEUR DADS-U



Éditeur DADS-U

Double cliquez sur l'icône de l'éditeur DADS-U puis utilisez la fonction Ouvrir du menu Fichier pour ouvrir votre fichier FICDASU.

Vous pouvez également utiliser le bouton  présent dans l'option **DADS-U** du module **PAIE** de SOCIEL.Net.

### PRECISION SUR LE FORMAT DU FICHIER DSN

Le fichier de déclaration DSN se présente ainsi (liste des structures et blocs) :

Structure S10 : Emetteur de l'envoi

Structure S20 : Nature de l'envoi

Structure S21.G00.06 : Entreprise

Structure S21.G00.11 : Etablissement

Structure S21.G00.15 : Adhésion Prévoyance sans personnel couvert

Structure S21.G00.30 : Versement Organisme de Protection Sociale

Structure S21.G00.30 : Bordereau de cotisation due

Structure S21.G00.23 : Cotisation agrégée

Structure S21.G00.30 : Individu

Structure S21.G00.31 : Changements Individu

Structure S21.G00.40 : Contrat

Structure S21.G00.41 : Changements Contrat

Structure S21.G00.60 : Arrêt de Travail

Structure S21.G00.62 : Fin du Contrat

Structure S21.G00.63 : Préavis de fin de Contrat

Structure S21.G00.65 : Autre suspension de l'exécution du Contrat

Structure S21.G00.70 : Affiliation Prévoyance

Structure S21.G00.72 : Changements Affiliation Prév.

Structure S21.G00.71 : Retraite Complémentaire

Structure S21.G00.50 : Versement Individu

Structure S21.G00.51 : Rémunération

Structure S21.G00.53 : Activité

Structure S21.G00.52 : Prime, gratification et indemnité

Structure S21.G00.54 : Autre élément de revenu brut

Structure S21.G00.78 : Base assujettie

Structure S21.G00.79 : Composant de base assujettie

Structure S21.G00.81 : Cotisation individuelle

Structure S21.G00.85 : Lieu de travail

Structure S90 : Total de l'envoi

La présence de certains blocs dépend de la nature du fichier DSN généré.

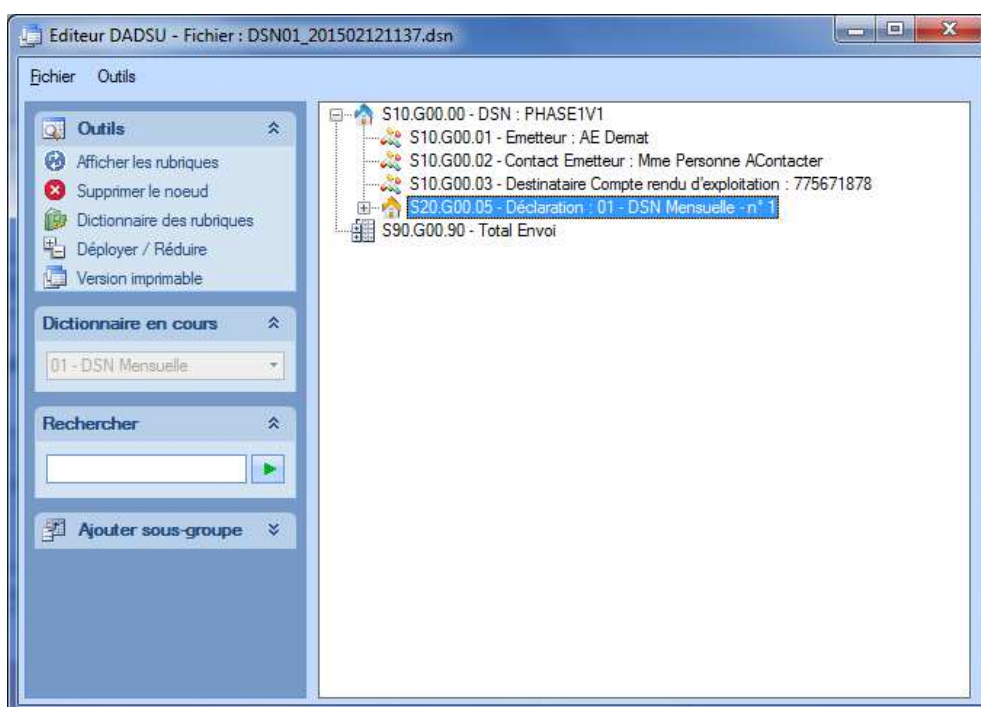
*Par exemple : le bloc "S21.G00.50 - Versement individu" n'est présent que pour les DSN "Mensuelle (01)" ou "Signal Fin de Contrat (02)".*

Précisions de vocabulaire :








- Structure (exemple : S10)
- Groupe (exemple : S10.G00)
- Bloc (exemple : S10.G00.00)
- Rubrique (exemple : S10.G00.00.001)

 L'OUTIL EDITEUR DADS-U


**Remarque : si vous modifiez des valeurs directement dans l'éditeur, vous ne devez pas régénérer de fichier sinon ces modifications seront perdues.**



Légende

	<b>Afficher/Masquer les rubriques</b> : Permet d'afficher seulement l'arborescence des structures, groupe et sous-groupes (ou blocs) ou l'affichage complet jusqu'aux sous-rubriques
	<b>Supprimer le nœud</b> : supprime le nœud (structure, groupe ou sous-groupe) sélectionné.
	<b>Dictionnaire des rubriques</b> : Liste complète jusqu'aux sous-rubriques des éléments constituant un fichier de déclaration.
	<b>Déployer / Réduire</b> : pour déployer la liste
	<b>Version imprimable</b> : permet d'obtenir des listes (détaillées ou non) afin de pointer les valeurs principales déclarées. Voir exemples dans le § <a href="#">E. Version imprimable</a>
	<b>Arborescence du fichier</b>
	<b>Ajouter un sous-groupe</b> : permet d'ajouter un nœud à l'entité sélectionnée. Par exemple : rajouter le segment honoraire pour l'entreprise.


**CONTROLE DES DONNEES PAR L'EDITEUR DADS-U**

Cliquer sur  et faire un **clik droit sur le nœud** pour accéder au détail de l'enregistrement : faire les corrections ou compléments de saisie si nécessaire.

S10.G00.00 - DSN ✖

S10.G00.00 - DSN					
N° Rubrique	Description	Usage	Type	Valeur	
▶ S10.G00.00.001	Nom du logiciel utilisé	Obligatoire	Texte	SOCIEL.NET	
S10.G00.00.002	Nom de l'éditeur	Obligatoire	Texte	GUILLAUME INFORMATIQ	
S10.G00.00.003	Numéro de version du logici...	Conditionnel	Texte	V2	
S10.G00.00.004	Code de conformité en pré...	Conditionnel	Texte	40	
S10.G00.00.005	Code envoi du fichier d'ess...	Obligatoire	Codification	01 - envoi fichier test	
S10.G00.00.006	Numéro de version de la no...	Obligatoire	Texte	P02V01	
S10.G00.00.007	Point de dépôt	Obligatoire	Texte	01	
S10.G00.00.008	Type d'envoi	Obligatoire	Texte	01	

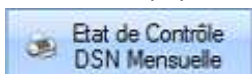
Record: 1 Of 8

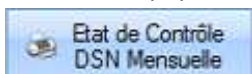
✖ Annuler
✔ Valider

Champ	Commentaire
<b>No Rubrique</b>	Référence du champ
<b>Description</b>	Libellé du champ
<b>Usage</b>	<p><b>Obligatoire</b> : Indique que le champ doit obligatoirement être renseigné. Pour une valeur nulle, saisir 0.</p> <p><b>Conditionnel</b> : La présence du champ dépend d'un autre champ, il peut être obligatoire ou facultatif. Se référer au cahier des charges pour plus de précisions.</p> <p><b>Facultatif</b> : Le champ n'est pas obligatoire. Si rien ne doit être indiqué, ne pas saisir d'espace pour du texte ou de 0 pour du numérique. Laisser la mention <b>[non renseigné]</b> qui correspond au champ vide.</p>
<b>Type</b>	<p>Texte : Le champ peut contenir des lettres et/ou des chiffres</p> <p>Numérique : Le champ ne peut contenir que des chiffres et éventuellement un séparateur décimal.</p> <p>Date : le champ doit être une date.</p> <p>Codification : La valeur du champ correspond à une table dont le détail s'obtient en cliquant dans la zone valeur puis sur la liste déroulante.</p>
<b>Valeur</b>	<p>Valeur du champ.</p> <p><b>[non renseigné]</b> : correspond à un champ vide.</p>

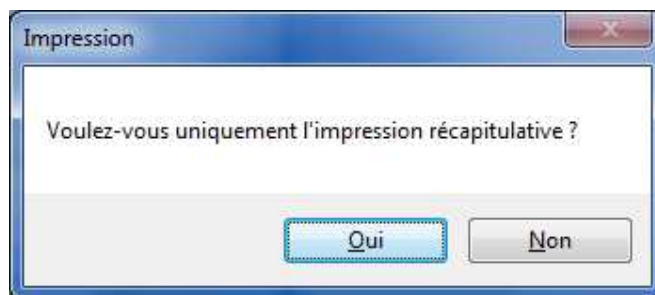
 VERSION IMPRIMABLE

Cette option permet d'avoir la liste papier des données de votre DSN.



Pour rappel, le bouton  présent dans l'option **DSN** du module **PAIE** permet d'obtenir un état de contrôle plus pratique que les éditions fournies par l'éditeur DADS-U.

Cliquer sur Version Imprimable :



Après avoir répondu au message (voir explication ci-dessous), le programme vous demande d'enregistrer le document généré puis ouvre ce document.

→ En répondant Oui à ce message, vous obtenez la liste récapitulative, voir exemple :

DSN : Déclaration Sociale Nominative					
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049</b>					
Nb salariés de l'entreprise	5				
Total nb d'heures payées	643.34	Total net imposable	4981.49	Total salaire rétabli	6425.91
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	6425.91	Total brut Ass. chômage	6425.91
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE</b>					
<b>Salariée</b>					
Total nb d'heures payées	120	Total net imposable	892.46	Total salaire rétabli	1159.2
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	1159.2	Total brut Ass. chômage	1159.2
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE</b>					
<b>Salariée</b>					
Total nb d'heures payées	120	Total net imposable	1089.89	Total salaire rétabli	1346.56
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	1346.56	Total brut Ass. chômage	1346.56
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049 &gt; Salarié : CCN SAP Entreprises</b>					
Total nb d'heures payées	100	Total net imposable	736.02	Total salaire rétabli	956
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	956	Total brut Ass. chômage	956
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049 &gt; Salarié : DE TOUT COMPTE Solde</b>					
Total nb d'heures payées	151.67	Total net imposable	1095.42	Total salaire rétabli	1447.45
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	1447.45	Total brut Ass. chômage	1447.45
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - Entreprise : 330620709 - Etablissement : 00049 &gt; Salarié : DOMICILE Aida</b>					
Total nb d'heures payées	151.67	Total net imposable	1167.7	Total salaire rétabli	1516.7
Total nb absences non payées	0	Total brut non plafonné	1516.7	Total brut Ass. chômage	1516.7

→ En répondant Non à ce message, vous obtenez la liste complète sur laquelle est détaillée chaque période d'activité ainsi que le contenu de chaque rubrique. Exemple :

DSN : Déclaration Sociale Nominative			
<b>Émetteur : AE Demat</b>			
S10.G00.01.001	Siren de l'émetteur de l'envoi	775671878	
S10.G00.01.002	Nic de l'émetteur de l'envoi	00186	
S10.G00.01.003	Nom ou raison sociale de l'émetteur	AE Demat	
S10.G00.01.006	Localité	RICAMARIE	
<b>Contact Emetteur : Mme Personne AContacter</b>			
S10.G00.02.002	Nom et prénom de la personne à contacter	Mme Personne AContacter	
S10.G00.02.004	Adresse mél du contact émetteur	personne_a_contacter@association.fr	
S10.G00.02.005	Adresse téléphonique	0477362060	
<b>Destinataire Compte rendu d'ex... : 775671878</b>			
S10.G00.03.001	Siren de l'entreprise destinataire du compte rendu	775671878	
S10.G00.03.002	Nic de l'établissement destinataire du Compte Rendu	00186	
S10.G00.03.003	Adresse mél du destinataire du Compte Rendu d'Exploitation	sociel_destinataire_CRE@guillaume-informatique.com	
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1</b>			
S20.G00.05.004	Numéro d'ordre de la déclaration	1	
S20.G00.05.005	Date du mois principal déclaré	01/09/2014	
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709</b>			
S21.G00.06.001	Siren de l'entreprise déclarée	330620709	
S21.G00.06.002	Nic de l'établissement siège	00049	
S21.G00.06.003	Code APEN	8810A	
S21.G00.06.005	Code postal	42600	
S21.G00.06.006	Localité	CHALAIN LE COMTAL	
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049</b>			
Nb salariés de l'entreprise 1			
Total nb d'heures payées 120		Total net imposable 1089.89	Total salaire rétabli 1346.56
Total nb absences non payées 0		Total brut non plafonné 1346.56	Total brut Ass. chômage 1346.56
S21.G00.11.001	NIC	00049	
S21.G00.11.002	Code APET	8810A	
S21.G00.11.004	Code postal	42600	
S21.G00.11.005	Localité	CHALAIN LE COMTAL	
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee</b>			

Ci-dessus la partie Entreprise, ci-après un extrait de salarié.

DSN : Déclaration Sociale Nominative		
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee</b>		
S21.G00.30.001	Numéro d'inscription au répertoire	2600542147001
S21.G00.30.002	Nom de famille	COMPTABLE
S21.G00.30.003	Nom d'usage, nom marital	ADMINISTRATIF-COMPTABLE
S21.G00.30.004	Prénoms	Salariee
S21.G00.30.006	D de naissance	17/05/1960
S21.G00.30.007	Commune ou localité de naissance	DOM TOM
S21.G00.30.008	Numéro, extension, nature et libellé de la voie	Rue Debit-Credit
S21.G00.30.009	Code postal	42130
S21.G00.30.010	Localité	BOEN
S21.G00.30.013	Codification UE	01 - Français
S21.G00.30.014	Code département de naissance	42
S21.G00.30.015	Pays de naissance	MQ
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee &gt; Contrat : 000046001</b>		
S21.G00.40.001	Date de début du contrat de travail	17/05/1988
S21.G00.40.002	Code statut catégoriel conventionnel	06 - employé administratif d'entreprise, de commerce,
S21.G00.40.003	Code statut catégoriel Agric Arcco	04 - non cadre
S21.G00.40.004	Code profession et catégorie socioprofessionnelle [PCS-ESF]	583b - Aides à domicile, aides ménagères, travailleuses
S21.G00.40.006	Libellé de l'emploi	Personnel d'encadrement et de direction [DUCS - anc
S21.G00.40.007	Code nature du contrat de travail ou du conventionnement	01 - contrat à durée indéterminée
S21.G00.40.008	Code intitulé du contrat de travail	99
S21.G00.40.009	Numéro de Contrat	000046001
S21.G00.40.012	Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la	151.67
S21.G00.40.013	Quotité de travail du contrat de travail	120.00
S21.G00.40.014	Code modalité d'exercice du travail	20 - temps partiel
S21.G00.40.015	Salaires de référence porte par le contrat	1346.56
S21.G00.40.017	Code convention collective applicable	2941
S21.G00.40.018	Code régime obligatoire risque maladie	200 - régime général
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee &gt; Contrat : 000046001 &gt; Paie : 30/09/2014</b>		
S21.G00.50.001	Date de versement	30/09/2014
S21.G00.50.002	Rémunération nette imposable	1089.89
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee &gt; Contrat : 000046001 &gt; Paie : 30/09/2014 &gt; Rémunération : du 01/09/2014 au 30/09/2014</b>		
S21.G00.51.001	Date de début de période	01/09/2014
S21.G00.51.002	Date fin de période	30/09/2014
S21.G00.51.003	Travail rémunéré	120.00
S21.G00.51.005	Rémunération brute non plafonnée	1346.56
S21.G00.51.007	Salaires bruts soumis à contribution d'assurance chômage	1346.56
S21.G00.51.008	Salaires rétabli - reconstruit	1346.56
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariee &gt; Contrat : 000046001 &gt; IRC : A700</b>		
S21.G00.71.001	Caisse et institution de retraite complémentaire du salarié	A700
<b>Total Envoi</b>		

## F. CONTROLE DES DONNEES PAR LE PROGRAMME DE CONTROLE NET ENTREPRISES

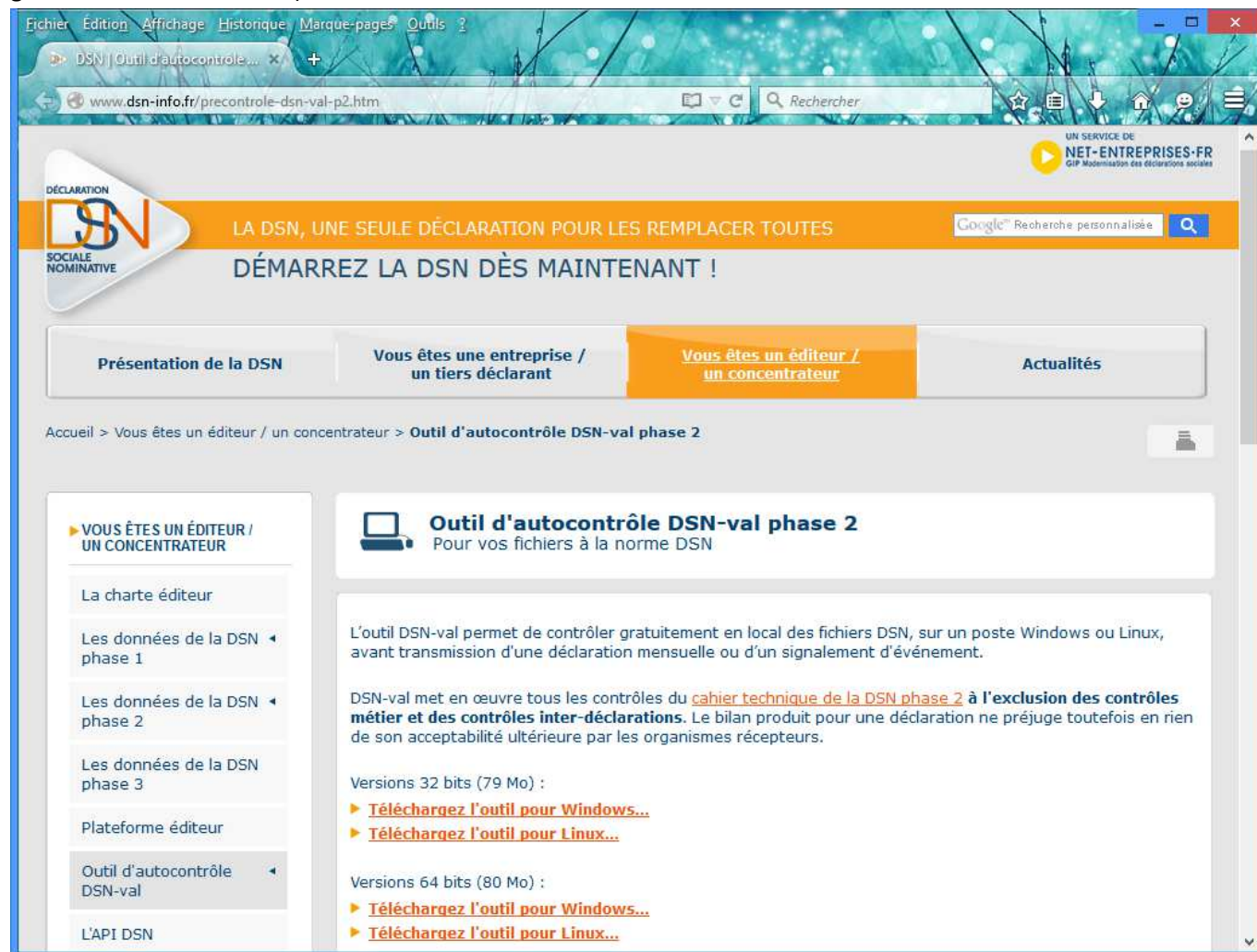
### TELECHARGER LE PROGRAMME DE CONTROLE DSN

Il est impératif de lancer ce programme de contrôle avant de transmettre votre fichier à Net Entreprises afin de vérifier sa conformité avec le cahier des charges DSN **et avant de faire des modifications dans l'éditeur** car des anomalies peuvent encore être détectées à ce niveau.

Vous pouvez télécharger le programme de contrôle via le site :

<http://www.dsn-info.fr/precontrôle-dsn-val-p2.htm>

Il existe autant de versions de programme de contrôle que de versions du cahier technique de la DSN. Veillez à bien utiliser le programme qui correspond à la version du fichier (Programme de contrôle Phase 2 pour un fichier généré en format Phase 2).



The screenshot shows a web browser window displaying the website 'www.dsn-info.fr/precontrôle-dsn-val-p2.htm'. The page has a blue header with the Sociel.net logo and navigation links. Below the header, there is a main banner with the text 'LA DSN, UNE SEULE DÉCLARATION POUR LES REMPLACER TOUTES' and 'DÉMARREZ LA DSN DÈS MAINTENANT !'. A navigation bar contains four buttons: 'Présentation de la DSN', 'Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant', 'Vous êtes un éditeur / un concentrateur' (highlighted in orange), and 'Actualités'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Vous êtes un éditeur / un concentrateur > Outil d'autocontrôle DSN-val phase 2'. The main content area is titled 'Outil d'autocontrôle DSN-val phase 2' and describes the tool's purpose: 'L'outil DSN-val permet de contrôler gratuitement en local des fichiers DSN, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle ou d'un signalement d'événement.' It also mentions that the tool checks all controls from the 'cahier technique de la DSN phase 2' except for 'contrôles métier et des contrôles inter-déclarations'. At the bottom, it lists download links for 32-bit (79 Mo) and 64-bit (80 Mo) versions for both Windows and Linux.












**Il est impératif de corriger toutes les lignes en anomalie bloquante.**

**Seuls les avertissements peuvent être ignorés.**

**Si des anomalies ressortent sur des codes inconnus, il faut modifier le code DADS-U de la codification utilisée dans la *Table de codifications* correspondante.**

**Il faudra alors régénérer le fichier et reprendre les séquences de travail expliquées dans ce manuel depuis le paragraphe [D. Génération du fichier](#).**

## UTILISER LE PROGRAMME DE CONTROLE DSN

Programme de contrôle		
Barre de boutons		Descriptif complémentaire
	Pour choisir le fichier à contrôler et lancer automatiquement le contrôle	
	Pour lancer le contrôle du fichier sélectionné	
	Pour ouvrir la vue Norme	Cette option affiche un nouvel onglet qui reprend l'arborescence du fichier et, pour chaque entité (bloc et rubrique), décrit son nom complet, son usage (obligatoire, conditionnel, ...), sa nature (numérique, énumération avec liste des valeurs autorisées, ...), les contrôles appliqués ...
	Pour exporter le bilan de contrôle	Cette option permet de choisir le format d'export : XML ou HTML, et le répertoire dans lequel enregistrer le bilan. Cela permet d'envoyer au destinataire le bilan pour analyse. Pour ce qui concerne SOCIEL.Net, le format HTML est plus facile à analyser, c'est donc cette version qu'il est préférable de nous transmettre.
	Pour modifier les paramètres	Cela concerne l'affichage des anomalies trouvées.
	Pour mettre à jour l'application	
	Pour afficher l'aide en ligne	
	Pour quitter l'application	
	Onglet DSN-VAL	
Cadre Résumé	Affiche un résumé du bilan de contrôle	Détail des anomalies trouvées (nombre d'anomalies, bloquantes ou non), nom et chemin d'accès du fichier contrôlé, sa taille et le nombre de lignes trouvées, nombre de salariés, nombre de déclarations et détail des valides ou non valides.
Cadre Anomalie	Liste détaillée des anomalies trouvées	A partir de cette liste, il est possible, par un clic droit sur la ligne d'anomalie, d'afficher la vue Norme (voir bouton  décrit ci-dessus) ou la vue Salarié  . Cette vue explique plus précisément l'anomalie sélectionnée contrairement à la vue Norme qui reste un descriptif générique de la rubrique sélectionnée.
Cadre Détail de l'anomalie	Descriptif de l'anomalie sélectionnée	

## G. GESTION DES ANOMALIES




### LES ANOMALIES AVANT LA GENERATION

ANOMALIE	SOLUTION
Vous ne pouvez pas générer plusieurs déclarations avec le même n° d'ordre	En décochant le champ No d'ordre automatique, vous pouvez affecter un numéro d'ordre choisi mais dans ce cas, la déclaration ne peut contenir qu'un seul signalement d'événement.
Le n° de la déclaration est invalide	Le numéro de déclaration saisi est à zéro, il doit être valorisé.
Vous ne pouvez pas générer plusieurs annulations de déclaration en même temps	Le type de déclaration Annule et remplace ne peut être demandé que pour un signalement d'événement à la fois.
Déclaration avec numérotation automatique impossible car certains contrats n'ont jamais été envoyés	En cas d'annulation avec numérotation automatique, toutes les déclarations annulées doivent avoir déjà été envoyées. Il faut décocher les lignes qui n'ont jamais été déclarées.
Déclaration avec numérotation automatique impossible car les dernières déclarations effectuées ne sont pas de même nature	Une déclaration "Annule et Remplace" doit être de même nature que la déclaration qu'elle remplace.
Pas de code DADSU de paramétré en table de codification pour ce type d'absence	<b>Module Outils, Paramétrage :</b> Il faut renseigner le code DADS-U du code absence.
Vous avez sélectionné plus d'une absence pour un même Salarié, Traitement impossible.	Le signalement d'absence ne prévoit pas de déclarations multiples pour un même salarié. Il faut procéder en deux temps.



## LES ANOMALIES AU MOMENT DE LA GENERATION





Niveau Critique :










	Elevé	L'anomalie provoque un blocage de la génération du fichier de déclaration
	Moyen	L'anomalie ne provoque pas de blocage au niveau de Sociel.net mais le fichier généré risque d'être rejeté par le programme de contrôle DSN si aucune correction n'est apportée
	Bas	Message d'information







ANOMALIE		SOLUTION
<b>010 - EMETTEUR</b>		
	010 - EMETTEUR : <Emetteur> - Rubrique Obligatoire : <Ville>-(S10.G00.01.006)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner l'adresse complète de l'établissement défini comme émetteur de la déclaration.
<b>020 à 029 - EMETTEUR - CONTACT</b>		
	021 - CONTACT EMETTEUR : - Rubrique Obligatoire : <Civilité> - (S10.G00.02.001)	<b>Module Gestion, Etablissement, Onglet Paramétrage des éditions, Cadre Contacts Etablissement :</b> Il faut renseigner la civilité pour le contact "Emetteur DADS-U".
	022 - CONTACT EMETTEUR : - Rubrique Obligatoire : <Nom - Prénom> - (S10.G00.02.002)	<b>Module Gestion, Etablissement, Onglet Paramétrage des éditions, Cadre Contacts Etablissement :</b> Il faut renseigner les nom et prénom du contact "Emetteur DADS-U".
	023 - CONTACT EMETTEUR : - Rubrique Obligatoire : <Code domaine d'intervention> - (S10.G00.02.003)	<b>Module Gestion, Etablissement, Onglet Paramétrage des éditions, Cadre Contacts Etablissement :</b> Il faut renseigner le domaine d'intervention du contact "Emetteur DADS-U".
	024 - CONTACT EMETTEUR : - Rubrique Obligatoire : <Email> - (S10.G00.02.004)	<b>Module Gestion, Etablissement, Onglet Paramétrage des éditions, Cadre Contacts Etablissement :</b> Il faut renseigner l'adresse mel du contact "Emetteur DADS-U".
	025 - CONTACT EMETTEUR : - Rubrique Obligatoire : <Tel> - (S10.G00.02.005)	<b>Module Gestion, Etablissement, Onglet Paramétrage des éditions, Cadre Contacts Etablissement :</b> Il faut renseigner le numéro de téléphone du contact "Emetteur DADS-U".
<b>030 à 039 - DESTINATAIRE CRE</b>		
	031 - DESTINATAIRE CRE : - Rubrique Obligatoire : <SIRET> - (S10.G00.03.001 002)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner le SIRET de l'établissement défini comme destinataire du Compte-Rendu d'Exploitation.
	032 - DESTINATAIRE CRE : - Rubrique Obligatoire : <EMAIL> - (S10.G00.03.003)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner l'adresse mel de l'établissement défini comme destinataire du Compte-Rendu d'Exploitation.

040 à 049 - CONTACT DSIJ		(DSN 04)
	040 - CONTACT DSIJ DECLARE : - Donnée absente dans Sociel.Net (S20.G00.07)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut créer le contact "Emetteur DSIJ" de l'établissement émetteur.
	041 - CONTACT DSIJ DECLARE : - Rubrique Obligatoire : <Nom - Prénom> - (S20.G00.07.001)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner les nom et prénom du contact "Emetteur DSIJ" de l'établissement émetteur.
	042 - CONTACT DSIJ DECLARE : - Rubrique Obligatoire : <Email> - (S20.G00.07.002)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner l'adresse mel du contact "Emetteur DSIJ" de l'établissement émetteur.
	043 - CONTACT DSIJ DECLARE : - Rubrique Obligatoire : <Tel> - (S20.G00.07.003)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner le numéro de téléphone du contact "Emetteur DSIJ" de l'établissement émetteur.
050 à 059 - ENTREPRISE		
	050 - ENTREPRISE : <Entreprise> - Rubrique Obligatoire : <Ville> - (S21.G00.06.006)	<b>Module Gestion, Entreprise :</b> Il faut renseigner l'adresse complète de l'entreprise.
060 à 069 - ETABLISSEMENT		
	060 - ETABLISSEMENT : <Etablissement> - Rubrique Obligatoire : <Ville> - (S21.G00.11.005)	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner l'adresse complète de l'établissement.
070 à 077 - SALARIE		(Fiche Salarié)
	070 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Absente : <Numero SS> - (S21.G00.30.001) : Identification temporaire par le NTT	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner le No d'affiliation au régime général du salarié. Cf <a href="#">A. Dans la fiche Salarié</a>
	070 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Incorrecte : <Numero SS> - (S21.G00.30.001) : incompatible avec la date de naissance	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut vérifier le No SS saisi et/ou la date de naissance.
	072 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Absente : <Prénom> - (S21.G00.30.004)	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner le prénom du salarié.
	073 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Date de Naissance> - (S21.G00.30.006)	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner la date de naissance.
	074 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique absente : <Lieu de Naissance> - (S21.G00.30.007)	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner le lieu de naissance du salarié.
	075 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique incorrecte : <Adresse> - (S21.G00.30.008)	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner l'adresse du salarié.
	076 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Absente : <Département de Naissance> - (S21.G00.30.014) impossible de reconstituer le département de naissance à partir du NIR	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut vérifier la saisie du No SS.
	077 - SALARIE : <Salarié> - Rubrique Absente : <Pays de Naissance> - (S21.G00.30.015)	<b>Module Gestion, Salarié :</b> Il faut renseigner le pays de naissance.
090 à 099 - CONTRAT		(Contrat de travail)
	090 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Code Statut Catégoriel Conventionnel> - (S21.G00.40.002), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code Statut catégoriel n'est pas paramétré dans le contrat de travail et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module Paie, DADS-U - N4DS</b> .

090 à 099 - CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 090 - CONTRAT : <Salarié> - (06) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Code Statut Catégoriel Conventionnel> - (S21.G00.40.002), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code Statut catégoriel n'est pas paramétré dans le contrat de travail et que c'est la valeur par défaut renseignée dans l'option DADS-U qui a été déclarée.
 091 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Code Catégorie Socio Professionnelle ou Code INSEE> - (S21.G00.40.004), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code INSEE n'est pas paramétré dans le contrat de travail et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module Paie, DADS-U - N4DS</b> .
 091 - CONTRAT : <Salarié> - (9999x) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Code Catégorie Socio Professionnelle ou Code INSEE> - (S21.G00.40.004), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code INSEE n'est pas paramétré dans le contrat de travail et que c'est la valeur par défaut renseignée dans l'option DADS-U qui a été déclarée.
 092 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Type/Nature du contrat de travail> - (S21.G00.40.007), pour la période d'activité <A partir du ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Il faut renseigner le code Type/Nature du contrat.
 092 - CONTRAT : <Salarié> - (02) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Type/Nature du contrat de travail> - (S21.G00.40.007), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que les contrats dont le Type/Nature est à 25 CAE ou à 26 Contrat avenir, codes inactifs dans le dernier cahier des charges, auront la valeur 02 CDD déclarée dans la rubrique S21.G00.40.007.
 093 - SALARIE : <Salarié> , Rubrique absente : <Intitulé contrat de travail> pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Il faut renseigner l'intitulé du contrat.
 093 - CONTRAT : <Salarié> - (40/41) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Intitulé du Contrat de travail> - (S21.G00.40.008), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que les contrats dont le Type/Nature est à 25 CAE ou à 26 Contrat avenir, codes inactifs dans le dernier cahier des charges, auront la valeur 41 CUI-CAE ou 40 Contrat avenir déclarée dans la rubrique S21.G00.40.008.
 094 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Date fin Prévisionnelle de Contrat> - (S21.G00.40.010), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Informations générales</b> : Pour les CDD, la date de fin de contrat est obligatoire. Si elle ne peut pas être renseignée, il faut alors indiquer la date de fin prévue dans le champ du même nom.
 095 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Code Convention Collective> - (S21.G00.40.017), pour la période d'activité <A partir du ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code Convention collective n'est pas paramétré dans le contrat de travail et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module Paie, DADS-U - N4DS</b> .
 095 - CONTRAT : <Salarié> - (9999) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Code Convention Collective> - (S21.G00.40.017), pour la période d'activité <Du ... au ...>	Message d'avertissement pour signaler que le code Convention collective n'est pas paramétré dans le contrat de travail, c'est la valeur par défaut renseignée dans l'option DADS-U qui a été déclarée.

090 à 109 - CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 096 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique incorrecte : <Code Régime risque maladie - vieillesse> - (S21.G00.40.018), pour la période d'activité <A partir du ... >	<b>Module Gestion, Salarié</b> : Il faut renseigner le Type de régime général du salarié (associé au No immatriculation SS, MSA, ...).
 097 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique à zéro : <Temps de travail Mensuel> - (S21.G00.40.013), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Pour les contrats Variables, le temps de travail mensuel est calculé à partir de l'horaire théorique. Ce champ est obligatoire surtout pour le salaire de référence (Cf Anomalie 098).
 098 - CONTRAT : <Salarié> - Valeur à zéro non autorisée pour la Rubrique : <Salaire de référence> - (S21.G00.40.015), la nature du contrat est <> '99', pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Pour les contrats Variables, le salaire de référence est calculé à partir de l'horaire théorique. Ce champ est obligatoire.
 099 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique à zéro : <Salaire rétabli> - (S21.G00.51.008), pour la période d'activité <Du ... au ...>	Message pour signaler que le salaire rétabli n'a pas pu être calculé. Cette rubrique n'est obligatoire qu'en cas de travail incomplet sur la période déclarée. Dans ce cas, il faut renseigner la rubrique dans l' <b>Editeur DADS-U</b> .
 100 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique incorrecte: <Motif recours CDD> - (S21.G00.40.021), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Pour les contrats CDD, il faut indiquer le motif de recours. Le motif "Autres" est utilisé en table DADS-U mais n'est plus d'actualité pour la DSN, il faut donc renseigner le motif réel selon les autres choix proposés.
 101 - CONTRAT : <Salarié> - Valeur à zéro non autorisée pour la Rubrique : <Salaire brut soumis > - (S21.G00.51.013), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Paie, Rubriques et Cumuls</b> : Il faut vérifier l'affectation des cumuls CSI et C51011002, une même rubrique ne peut pas être affectée à ces deux cumuls simultanément.
 102 - CONTRAT : <Salarié> - Valeur à zéro non autorisée pour la Rubrique : <Montant Heures Supp/Comp> - (S21.G00.51.013), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Paie, Données mensuelles, Période Réguls salaire, primes ...</b> : Le calcul du montant d'heures supp. ou complémentaire à déclarer a retourné une valeur soit négative, soit nulle. Il faut donc vérifier la cohérence entre la saisie de la régularisation (code 011 - (02) Rappel de paie sur heures supplémentaires) et le montant réellement présent en paie.
 103 - CONTRAT : <Salarié> - Valeur à zéro non autorisée pour la Rubrique : < Nb Heures Supp/Comp > - (S21.G00. 51.012), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Paie, Données mensuelles, Période Réguls salaire, primes ...</b> : Le calcul du nombre d'heures supp. ou complémentaire à déclarer a retourné une valeur soit négative, soit nulle. Il faut donc vérifier la cohérence entre la saisie de la régularisation (code 011 - (02) Rappel de paie sur heures supplémentaires) et les heures réellement présentes en paie.

110 à 119 - ABSENCE	(Saisie Congés / Absences)
 110 - ABSENCE : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Date Dernier jour travaillé> - (S21.G00.60.002), Absence <Du ... au ...>	<b>Module Saisie, Congés absences</b> : La date du dernier jour de travail payé n'est pas renseignée. Ce champ est obligatoire.
 111 - ABSENCE : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Compte bancaire de l'employeur (SUBROGATION)> - (S21.G00.60.007), Absence du <... au ...>	<b>Module Gestion, Etablissement</b> : Il faut renseigner le RIB lié aux salaires prestataires dans l'établissement employeur.
 114 - ABSENCE : <Salarié> - Rubrique incorrecte : <Motif d'arrêt de travail> - (S21.G00.60.001) pour les natures de déclaration différentes de 01 ou 06, Absence du <... au ...>	<b>Anomalie supprimée en v 2.0.35.0.</b> Le cahier technique de la phase 2 a été mis à jour après sa publication pour supprimer le contrôle fait sur les arrêts de travail ayant pour motifs l'accident de travail, de trajet ou la maladie professionnelle qui ne pouvaient pas être présents dans une DSN de nature 04 - Arrêt de travail ou 05 - Reprise suite Arrêt de travail.
120 à 129 - FIN DE CONTRAT	(Contrat de travail)
 120 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Motif de Rupture> - (S21.G00.62.002), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 01 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Informations générales</b> : En cas de départ, le motif de rupture est obligatoire.
 121 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique Obligatoire : <Date de dernier jour travaillée et payée> - (S21.G00.62.006), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 02 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi</b> : La date du dernier jour de travail payé est une information obligatoire.
 122 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Date de notification de rupture de contrat (pour ce motif de rupture)> - (S21.G00.62.003), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 02 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi</b> : La date de notification de rupture n'est obligatoire que pour certains cas de motifs de rupture. Se reporter au cahier technique pour plus de précision.
 123 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Date engagement de la procédure de licenciement (pour ce motif de rupture) > - (S21.G00.62.005), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 02 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi</b> : La date d'engagement de la procédure de licenciement n'est obligatoire que pour certains cas de motifs de rupture. Se reporter au cahier technique pour plus de précision.
 124 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Date Signature Rupture Conventionnelle (pour ce motif de rupture) > - (S21.G00.62.004), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 02 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi</b> : La date de signature de la convention de rupture conventionnelle est obligatoire si le code <b>motif de rupture</b> est égal à "43".
 125 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - (90) Valeur par défaut attribuée pour la Rubrique : <Type de réalisation du préavis (pas de date de préavis renseignée) > - (S21.G00.63.001), pour la période d'activité <Du ... au ...>	DSN 02 : <b>Module Gestion, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi</b> : Lorsque les informations concernant le préavis ne sont pas renseignées, le code "90 - Pas de clause de préavis applicable" est affecté par défaut à la rubrique.

120 à 129 - FIN DE CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 126 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Donnée absente dans Sociel.Net <Pas de Bulletin>, pour la période d'activité <A partir du ...>	Tous types de DSN : Message pour signaler qu'il n'existe pas de bulletin de paie pour le mois de déclaration.
140 à 149 - PREVOYANCE	
 142 - PREV/MUT : <Salarié> - Rubrique absente : <Date Affiliation Prévoyance, mutuelle etc... > - (S21.G00.70.002), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Il faut renseigner la date d'affiliation au niveau de la localité organisme Prévoyance ou Mutuelle.
 143 - PREV/MUT : <Salarié> - Signalement : <Changement de Code Institution Prévoyance, mutuelle etc... > - (S21.G00.72.002), pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module Gestion, Etablissement :</b> Avertissement pour indiquer le signalement d'une modification au niveau du code Prévoyance ou du code Mutuelle.
150 à 159 - RETRAITE	
 150 - IRC : < Salarié> - Donnée absente dans Sociel.Net <Localité IRC> - (S21.G00.71), pour la période d'activité <A partir du ...>	<b>Module Paie, Organismes, Onglet Localités :</b> Il faut renseigner le Code interne de l'organisme, code fourni par votre organisme de retraite. (cf. § <a href="#">A. Organismes</a> ).
INFORMATIONS - VERSEMENT ORGANISMES	
 Total cotisations : 99 999 € - TELEREGLEMENT NON ACTIF entre <Etablissement> et <Localité Organisme>	Le bloc S21.G00.20 n'a pas pu être généré soit parce que le paramétrage n'est pas complet (cf B. Les Versements aux Organismes), soit parce que le paiement ne se fait pas par prélèvement ou par téléversement.
 Total cotisations : 99 999 € - TELEREGLEMENT ACTIF entre <Etablissement> et <Localité Organisme>	Le bloc S21.G00.20 a pu être généré, l'ordre de paiement sera donc enregistré à l'envoi de la DSN.