



## LA DSN



# RAPPEL SUR LE FONCTIONNEMENT

## LA DSN EST LA DERNIERE ETAPE DU TRAITEMENT DE LA PAIE

La DSN repose sur les données de la paie au sens large : SIRET, NIR, salaires, cotisations, N° de contrats, etc.

La DSN est donc un **sous-produit de la paie, générée sous forme de fichier informatique** dont le format doit respecter la norme DSN.

Quel que soit le moyen utilisé pour transmettre ce fichier, il est déposé sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) qui transmet les informations aux organismes destinataires.

## LA DSN EST REALISEE PAR ETABLISSEMENT



Une DSN doit être émise pour chaque établissement et inclure les salariés qui y sont rattachés.

**A chaque SIRET correspond une DSN.**

## LA VERIFICATION DES SIRET EST UNE ETAPE INCONTOURNABLE



Le Siret doit être reconnu par le système DSN . **Il doit être contrôlé via le service de fiabilisation** sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)



# LE TABLEAU DE BORD : un élément essentiel à consulter

**NET-ENTREPRISES.FR**  
La solution globale pour vos déclarations sociales

Tableau de bord Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE TABLEAU DE BORD

**TABLEAU DE BORD** SORTIE DE LA DSN

**Vous êtes inscrit**

TEST DSN  
Tél: 0123456789  
virginie.etcheto@gip-mds.fr  
N° Siret : 50107422300014  
MDL  
2 CHE DE LA CHAPELLE  
77760 ACHERES LA FORET

**Historique des échanges** + Afficher tout ou sélectionner ?

10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
14/06/2016 à 10:56	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:55	Réel	Formation_DSNXmensuelle_AEE_CCO_BIS_CID.	Fichier contrôlé conforme
14/06/2016 à 10:54	Réel	Formation_DSNXmensuelleX_AEE_CCO_BIS.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:54	Réel	Formation_DSNXmensuelle_AEE_BAN.dsn	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
14/06/2016 à 10:52	Réel	Formation_HistoXMensuelle_M-1.dsn	Fichier contrôlé conforme
14/06/2016 à 09:19	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé conforme
13/06/2016 à 16:03	Réel	Formation_Mai2016.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)

**Récapitulatif** + Afficher tout ou sélectionner ?

DSN mensuelles  Signalements d'événements pour l'échéance au 15 Juin 2016

Déclarations non transmises	0	
Déclarations rejetées	0	
Déclarations conformes	0	

**Services complémentaires**

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- Mandats de prélèvement : [Accéder au module de gestion des mandats](#)
- URSSAF : [Accéder aux Services +](#)
- CNAM : [Accéder aux BPJ](#)
- AGIRC-ARRCO : [Accéder aux services complémentaires](#)
- Organismes complémentaires : [Accéder aux fiches de paramétrage](#)

Il est indispensable de consulter son tableau de bord suite à la transmission de ses DSN mensuelles ou événementielles :

- Traçabilité des bilans de traitement et des certificats de conformité
- Identification du niveau de l'erreur ou du bloc bloquant
- Récupération des retours d'information des paiements des IJ si subrogation
- Rematérialisation de l'attestation selon les logiciels

**A savoir :**

- Si vous êtes en procédure automatique d'échanges, vous pouvez le consulter directement via votre produit (logiciel) de paie
- Dans les autres cas, vous devez vous connecter sur votre compte net-entreprises.fr



## LA DSN : L'identification des salariés



# UNE ATTENTION PARTICULIERE EST PORTEE AU NIR DES SALARIES

Le NIR (**N**uméro d'**I**nscription au **R**épertoire) permet :

- d'identifier le salarié toute sa vie
- d'ouvrir des droits aux prestations
- d'effectuer des contrôles

Le **NNI** définitif est long à obtenir , les NTT et provisoires sont pas compatibles avec les déclarations sociales dont l'attestation de salaire .

**Vérifier la fiabilité du NIR** de vos salariés via **le BIS** (Bilan d'identification des salariés) sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr)

👉 Si le salarié n'est pas affilié , il doit faire des démarches auprès de la CPAM:

- Remplir l'imprimé « affiliation / immatriculation correspondant à la situation du salarié
- Fournir les pièces justificatives ( CNI – adresse – RIB – titre de séjour etc..)



Le **BIS** permet de vérifier que l'ensemble des éléments transmis en DSN sont bien connus du SNGI. En cas d'anomalies bloquantes, les droits du salarié ne pourront être maintenus car les informations ne sont pas transmises aux organismes concernés. Vous devez donc impérativement voir avec votre salarié pour que les démarches soient faites au plus vite afin de recouvrer ses droits.

# Accéder au bilan d'identification des salariés BIS



Historique des échanges Aide

DSN DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE DÉTAIL D'UNE DÉCLARATION



DSN - DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

**BILAN D'IDENTIFICATION DES SALARIÉS**

Envoyé Formation : DSNXmensuelle\_AEE\_CCO\_BIS\_CID.dsn

**IDENTIFICATION**

DECLARANT  
 • SIRET : 50107422300014  
 • Nom : TEST  
 • Prénom : DSN

Identification de flux : F1PFhmAQIUVWma5R0Q5SwFc7  
 Numéro de version de la version utilisée (510.000.00.000) : PD001  
 Point de départ (510.000.00.007) : test entreprise  
 Type de flux (510.000.00.000) : envoi normal  
 Code envoi de fichier d'envoi au flux (510.000.00.003) : envoi fichier test  
 SIRET de l'employeur (510.000.00.000) : 50107422300014  
 Nom de l'agent déclaré (510.000.00.001) : DSNTEST  
 Nom de l'affecteur (510.000.00.002) : Formation DSN F3  
 Numéro de version du logiciel utilisé (510.000.00.003) : v19

**Bilan OK**

**IDENTIFICATION**

Nature de la déclaration (520.000.05.001) : 01  
 Type de la déclaration (520.000.05.002) : 11  
 Numéro de fraction de la déclaration (520.000.05.003) : 11  
 Numéro d'ordre de la déclaration (520.000.05.004) : 11  
 Date du mois périodique déclaré (520.000.05.005) : 15/05/2015  
 SIREN (521.000.00.001) : 501074223  
 NIC SIREN (521.000.00.002) : 00014  
 NIC d'affectation (521.000.11.001) : 00014

**Bilan OK**

Nombre de salariés : 2

**Anomalie(s)**

Code : 1020  
 Catégorie : non-bloquant  
 Message : SALARIE\_INCONN  
 Nombre : 2

**Salarié DSN**  
 NR : 150107123456  
 Nom de famille : XXX  
 Nom d'usage : XXX  
 Prénom : JEA  
 Date de naissance : 07101958  
 Lieu de naissance : par0  
 Code pays : FR

**Salarié DSN**  
 NR : 150107123456  
 Nom de famille : XXX  
 Nom d'usage : XXX  
 Prénom : JEA  
 Date de naissance : 07101958  
 Lieu de naissance : par0  
 Code pays : FR

Veuillez trouver ci-dessous le détail de la déclaration.

## Déclaration sociale au sein de l'entreprise

N° Siret : 501074223 00014  
 Etablissement MDL

## Déclaration sociale nominative pour l'échéance du 5 Mai 2015

Le 08/03/2016 à 10:13 N°1 Déclaration n°1 du fichier Formation\_DSNXmensuelle\_AEE\_CCO\_BIS\_CID.dsn  
 N° réf : F1PFhmAQIUVWma5R0Q5SwFc7 **Déclaration conforme**  
 Identifiant métier :

[Afficher le certificat de conformité](#)

Distribution

Régime	Description	Statut	Date
- Régime Général	Contrôle de l'identité des salariés	Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 08/03/2016 à 10:30
	Contrôles inter-déclarations	Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 08/03/2016 à 10:30
- Urssaf	Déclaration de cotisation et de télépaiement	Compte-rendu disponible avec notifications <a href="#">Accéder au bilan de traitement</a>	le 08/03/2016 à 10:13
	Déclaration de cotisations et télépaiement	En cours de distribution	le 08/03/2016 à 10:13
- Retraite complémentaire AGIRC-ARRCO	Déclaration de cotisations et télépaiement	En cours de distribution	le 08/03/2016 à 10:13
	Déclaration de cotisations et télépaiement	En cours de distribution	le 08/03/2016 à 10:13
- Institutions de Prévoyance / Mutuelles / Sociétés d'Assurance	AG2R MACIF PREVOYANCE	En cours de distribution	le 08/03/2016 à 10:13
	AG2R MACIF PREVOYANCE	En cours de distribution	le 08/03/2016 à 10:13

Après chaque dépôt d'une DSN mensuelle conforme ou d'un signalement d'événement conforme, le dispositif met à votre disposition :

- Le bilan d'identification des salariés des lors qu'une anomalie est présente (bloquante ou non bloquante).
- Si aucune anomalie n'est présente, aucun lien ne sera présent et la mention « Réussite du traitement » sera proposée.



Sécuriser les droits des salariés

Réduire les fraudes aux prestations

Faciliter les relations avec les OPS

Permettre le rapprochement DSN mensuelle / signalement

Permettre le remplacement des déclarations

## pour qui?

Une bonne identification des salariés est indispensable pour tous les organismes de protection sociale et les services fiscaux

## c'est quoi?

- Nom de naissance
- Nom marital
- Prénoms dans l'ordre de l'État civil
- Date et lieu de naissance
- Département et commune si né en France
- Pays si né à l'étranger
- Adresse
- Numéro de sécurité sociale appelé également Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR)



## pourquoi?

Une identification sans erreur ni omission pour :

- **éviter des difficultés**, des démarches complémentaires
- **gagner du temps** (les anomalies, les corrections allongent les délais de traitement de vos déclarations)
- **garantir les droits des salariés** (assurance maladie, chômage, retraite)

## comment?

Dès l'embauche, vous devez obtenir du salarié **les informations d'identification exactes**. Pour cela, nous vous conseillons de lui demander :

- **un justificatif d'identité** : les femmes doivent être déclarées sous leur nom de naissance éventuellement complété de leur nom marital
- **un justificatif du numéro de sécurité sociale** (carte d'immatriculation / affiliation ou carte "Vitale")

Attention : si le salarié dispose en tant qu'ayant droit d'une carte Vitale à son nom et prénom mais sous le numéro de Sécurité sociale d'un assuré (époux, concubin, partenaire PACS, père ou mère), il convient d'mentionner leur propre numéro de Sécurité sociale.

- Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8.
- En l'absence de NIR ou NIR complet (13 caractères), il est obligatoire de remplir le Numéro Technique Temporaire (NTT)

# QU'EST-CE QUE LE NUMÉRO TECHNIQUE TEMPORAIRE



**Il s'agit d'une solution transitoire le temps que le salarié dispose d'un NIR ou NIA reconnu par la Sécurité Sociale.**

Le N.T.T a une durée temporaire maximale de 3 mois et il doit :

- être conforme à la longueur de champ prévue dans le cahier technique (entre 11 et 40 caractères).
- commencer par " 1 " ou " 2 " selon le sexe du salarié et être suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne du salarié, qui sera donné par l'employeur.
- désigner un salarié et un seul dans l'entreprise . En cas d'obtention de plusieurs NTT, l'employeur doit utiliser pour ses déclarations le NTT le plus ancien en cours de validité.
- La valeur du NTT du salarié devra rester stable dans le temps : il doit être le même d'une DSN à l'autre afin de permettre le bon chaînage des individus.
- Le salarié conservera ce NTT en cas de réaffectation dans un autre établissement de l'entreprise. L'entreprise sera chargée de faire suivre l'information dans le nouvel établissement d'affectation s'il y a lieu. En cas de réaffectation d'un salarié dans une autre entreprise d'un même groupe, le NTT doit être modifié en conséquence sous peine de déclenchement d'un CCH-13 pour la rubrique **S21.G00.30.020**
- En cas de multi-contrats au sein d'une même entreprise, l'employeur devra attribuer le même NTT pour déclarer l'ensemble des contrats du salarié, afin de faciliter les traitements d'identification et de rattachement des données au même individu.



**En bloc " Individu - S21.G00.30 " comme en bloc " Individu non salarié - S89.G00.91 «  
il est impératif que le NTT ne contienne pas d'espace. Un NTT contenant un ou plusieurs espace(s)  
ne sera plus autorisé à partir de Janvier 2018 en phase 3**

# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



▶ Le salarié est correctement identifié :

□ Les données transmises en DSN sont les mêmes que celles connues dans les bases, il n'apparaît pas dans la liste.

NB : Si le/les salarié(s) transmis sont tous correctement identifiés, le tableau de bord ne présentera pas de lien de téléchargement mais uniquement l'information « **Réussite du traitement** » comme suit :

[Afficher le certificat de conformité](#) 

Distribution

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés	Réussite du traitement	le 03/03/2016 à 00:10
Contrôles inter-déclarations	Réussite du traitement	le 03/03/2016 à 00:10

# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



- ▶ Le salarié a été trouvé dans le système d'identification mais certains éléments contiennent des écarts :
- Les informations du bilan seront « **Catégorie : non bloquant** » / « **Message : Salarié Reconnu** » comme suit :

Code : I0310

Catégorie : non-bloquant

Message : SALARIE\_RECONNU

Nombre : 4

Salarié DSN

NIR : 277.4.4722.4

Nom de famille : STEPHANIE

Prenom : Stéphanie

Date de naissance : 1980/01/01

Lieu de naissance : 92000 Clichy-sous-Bois

Code pays : FR

Matricule : 2456

Salarié SNGI

NIR : 277.4.4722.4

Nom de famille : STEPHANIE

Prénom : STEPHANIE CLAIRE MARIE

Date de naissance : 1980/01/01

Lieu de naissance : 92000 Clichy-sous-Bois

- ▶ Dans l'exemple ci-dessus nous constatons qu'après vérification de chaque ligne, les éléments en écarts sont portés sur le prénom. Cette anomalie n'étant pas bloquante, les éléments sont donc transmis aux organismes pour traitement des données. Cependant, afin d'éviter cette remontée chaque mois, nous vous conseillons, d'effectuer les modifications dans votre logiciel (à savoir dans l'exemple l'ajout des prénoms Claire Marie). Il est donc important de bien « pointer » chaque ligue afin de vérifier où se trouvent les écarts).



▶ le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification (SNGI) :

□ les informations du bilan seront « **catégorie : non bloquant** » / « **Message : Salarié Inconnu** » s'il s'agit d'une DS mensuelle :

▶ Anomalie(s)

Code : I0320

Catégorie : non-bloquant  
Message : SALARIE\_INCONNU  
Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Nom d'usage : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : [REDACTED]  
Code pays : MA

▶ Ce cas correspond en règle générale aux salariés déclarés en DSN sous un NTT et donc pour lesquels aucun NIR n'a été communiqué. Dans ce cas d'exemple, l'identification du salarié n'est pas encore connue et il doit donc s'assurer que toutes les formalités ont bien été remplies ou dans le cas contraire effectuer les démarches nécessaires (se rendre dans sa caisse maladie de rattachement muni de deux pièces d'état civil). Une fois que le NIR sera connu par l'employeur (et donc son identification connue du dispositif), les éléments en écart après l'identification seront également remontés si nécessaires :

▶ Anomalie(s)

Code : I0310

Catégorie : non-bloquant  
Message : SALARIE\_RECONNU  
Nombre : 1

Salarié DSN

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Nom d'usage : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : CASABLANCA  
Code pays : MA  
Matricule : 00000034

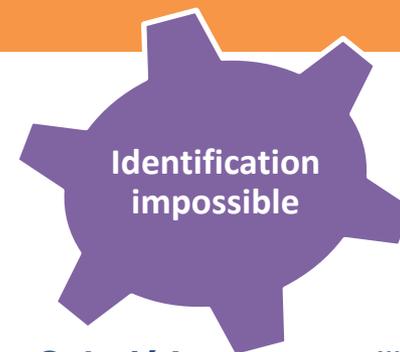
Salarié SNGI

NIR : [REDACTED]  
Nom de famille : [REDACTED]  
Prénom : [REDACTED]  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : MAROC

# IDENTIFICATION DU SALARIE : 3 cas de retours possibles



- ▶ le salarié n'est pas trouvé dans le système d'identification (SNGI) :



- les informations du bilan seront « **catégorie : bloquant** » / « **Message : Salarié Inconnu** » s'il s'agit d'une DSN mensuelle :

Anomalie(s)

Code : 10320  
Catégorie : bloquant  
Message : SALARIE\_INCONNU  
Nombre : 1

Salarié DSN  
NIR : ██████████  
Nom de famille : ██████████  
Prénom : SYLVIANE  
Date de naissance : ██████████  
Matricule : 0128

- ▶ Les éléments transmis dans le signalement d'événement ne permettent pas de transmettre les informations cohérentes et nécessaires à la reconstitution du signalement. Les droits pour ce salarié en l'état de la transmission ne pourront être maintenus. Vous devez donc faire le nécessaire pour corriger l'information.



- ▶ Apportez les modifications nécessaires dans votre logiciel de paie où vérifiez auprès de votre salarié que toutes les démarches nécessaires ont bien été effectuées



**LA DSN :**  
**les bonnes pratiques pour un signalement d'arrêt réussi**

# 12 REGLES D'OR pour un signalement d'arrêt de travail réussi



- 1 – Le point de départ de vos signalements
- 2 – Obligation du signalement d'arrêt (durée de l'arrêt)
- 3 – La prolongation d'arrêt
- 4 – La date de fin d'arrêt
- 5 – La subrogation
- 6 – Changement de risque en cours d'indemnisation
- 7 – Le dernier jour travaillé (DJT)
- 8 – Les pièces justificatives
- 9 – Les signalements « annule et remplace »
- 10 – La reprise de travail
- 11 – Le numéro technique temporaire (NTT)
- 12 – Les messages du tableau de bord

# Quel est point de départ de vos signalements ?



Pour éviter un rejet « historique manquant » il faut que l'entreprise ai réalisé :



– **3 DSN mensuelles** pour déclarer un avis d'arrêt de travail : maladie / maternité / paternité.



– **12 DSN mensuelles** pour déclarer un avis d'arrêt de travail accident de travail ou maladie professionnelle.

**NB** : il n'y a pas besoin d'historique pour les nouveaux embauchés

**En cas de rejet pour « historique manquant », faire une attestation via [Net-Entreprises.fr](http://Net-Entreprises.fr)**



# Effectuez un signalement d'arrêt quelle que soit sa durée



Le signalement de l'arrêt de travail remplace l'attestation de salaire (DSIJ ) et déclenche le paiement des indemnités journalières.

**Tout arrêt doit être déclaré, peu importe sa durée même les arrêts de moins de 3 jours.**

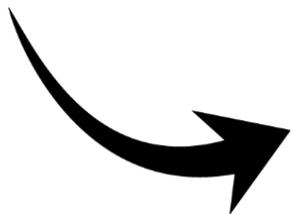
Cela permet aussi de générer une information sur la carence qui alimente les prévoyances

**Vos signalements sont à envoyer dans les 5 jours suivant la connaissance de l'évènement**





Je ne fais pas de signalement car cela va générer une nouvelle attestation patronale et générer un conflit dans l'indemnisation



**Par contre :**

Je reporte l'information dans votre logiciel de paie pour qu'elle soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

**Un seul signalement suffit pour payer un arrêt et toutes ses prolongations**



## Lorsque le salarié reprend son travail :

Il vous suffit de reporter la date de reprise dans votre logiciel de paie pour qu'elle soit remontée lors de la DSN mensuelle suivante.

**Si la date de reprise n'est pas saisie dans le logiciel de paie = génération systématique d'une attestation d'ouverture de droits au-delà de 6 mois (OD6) qui entraîne un compte rendu négatif dans votre tableau de bord**

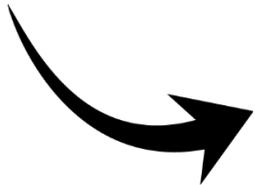


# Que faire en cas de subrogation ?



1. J'indique **la période maximale de la convention collective** dont dépend le salarié, sans se limiter aux dates d'arrêt pendant laquelle vous souhaitez percevoir les indemnités journalières.

2. Au-delà de cette période de subrogation, les indemnités sont versées à votre salarié.



***Je renseigne la date de fin d'arrêt dans mon logiciel de paie***

Si votre logiciel de paie renseigne les dates de subrogation, je vérifie avant l'envoi de votre signalement et modifie la date si besoin

**Ne limitez pas la période maximale de subrogation à la prescription de repos**



# Mon salarié enchaîne 2 arrêts de travail avec un risque différent



**En cas de changement de risque**, vous devez réaliser un signalement d'arrêt en indiquant le nouveau risque et les nouvelles dates d'arrêt.

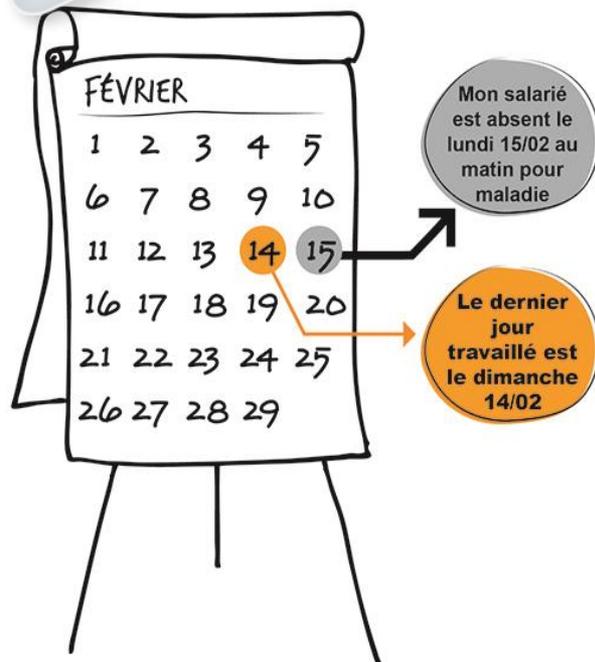
## Exemple pour gérer un congé maternité

Arrêt maladie du 31/03/2016 au 20/04/2016

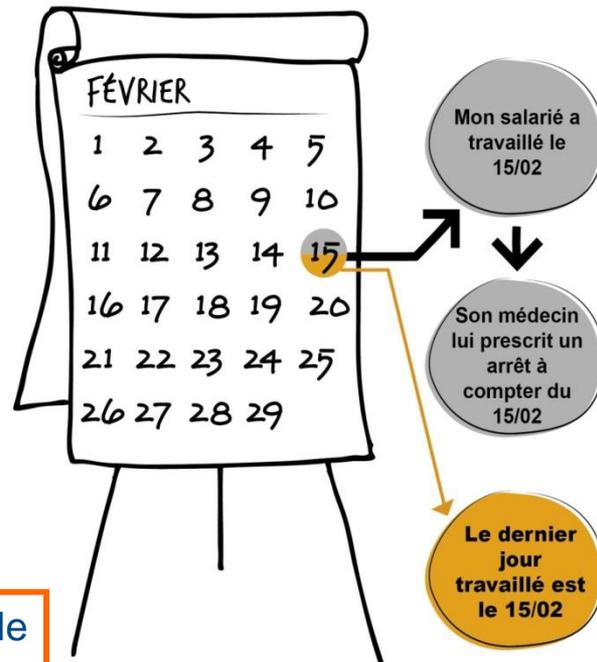
Congé maternité : du 21/04/2016 au 11/08/2016

1 <sup>er</sup> signalement d'arrêt	2 <sup>ème</sup> signalement d'arrêt
<p><b>Code : maladie</b> <b>Date de début : 31/03/2016</b> <b>Date de fin prév : 20/04/2016</b> <b>DJT : 30/03/2016</b></p>	<p><b>Code : maternité</b> <b>Date de début : 21/04/2016</b> <b>Date de fin prév : 11/08/2016</b> <b>DJT : 30/03/2016</b></p>

# Quel est le dernier jour de travail (DJT) que je dois indiquer ?



Si votre salarié n'a pas travaillé le jour de l'arrêt, le DJT se situe la veille de la prescription  
Idem si l'arrêt a lieu pendant les congés payés, le DJT se situe la veille de la prescription



Si votre salarié a travaillé le jour de l'arrêt, le DJT se situe le jour de la prescription.

**Toute journée de travail commencée n'est pas indemnisable par la CPAM**



## Les pièces jointes acceptées :



- **Justificatif d'accouchement** (certificat, pièce d'Etat Civil...) – Risque maternité
- **Justificatif de naissance** – Risque paternité
- **Justificatifs d'adoption** – Risque maternité
- **Notification du non classement délivrée par l'employeur**, dans le cas des femmes dispensées de travail en situation de grossesse
- **RIB** – Subrogation (RIB) si la CPAM le réclame

Les pièces jointes dans le cadre de la DSN doivent nous parvenir à l'adresse suivante :

**dsnpj@cpam-ajaccio.cnamts.fr** à personnaliser par la CPAM destinataire



L'objet de l'e-mail et les pièces jointes doivent respecter une norme d'identification précisée dans le mode opératoire téléchargeable sur **dsn-info.fr**



# Comment rectifier une erreur de signalement ?



Si les données déclarées dans votre **signalement** sont erronées (dernier jour de travail, subrogation...), et que l'échéance n'est pas passée, il est possible de faire un signalement d'arrêt « **annule et remplace** » pour les modifier.

Les modifications peuvent être prises en cas dans la DSN mensuelle si l'échéance est passée

La CPAM recevra une attestation rectificative, **inutile d'en saisir une sur net-entreprises.**

**Bien vérifier vos informations avant la transmission**



# Je ne signale pas une reprise de travail



sauf si elle est anticipée



1 – Lors de la connaissance de l'évènement (délai de 5 jours) 1 signalement « Arrêt de travail » S21.G00.60

- **Motif de l'arrêt : 01 – maladie**
- **Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013**
- **Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013**
- **Subrogation : 02 – non**
- **Date de la reprise :**
- **Motif de la reprise :**

2 – Lors du retour du salarié (délai de 5 jours) 1 signalement « Reprise »

- **Motif de l'arrêt : 01 – maladie**
- **Date du dernier jour travaillé : 18/07/2013**
- **Date de fin prévisionnelle : 30/07/2013**
- **Date de la reprise : 27/07/2013**
- **Motif de la reprise : 01 - reprise**



## *Je ne fais pas de signalement d'arrêt lorsqu'un salarié a un Numéro Technique Temporaire (NTT)*

- 1 – Le NTT doit commencer par " 1 " ou " 2 " selon le sexe du salarié et être suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne du salarié, qui sera donné par l'employeur (de 40 caractères maximum).
- 2 – Le NTT doit désigner un salarié et un seul dans l'entreprise.
- 3 – La valeur du NTT du salarié devra être remplacé par un NIR définitif.

**Dans ce cas je fais une attestation de salaire « Papier »**



# Consulter le tableau de bord



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

[Historique des échanges](#) [Aide](#)

DSN | **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** | DÉTAIL D'UN SIGNALEMENT D'ÉVÈNEMENT

SUIVI DES ÉCHANGES | STATISTIQUES | ADMINISTRATION DES PROFILS

**Vous êtes gestionnaire**

CNAM

**Déclaration sociale au sein de l'entreprise**

Veuillez trouver ci-dessous le détail du signalement d'évènement.

**Détail du signalement d'évènement**

**Le 09/09/2015 à 16:00** Fichier depot\_mtom  
N° réf : **Déclaration conforme**  
Identifiant métier :

Distribution [Afficher le certificat de conformité](#)

- Régime Général

Contrôle de l'identité des salariés Réussite du traitement

Préparation des données destinées à la CNAM Compte-rendu disponible avec notifications

[Accéder au bilan de traitement](#)

[Accéder au\(x\) BPI](#)

Le détail des déclarations conformes antérieures aux 90 derniers jours ne permet ni l'affichage ni le certificats de conformité.

← RETOUR

► Signalement conforme

► Signalement rejeté

- C'est un réflexe indispensable pour le déclarant au même titre que tester la DSN avant son envoi
- Accessible par Net Entreprises et proposé par certains éditeurs, il permet d'assurer le suivi des envois des DSN mensuelles ou événementielles et d'y apporter les rectificatifs idoines
- L'accès aux divers certificats et bilans des déclarations se fait part filtrage des flux par période ou nature et type de la déclaration

**Détail du signalement d'évènement**

**Le 04/03/2013 à 16h38** Fichier DSN\_ArretsTravail\_Juin.dsn (extrait de DSN\_SigJun.zip)  
N° réf:ATG-676-TRK [Afficher le certificat de conformité](#)

Transmission

- Assurances - AXA: Reçu par l'organisme le 04/03/2013 à 17h04
- Régime général - Pôle Emploi: Reçu par l'organisme le 04/03/2013 à 17h04

[Accéder à l'AEI](#)

[Accéder aux bilans complémentaires](#)

**Le 18/12/2014 à 17:45** Fichier SAGU/INDUS4HENDU.dsn  
N° réf : 7160-REPROCES/INDUS4HENDU2 Déclaration rejetée  
Identifiant métier : FC1140058331

Catégorie ligne	Code et Occurrence	Motif du rejet	Message
	bloquant: 17203 S21.000.63.002/COH-16		La date de début de préavis doit être supérieure ou égale à la date de début de contrat de travail.

Rubrique déléguée		
Identifiant	Libellé	Valeur
S21.000.63.002	Date de début de préavis	rubrique absente dans le fichier

Environnement				
NIR		Salarié		
NIR	Nom	Nom d'usage	Prénoms	Matricule
17			ISABELLE	



# Les évolutions en cours et à venir des signalements



## Depuis juillet 2017 :

- La transmission des données RIB directement depuis le signalement
- Une évolution des CRM
- Exemple allégé du volet 3 Employeur et notice Assuré pour les arrêts de travail télétransmis par les médecins

## En 2018 :

- Evolution de la réglementation et des cerfas :
  - noms de l'éditeur et du logiciel,
  - ouverture des droits sur la rémunération
  - prises en compte de tous les contrats du salarié
  - perte de salaire du temps partiel
  - arrêts intervenant le mois de l'embauche
  - salaire rétabli des apprentis
  - perte de salaire des temps partiels thérapeutiques
- Transmission des pièces jointes via la DSN
- La gestion du Compte AT- MP

**certa** ATTSAL-SBS

ATTESTATION DE SALAIRE POUR LE PAIEMENT DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES

MALADIE  MATERNITÉ  PATERNITÉ-ACCUEIL DE L'ENFANT-ADOPTION  Attestation rectificative

FEMME ENCEINTE DISPENSEE DE TRAVAIL

(Art. L. 323-4 (L. 321-3 (L. 321-7) et R. 323-4 (R. 323-7) et R. 323-4 (R. 323-4) et R. 323-4 (R. 323-4) et R. 323-4 (R. 323-4) du Code de la sécurité sociale)

**L'EMPLOYEUR**

NOM et PRÉNOM ou DÉNOMINATION \_\_\_\_\_ N° téléphone (obligatoire) \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

Code Postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Numéro SIRET \_\_\_\_\_ (SI s'agit d'une entreprise de travail temporaire, cocher cette case)

**L'ASSURÉ(E)**

N° D'IMMATRICULATION \_\_\_\_\_ MATRICULE DANS L'ENTREPRISE (obligatoire) \_\_\_\_\_

NOM et PRÉNOM \_\_\_\_\_

(pour un travailleur salarié, cocher cette case) \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

Code Postal \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

DÉFILÉ ou OUTREMER PROFESSIONNELLE \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS PERMETTANT L'ÉTUDE DES DROITS**

Date de dernier jour de travail \_\_\_\_\_ Situation à la date de l'arrêt \_\_\_\_\_ Date de reprise anticipée du travail \_\_\_\_\_

Activité à temps partiel pour motif médical  pour raison personnelle

**DURÉE DU TRAVAIL OU MONTANT DES SALAIRES BRUTS SOUMIS À COTISATIONS SOCIALES (lire attentivement le notice au verso)**

CAS GÉNÉRAL

Indiquer le nombre d'heures de travail effectuées par votre salarié(e) au cours des 12 mois civils ou des 90 jours consécutifs \_\_\_\_\_

% si le nombre est inférieur à 100, indiquer le montant des salaires bruts soumis à cotisations au cours des 12 mois civils \_\_\_\_\_

PRÉCISER LA DATE DU DÉBUT DU TRAVAIL, DES MOIS DE TRAVAIL, DES MOIS DE DÉMARRAGE

Indiquer le nombre d'heures de travail effectuées par votre salarié(e) au cours des 12 mois civils ou des 90 jours consécutifs \_\_\_\_\_

% si le nombre est inférieur à 100, indiquer le montant des salaires bruts soumis à cotisations au cours des 12 mois civils \_\_\_\_\_

**SALAIRES DE RÉFÉRENCE**

PÉRIODES DE RÉFÉRENCE		SALAIRES		L'ASSURÉ(A) A-T-IL (S) ÉTÉ (S) ABSENT(E) PENDANT LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE ET NE BÉNÉFICIE PAS D'UN MONTANT DE SALAIRE				TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE
CAS GÉNÉRAL, 12 mois civils		MONTANT ou nature de la rémunération		Régime de cotisation				Part de salaire
du	au	Montant	Nature	Maladie	Maternité	Paternité	Autres	Part de salaire

**MATERNITÉ** à signer au début du mois présent, par l'employeur  
Je note qu'il s'agit de ce mois de travail salarié pendant le mois de naissance ou de congé légal. Je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de l'arrêt de travail entraîné par ma maternité.

**PATERNITÉ - ACCUEIL DE L'ENFANT - ADOPTION** à signer au début de chaque mois  
Je m'engage à cesser mon travail pendant la durée de ce congé légal. Dans le cas contraire, je ne pourrai pas prétendre à l'indemnisation de cet arrêt.

Signature de la personne assurée qui demande le congé \_\_\_\_\_

**SUBROGATION EN CAS DE MAINTIEN DE SALAIRE**

Période pendant laquelle l'employeur demande la subrogation : (Date de l'arrêt) \_\_\_\_\_ (Date de reprise) \_\_\_\_\_

du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom du signataire et qualité \_\_\_\_\_

Signature de l'employeur \_\_\_\_\_

ATTSAL-SBS 532019



## Numéros utiles

### Net-entreprises :

0811 376 376 > Hotline DSN

### Assurance Maladie :

0811 709 811 > Hotline téléservices Assurance Maladie

0811 918 383 > Plateforme des Employeurs  
PACA

Et 3679 à partir du 15/11/2017

## Sites utiles

[www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr) (cahier techniques, motifs de rejets, questions employeurs...)

[www.ameli.fr](http://www.ameli.fr)