



## LA DSN AVEC SOCIEL.NET

DERNIERE MISE A JOUR : le 14 septembre 2017

NORME DSN Phase 3

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 : [client@sociel.net](mailto:client@sociel.net)

Date	Mise à jour du document
02/06/16	Création du document DSN Phase 3
28/02/17	Màj CDC DSN P3 2017 - v 2.0.43.0 Versement organismes /Etat de contrôle DSN / Anomalies
26/05/17	Màj v 2.0.44.0 Anomalies
11/09/17	Màj v 2.0.45.1 Ecran de sélection de génération du fichier

**SOMMAIRE**

<b>PREAMBULE</b> .....	<b>4</b>
LA DSN .....	4
<b>A. LES PRE-REQUIS</b> .....	<b>6</b>
 DANS LA FICHE ORGANISMES (MODULE PAIE / PARAMETRAGE - ORGANISMES) .....	6
<i>Onglet Localités</i> .....	6
<i>Onglet Cotisations</i> .....	6
 DANS LA FICHE DECLARATIONS (MODULE PAIE / EFFECTUER UNE DECLARATION) .....	7
 DANS LA FICHE ENTREPRISE (MODULE GESTION / ENTREPRISES) .....	7
<i>Assujettissements Fiscaux</i> .....	7
<i>Déclarations</i> .....	8
 DANS LA FICHE ÉTABLISSEMENT (MODULE GESTION / ETABLISSEMENTS) .....	8
 <i>Onglet Informations Générales</i> .....	8
 <i>Onglet Paramétrage Général</i> .....	8
 <i>Onglet Editions</i> .....	10
<i>Autres points</i> .....	10
 DANS LA FICHE SALARIE (MODULE GESTION / SALARIES) .....	10
 <i>Onglet Etat Civil</i> .....	10
 <i>Onglet Contact</i> .....	11
 <i>Onglet Infos. Complémentaires</i> .....	11
 DANS LA FICHE CONTRAT DE TRAVAIL (MODULE GESTION / CONTRATS DE TRAVAIL) .....	11
 <i>Onglet Informations Générales</i> .....	11
 <i>Onglet Périodes d'activités</i> .....	12
 <i>Onglet Pôle Emploi</i> .....	13
 DANS LA TABLE DES CODIFICATIONS (MODULE OUTILS, PARAMETRAGE/TABLE DES CODIFICATIONS) .....	13
<i>Les Types de Paiement</i> .....	13
<i>Les Autres codifications</i> .....	13
AUTRES POINTS.....	14
<b>B. SPECIFICITES LIEES A LA DSN</b> .....	<b>15</b>
 LES CHANGEMENTS DE SITUATION .....	15
<i>L'Enregistrement des Modifications</i> .....	15
<i>Liste des Modifications</i> .....	16
 LES MUTATIONS DE SALARIES.....	17
 ELEMENTS DE SALAIRE AVEC PERIODE DE RATTACHEMENT .....	17
<i>Régularisation de Paie</i> .....	18
<i>Primes, Gratifications et Indemnités</i> .....	18
<i>Liste des Régularisations et Primes</i> .....	19
 VALIDATION AUTOMATIQUE DES BULLETINS DE PAIE .....	19
 LES ARRETS DE TRAVAIL.....	19
 LES FINS DE CONTRAT .....	20

	LES VERSEMENTS AUX ORGANISMES .....	21
	LA DECLARATION DES ASSUJETISSEMENTS FISCAUX.....	22
<b>C.</b>	<b>LE PARAMETRAGE DE LA DSN (MENU PAIE / DSN).....</b>	<b>23</b>
	NATURE ET TYPE DE LA DECLARATION .....	23
	MOIS DECLARE .....	24
	DECLARER LES TAXES ANNUELLES.....	24
	ETABLISSEMENT.....	24
	SALARIE .....	24
	MOIS DE RATTACHEMENT DES COTISATIONS URSSAF .....	24
	DECLARATION FRACTIONNEE .....	24
	CADRE ETABLISSEMENT-SALARIE.....	25
	PARAMETRAGE.....	25
	<i>Emetteur – contact</i> .....	25
	<i>Montant – taux</i> .....	26
	<i>Profils de Paie</i> .....	27
	<i>Valeurs par défaut</i> .....	27
	RECUPERATION DES HONORAIRES.....	27
	UTILISER L'EMETTEUR-CONTACT PAR DEFAUT DE L'ETABLISSEMENT.....	27
	NE PAS RENUMEROTER LES DECLARATIONS.....	28
	TEST / REEL .....	28
	PHASE .....	28
	ETAT DE CONTROLE DSN MENSUELLE.....	28
<b>D.</b>	<b>GENERATION DU FICHIER .....</b>	<b>29</b>
	GENERER LE FICHIER DSN.....	29
	<i>Module PAIE</i> .....	29
	<i>Module GESTION</i> .....	29
	<i>Module SAISIE</i> .....	30
	COMPTE-RENDU DU TRAITEMENT.....	30
	ENREGISTRER LE FICHIER GENERE.....	31
<b>E.</b>	<b> L'EDITEUR DADS-U .....</b>	<b>32</b>
	PRECISION SUR LE FORMAT DU FICHIER DSN .....	32
	L'OUTIL EDITEUR DADS-U .....	33
	CONTROLE DES DONNEES PAR L'EDITEUR DADS-U.....	34
	VERSION IMPRIMABLE .....	35
<b>F.</b>	<b>CONTROLE DES DONNEES PAR LE PROGRAMME DE CONTROLE NET ENTREPRISES.....</b>	<b>37</b>
	<i>Télécharger le programme de contrôle DSN.....</i>	<i>37</i>
	<i>Utiliser le programme de contrôle DSN .....</i>	<i>38</i>
<b>G.</b>	<b>GESTION DES ANOMALIES .....</b>	<b>39</b>
	<i>Les Anomalies avant la génération.....</i>	<i>39</i>
	<i>Les Anomalies au moment de la génération .....</i>	<i>40</i>

**PREAMBULE**

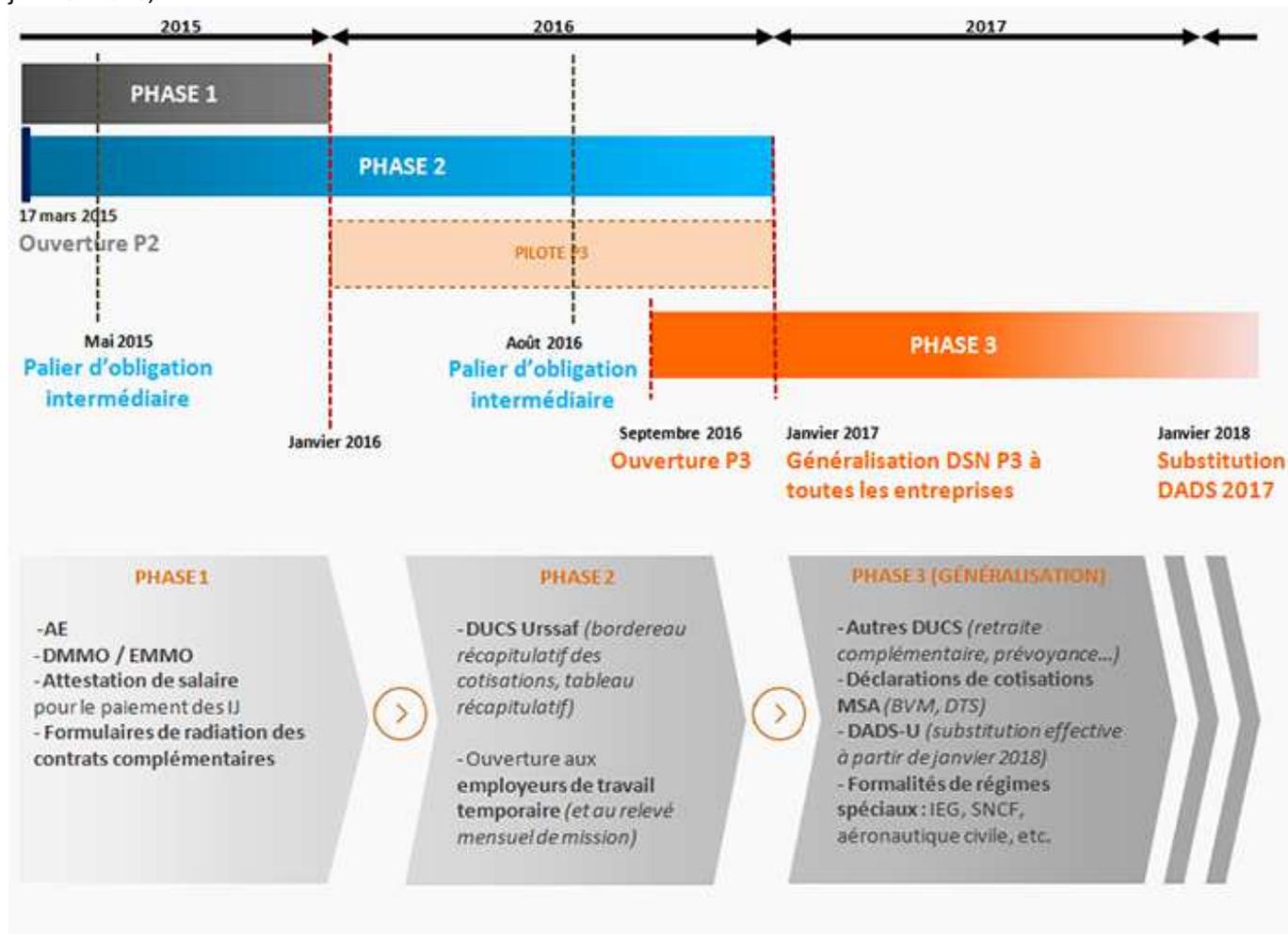
**LA DSN**

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 assurances complémentaires et supplémentaires).

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 se terminera en décembre 2016 au 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**, il faut vérifier dans un premier temps la bonne affectation du **Type** d'organisme : URSSAF, Caisse de retraite, Prévoyance, Prévoyance Société d'assurance ou Mutuelle.

#### ONGLET LOCALITES

Pour chacune des **localités** (onglet Localités de la fiche Organisme), renseigner les champs **Code interne** et/ou **N° SIRET** en fonction du type d'organisme et selon le tableau ci-dessous :

Type d'organisme	Champ Code interne	Champ N° SIRET
<b>URSSAF</b>	<i>Non utilisé</i>	<b>No de SIRET</b> de votre entité régionale (1).
<b>Caisse de retraite</b>	Pour l'ARRCO : saisir "RETA" Pour l'AGIRC : saisir "RETC"	Selon le référentiel externe des tables de code (1).
<b>Organismes Complémentaires</b>	Selon le référentiel externe des tables de code (1).	<i>Non utilisé</i>
<b>Prévoyance</b>	5 caractères (format Pnnnn)	
<b>Mutuelle</b>	9 caractères (format nnnnnnnnn)	
<b>Prev.Sté Assurance</b>	6 caractères (format Axxxxx)	

(1) Selon le référentiel externe des tables de code fourni par net-entreprises et que vous trouverez sous le lien suivant : <http://www.net-entreprises.fr/html/nomenclatures-dsn-p3v1.htm>

Il est préférable de rechercher votre code dans la table nommée " Identifiant Organisme de Protection Sociale - versement organisme" Abréviation "IVO".

*Par exemple : pour l'AG2R, le N° SIRET est 77568291700015 pour la retraite ou 39481650800029 pour la retraite REUNICA ; le code interne est P0942 pour la prévoyance ou P0965 pour la prévoyance REUNICA.*

Vous devez également indiquer le jour d'échéance du paiement des cotisations auprès de l'organisme dans le champ **Jour de paiement**.

#### ONGLET COTISATIONS

Cet onglet regroupe les codes type personnel utilisés pour classer les différentes cotisations et contributions sur les bordereaux récapitulatifs de charges. Ils vont également permettre d'identifier ces cotisations dans les différents blocs du fichier DSN.

Il est donc important de vérifier que les codes présents et liés aux rubriques de paie servant au calcul des charges soient ceux attendus par les différents organismes.

**Aide au paramétrage** : les informations des organismes et codes type présents dans le paramétrage des rubriques n'étant pas modifiables pour les rubriques de paie standard, vous pouvez corriger les codes et assiettes directement dans l'onglet Cotisations des organismes.

*Par exemple, le code de la tranche A de prévoyance est valorisé à "1", vous pouvez corriger le code pour saisir "001".*

Pour ce qui concerne l'organisme **URSSAF**, ces codes type personnel doivent être à jour et correspondre à ceux attendus sur le bordereau de cotisations.

Pour les autres organismes, les valeurs doivent respecter le format ci-dessous :

Code	Description	Commentaire
001	Tranche 1 ou A	Utilisé pour les cotisations se calculant sur le salaire brut dans la limite du plafond Sécurité Sociale.
002	Tranche 2	Utilisé pour les cotisations se calculant sur la fraction du salaire brut comprise entre le plafond SS et une limite supérieure fixée à trois fois ce plafond.
004	Tranche B	Utilisé pour les cotisations se calculant sur la fraction du salaire brut comprise entre le plafond SS et une limite supérieure fixée à quatre fois ce plafond.
013	Assiette forfaitaire	L'assiette n'est pas un élément du salaire mais un forfait.
014	Assiette non détaillée	Utilisé pour les cotisations ayant un montant forfaitaire.
016	Salaire total	Utilisé pour les cotisations se calculant sur le salaire total sans limitation.

#### DANS LA FICHE DECLARATIONS (MODULE PAIE / EFFECTUER UNE DECLARATION)

Dans le paramétrage des déclarations au niveau de l'option **Effectuer une déclaration** du module **PAIE**, il faut vérifier la bonne cohérence des paramétrages existants au niveau :

- De l'**Organisme** et surtout de la **Localité** ;
- De la **Périodicité** de déclaration (attention seules les déclarations non annuelles sont prises en compte) ;
- Du **Mode de paiement** (voir également [A. Dans la table des Codifications-Les Types de Paiement](#)).

**N.B. : Ce paramétrage se vérifie au niveau de l'onglet  Déclarations papier** sauf pour ceux utilisant précédemment le format **DUCS-EDI**, dans ce cas c'est le paramétrage présent dans l'onglet  **DUCS-EDI** qui est pris en compte prioritairement.

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

Dans la fiche **Entreprise** du module **GESTION**, la plupart des paramétrages liés à la DSN se trouvent dans l'onglet **Informations complémentaires**. Toutefois, l'**Etablissement siège** doit être paramétré dans l'onglet **Informations Générales** dans le cas où il existe plusieurs établissements pour une entreprise.

De plus, les champs **Tranche ETP** et **Tranche ETP complémentaire** ont une incidence sur le calcul des charges et l'alimentation des assiettes fiscales.

#### ASSUJETTISSEMENTS FISCAUX

Dans le cadre  **Taxe sur salaire** et le cadre  **Assujettissement autres**, il faut cocher chacune des taxes auxquelles l'entreprise est assujettie. Pour la CVAE, il faut également indiquer la période de référence à déclarer. La déclaration des assujettissements fiscaux doit se faire une fois par an auprès des services DSN. Nous avons convenu dans SOCIEL.Net de faire la déclaration au dernier mois de la période annuelle (novembre pour ceux en paie décalée, décembre pour les autres). Une option en génération de la DSN mensuelle permet d'anticiper cette déclaration (en cas de déclaration de fermeture d'une entreprise par exemple).

---

## DECLARATIONS

- **Déclaration événementielle :**

Une DSN événementielle est une déclaration concernant le signalement de fin de contrat, d'arrêt de travail ou de reprise suite à un arrêt de travail. Chacune possède un numéro d'ordre unique par établissement.

Le dernier numéro utilisé est mémorisé dans le champ **Dernière déclaration DSN événementielle n°** du cadre *déclarations sociales* de cet onglet **Informations complémentaires**.

La mémorisation est faite après chaque génération de DSN événementielle, cela permet ensuite le calcul automatique du numéro d'ordre de la prochaine DSN à générer. Si des déclarations événementielles ont déjà été transmises sur net-entreprises avec une correction manuelle du numéro d'ordre, il faut renseigner ici le dernier numéro utilisé.

- **Mois de rattachement :**

Pour les cas particuliers de paie gérée sans décalage au niveau fiscal mais considéré en décalage auprès de l'URSSAF, la case **Mois de rattachement des cotisations URSSAF M+1** permet de rattacher la déclaration des cotisations au mois suivant celui d'intervention et de paie sans avoir à modifier le paramétrage de remise à zéro des cumuls de paie.

---

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

Dans la fiche **Etablissement** du module **GESTION**, renseigner les informations utilisées pour la DSN.

Si l'établissement n'est pas concerné par la déclaration, cochez la case **Etab. non concerné** (pour établissement non concerné) dans le cadre **Paramétrage DADSU** tout en bas de l'onglet **Paramétrage Général**.

---

## ONGLET INFORMATIONS GENERALES

- **Date Clôture Exercice :**

La date de clôture de l'exercice comptable doit être déclarée dans chaque DSN Mensuelle. Pour cela, cocher la case **Date Clôture Exercice** pour saisir ensuite le jour et le mois de clôture.

---

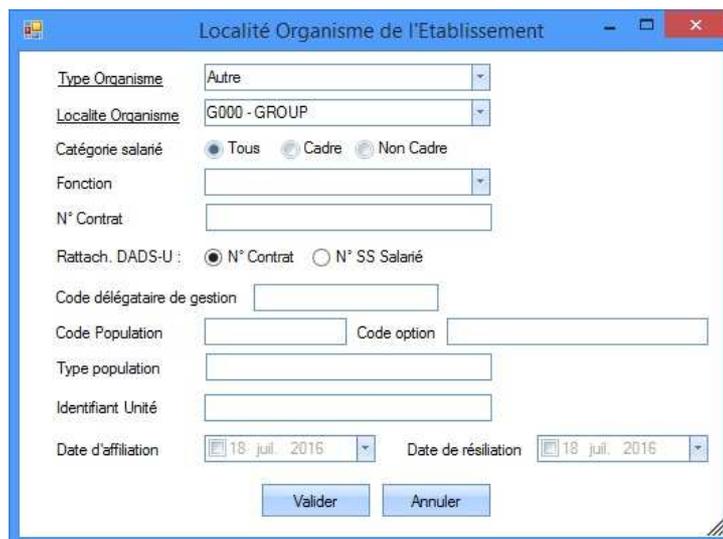
## ONGLET PARAMETRAGE GENERAL

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

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 les déclarations DADS-U et 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> <b>Type Population</b>	Saisir le code population et/ou le code option et/ou le type de population 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. (Le Type population n'est pas demandé par les mutuelles).
<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.

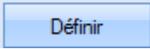
- **Code Section et Risque AT spécifiques (Cadre Paramétrage DADS-U) :**

Lorsque, pour un établissement, les codes Section et Risque AT sont différents de ceux paramétrés par défaut au niveau des profils (Cf [C. Paramétrage DSN - Profils de paie](#)), il faut indiquer ici les valeurs qui remplaceront ces dernières dans la déclaration.

#### ONGLET EDITIONS

- **Contacts (Cadre Contacts Etablissement) :**

- Le **Contact Emetteur DADSU-DSN** dans l'onglet **Paramétrage des éditions** : ce contact est obligatoire pour générer un fichier de déclaration DSN.

S'il n'existe pas déjà, 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 DSIJ** est obligatoire. Le type du contact est "**Emetteur DSIJ**" et les champs civilité, nom et prénom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse mail sont obligatoires.

Hormis ceux cités précédemment, et plus généralement, la phase 3 prévoit la déclaration de plusieurs types de contact :

- Contact chez le déclaré pour les fins de contrats de travail (Pôle emploi) ;
- Contact chez le déclaré pour les acteurs statistiques (DARES, INSEE, etc ...) ;
- Contact chez le déclaré recouvrant, entre autres, des cotisations de Sécurité Sociale (Acos, MSA, CCVRP) ;
- Contact chez le déclaré pour le recouvrement des cotisations (retraite complémentaires et autres) ;
- Contact sur l'identification des salariés (NIR) ;
- Contact sur l'identification de l'établissement (SIRET)

Par défaut, il a été convenu de déclarer le **Contact Emetteur DADSU-DSN** pour chacun des types de contact demandé sauf dans le cas où un **Contact Emetteur DUCS-EDI** existe, il remplace la déclaration des "Contact chez le déclaré recouvrant des cotisations de Sécurité Sociale" et "Contact chez le déclaré pour le recouvrement des cotisations".

#### AUTRES POINTS

- Le code **APE** des établissements doit être sur 5 caractères (4 chiffres et 1 lettre).
- 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.

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

Dans la fiche **Salarié** du module **GESTION** :

#### ONGLET ETAT CIVIL

Il faut renseigner :

- 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).

#### ONGLET CONTACT

Le cadre **Ayants droits Prévoyance** permet de renseigner tous les types d'ayants droit défini dans les contrats de prévoyance. Ce tableau n'est à renseigner que si ces informations interviennent dans le calcul du montant de la cotisation prévoyance.

#### ONGLET INFOS. COMPLEMENTAIRES

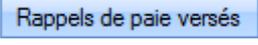
- Dans le cadre **Carte de séjour**, le champ **Statut Etranger au sens fiscal** doit être renseignée, si nécessaire, selon que le salarié se trouve en situation de *Travail frontalier* ou de *Travail à l'étranger*.
- Dans le cadre **Divers**, la case **Cumul emploi retraite** doit être cochée si le salarié se trouve en situation de cumul d'une activité salarié et de la retraite.

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

Dans la fiche **Contrat de travail** du module **GESTION** :

#### ONGLET INFORMATIONS GENERALES

- Le **Profil de paie** est obligatoire pour la génération des bulletins de paie, il contient également des éléments important pour la déclaration comme le fait de prendre en compte ou non le contrat dans la déclaration DSN ou dans le calcul des effectifs. Voir plus de précisions dans le paragraphe [A. Autres](#) ci-dessous.
- **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.

- Le **Motif de rupture**, pour une DSN de type 02 (signalement de fin de contrat), est obligatoire. Il débloque l'accès à l'onglet **Pôle Emploi** qui permet de saisir les informations nécessaires au remplissage de l'attestation employeur. Voir également [B. Les Fins de Contrat](#).
- Le **Statut Etranger au sens du code SS** permet de définir le statut *Détaché*, *Expatrié* ou *Frontalier* du salarié pour son contrat de travail.
- 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 DSIJ (version EDI) et AE-Demat (aussi appelée DNAC, version EDI des attestations Pôle Emploi).

## ONGLET PERIODES D'ACTIVITES

### Sous-Onglet *Configuration de la période d'activité* :

- Les champs **Type/nature du contrat** et **Intitulé** du contrat sont obligatoires.
- Le **Motif de recours à un CDD** est également obligatoire seulement pour les contrats à durée déterminée. La valeur choisie doit impérativement contenir la mention "DSN".
- Pour 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** palie à ce manquement.

### Sous-Onglet *Paramètres DADS-U/EDI* :

- La **Fonction** doit correspondre à celle du salarié pour ce contrat.
- Les champs **Code convention collective**, **Statut catégoriel**, **Code INSEE**, ..., doivent être renseignés si les paramètres par défaut ne sont pas définis (cf. [C. Valeurs par défaut](#)).
- 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**.

### Sous-Onglet *Déclaration Mutation (DSN)* :

- La **mutation** d'un salarié d'un établissement à l'autre au sein d'une entreprise fait l'objet d'une déclaration spécifique dans le fichier DSN. De nouveaux champs sont à renseigner dans les contrats.
  - Pour le contrat terminé : il faut indiquer la **Date du dernier jour dans l'Etablissement** ;
  - Pour le nouveau contrat : il faut indiquer la **Date du premier jour dans le nouvel Etablissement** et identifier l'ancien établissement soit en le sélectionnant dans la liste **Ancien Etablissement** par une sélection en cliquant sur la loupe , soit en saisissant directement son numéro de SIRET dans le champ **SIRET Etablissement non géré dans SOCIEL.Net** si l'établissement n'existe pas dans SOCIEL.Net.

## ONGLET POLE EMPLOI

- La **Date du dernier jour de travail payé**, pour une DSN de type 02 (signalement de fin de contrat), est obligatoire.
- De même, toutes les informations liées au motif de départ doivent être renseigné dans cet onglet. Voir également [B. Les Fins de Contrat](#).

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

### LES TYPES DE PAIEMENT

Il est primordial de vérifier le paramétrage de chacun des **Types de paiement** existant et utilisé pour le versement aux organismes afin de contrôler la cohérence entre la fonctionnalité de ce paiement et la valeur du champ proposé dans le cadre Module Règlement.

Plusieurs choix possibles :

- *Chèque ;*
- *Prélèvement ;*
- *Virement ;*
- *Télé règlement.*

### LES AUTRES CODIFICATIONS

Les codes DADS-U également utilisés pour la déclaration DSN et correspondant aux tables du cahier des charges pour les codifications "standard" sont pré renseignés dans les tables 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.** *Ce code doit avoir un code DADS-U sur 4 caractères (3 chiffres et 1 lettre minuscule).*
- **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.

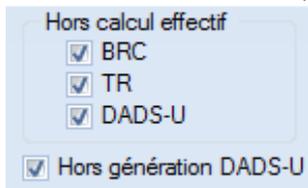
## AUTRES POINTS

- **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**.



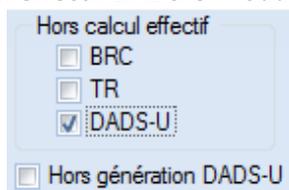
Hors calcul effectif

- 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.

- **Devise de la déclaration**

L'Euro a été défini comme devise par défaut de la déclaration (rubrique S20.G00.05.010).

## B. SPECIFICITES LIEES A LA DSN

### LES CHANGEMENTS DE SITUATION

Toute modification dans les données de référence ou données identifiantes 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.

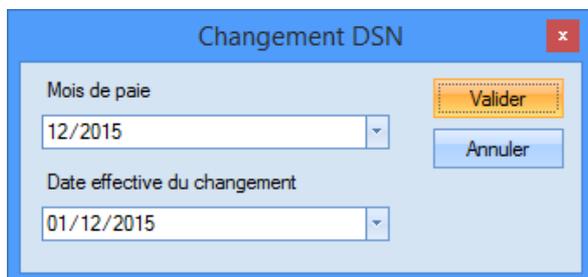
#### L'ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS

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.G00.16). (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 :

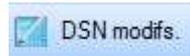
- Une modification faite juste avant la génération des paies doit être rattachée au mois de paie en cours ;
- Une modification réalisée après la génération des paies doit être rattachée au mois de paie suivant.

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.

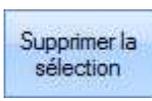
**Une information qui n'a jamais été transmise dans une DSN précédente n'a pas besoin d'être historisée.**

#### LISTE DES MODIFICATIONS

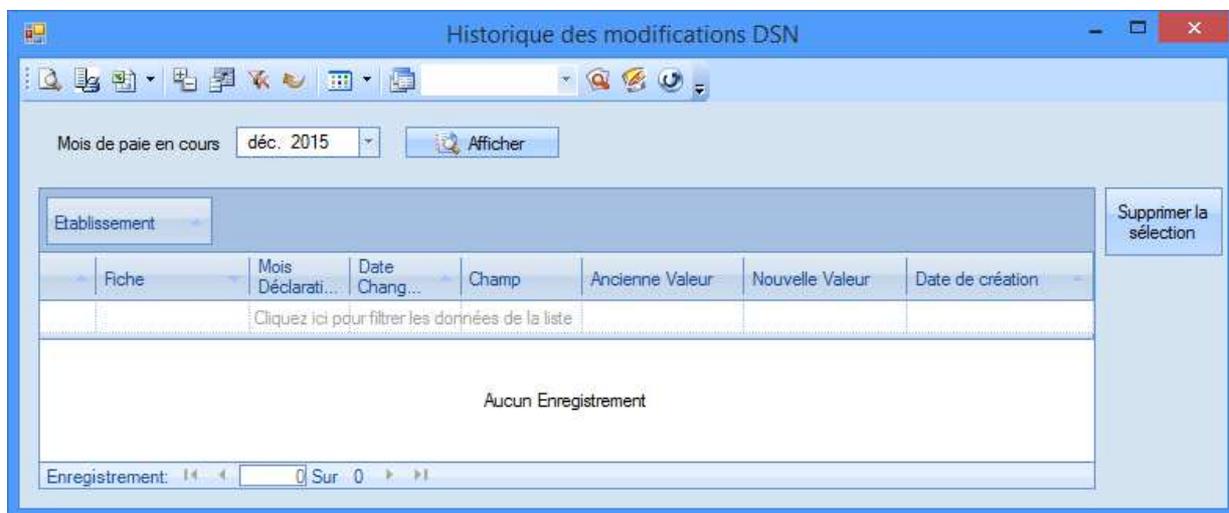
Que ce soit dans les listes Etablissement, Salarié ou Contrat de travail ou dans les fiches de ces derniers, le bouton



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



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



## LES MUTATIONS DE SALARIES

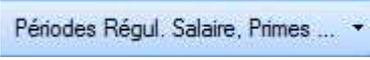
La **mutation** d'un salarié d'un établissement à l'autre au sein d'une entreprise fait l'objet d'une déclaration spécifique dans le fichier DSN. De nouveaux champs sont à renseigner dans les contrats, ils se trouvent dans un sous-Onglet **Déclaration Mutation (DSN)** présent dans l'onglet **Périodes d'activités** du **Contrat de travail** (module **GESTION**).

Pour le contrat terminé : il faut indiquer la **Date du dernier jour dans l'Etablissement** ;

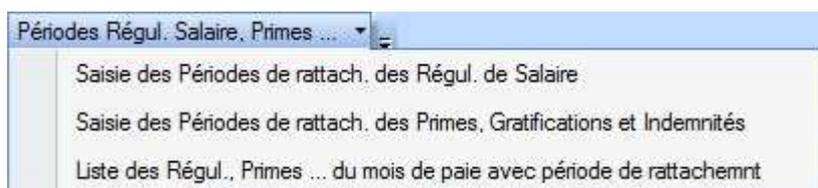
Pour le nouveau contrat : il faut indiquer la **Date du premier jour dans le nouvel Etablissement** et identifier l'ancien établissement soit en le sélectionnant dans la liste **Ancien Etablissement** par une sélection en cliquant sur la loupe , soit en saisissant directement son numéro de SIRET dans le champ **SIRET Etablissement non géré dans SOCIEL.Net** si l'établissement n'existe pas dans SOCIEL.Net.

## ELEMENTS DE SALAIRE AVEC PERIODE DE RATTACHEMENT

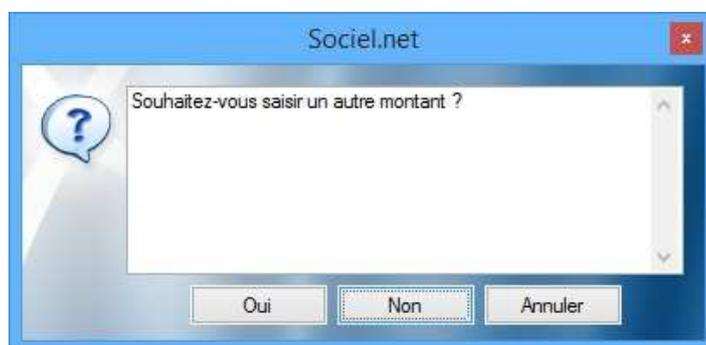
Chaque élément de paie qui ne correspond pas strictement à l'échéance de paie doit être signalé dans la DSN avec sa période de rattachement.

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.



Les options de saisie affichent la fenêtre suivante :

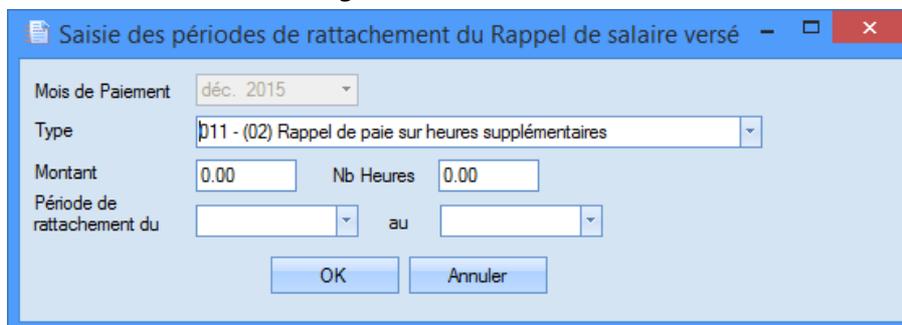


Le choix *Oui* permet d'avoir le champ montant dans les fenêtres décrites ci-dessous.

Le choix *Non* n'affiche pas le champ montant, ce qui permet de saisir un type et une période de rattachement pour plusieurs contrats simultanément sans perdre les montants déjà saisis.

## REGULARISATION DE PAIE

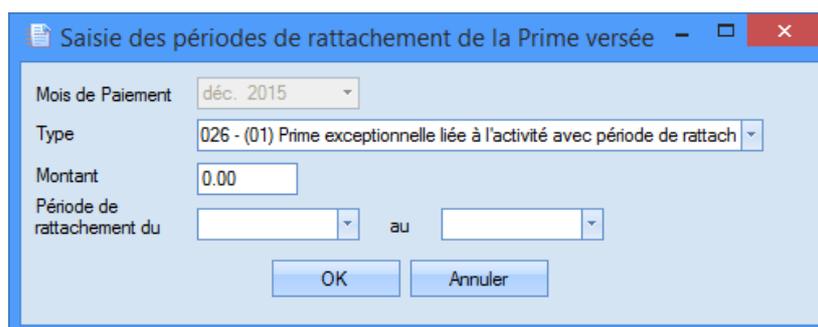
L'option **Saisie des Périodes de rattach. des Régul. de Salaire** donne accès à la fenêtre suivante :



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>	Définit 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 après la prise de connaissance de l'événement par l'employeur" (source Cahier technique DSN Phase 3).

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 débutant 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 est déduite de la date de reprise déclarée.
<b>Type</b>	Choisir le code motif d'absence (S21.G00.60.001).
<b>Contrats de travail</b>	Cocher le(s) contrat(s) concernés par l'absence

Onglet Attestation de salaire	
<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>	<b>A noter :</b> 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.
<b>Période subrogation</b> <sup>(1)</sup>	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).
<b>Maintien de salaire</b>	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
<b>Date Accident du travail</b> <sup>(1)</sup>	Date de l'accident du travail. (S21.G00.60.012).

<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> .

Onglet Pôle Emploi	
Date du dernier jour travaillé payé	Saisir la date du dernier jour réel de travail payé (S21.G00.62.006).
Cadre réalisation du préavis	Saisir les dates et le type de chacune des périodes de préavis. Si le contrat n'est pas concerné, saisir le code type 90 - Pas de clause de préavis applicable. (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 3 prévoit la déclaration des charges (DUCS) de tous les OPS (Organismes de Protection Sociale : URSSAF, Retraite, Prévoyance, ...) ainsi que la déclaration des versements à effectuer.

En cas de paiement par Télèrèglement ou Prélèvement SEPA, l'ordre de paiement est transmis directement par le fichier DSN. Pour les autres modes de règlement, la déclaration sert d'information à destination des OPS.

Il est donc important de vérifier tous les éléments qui vont permettre de générer les blocs :

- S21.G00.15 - Adhésion prévoyance ;
- S21.G00.20 - Versement OPS ;
- S21.G00.55 - Composant de versement ;
- S21.G00.22 - Bordereau de cotisation due ;
- S21.G00.23 - Cotisation agrégée ;
- S21.G00.78 - Base assujettie ;
- S21.G00.79 - Composant de base assujettie ;
- S21.G00.81 - Cotisation individuelle.

C'est-à-dire les éléments détaillés dans les paragraphes précédents concernant :

- [A. Dans la fiche Organisme](#) : Localités (code interne, SIRET, Jour de paiement), Cotisations ;
- [A. Dans la fiche Etablissement](#) : Localités organismes (N° contrat, date affiliation, ...), RIB, ... ;
- [A. Dans la fiche Déclaration](#) : Localités, périodicité, mode de paiement ;
- [A. Dans la Table des Codifications - Les Types de Paiement](#) : champ Module Règlement.

Vous payez par télèrèglement et ce type de paiement n'existe pas : il doit donc être créé dans le module **OUTILS, PARAMETRAGE**, en option **Table des codifications**. Il est impératif que ce type de règlement ait la mention *Télèrèglement* cochée dans le cadre **Module règlement**. Il peut ensuite être affecté à la déclaration concernée dans le paramétrage présent dans l'option **Effectuer une déclaration** du module **PAIE**.

En parallèle, il faut que le RIB de l'établissement soit paramétré dans le module **GESTION**, option **Etablissement**. Ce RIB doit être affecté aux *Paies Prestataires*.

A NOTER : En cas de paiement par chèque ou par virement, une référence de paiement doit être associée au moyen de paiement (dos du chèque ou libellé de virement) afin que l'organisme puisse faire le lien avec la déclaration DSN. Cette référence est composée comme suit : SSSSSSSSSSSS-AAAAPNN avec

- SSSSSSSSSSSS : SIRET de l'établissement payeur ;
- AAAA : Année ;
- P : Périodicité (M=Mensuelle, T=Trimestrielle, S=Semestr., A=Ann., E=Exceptionnelle) ;
- NN : Numéro de période (01 à 12 si M, 01 à 04 si T, 01 à 02 si S, 00 si A ou E).

---

---

## LA DECLARATION DES ASSUJETTISSEMENTS FISCAUX

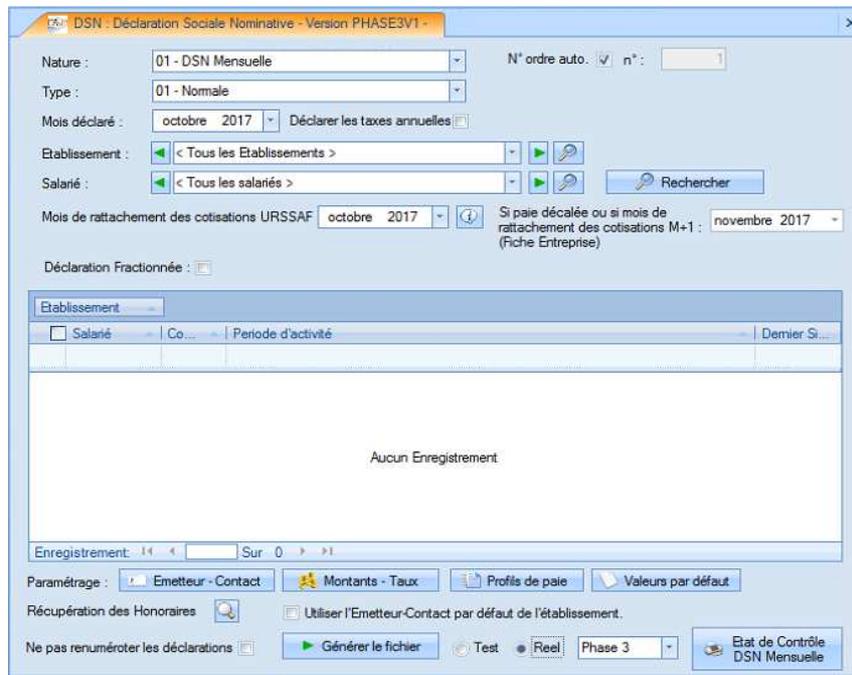
La déclaration des assujettissements fiscaux doit se faire une fois par an auprès des services DSN. Nous avons convenu dans SOCIEL.Net de faire la déclaration au dernier mois de la période annuelle (novembre pour ceux en paie décalée, décembre pour les autres).

Une option en génération de la DSN mensuelle permet d'anticiper cette déclaration (en cas de déclaration de fermeture d'une entreprise par exemple).

Les assiettes à déclarer sont alimentées par le calcul de paie chaque mois tout au long de l'année.

## 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. (déclaration événementielle).
  - 04 pour signaler un arrêt de travail. (déclaration événementielle).
  - 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). (déclaration événementielle).
- 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.

## DECLARER LES TAXES ANNUELLES

Par défaut, il est convenu de déclarer les blocs à échéance annuelle seulement dans la déclaration du dernier mois de l'année, par défaut le mois de décembre, le mois de novembre en cas de paie décalée.

Il est toutefois possible de cocher cette case afin d'anticiper la déclaration (en cas de cessation d'activité par exemple).

## ETABLISSEMENT

Cocher le ou les établissement(s) concerné(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) concerné(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.**

## MOIS DE RATTACHEMENT DES COTISATIONS URSSAF

Par défaut, le mois de rattachement des cotisations URSSAF est le mois de déclaration, sauf en cas de paie décalée ou en cas de définition du mois M+1 dans la fiche entreprise (Cf [A. Dans la fiche Entreprise-Déclarations](#)) où il sera positionné sur le mois suivant.

Il est possible exceptionnellement de pouvoir choisir un autre mois en choisissant directement le mois de déclaration dans ce champ.

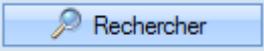
## DECLARATION FRACTIONNEE

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

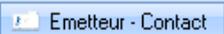
## CADRE ETABLISSEMENT-SALARIE

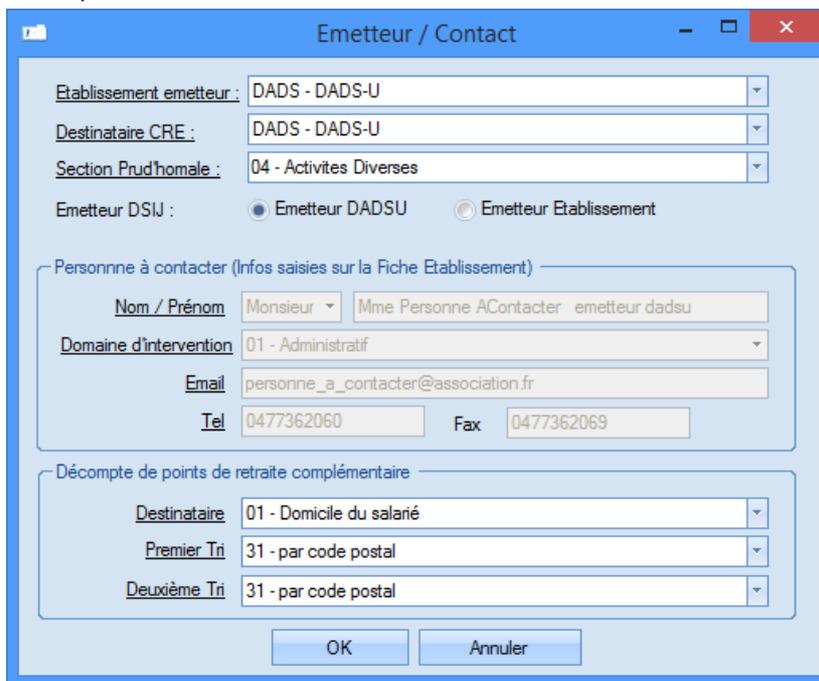
Le bouton  permet d'afficher la liste des salariés entrant dans le cadre des sélections précédentes. Il faut veiller à toujours cliquer sur ce bouton à chaque changement de paramétrage ou de choix dans les sélections précédentes (ceci équivaut à une réactualisation de la liste et des paramètres chargés en arrière-plan).

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. Le **Destinataire du CRE** (Compte Rendu d'Exploitation) n'est plus utilisé dans la Phase 3 de la DSN : la définition des destinataires est remplacée par la déclaration des contacts-émetteur (Cf [A. Fiche Etablissement-Onglet Editions](#)).

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

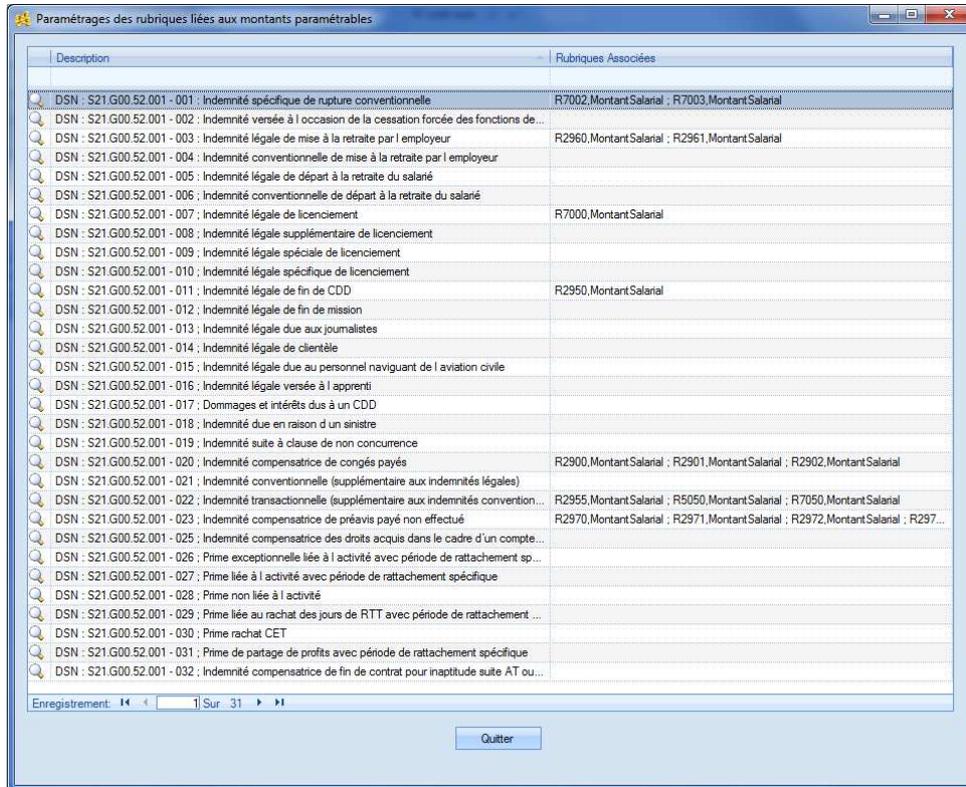
Le choix **Emetteur DSIJ** permet de définir quel sera l'émetteur de la déclaration dans le cas de DSN de nature *04 - Signalement Arrêt de travail* ou *05 - Signalement Reprise suite à Arrêt de travail*. Le choix **Emetteur DADSU** prendra le contact déclaré dans l'établissement émetteur alors que le choix **Emetteur Etablissement** proposera une liste d'établissement pour choisir le contact à utiliser.

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

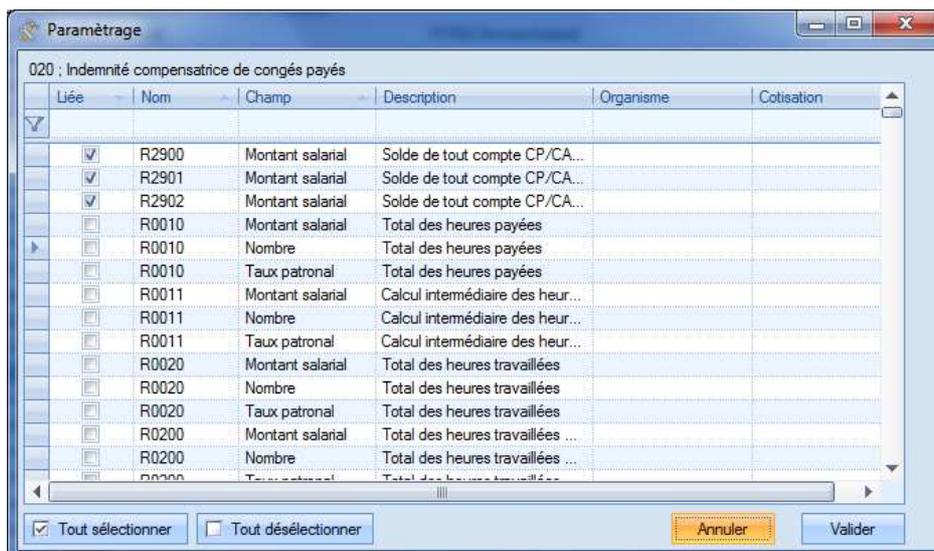
Les champs du cadre **Décompte de points de retraite complémentaire** ne servent plus.

**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.**

**Il est donc important de passer en revue la liste des éléments demandés afin de ne pas en oublier.**

#### PROFILS DE PAIE

Ce bouton permet de paramétrer les codes **Section** et **Risque AT** ainsi que l'éventuel code **Bureau** par défaut pour chacun des profils de paie utilisés. Pour rappel : Les codes spécifiques se saisissent au niveau de l'établissement (Cf [A. Dans la fiche Etablissement - Paramétrage général](#)).

#### 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".**

#### RECUPERATION DES HONORAIRES

Le bouton  permet de sélectionner un fichier au format DSN ou DADS-U contenant des blocs Honoraires (S89.G00.32 en format DSN ou S70.G05.00 en format DADS-U et blocs liés) afin de pouvoir les intégrer dans le fichier à générer, cela permet de récupérer les informations administratives des bénéficiaires. Les éléments variables (blocs S89.G00.33-Avantages en nature, S89.G00.35-Indemnités et S89.G00.43-Rémunérations) se mettent à jour via l'éditeur DADS-U (Cf [E. l'Editeur DADS-U](#)) de même que la création des blocs de déclaration s'ils ne sont pas récupérés automatiquement.

#### UTILISER L'EMETTEUR-CONTACT PAR DEFAUT DE L'ETABLISSEMENT

Cette case permet de choisir entre l'établissement paramétré par défaut (voir ci-avant l'explication du bouton  Emetteur - Contact ) ou celui en cours de traitement. Ceci permettra de récupérer les coordonnées du contact DADS-U à affecter en référence de l'émetteur de la déclaration. Cette coche ne fonctionne que si un seul établissement est sélectionné, dans le cas contraire c'est l'établissement par défaut qui sera utilisé.

**Remarque : L'activation de cette option est conservée à la prochaine ouverture de l'option DSN dès lors qu'un fichier a été généré avec ce choix.**

## 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. Actuellement, seul le format en phase 3 est disponible. La phase 2 n'étant plus acceptée depuis l'échéance de février 2017 (paies de janvier 2017).

## 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 4 parties :

- "Bordereau de cotisation" : qui permet de vérifier les codes et assiettes avec le bordereau URSSAF et les ordres et avis de versement à destination des différents organismes ;
- "Rémunérations Individu" : qui reprend les heures payées et les principales assiettes de salaire ;
- "Cotisations Individu" : qui concerne plus particulièrement les assiettes soumises à cotisations ;
- "Cotisations Individu Autres Organismes" : qui reprend, pour les organismes de retraite, de prévoyance et de mutuelle, les différents montants de cotisations répartis selon les contrats souscrits.

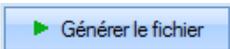
## D. GENERATION DU FICHIER

### 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**.

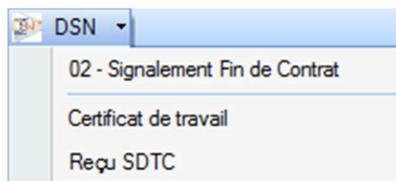
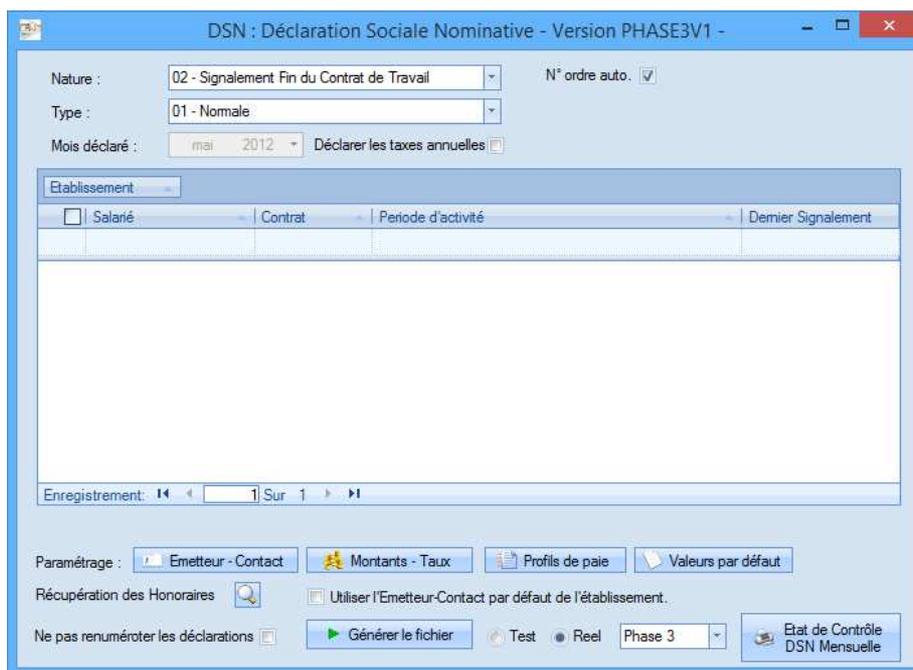
#### MODULE PAIE

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

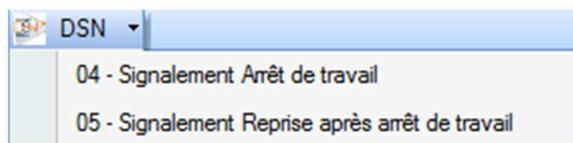
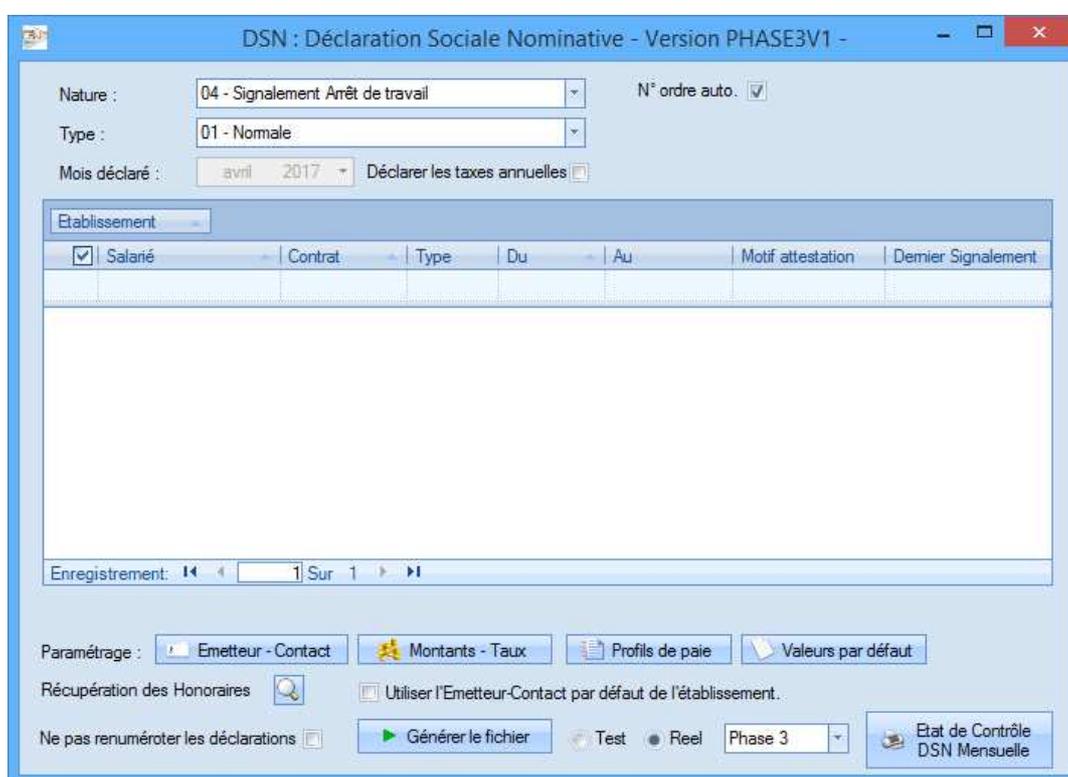
A partir de la liste des **Contrats de travail** (pour un traitement en masse) ou de la fiche contrat de travail (pour un traitement individuel), le bouton DSN présent dans la barre de boutons, permet de générer une DSN de type 02, c'est-à-dire pour déclarer une fin de contrat de travail.

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 types 04 ou 05, 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

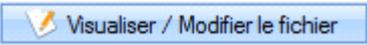
Le fichier généré s'appelle DSNnn\_AAAAMMJJHHMM.dsn.

Sachant que nn correspond à la nature de la déclaration (01 pour mensuelle, 02 pour fin de contrat, ...) et AAAAMMJJHHMM 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.

**Le nom du fichier faisant partie des informations présentes dans les accusés de réception et bilans de traitement, justificatifs officiels fournis par net-entreprises, le renommage du fichier doit se faire impérativement avant l'envoi sur net-entreprises.**

Après confirmation, le programme enchaîne automatiquement à l'Editeur DADS-U, seulement en cas de fichier de nature 02-Fin de contrat, 04-Arrêt de travail ou 05-Reprise suite arrêt de travail, ce qui vous permettra d'imprimer le document qui vous permettra de pointer les éléments du fichier ou d'apporter d'éventuelles corrections.

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

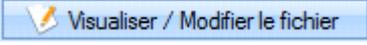
**Le fichier est modifiable par l'éditeur mais ces modifications ne sont pas répercutées dans Sociel.Net.**

## 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.G00.05 : Nature de l'envoi

Bloc S21.G00.07 : Contact chez le déclaré

Bloc S21.G00.06 : Entreprise

Bloc S21.G00.11 : Etablissement

Bloc S21.G00.15 : Adhésion Prévoyance

Bloc S21.G00.16 : Changements Adhésion Prévoyance

Bloc S21.G00.20 : Versement Organisme de Protection Sociale

Bloc S21.G00.55 : Composant de versement

Bloc S21.G00.22 : Bordereau de cotisation due

Bloc S21.G00.23 : Cotisation agrégée

Bloc S21.G00.42 : Affectation fiscale

Bloc S21.G00.44 : Assujettissement fiscal

Bloc S21.G00.30 : Individu

Bloc S21.G00.31 : Changements Individu

Bloc S21.G00.34 : Pénibilité

Bloc S21.G00.40 : Contrat

Bloc S21.G00.41 : Changements Contrat

Bloc S21.G00.60 : Arrêt de Travail

Bloc S21.G00.66 : Temps partiel Thérapeutique

Bloc S21.G00.62 : Fin du Contrat

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

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

Bloc S21.G00.70 : Affiliation Prévoyance

Bloc S21.G00.73 : Ayant-droit

Bloc S21.G00.71 : Retraite Complémentaire

Bloc S21.G00.50 : Versement Individu

Bloc S21.G00.51 : Rémunération

Bloc S21.G00.53 : Activité

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

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

Bloc S21.G00.78 : Base assujettie

Bloc S21.G00.79 : Composant de base assujettie

Bloc S21.G00.81 : Cotisation individuelle

Bloc S21.G00.86 : Ancienneté

Bloc S21.G00.85 : Lieu de travail

Bloc S89.G00.32 : Bénéficiaire des honoraires

Bloc S89.G00.33 : Avantage en nature

Bloc S89.G00.35 : Prise en charges des indemnités

Bloc S89.G00.43 : Rémunérations

Bloc S89.G00.87 : Actions gratuites

Bloc S89.G00.88 : Options sur titres

Bloc S89.G00.89 : BSPCE

Bloc S89.G00.91 : Individu AGIRS-ARRCO

Bloc S89.G00.92 : Base spécifiques AGRIC-ARRCO

Structure S90 : Total de l'envoi

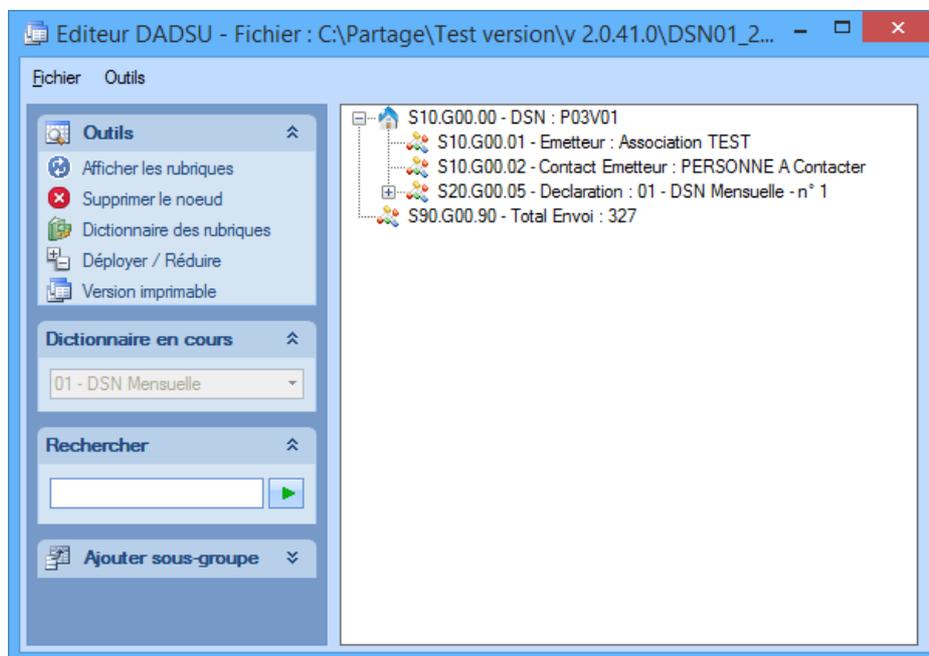
La présence de certains blocs dépend de la nature du fichier DSN généré.

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



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.

**REMARQUE : Si vous modifiez des valeurs directement dans l'éditeur, vous ne devez pas régénérer de fichier sinon ces modifications seront perdues. De plus, ces modifications ne seront pas reportées dans SOCIEL.Net.**

## 📄 CONTROLE DES DONNEES PAR L'EDITEUR DADS-U

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



The screenshot shows a window titled "S10.G00.00 - DSN" with a table of data fields. The table has columns for N° Rubrique, Description, Usage, Type, and Valeur. The data is as follows:

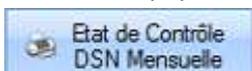
N° Rubrique	Description	Usage	Type	Valeur
S10.G00.00.001	Nom du logiciel utilisé	Obligatoire	Texte	SOCIEL.NET
S10.G00.00.002	Nom de l'éditeur	Obligatoire	Texte	GUILLAUME INFORMATIQ
S10.G00.00.003	Numéro de version du logici...	Conditionnel	Texte	V2
S10.G00.00.004	Code de conformité en pré...	Conditionnel	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	P03V01
S10.G00.00.007	Point de dépôt	Obligatoire	Texte	01
S10.G00.00.008	Type d'envoi	Obligatoire	Texte	01

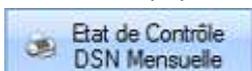
At the bottom of the window, there are navigation controls: "Record: 1 Of 8" and buttons for "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate).

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>Salariee</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>Salariee</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 Salariée</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 Salariée</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	Salariée
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 Salariée &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 Agrico	04 - non cadre
S21.G00.40.004	Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)	563b - 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 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 Salariée &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 Salariée &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 - reconstitué	1346.56
<b>Déclaration : 01 - DSN Mensuelle - n°1 &gt; Entreprise : 330620709 &gt; Etablissement : 00049 &gt; Salarié : ADMINISTRATIF-COMPTABLE Salariée &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

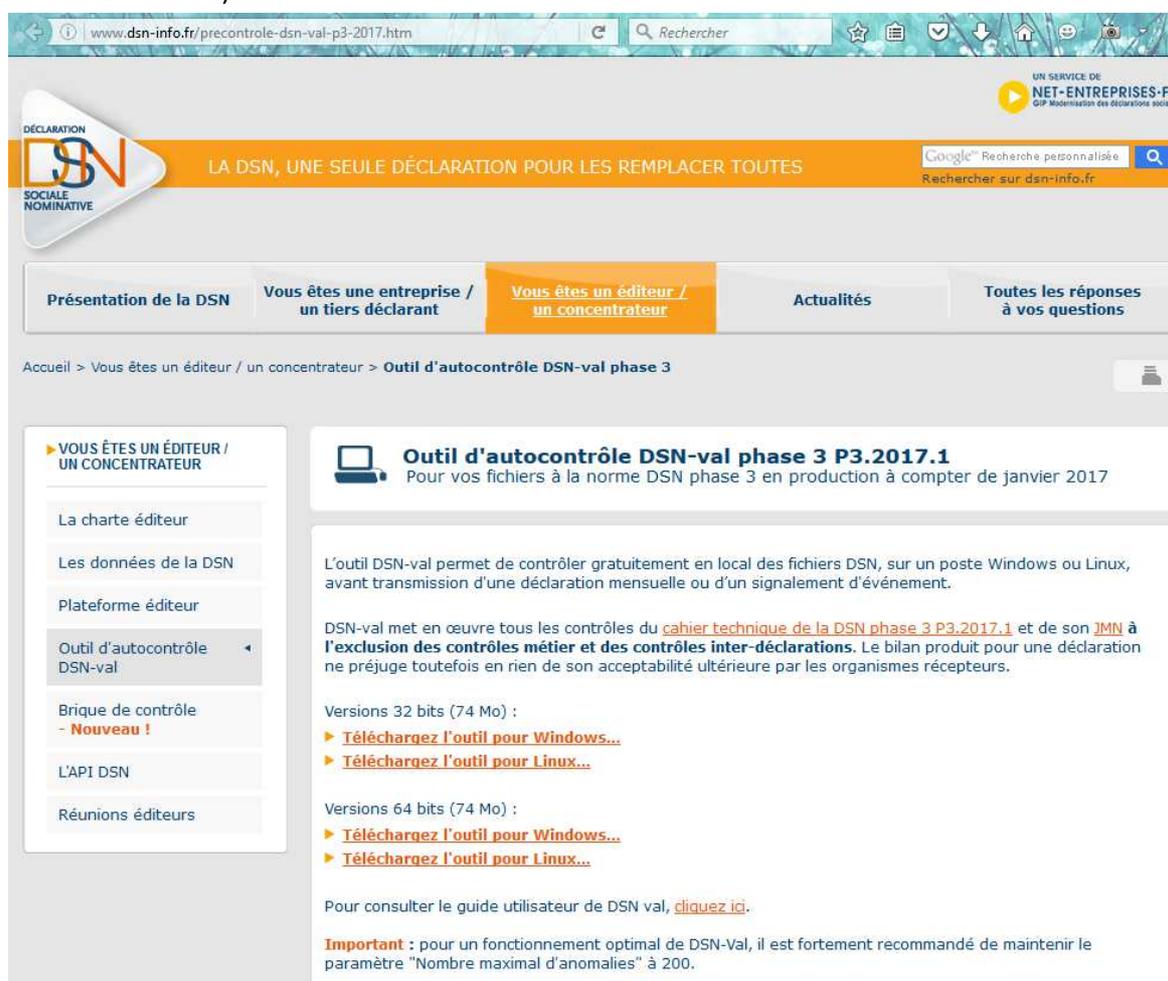
### TELECHARGER LE PROGRAMME DE CONTROLE DSN

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/precontrole-dsn-val-p3-2017.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 3 pour un fichier généré en format Phase 3).



The screenshot shows the website interface for downloading the DSN-val phase 3 P3.2017.1 tool. The page title is "Outil d'autocontrôle DSN-val phase 3". The main content area includes a description of the tool, its purpose, and download links for both 32-bit and 64-bit versions for Windows and Linux. A sidebar on the left lists various DSN-related resources, with "Outil d'autocontrôle DSN-val" selected. The top navigation bar includes options for "Présentation de la DSN", "Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant", "Vous êtes un éditeur / un concentrateur", "Actualités", and "Toutes les réponses à vos questions".

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 les différents paramètres de gestion. L'option <b>Activation de la mise à jour au démarrage</b> permet de lancer une recherche automatique de la dernière version du programme de contrôle à chaque lancement de l'application et éventuellement d'installer cette version.
	Pour mettre à jour l'application	
	Pour afficher l'aide en ligne	
	Pour quitter l'application	
	<b>Onglet DSN-VAL</b>	
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'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.
Problème de paramétrages déclaration : Localité organisme : <Organisme> - Entreprise : <Entreprise> - Etablissement : <Etablissement>. La périodicité n'est pas renseignée.	<b>Module Paie, Option Effectuer une déclaration :</b> Il faut renseigner la périodicité de déclaration de l'organisme provoquant l'anomalie pour l'établissement concerné.
Plusieurs établissements sélectionnés, l'Emetteur/Contact par défaut utilisé sera celui en cours : 'XXXXX '.	La case " <b>Utiliser l'Emetteur-contact par défaut de l'établissement</b> " est cochée alors que la sélection des établissements pointe sur plusieurs ou tous les établissements.

## 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>040 à 049 - CONTACT DSIJ (DSN 04)</b>		
	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.
 061 - ETABLISSEMENT <Etablissement> - Rubrique Obligatoire : <Code INSEE Commune> - (S21.G00.42.004)	<b>Module GESTION, Etablissement :</b> Il faut renseigner le code INSEE de la commune via le bloc de saisie des adresses.
 062 - ETABLISSEMENT : <Etablissement> - Signalement : <Date clôture de l'exercice comptable> - (S21.G00.11.018)	<b>Module GESTION, Etablissement :</b> Il faut renseigner la date de clôture de l'exercice comptable.
070 à 077 - SALARIE	
 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	
 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 <b>Contrat de travail</b> en <b>Module GESTION</b> et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module PAIE, DSN Bouton Valeurs par défaut</b> .
 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.

090 à 099 - CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 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 <b>Contrat de travail</b> en <b>Module GESTION</b> et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module PAIE, DSN Bouton Valeurs par défaut</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> - (99) 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 rattaché à une valeur inexistante dans le cahier des charges auront une correction de cette valeur (nouvelle valeur signalée entre parenthèse) pour alimenter 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 <b>Contrat de travail</b> en <b>Module GESTION</b> et qu'il n'est pas non plus défini dans les valeurs par défaut dans le <b>Module PAIE, DSN Bouton Valeurs par défaut</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.
 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, ...).

090 à 109 - CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 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.
 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 ...>	<i>Anomalie faisant référence à une rubrique de la version DSN Phase 2 non reportée en Phase 3. Elle n'est plus active depuis la version v 2.0.45.1 de SOCIEL.Net. Il faut donc mettre à jour la dernière version proposée en page d'accueil.</i>
 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 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 suppl.) 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.
 104 - CONTRAT : <Salarié> - Signalement : <Emplois Multiples> - (S21.G00.40.36)	Message d'avertissement pour signaler la présence de plusieurs contrats actifs sur la période.
 105 - CONTRAT : <Salarié> - Signalement : <Employeurs Multiples> - (S21.G00.40.37)	Message d'avertissement pour signaler la détection de plusieurs employeurs pour le salarié sur la période.
 106 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Risque AT> - (S21.G00.40.39)	Message pour signaler que les codes Section et Risque AT ne sont pas paramétrés dans le bouton Profils de paie dans le Module PAIE, DSN. C'est une valeur obligatoire.

090 à 109 - CONTRAT	(Contrat de travail - Suite)
 107 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Taux AT (valeur nulle)> - (S21.G00.40.43), pour la période d'activité <Du ... au ...>	Message pour signaler que le Taux AT n'a pas été trouvé ou identifié dans le bulletin de paie. Il faut revoir le paramétrage des codes cotisations dans le <b>Module PAIE, Organismes</b> . C'est une valeur obligatoire.
 109 - CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente : <Annualisation non active>, pour la période d'activité <Du ... au ...>	<b>Module GESTION, Contrat de Travail, Onglet Période d'activité</b> : Un solde de modulation a été détecté en paie alors que le contrat n'a pas le paramétrage d'annualisation.
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.
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.
 127 - FIN DE CONTRAT : <Salarié> - Rubrique absente <Date du dernier jour travaillé payé> - (S21.G00.62.006), pour la période d'activité <A partir du ...>		DSN 01 : <b>Module GESTION, Contrat de Travail, Onglet Pôle Emploi :</b> La date du dernier jour de travail payé est une information obligatoire pour les contrat CDD d'usage.
140 à 159 - PREVOYANCE et RETRAITE		
 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.
 144 - Organisme <Organisme> - Rubrique absente : <Siret Localité Organisme> - (S21.G00.20.001)		<b>Module PAIE, Organismes, Onglet Localités :</b> Il faut renseigner le No de SIRET de l'organisme, code fourni par votre organisme de retraite. (cf. § <a href="#">A. Organismes</a> ).
 145 - Organisme <Organisme> - <Mode de règlement> - Rubrique incorrecte : <Mode de règlement Versement Organisme > - (S21.G00.20.010)		<b>Module PAIE, Effectuer une déclaration :</b> Il faut renseigner le mode de paiement des cotisations pour l'organisme. ou <b>Module GESTION, Etablissement :</b> Il faut renseigner le RIB lié au "Salaire prestataires" (cf. § <a href="#">A. Etablissements</a> ). ou <b>Module Outils, Paramétrage, Table des Codifications :</b> Il faut vérifier le paramétrage des Type de paiement (cf. § <a href="#">A. Codifications - Type de paiement</a> ).
 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> ).
 151 - IRC <Salarié> - Rubrique incorrecte : <Code Institution de Retraite Complémentaire> - (S21.G00.71.001), pour la période d'activité <A partir du ...>		<b>Module PAIE, Organismes, Onglet Localités :</b> Le Code interne de l'organisme, n'est pas RETA ou RETC pour votre organisme de retraite. (cf. § <a href="#">A. Organismes</a> ).
INFORMATIONS - VERSEMENT ORGANISMES		
<b>Ces lignes s'affichent systématiquement et ne sont pas des anomalies en tant que telle mais des informations permettant un contrôle rapide des montants de cotisations et des avis ou ordre de paiement générés dans la DSN</b>		
 Total cotisations : 99 999 € - INCONNU entre <Etablissement> et <Localité Organisme>		Le bloc S21.G00.20 est n'a pas pu être généré, ce message est en général lié à une anomalie 145. Voir ci-dessus.
 Total cotisations : 99 999 € - <Mode de paiement> entre <Etablissement> et <Localité Organisme>		Le bloc S21.G00.20 est généré, l'ordre de paiement sera enregistré à l'envoi de la DSN en cas de paiement par Prélèvement SEPA (ou téléversement), ... ou l'avis de paiement en cas de règlement par chèque ou espèces ...