

Guide d'utilisation simplifié de la DSN pour les employeurs de la Fonction Publique

Sommaire

▶ INTRODUCTION	4
Pourquoi la DSN ?	5
▶ LE CALENDRIER D'ENTREE DE LA FONCTION PUBLIQUE EN DSN	8
Le décret	9
Les obligations déclaratives des fonctionnaires détachés dans le privé	10
▶ LES FONDAMENTAUX DE LA DSN	11
La DSN est la dernière étape de la paie...	12
...et est réalisée par établissements employeurs (SIRET)	12
Les échéances et dates de dépôt	12
Les différents modes de dépôt	13
L'outil DSN-VAL	13
Le tableau de bord DSN	14
▶ INSCRIPTION	15
INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site net-entreprises.fr	16
INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site net-entreprises.fr mais pas à la DSN	17
▶ LES ETAPES D'UN BON DEMARRAGE POUR LES EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE	18
Les étapes majeures	19
▶ LES POINTS D'ATTENTION.....	20
La base de connaissances	21
Le lexique	21
L'usage des données préfixées [FP] dans la norme NEODES.	21
La notion de contrat transposée dans la Fonction Publique	21
▶ BESOIN D'AIDE ?	23
S'informer sur dsn-info.fr : un site dédié à la DSN	24

Préambule

Ce guide « simplifié », dédié à la fonction publique, vous présente les grands principes de la DSN, les étapes pour un bon démarrage et les éléments d'accompagnement mis à votre disposition.

La DSN étant généralisée depuis début 2017 à l'ensemble des entreprises du privé du régime général et agricole, vous pouvez consulter le [guide général d'utilisation de la DSN](#) recensant les éléments importants.



1.

INTRODUCTION

Pourquoi la DSN ?

01. Ce qu'est la DSN

La DSN – Déclaration Sociale Nominative est un **dispositif déclaratif, constitué pour simplifier** les démarches des employeurs vis-à-vis de la Protection Sociale et plus globalement de l'Administration, lorsque les données demandées sont issues des logiciels de paie et gestion des RH. Elle **remplace ainsi à ce jour 26 déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives** adressées jusqu'à aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, Urssaf, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée de données issues de la paie, complétée de signalements lorsque des événements surviennent (arrêt de travail ou fin de contrat de travail). Concernant la transmission des signalements d'événements pour les employeurs de la fonction publique :

- Aucun signalement n'est attendu en 2020 pour les fonctionnaires,
- Pour les contractuels déclarés par des employeurs publics entrant en DSN à partir de 2020, consultez la fiche consigne « [Gestion des signalements d'évènement](#) » pour déterminer l'historique DSN nécessaire à la reconstitution du signalement

□



Aussi, la DSN véhicule les informations liées à la vie de l'agent dans son établissement d'affectation :

- ▶ Les rémunérations perçues,
- ▶ Les primes reçues ...

Le prélèvement à la source (PAS) entré en vigueur depuis le 1er janvier 2019 s'appuie également sur la DSN pour :

- ▶ Communiquer les taux à appliquer aux agents,
- ▶ Transmettre les données calculées et les paiements afférents à la DGFIP.

02. Un dispositif qui a fait ses preuves

La DSN est généralisée à l'ensemble des employeurs de la sphère privée depuis 2017 avec notamment la substitution de la DADS-U, la DUCS, la déclaration arrêt de travail auprès de l'Assurance chômage, la DSII, etc.

La DSN a d'ores et déjà démontré **sa capacité à simplifier la vie des employeurs**, une fois ses principes et sa logique bien pris en compte au niveau des activités de paie et déclarations des entreprises. Les données reçues par les différents destinataires sont d'une **qualité très satisfaisante**, permettant à l'ensemble des organismes sociaux de mener leurs missions respectives : indemnisation des individus, recouvrement des cotisations, alimentation des droits retraite, collecte et traitement de données statistiques, etc.

N'hésitez pas à consulter les témoignages et retours d'expérience de déclarants déjà utilisateurs de la DSN [en cliquant ici](#).

03. Les bénéfices de la DSN

La DSN constitue une **simplification des démarches déclaratives des employeurs**. Il n'y a plus différentes déclarations sociales à réaliser, mais **un seul envoi mensuel** en sortie de la paie, complété le cas échéant de signalements ponctuels, contenant un minimum d'informations.



Focus

La DSN représente une sécurisation des démarches, avec des données à ne communiquer qu'une seule fois et une mise à jour plus rapide des prestations sociales.

La DSN conduit à une **meilleure maîtrise de ses données par l'employeur** avec un dispositif de contrôles clair, un tableau de bord unique et l'instauration d'une nouvelle logique de déclarations des données sociales : ce ne sont plus les organismes qui demandent des données à des échéances différentes et sous divers formats, mais l'employeur qui les transmet directement une fois par mois, à partir de son logiciel de paie.

La DSN est dans l'intérêt de tous : elle représente une avancée majeure en matière de dématérialisation et de fiabilisation des données pour la Protection Sociale et l'Administration, une diminution des erreurs et l'opportunité de recueillir au mois le mois des informations de qualité sur la vie et l'évolution des employeurs (privés ou publics) et de l'emploi, pour une meilleure adaptation des politiques publiques.





2.

LE CALENDRIER D'ENTREE DE LA FONCTION PUBLIQUE EN DSN

Le décret

Le [décret n°2018-1048 du 28 novembre 2018](#) précise les obligations de mise en œuvre pour chaque catégorie d'employeur des trois Fonctions Publiques (d'Etat, territoriale et hospitalière). Il fixe un calendrier de bascule sur les trois fenêtres de lancement : 1er janvier 2020 ; 1er janvier 2021 et 1er janvier 2022.

Les employeurs de la Fonction Publique n'étant pas nommément recensés dans le tableau ci-après devront entrer en DSN au 1er janvier 2022.

Effectifs physiques au 31/12/2017		Date à partir de laquelle la DSN doit être établie
EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ETAT		
Paie assurée par la DGFIP	périmètre d'initialisation > 10 000 agents	01/01/2021
Paie assurée par l'employeur		
- Etablissements publics hors CNRS	> 10 000 agents	01/01/2020
	Entre 400 et 10 000 agents	01/01/2021
- Centre national de la recherche scientifique (CNRS)		01/01/2021
EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE		
Régions	Tous	01/01/2020
Organismes départementaux dont :		
- Départements	Tous	01/01/2020
- Etablissements départementaux (dont centres de gestion et services départementaux d'incendie et de secours)	Tous	01/01/2020
- Centre national de la fonction publique territoriale	Tous	01/01/2020
- Centres interdépartementaux de gestion	Tous	01/01/2020
Organismes intercommunaux dont :		
- Métropoles	Tous	01/01/2020
- Communautés urbaines	Tous	01/01/2020
- Communautés d'agglomération	Tous	01/01/2020
- Communautés de communes	Tous	01/01/2021
Organismes communaux :		

- Communes	> 100 agents	01/01/2021
- Etablissements communaux	> 350 agents	01/01/2021
EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE : HOPITAUX PUBLICS ET ETABLISSEMENTS PUBLICS SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX		
Hôpitaux publics et établissements publics sociaux et médico-sociaux	> 9 000 agents	01/01/2020
	De 1 500 à 9 000 agents	01/01/2021

Les obligations déclaratives des fonctionnaires détachés dans le privé

Pour les fonctionnaires détachés dans le privé, il convient de déterminer la date d'entrée obligatoire en DSN en suivant l'obligation des employeurs de la fonction publique d'Etat dont la paie est assurée par l'employeur (hors CNRS), en considérant que l'effectif physique correspond au nombre de fonctionnaires employés.

Exemple : un établissement privé employant 500 fonctionnaires détachés devra déclarer ces individus, en suivant l'obligation d'un établissement de 500 agents. Il devra donc produire une DSN pour ces fonctionnaires le 1er janvier 2021 au plus tard (substitution de la DADSU et de la DUCS URSSAF).

Avant cette date, l'établissement privé peut choisir de démarrer tout de même et dans le cas contraire doit faire figurer ces fonctionnaires dans sa DSN en utilisant un motif d'exclusion via la rubrique « Motif d'exclusion DSN - S21.G00.40.025 ».



Focus

L'entrée en DSN peut être anticipée et est irréversible. Cette entrée se fait obligatoirement au mois de janvier afin de permettre le remplacement de la DADSU grâce au dépôt de 12 DSN mensuelles pour l'année concernée. Sans cet historique complet, le remplacement de la déclaration ne pourra être effectué.



3.

LES FONDAMENTAUX DE LA DSN

La DSN est la dernière étape de la paie...

La DSN, **sous-produit de la paie**, repose sur les données **générées par votre logiciel de paie**. La norme NEODES garantit la qualité des informations transmises. Cette norme doit être maîtrisée par votre éditeur de logiciel et est consultable sur dsninfo.fr.

...et est réalisée par établissements employeurs (SIRET)

Une DSN doit être émise pour chaque établissement gérant la paie des salaires incluant tous les agents, fonctionnaires ou contractuels, rattachés. Dans le secteur privé, à **chaque SIRET de référence (celui qui a la responsabilité juridique du contrat de travail) correspond une DSN**. Ce principe doit être précisé dans le contexte public.



Focus

Sur quel SIRET déclarer vos agents ?

L'établissement employeur doit être défini de manière à refléter la responsabilité juridique / gestion administrative la plus proche de la réalité (le SIRET qui gère la paie).

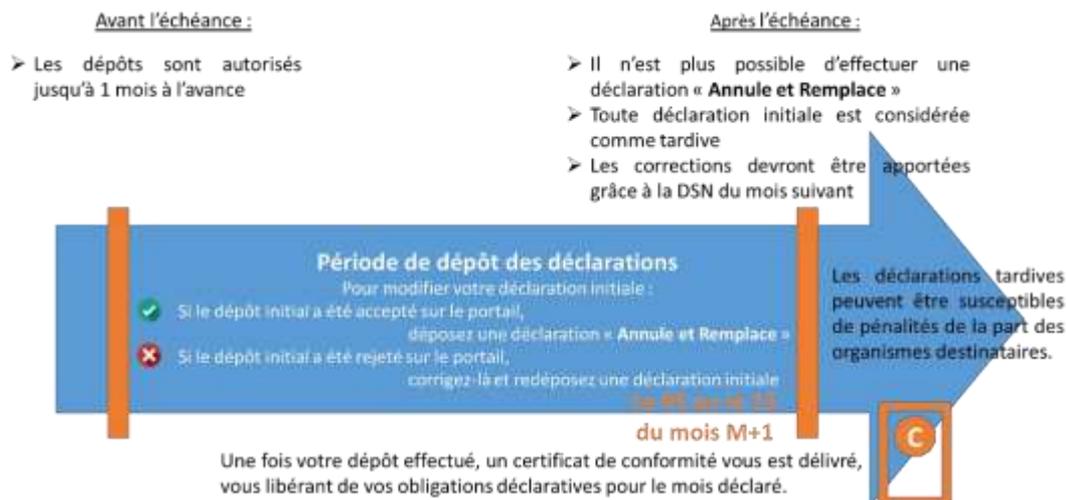
En effet l'appui sur le SIRET principal est souhaitable par exemple pour les collectivités (cantines, jardins...).

Gérer une maille suffisamment large évitera des mises à niveau compliquées en cas de changement d'établissement de lieu de travail dès lors que cela ne modifie pas les éléments clés de la gestion de la paie de l'agent.

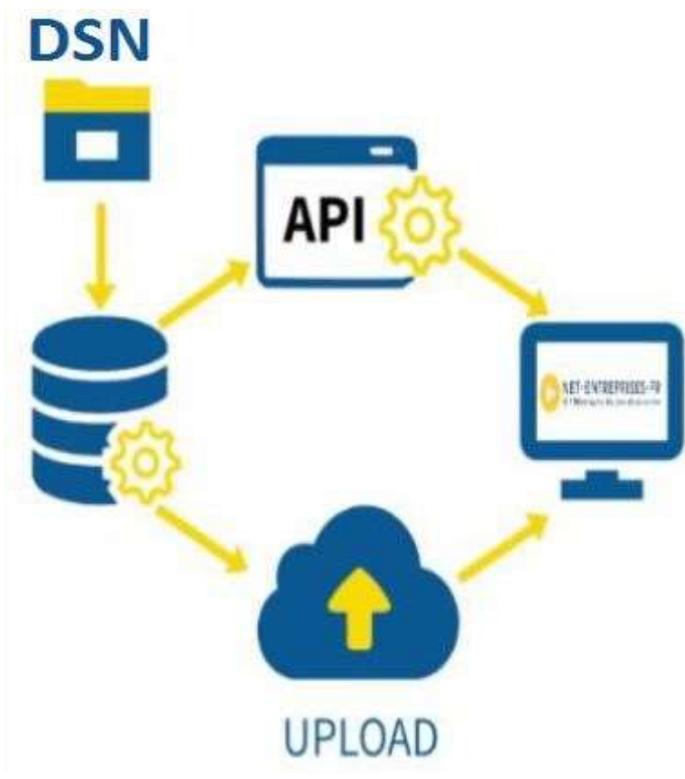
Les échéances et dates de dépôt

La DSN portant les éléments de revenus versés au cours d'un mois M, elle doit être transmise au plus tard :

- Le **5 du mois M+1 midi** pour les établissements mensualisés de plus de 50 employés, versant les traitements à la fin du mois M ;
- Le **15 du mois M+1 midi** pour les autres.



Les différents modes de dépôt



La transmission d'une déclaration DSN peut se faire selon deux modalités :

➤ **En API** : transmission directe de votre logiciel de paie à l'application DSN, en "Machine to Machine" (ou MtoM). Consultez la [documentation sur l'API en cliquant ici](#).

➤ **En Upload** : dépôt depuis le tableau de bord DSN sur net-entreprises, d'un fichier généré par un logiciel de paie ou de gestion. Pour plus d'informations, consultez la documentation sur le tableau de bord DSN.

L'outil DSN-VAL

L'outil DSN-Val permet de contrôler et de fiabiliser des fichiers DSN, gratuitement et en local, sur un poste Windows ou Linux, avant transmission d'une déclaration mensuelle. DSN-Val met en œuvre tous les contrôles du cahier technique de la DSN. Les contrôles métier et inter-déclarations ne sont pas vérifiés. Les contrôles liés à la validité des SIRET peuvent être réalisés via le service « [Contrôle Siret](#) » mis à disposition sur net entreprises.

DSN-Val permet de contrôler la conformité de la déclaration vis-à-vis de la norme NEODES. Cependant, le bilan produit pour une déclaration ne préjuge en rien de son acceptabilité ultérieure par les organismes récepteurs.

DSN-Val peut être :

- Soit directement intégré dans le logiciel de paie
- Soit téléchargeable sur le site dsn-info.fr, rubrique « Vous êtes un éditeur / un expertcomptable », onglet « Outil d'auto contrôle DSN-Val » ([En cliquant ici](#) pour la version 2020)
- Soit téléchargeable à partir de votre menu personnalisé net-entreprises.

Le tableau de bord DSN

Après son dépôt, la DSN est soumise à différents contrôles. En fonction des résultats, des messages remontent au déclarant via son tableau de bord DSN : **l'ensemble des retours est à prendre en compte et doit faire l'objet d'actions correctives dès que possible.**



Le tableau de bord



Focus

Pour garantir une fiabilisation au fil de l'eau de vos données, veillez à bien consulter votre tableau de bord suite à chaque envoi DSN.



Une fois ces étapes franchies, vos organismes vous retournent des comptes rendus métier (CRM) sur votre tableau de bord.

Consultez-les !



4.

INSCRIPTION

INSCRIPTION : Vous ne vous êtes jamais inscrit sur le site net-entreprises.fr

N°	Libellé page	Actions à réaliser
1	Page d'accueil	Cliquer sur « Votre compte »
2	Votre compte	Cliquer sur « Votre compte déclarant »
3	Inscription	Renseigner les paramètres d'inscriptions et cliquer sur « Je m'inscris »
4	Conditions générales	Cliquer sur « J'accepte »
5	Identification Etb	Cliquer sur « Etape suivante »
6	Mot de passe / question secrète	Choisir le mot de passe et la question secrète/Réponse, puis cliquer sur « Valider »
7	Vos données d'authentification	Cliquer sur « S'inscrire sur net-entreprises »
8	Inscription de votre entreprise	Cliquer sur « Votre entreprise », «» En rubrique « Vous êtes », cliquez sur « Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux ». Cliquez sur « La DSN pour toutes les déclarations qu'elle remplace » puis cochez « Général ». Une fois la sélection effectuée, cliquez sur « Valider ».
9	Validation de vos déclarations	Une pop up récapitulant les services déclaratifs choisis s'ouvre. Cliquer sur « Valider ». NB : Les services C2P et COTIZEN sont proposés automatiquement après avoir sélectionné la DSN.
10	Charte relative à la DSN	Cochez la case d'acceptation de la charte et cliquer sur « J'accepte »
11	Votre inscription en tant que structure	Cliquer sur « Etape suivante »
12	Validation de l'inscription	Cliquer sur « Valider l'inscription »
13	Compte rendu	Cliquer sur « Retour accueil »
14	Mail	Cliquer sur « Validation de votre adresse mail » IMPORTANT : Vous devez impérativement valider le lien reçu dans votre boîte mail afin de finaliser le processus d'inscription.



Focus

En cas de questions ou de difficultés liées à l'inscription, contactez notre centre d'assistance dédié.

INSCRIPTION : Vous êtes inscrit sur le site netentreprises.fr mais pas à la DSN

N°	Libellé page	Actions à réaliser
1	Page d'accueil	Cliquez sur « Se connecter » et complétez le formulaire. Saisissez vos paramètres (SIRET, Nom, Prénom et mot de passe) et cliquez sur « Connexion ».
2	Menu personnalisé	Cliquez sur " Gestion " puis " Ajouter la DSN pour le régime général "
3	Gérer les habilitations DSN	La liste des déclarants inscrits s'affiche. Pour <i>ajouter</i> une habilitation (droit déclaratif), cochez la case (pour supprimer une habilitation, décochez la case)
4	Charte relative à la DSN	Cochez la case relative à la charte DSN " J'ai pris connaissance [...] " et " J'accepte "



Focus

Vous aurez accès à la DSN sous 24 heures.

5.

LES ETAPES D'UN BON DEMARRAGE POUR LES EMPLOYEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE

Les étapes majeures

Focus

Avant l'entrée obligatoire en DSN, vous pouvez, en accord avec votre éditeur de paie, participer au pilote Fonction Publique. Vous trouverez les informations [en cliquant ici](#).





6.

LES POINTS D'ATTENTION

La base de connaissances

Les consignes DSN présentes sur la base de connaissances (accessible [en cliquant ici](#)) sont relatives à l'ensemble du projet DSN.

Pour les besoins spécifiques de la Fonction Publique, une zone spéciale a été ajoutée accessible [en cliquant ici](#). Cet espace dédié à la fonction publique ne regroupe donc pas l'ensemble des fiches consignes mais uniquement les particularités liées à la fonction publique. Nous vous conseillons donc de consulter l'ensemble des fiches consignes de la base de connaissances DSN.

Le lexique

La base de connaissances DSN centralisant l'ensemble de la documentation DSN pour l'ensemble des populations obligées depuis les seuils d'obligations, les termes utilisés reflètent les usages de la sphère privée. Il est donc entendu qu'une consigne valable :

- Pour un « salarié » s'appliquera à un « agent public »
- Pour « une entreprise ou un tiers déclarant » s'appliquera à « l'administration ou l'organisme public »
□ A un « salaire » s'appliquera à un traitement
- ...

Le lexique spécifique à la Fonction publique dans le cadre de la DSN est disponible [en cliquant ici](#).

L'usage des données préfixées [FP] dans la norme NEODES.

Certaines données (rubriques ou énumérés), que l'on trouvera dans le cahier technique de la norme NEODES, présente certaines données (rubriques ou énumérés) avec un préfixe [FP] <EXEMPLE>. Cela signale aux établissements privés que ces données ne concernent que les employeurs publics. **En revanche, cela ne signifie pas que les employeurs publics n'utiliseront que ces données préfixées. Les données non-préfixées [FP] sont également utilisables par les employeurs publics.**

La notion de contrat transposée dans la Fonction Publique

La DSN étant généralisée au secteur privé (c'est-à-dire avant le secteur public), le terme de contrat pour décrire l'accord dans lequel sont fixées les obligations réciproques de l'employeur et du salarié est donc le terme prédominant.

Il est donc entendu que pour le secteur public, la notion de « contrat de travail » ne s'applique pas aux fonctionnaires mais doit plutôt être comprise comme une relation employeur - agent, devant elle aussi être décrite dans la DSN.

Dans la même logique, en DSN, l'employeur est identifié par un SIRET. La « relation employeur » (et à travers elle la notion de « contrat » pour un fonctionnaire en DSN) renvoie donc au rapport entre un fonctionnaire et le SIRET de l'établissement employeur (entité qui déclare le fonctionnaire en DSN).

Libellé de la fiche consigne	N° de la fiche sur la Base de Connaissances
Quand doit-on générer un bloc « Contrat » ou un bloc « Fin de contrat » pour un fonctionnaire ?	2121
Comment déclarer une fin de contrat pour un fonctionnaire	2120
Numéro du contrat de travail	109

La déclaration des quotités de travail entre fonctionnaire et contractuel

La DSN étant mensuelle, les quotités sont à déclarer par défaut sur une base mensuelle. Toutefois, pour les fonctionnaires, les quotités de travail doivent être déclarées en heures hebdomadaires car leur « contrat » est exprimé ainsi. Cela implique que, dans la DSN d'un même employeur public, on déclarera des quotités de travail calculées sur des bases mensuelles pour les contractuels, et sur une base hebdomadaire pour les fonctionnaires.

Libellé de la fiche consigne	N° de la fiche sur la Base de Connaissances
Quotités de travail pour un fonctionnaire	2059



7.

BESOIN D'AIDE ?

S'informer sur dsn-info.fr : un site dédié à la DSN

Pour plus de précisions sur la DSN, un site internet dédié vous accompagne dans votre démarrage et utilisation de la DSN

Le site <https://www.net-entreprises.fr/> a été mis en place pour vous apporter toutes les informations sur la DSN. N'hésitez pas à le consulter autant que possible pour vous assurer de bien avoir pris en compte tous les éléments nécessaires à votre bonne utilisation de la DSN. Une section dédiée à la Fonction Publique est accessible [en cliquant ici](#).

La page « [Actualités](#) » vous livre les toutes dernières informations à prendre en compte.



Des modules de formation sont accessibles sur un MOOC formation dédié à l'offre de services netentreprises



Différents outils de e-learning ont été développés pour faciliter la compréhension du projet. Vous pouvez retrouver plusieurs contenus pédagogiques [en cliquant ici](#). Des miniclips fondés sur la base de cas concrets de paie sont également proposés (exemple : gérer les fractions, gérer les absences non rémunérées ou partiellement rémunérées...) afin de vous permettre une meilleure compréhension de certaines notions.

La base de connaissances : votre référence en cas de question

Outil majeur d'assistance pour les utilisateurs, la base de connaissances est composée de fiches thématiques proposant un nombre important de questions/réponses relatives à la DSN. Afin d'être au plus près des demandes utilisateurs, la base de connaissance est régulièrement enrichie de nouvelles fiches. Pour une actualisation de vos connaissances au fur et à mesure de votre utilisation de la DSN, nous vous conseillons vivement de **vous abonner à tous les thèmes de la base** via votre espace personnel afin de recevoir les actualités.

