

# Guide de saisie d'une DSN mensuelle à compter des salaires de janvier 2019

**NEODES**

**Cahier technique DSN**



**Version :**

CT2019.1.2

Cahier Technique DSN

Sommaire :

	Bloc	Page
Préambule		3
Gestion des notifications		5
Suivi des déclarations, consultation des CRM		6
CRM DGFIP taux PAS		7
<b>ETAPE 1</b> Mes données entreprise		9
Adhésion prévoyance	S21.G00.15	10
Contact	S20.G00.07	10
<b>ETAPE 2</b> Mes salariés et leurs contrats		11
Individu	S21.G00.30	11
Contrat de travail	S21.G00.40	13
Affiliation prévoyance	S21.G00.70	17
Retraite complémentaire	S21.G00.71	17
<b>ETAPE 3</b> Ma déclaration de paie		18
Ancienneté	S21.G00.86	18
Pénibilité	S21.G00.34	18
Absence – Fin de contrat de travail	S21.G00.62	19
Absence – Arrêt de travail	S21.G00.60	19
Absence – Autre suspension	S21.G00.65	19
Versement individu et PAS	S21.G00.50	20
Rémunération	S21.G00.51	23
Activité	S21.G00.53	23
Prime, gratification et indemnité	S21.G00.52	24
Autre élément de revenu brut	S21.G00.54	24
Base Assujettie	S21.G00.78	25
Cotisation individuelle	S21.G00.81	25
Composant de base assujettie	S21.G00.79	28
<b>ETAPE 4</b> Mes cotisations Urssaf		29
Bordereau de cotisation due	S21.G00.22	29
Cotisation agrégée	S21.G00.23	29
<b>ETAPE 5</b> Mes données fiscales		30
Affectation fiscale	S21.G00.42	30
Assujettissement fiscal	S21.G00.44	30
<b>ETAPE 6</b> Mes cotisations établissement	S21.G00.82	30
<b>ETAPE 7</b> Ma déclaration d'activité non salariée		31
<b>ETAPE 8</b> Mes paiements	S21.G00.20	31
Composant de versement	S21.G00.55	34
Erreurs ou anomalies : comment les éviter ?		35
Editeurs de logiciels et prestataires de paie partenaires		36

Préambule :

La version du guichet professionnel Izilio prend en charge les évolutions réglementaires 2019, dont celles relatives :

- A la norme DSN (NEODeS 2019)
- Au prélèvement à la source
- Au régime unifié Agirc-Arrco
- Aux nouvelles réductions générales applicables en 2019

Vous devez préalablement à la saisie d'une DSN mensuelle 2019, avoir pris connaissance de toutes les évolutions pouvant impacter la paie.

Ce document n'a pas pour vocation à décrire ces évolutions, mais à vous informer de leurs impacts dans la saisie de la DSN mensuelle.

#### **Avertissement :**

Le guichet professionnel Izilio **n'est pas un outil de paie**. Il est mis gracieusement à votre disposition pour vous permettre de répondre à l'obligation DSN qui s'impose à tous depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, en attendant, que vous fassiez les démarches nécessaires pour acquérir un logiciel de paie ou passer par un tiers déclarants pour traiter vos paies et déclarations sociales et fiscales via la DSN.

Le remplissage des données de la DSN, nécessite RIGUEUR et CONNAISSANCE de la norme et la saisie relève de votre seule responsabilité. La saisie doit être cohérente avec votre paie, en données et en montants.

Pour plus d'informations, consultez :

[www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr)

[www.economie.gouv.fr/prelevement-a-la-source/collecteur](http://www.economie.gouv.fr/prelevement-a-la-source/collecteur)

<http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/11178-PGP>

[www.agirc-arrco.fr/fileadmin/agircarrco/documents/DSN/Aide\\_a\\_la\\_codification\\_AA\\_CT2019.pdf](http://www.agirc-arrco.fr/fileadmin/agircarrco/documents/DSN/Aide_a_la_codification_AA_CT2019.pdf)

<https://webikeo.fr/chaine/audiens/>

La DSN est mensuelle, à faire au plus tard le 5 ou 15 du mois selon votre échéance Urssaf. En l'absence de salarié sur un mois, faire une DSN NEANT.

Pour AUDIENS, la DSN se substitue aux déclarations de cotisations et nominatives de :

- RETRAITE COMPLEMENTAIRE
- PREVOYANCE ET FRAIS DE SANTE
- CONGES SPECTACLES

Si vous avez correctement effectué la saisie des données de la DSN.

**La saisie d'une DSN d'un mois principal n'est ouverte qu'au lendemain du dernier jour de la campagne du mois principal précédent. Nous vous recommandons d'attendre la fin du mois principal à déclarer avant de commencer toute saisie.**

Toute erreur de saisie doit être corrigée via la DSN :

- Si la DSN est rejetée, par correction de votre saisie.
- Si la DSN est acceptée par le circuit national (CN), par une « annule et remplace » à faire avant la veille, minuit, de votre échéance de dépôt
- Si la DSN est acceptée et que l'échéance de dépôt est dépassée, par la prochaine DSN.

**Exclusion DSN** : L'exclusion portée par le motif d'exclusion en rubrique « Motif d'exclusion DSN » de la DSN, pour les populations particulières suivantes, ne concerne **que l'Assurance chômage** :

**05** – Contrat de travail faisant l'objet d'une attestation employeur mensuelle (AEM) pour un ouvrier ou technicien de l'édition d'enregistrement sonore, de la production cinématographique et audiovisuelle, de la radio, de la diffusion et du spectacle.

**06** – Contrat de travail faisant l'objet d'une attestation employeur mensuelle (AEM) pour artiste du spectacle

Dans ce cas, vous devez utiliser les formulaires existants pour cet organisme, voir la page *Pôle emploi employeur d'intermittent du spectacle* sur le site [www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr) voir également le site [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr)

**NE PAS UTILISER DE LETTRES ACCENTUEES OU AUTRES SIGNES QUI NE SONT PAS ADMIS DANS LES ZONES ALPHABETIQUES, SAUF EXCEPTION, PAR EXEMPLE ZONE AVEC ADRESSE MAIL. DANS LES ZONES NUMERIQUES SEUL LE « . » (point) DOIT ETRE UTILISE POUR LES DECIMALES. LE SIGNE – (négatif) EST ADMIS DANS CERTAINES ZONES NUMERIQUES.**

**Annuler**

→ Annulation totale de la saisie. **Attention ce bouton supprime tout.**

**Valider**

→ Validation de votre saisie. **Cliquez sur ce bouton après toute saisie.**



→ Suppression du bloc ou de la ligne qui précède cette icône



**Ajouter** → Permet d'ajouter un bloc ou une ligne



→ Affichage d'un calendrier pour sélection d'une date

La gestion des notifications par mail et des relances doit être pilotée par l'intermédiaire de la page **MON COMPTE – Mes paramètres – Gestion des notifications**

 **MON COMPTE** ▾

 **Mes paramètres**



Gestion des notifications

Activez ou désactivez les notifications par email portées à votre attention suite à la soumission d'une déclaration :

- DSN acceptée par le Circuit National (certificat de conformité) OUI
- DSN rejetée par le Circuit National (avis de rejet ou bilan d'anomalie) OUI
- DSN contrôlée sans problème par le Guichet Professionnel OUI
- DSN contrôlée avec avertissement(s) par le Guichet Professionnel OUI
- DSN contrôlée avec erreur(s) par le Guichet Professionnel OUI
- Relance automatique pour les DSN non reçues par le Guichet Professionnel OUI
- DPAE envoyée à l'URSSAF OUI
- DPAE acceptée par l'URSSAF OUI
- DPAE rejetée par l'URSSAF OUI
- DSN acceptée par l'URSSAF OUI
- DSN acceptée avec des anomalies par l'URSSAF OUI
- DSN refusée par l'URSSAF OUI
- DSN acceptée par Pôle Emploi OUI
- DSN acceptée avec des anomalies par Pôle Emploi OUI
- DSN refusée par Pôle Emploi OUI
- DSN acceptée par votre organisme complémentaire OUI
- DSN acceptée avec des anomalies par votre organisme complémentaire OUI
- DSN refusée par votre organisme complémentaire OUI
- Partie financière de la déclaration acceptée par DGFIP OUI
- Partie financière de la déclaration comportant des anomalies DGFIP OUI
- Partie financière de la déclaration refusée par DGFIP OUI

Le suivi de vos déclarations et la consultation des retours envoyés par les organismes se fait par l'intermédiaire de la page du CHEMIN DE VIE.

**MES DÉCLARATIONS** ▾

**Je recherche une déclaration**

**Critères de recherche :**

Siret de l'établissement

Nature de la déclaration  
Sélectionner ▾

Nom du salarié ou NIR

Mois de déclaration  
mm/aaaa

**RECHERCHER**

**Je saisis une déclaration**

**Vie du salarié**

[Déclaration préalable à l'embauche \(DPAE\)](#)

[DSN arrêt de travail](#)

[DSN reprise de travail](#)

**Déclarations de paie**

[DSN mensuelle](#)

[DSN mensuelle néant \(sans personnel\)](#)

[DSN fin de contrat](#)

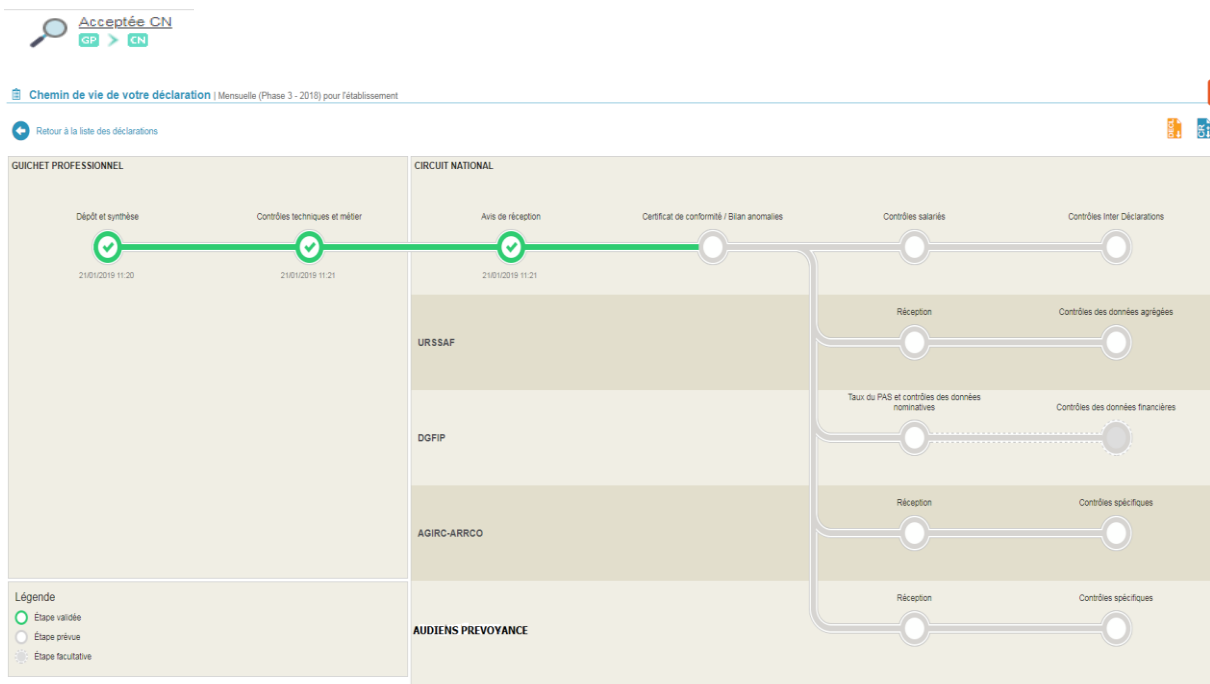
**Je dépose une déclaration**

[Déposez les fichiers de vos déclarations](#)

**Je consulte mes déclarations**

**Ma liste de déclarations**

Sur la liste de déclaration, en bout de ligne, cliquez sur la loupe pour obtenir l'écran du CHEMIN DE VIE.



### Impression des certificats d'emploi Congés spectacles à remettre au salarié.

**Chemin de vie de votre déclaration**

Retour à la liste des déclarations PDF DOC CR

Télécharger l'ensemble des certificats emploi Congés Spectacles.

### Impression de la synthèse de la DSN cliquez sur le bouton →

Chemin de vie de votre déclaration | Mensuelle (

Retour à la liste des déclarations

GUICHET PROFESSIONNEL

Dépôt et synthèse

26/11/2018 18:20

**Légende**  
○ Etape validée  
○ Etape non validée pour cause d'erreurs bloquantes

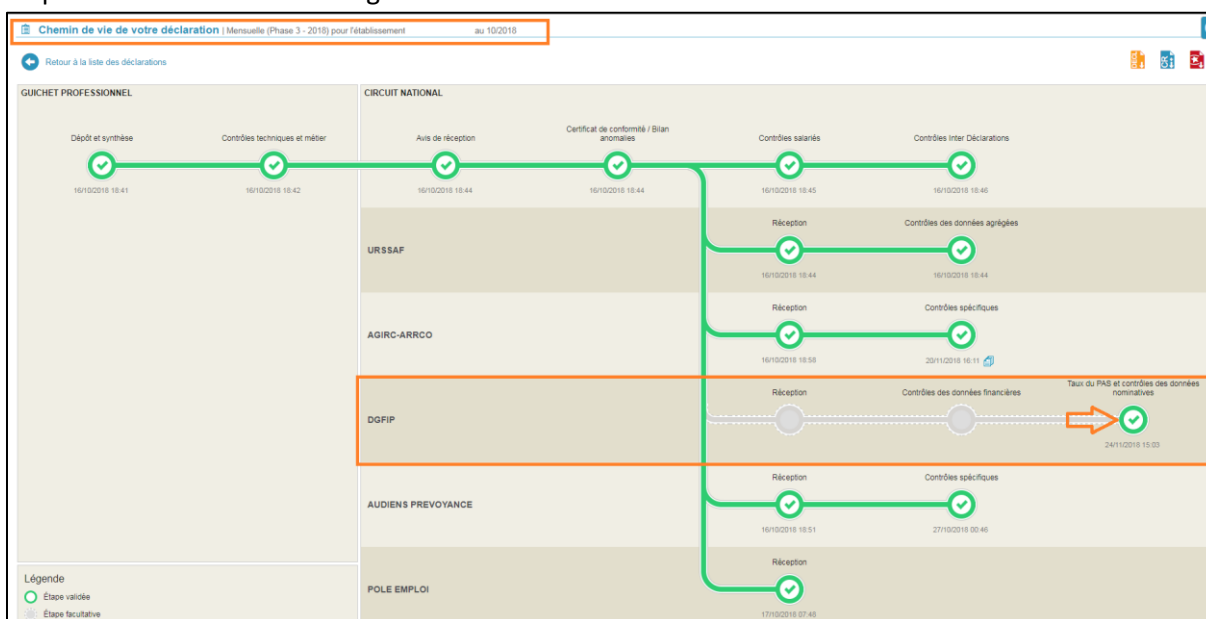
## Où trouver le CRM de la DGFiP avec les taux du prélèvement à la source ?


Une info-bulle apparaît sur votre liste des déclarations.



Le CRM reçu est mis à votre disposition comme tous les CRM envoyés par les organismes, sur la page du **chemin de vie**, accessible à partir de la ligne d'une DSN sur la liste des déclarations.

Cliquez sur la  en bout de ligne.



Le CRM Nominatif DGFiP, est consultable en cliquant sur  « Taux du PAS et contrôle des données nominatives ».



La validité des taux PAS a une durée limitée. Le taux transmis via le CRM DGFiP est valable jusqu'à la fin du 2<sup>ème</sup> mois suivant le mois de mise à disposition. Vous devez donc toujours vous assurer de la validité du taux que vous utilisez pour faire la paie et la DSN.

Consulter le site de la [DGFiP](https://www.dgfip.fr)

**La saisie s'effectue par étape, de la première à la dernière.**

L'étape 5 et la 7 ne sont à saisir que si vous êtes concernés.

L'étape 6 est à ignorer.



DSN mensuelle régime général pour l'établissement

pour le  pour la fraction  /

**Fractionnement** → Ne pas modifier, sauf si une partie de votre paie est gérée par un logiciel de paie ou par un cabinet comptable et que vous devez faire de la saisie de formulaire pour le reste du personnel.

Le fractionnement de la DSN doit être fait en concertation avec le tiers-déclarant (cabinet comptable, logiciel de paie).



**1 Mes données entreprise**

- Établissements
- Adhésion prévoyance de l'entreprise
- Contacts

Les 3 blocs de l'étape 1 sont à saisir obligatoirement.

### ETABLISSEMENTS

1. Mes données entreprise > Établissements

• **Établissement siège**

Numéro de SIRET*	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Complément adresse	<input type="text"/>
Service de Distribution	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>
Pays (hors système postal français)	Sélectionner
Distribution à l'étranger	<input type="text"/>
Code APEN*	Sélectionner
Implantation de l'entreprise	Sélectionner

• **Établissement d'affectation**

Numéro de SIRET*	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
Complément adresse	<input type="text"/>
Service de Distribution	<input type="text"/>
Code Postal	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>
Pays (hors système postal français)	Sélectionner
Distribution à l'étranger	<input type="text"/>
Code APET*	Sélectionner
Rémunération AC expatriés	Sélectionner

Identique au siège

• **Lieu de travail (différent de l'établissement d'affectation)**

Certains salariés travaillent en dehors de l'établissement d'affectation  OUI  NON

**Valider**

Adresse Etablissement identique au siège, Cliquez sur la coche **Identique au siège**

Rémunération AC expatriés : Laissez à « Sélectionner » si vous n'êtes pas concernés

Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour enregistrer votre saisie, dès que ce bouton est présent à l'écran.

**Valider**

## Adhésion Prévoyance

S21.G00.15

Pour remplir ce bloc, vous devez récupérer votre fiche de paramétrage prévoyance, soit sur votre compte net-entreprises (si vous êtes assuré par un autre organisme qu'Audiens santé prévoyance), soit à partir de la page MON COMPTE – MES DONNEES D'AMORCAGE (si vous êtes assuré uniquement par Audiens santé prévoyance).

### Mes données d'amorçage

Vous utilisez un logiciel de paie et souhaitez télécharger les données d'amorçage de vos contrats d'assurance de personnes ? Le Guichet Professionnel met à votre disposition un fichier contenant vos données.

Télécharger au format XML

Télécharger au format Excel

1. Mes données entreprise > Adhésion prévoyance

Voulez-vous déclarer un changement de destinataire des adhésions prévoyance ?  OUI  NON

Référence contrat*	Libellé contrat	Organisme de prévoyance*	Délégitaire de gestion	Personnel couvert*
INTERBRANCHE		P0983 - AUDIENS PREVOYANCE		

Sélectionner

01 - Oui, concerne au moins un salarié de l'établissement d'affectation

02 - Non, ne concerne aucun salarié de l'établissement d'affectation

Valider

L'ensemble de vos contrats de prévoyance et/ou frais de santé doit être indiqué dans ce bloc. Si un [ou plusieurs salarié(s)] est couvert par une ou plusieurs références contrat alors en « Personnel couvert » sélectionnez le code 01.

Si aucun salarié n'est couvert par un ou plusieurs références contrat alors en « Personnel couvert » sélectionnez le code 02.

**Ne pas saisir** de code « Délégitaire de gestion ».

[Ajouter une ligne "Adhésion prévoyance"](#)

Utilisez [Ajouter une ligne "Adhésion prévoyance"](#) pour ajouter une référence contrat.

La suppression d'une référence obsolète se fait par l'utilisation de la poubelle en bout de ligne.

## Contact chez le déclaré

S20.G00.07

A saisir obligatoirement.

Un seul contact peut suffire. Attention, par type, ne faire qu'une ligne.

1. Mes données entreprise > Contacts

Type*	Civilité*	Nom Prénom*	Email*	Téléphone*	Fax	Supp.
00 - Contact chez le di	02 - madame	DURAND Martine	@a.fr	0404040404		

[Ajouter une ligne "Contact"](#)

Valider

## 2 Mes salariés et leurs contrats

Individu

S21.G00.30



Personne physique (salarié, stagiaire sous convention, mandataire social)

Créer la fiche « salarié » (cas d'un nouveau salarié) ou rappeler la fiche « salarié » d'un salarié déjà déclaré précédemment.

Créer une fiche salarié

Rappeler un salarié

**Conseil** : Faites tous les mois, préalablement à l'embauche d'un salarié pour un nouveau contrat de travail, la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) avec Izilio, vous pourrez le récupérer par le bouton RAPPELER UN SALARIE.

**MES DÉCLARATIONS** ▾

**Je recherche une déclaration**

**Critères de recherche :**

Siret de l'établissement

Nature de la déclaration Sélectionner

Nom du salarié ou NIR

Mois de déclaration

**RECHERCHER**

**Je saisis une déclaration Vie du salarié**

[Déclaration préalable à l'embauche \(DPAE\)](#)

[DSN arrêt de travail](#)

[DSN reprise de travail](#)

**Déclarations de paie**

[DSN mensuelle](#)

[DSN mensuelle néant \(sans personnel\)](#)

[DSN fin de contrat](#)

**Je dépose une déclaration**

[Déposez les fichiers de vos déclarations](#)

**Je consulte mes déclarations**

[Ma liste de déclarations](#)

[Ma campagne DSN en cours](#)

2. Mes salariés et leurs contrats

Créer une fiche salarié

Rappeler un salarié



Supprimer la fiche du salarié

Les données en bleu foncé font l'objet d'un traitement spécifique dans la DSN. Souhaitez-vous les modifier ?

NON

Créer un contrat

Copier un contrat existant


<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Cumul emploi retraite</td> <td>01 - Nouvelle embauche sans cumul emploi</td> </tr> <tr> <td>NIR</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NTT</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Nom de famille*</td> <td>DUPONT</td> </tr> <tr> <td>Nom d'usage</td> <td>DUPONT</td> </tr> <tr> <td>Prénoms*</td> <td>Jean</td> </tr> <tr> <td>Sexe</td> <td>01 - masculin</td> </tr> <tr> <td>Date de naissance*</td> <td>21/01/1985</td> </tr> <tr> <td>Lieu de naissance*</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Département de naissance*</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Pays de naissance*</td> <td>FR - FRANCE</td> </tr> </table>	Cumul emploi retraite	01 - Nouvelle embauche sans cumul emploi	NIR	<input type="text"/>	NTT	<input type="text"/>	Nom de famille*	DUPONT	Nom d'usage	DUPONT	Prénoms*	Jean	Sexe	01 - masculin	Date de naissance*	21/01/1985	Lieu de naissance*	<input type="text"/>	Département de naissance*	<input type="text"/>	Pays de naissance*	FR - FRANCE	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Adresse</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Complément d'adresse</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Service de distribution</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Code postal</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Localité</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Pays</td> <td>Sélectionner</td> </tr> <tr> <td>Distribution à l'étranger</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Codification UE*</td> <td>01 - France</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Matricule</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Statut à l'étranger au sens fiscal</td> <td>Sélectionner</td> </tr> </table>	Adresse	<input type="text"/>	Complément d'adresse	<input type="text"/>	Service de distribution	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>	Pays	Sélectionner	Distribution à l'étranger	<input type="text"/>	Codification UE*	01 - France	E-mail	<input type="text"/>	Matricule	<input type="text"/>	Statut à l'étranger au sens fiscal	Sélectionner
Cumul emploi retraite	01 - Nouvelle embauche sans cumul emploi																																												
NIR	<input type="text"/>																																												
NTT	<input type="text"/>																																												
Nom de famille*	DUPONT																																												
Nom d'usage	DUPONT																																												
Prénoms*	Jean																																												
Sexe	01 - masculin																																												
Date de naissance*	21/01/1985																																												
Lieu de naissance*	<input type="text"/>																																												
Département de naissance*	<input type="text"/>																																												
Pays de naissance*	FR - FRANCE																																												
Adresse	<input type="text"/>																																												
Complément d'adresse	<input type="text"/>																																												
Service de distribution	<input type="text"/>																																												
Code postal	<input type="text"/>																																												
Localité	<input type="text"/>																																												
Pays	Sélectionner																																												
Distribution à l'étranger	<input type="text"/>																																												
Codification UE*	01 - France																																												
E-mail	<input type="text"/>																																												
Matricule	<input type="text"/>																																												
Statut à l'étranger au sens fiscal	Sélectionner																																												

Valider

Zone CUMUL EMPLOI RETRAITE : Sélectionner le code « 01 », pour un salarié « actif » non retraité.

## Numéro d'inscription au répertoire Individu.Indentifiant

S21.G00.30.001

 Le numéro d'inscription au répertoire (NIR) est l'identifiant unique et invariable des individus inscrits au répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP). Ce numéro correspond au numéro de sécurité sociale. Ce numéro est composé de 13 chiffres et d'une clé de 2 chiffres. La clé n'est pas à déclarer dans cette rubrique. Cette rubrique permet la déclaration du NIA (numéro d'immatriculation d'attente attribué par les organismes de protection sociale) en l'absence de NIR. Le NIA est constitué comme un NIR dans l'attente d'être certifié (circulaire DSS/sd4c N° 2012-213 du 1er juin 2012).

Le Nir doit avoir la forme SAAMMDDCCNNN avec :

S = sexe de la personne physique doit être égal à 1 ou 2

AA = année de naissance de la personne physique doit être comprise entre 00 et 99

MM = mois de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 12 ou entre 30 et 42 ou entre 50 et 99 ou égal à 20

DD = département de naissance de la personne physique doit être compris entre 01 et 99 ou être égal à 2A ou 2B


CCC = commune de naissance de la personne physique doit être comprise entre 001 et 999

NNN = numéro d'inscription la personne physique au registre d'état civil doit être compris entre 001 et 999

**ATTENTION :** Un NIR ne peut être présent qu'une seule fois dans la déclaration, il doit être unique pour permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.

Si l'immatriculation est provisoire, ne pas utiliser les numéros provisoires reconnaissables par leur premier caractère égal à 7 ou 8, mais utiliser le NIA qui a été notifié.

En l'absence de NIR ou de NIA, il est obligatoire de remplir la rubrique Numéro technique temporaire (S21.G00.30.020).


 CCH-11 : Pour un NIR sur 13 caractères, DD = département de naissance de la personne physique  
- ne peut être égal à 2A ou 2B si année de naissance inférieure à 1976  
- ne peut être égal à 20 si année de naissance supérieure ou égale à 1976  
- ne peut être égal à 96 si année de naissance supérieure ou égale à 1968  
L'année utilisée doit être extraite de la rubrique date de naissance.

CCH-13 : Il n'est pas admis qu'un "Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001" soit renseigné avec la valeur "19999999999999" ou "29999999999999".

CCH-14 : Il est interdit de déclarer plusieurs blocs « Individu - S21.G00.30 » avec un même « Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001 ». Ce contrôle vise à permettre la bonne traçabilité et l'identification de l'individu.

## Numéro technique temporaire Individu.NTT

S21.G00.30.020


 Le NTT est un identifiant technique unique et invariant permettant à l'employeur de déclarer, dans un temps limité, un individu pour lequel il n'aurait pas connaissance du Numéro d'Inscription au Répertoire ou du Numéro d'Identification d'Attente au moment de l'émission d'une DSN.

Il est composé du code sexe de la personne physique qui doit être égal à 1 ou 2, suivi du SIREN de l'entreprise et d'un identifiant unique et pérenne de l'individu dans l'entreprise, comme le Matricule du salarié dans l'entreprise par exemple. Il ne peut pas contenir de caractères "espace". Il s'agit d'une donnée technique destinée au système d'information DSN uniquement. Le NTT n'est pas une donnée de gestion et ne permet pas l'ouverture des droits de l'individu auprès des organismes de protection sociale.

Le NTT doit désigner un individu et un seul pour l'ensemble de ses contrats 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.

En l'absence de NIR ou de NIA, il est obligatoire de remplir la rubrique Numéro technique temporaire (S21.G00.30.020).

Le NTT doit être renseigné sur la première DSN où le NIR est attribué. Ceci permettra de faire le lien entre les deux identités déclarées par l'employeur.

 CCH-12 : Si le "Numéro d'inscription au répertoire - S21.G00.30.001" n'est pas renseigné, le "Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020" doit obligatoirement être renseigné.

CCH-13 : Le "Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020" est composé de la valeur déclarée dans la rubrique "SIREN - S21.G00.06.001" de la 2ème à la 10ème position.

CCH-14 : Le Numéro technique temporaire doit être unique pour une même déclaration. Ce contrôle vise à permettre la traçabilité et l'identification de l'individu.

CSL-11 : Le "Numéro technique temporaire - S21.G00.30.020" doit obligatoirement commencer par "1" ou "2".

CSL-12 : Le caractère « espace » est interdit dans la composition du numéro technique temporaire.

## Matricule de l'individu dans l'entreprise Individu.Matricule

S21.G00.30.019



Le choix de la valeur que prend le matricule revient à l'employeur.



ABE X [1,30]

STATUT A L'ETRANGER AU SENS FISCAL : ne compléter cette zone que si la situation du salarié le nécessite. Sinon laissez la zone à « Sélectionner ».

Dans la saisie de l'adresse la « , » (virgule) est interdite et bloquante.

Les données en bleu foncé font l'objet d'un traitement spécifique dans la DSN. Souhaitez-vous les modifier ?

NON

Cette zone permet de procéder à des modifications sur une fiche « salarié » existante.

## Contrat (contrat de travail, convention, mandat) S21.G00.40

Une fois la fiche « salarié » complétée et validée, vous pouvez passer à la création du contrat de travail ou la copie à partir d'un contrat existant.

Créer un contrat

Copier un contrat existant

### 2. Mes salariés et leurs contrats

DUPONT Jean > Contrat MUSICIEN

Supprimer le contrat

Date de début du contrat*	<input type="text"/>	Date de fin prévisionnelle du contrat	<input type="text"/>
Numéro de contrat*	<input type="text"/>	Convention collective*	Sélectionner
Libellé de l'emploi*	MUSICIEN	Positionnement dans la convention collective	Sélectionner
Nature du contrat*	01 - Contrat de travail à durée indéterminée	Exercice du temps de travail*	10 - temps plein
Statut conventionnel*	06 - employé administratif d'entreprise, de c	Taux de travail à temps partiel	<input type="text"/>
Statut catégoriel Retraite compl.*	04 - non cadre	Salarié à temps partiel cotisant à temps plein	Sélectionner
PCS-ESE*	354b - Artistes de la musique et du chant	Durée de travail pour la catégorie du salarié*	151.67
Complément PCS-ESE	ART170 - ARTISTE MUSICIEN	Durée de travail du contrat*	<input type="text"/>
Statut d'emploi*	99 - Non concerné	Unité de mesure de la durée de travail*	10 - heure
Régime de base risque maladie*	200 - régime général (CNAM)	Risque accident du travail*	Sélectionner
Déléataire du risque maladie	Sélectionner	Régime de base risque accident du travail*	200 - régime général (CNAM)
Complément de base au régime obligatoire*	99 - non applicable	Taux de cotisation accident du travail	<input type="text"/>
Régime de base risque vieillesse*	200 - régime général (CNAV)	SIRET Etablissement utilisateur	<input type="text"/>
Caisse professionnelle de congés payés	97 - Caisse de congés spectacles	Motif d'exclusion DSN	06 - Contrat de travail faisant l'objet d'une
Taux de déduction frais professionnels	<input type="text"/>		
Travailleur à l'étranger*	99 - Non concerné		
Dispositif de politique publique et conventionnel*	99 - Non concerné		
Motif de recours	05 - Contrat à durée déterminée d'usage		
Identifiant du lieu de travail*	12345678200028		
Employeurs multiples*	03 - situation non connue		

DATE DE DEBUT DU CONTRAT → date de début du contrat de travail du salarié

DATE DE FIN PREVISIONNELLE → date de fin du contrat de travail du salarié, réelle ou présumée.

Attention pour les contrats courts, le bloc ABSENCE sera à compléter au niveau de l'étape 3 MA DECLARATION DE PAIE.

NUMERO DE CONTRAT →

Numéro du contrat  
Contrat.Numero

S21.G00.40.009



*Le numéro de contrat est un des identifiants du contrat.  
Le numéro d'un contrat de mission doit rester le même que celui déclaré via les DMM/RMM.*



**CCH-12** : Pour une déclaration donnée, le numéro de contrat doit être unique pour un établissement et un individu. Cela suppose que si au moins deux contrats existent pour un même individu et pour un même établissement dans une déclaration donnée, ils ne peuvent pas être renseignés avec la même valeur. Ce contrôle vise à permettre la traçabilité et l'identification du contrat.

**CCH-13** : Il doit exister au moins une rubrique "Numéro du contrat - S21.G00.51.010" dans les blocs "Rémunération - S21.G00.51" relatifs au salarié concerné par le présent contrat, égale à la valeur de la présente rubrique. Ce contrôle vise à ce qu'il soit déclaré au moins un bloc Rémunération pour chaque contrat.

**CCH-15** : Si la Nature du contrat est renseignée à "03 - Contrat de mission (contrat de travail temporaire)", le numéro du contrat ne peut être constitué que de "0". Une valeur telle que "00000" ou "00000000" est interdite.

Ce contrôle vise à ce que le numéro du contrat soit déclaré en restant le même que celui déclaré via les DMM/RMM.

**CSL-11** : Se reporter au paragraphe de l'éditorial traitant des numéros de contrat.



ABE X [5,20]

**NATURE DU CONTRAT** → Pour les contrats courts (par exemple : artiste ou technicien intermittent) la nature du contrat est **02 – Contrat de travail à durée déterminée de droit privé**

**STATUT CONVENTIONNEL** → Si salarié **cadre = 04** ; si salarié **non cadre = code 05 ou 06**

**STATUT CATEGORIEL RETRAITE COMPL** → Si salarié **cadre = 01** ; si salarié **non cadre = 04**

**PCS-ESE** → pour les intermittents, utiliser l'un des codes suivants, correspondant à la situation de l'emploi du salarié.

353b	Directeurs, responsables de programmation et de production de l'audiovisuel et des spectacles
353c	Cadres artistiques et technico-artistiques de la réalisation de l'audiovisuel et des spectacles
354a	Artistes plasticiens
354b	Artistes de la musique et du chant
354c	Artistes dramatiques
354e	Artistes de la danse
354f	Artistes du cirque et des spectacles divers
465b	Assistants techniques de la réalisation des spectacles vivants et audiovisuels
637c	Ouvriers et techniciens des spectacles vivants et audiovisuels
50	Mannequin
51	Artiste de corrida

**COMPLEMENT PCS-ESE** → **A renseigner obligatoirement pour les codes PCS-ESE de la liste de codes ci-dessus.** A défaut, les droits des salariés risquent d'être incorrects.

Vous pouvez dans la zone saisir l'emploi, et la liste qui s'affichera sera limitée aux codes correspondants.

Au besoin consulter la table **ART** sur <http://www.net-entreprises.fr/nomenclatures-dsn-p3v1/>

- STATUT D'EMPLOI** → Sélectionner le code **99- Non concerné**
- REGIME DE BASE RISQUE MALADIE** → **200 – régime général (CNAM)**
- DELEGATAIRE DU RISQUE MALADIE** → IGNORER CETTE ZONE
- COMPLEMENT DE BASE AU REGIME OBLIGATOIRE** → **99 – Non applicable** (sauf si vous êtes en situation de relever du régime local Alsace Moselle. Dans ce cas le code est 01)
- REGIME DE BASE RISQUE VIEILLESSE** → **200 – régime général (CNAV)**
- CAISSE PROFESSIONNELLES DE CONGES PAYES** → **97 – Caisse de congés spectacles**
- TAUX DE DEDUCTION FRAIS PROFESSIONNELS** → à compléter si concerné.
- TRAVAILLEUR A L'ETRANGER** → **99 – Non concerné**
- DISPOSITIF DE POLITIQUE PUBLIQUE ET CONVENTIONNEL** → **99 – Non concerné** (sauf si concerné par un des dispositifs)
- MOTIF DE RECOURS** → **05 – Contrat d'usage** (motif à indiquer pour les **INTERMITTENTS** à défaut le salarié ne sera pas retenu en intermittent mais en permanent)
- IDENTIFIANT DU LIEU DE TRAVAIL** → indiquer le **siret** de l'entreprise
- EMPLOYEURS MULTIPLES** → A défaut de connaître la situation du salarié, indiquer **03 – Situation inconnue**
- CONVENTION COLLECTIVE** → Indiquer le **code de convention collective** appliqué ou applicable. Cette donnée est importante pour les régimes complémentaires (retraite et assurance de personne) Où trouver votre code convention collective ? [site Audiens](#)
- POSITIONNEMENT DANS LA CONVENTION COLLECTIVE** → A compléter, mais non obligatoire
- EXERCICE DU TEMPS DE TRAVAIL** → A compléter selon les termes du contrat de travail
- TAUX DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL** → Ne concerne que les salariés sous contrat de travail à temps partiel. **Intermittents : ignorer cette zone.**
- SALARIE A TEMPS PARTIEL COTISANT A TEMPS PLEIN** → Ne s'applique que si un accord existe dans la structure. **Intermittents : ignorer cette zone.**
- DUREE DE TRAVAIL POUR LA CATEGORIE DU SALARIE** →

**Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié**  
 Contrat.QuotiteCategorie

S21.G00.40.012



*Valeur exprimant la durée de travail applicable pour la catégorie de salariés dans l'entreprise. Cette valeur doit être définie selon les règles applicables à la catégorie de salarié.  
 Pour les salariés en contrat de mission, il convient de renseigner la valeur déclarée dans la rubrique "Quotité de travail du contrat" (S21.G00.40.013).*



**CCH-11** : La valeur zéro est interdite si l'unité de mesure de la quotité de travail est inférieure ou égale à 21. Ce contrôle vise à établir une valeur d'échappement pour ces unités de mesure.

**DUREE DE TRAVAIL DU CONTRAT** →

**Quotité de travail du contrat**  
 Contrat.Quotite

S21.G00.40.013



*Valeur exprimant la durée contractuelle de travail applicable au salarié.*

- UNITE DE MESURE DE LA DUREE DE TRAVAIL** → L'unité de mesure à indiquer doit être cohérente avec les valeurs indiquées dans les rubriques **DUREE DE TRAVAIL POUR LA CATEGORIE DU SALARIE** et **DUREE DE TRAVAIL DU CONTRAT**
- RISQUE ACCIDENT DU TRAVAIL** →



*Code indiquant l'activité principale exercée par le salarié et définissant ainsi le risque professionnel spécifique pour lequel il doit être assuré.*

*Pour le renseigner, il convient de se reporter à la notification que vous recevez des Caisses d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail (CARSAT) ou de la MSA : le code risque y est indiqué. Veuillez remplir cette rubrique de la DSN en indiquant également, s'il est mentionné dans la notification, le "taux bureau" (matérialisé par un "B").*

*Le code risque saisi (accompagné du taux bureau s'il existe) doit être un code risque "connu" pour l'employeur, c'est-à-dire un code risque qui lui a déjà été notifié. L'employeur ne peut déclarer ici un code risque qui lui semble mieux convenir à son activité si ce code risque ne lui a encore jamais été notifié par la CARSAT ou la MSA.*

*Si vous venez de créer votre établissement et que vous n'avez pas encore reçu de notification vous indiquant un code risque à appliquer à vos salariés, veuillez indiquer "999ZZ".*

*Exemples : vous avez une notification présentant le code risque "602MD" et le taux bureau "B", indiquez ici : "602MDB". Si dans votre notification il n'y a que le code risque sans indication de taux bureau, indiquez simplement "602MD". Si vous n'avez pas encore reçu de première notification, indiquez "999ZZ".*

**REGIME DE BASE ACCIDENT DU TRAVAIL** → Cas général : **200 – régime général (CNAM)**. Sinon, indiquer le code correspondant à votre situation particulière.

**TAUX DE COTISATION ACCIDENT DU TRAVAIL** → Indiquer le taux de cotisation applicable au « code risque accident du travail » indiqué précédemment.

**SIRET ETABLISSEMENT UTILISATEUR** → IGNORER CETTE ZONE

**MOTIF D'EXCLUSION DSN (concerne Pôle emploi)** → Pour les intermittents saisir :

**05** → pour les techniciens et **06** → pour les artistes

05 - Contrat de travail faisant l'objet d'une attestation employeur mensuelle (AEM) pour un ouvrier ou technicien de l'édition d'enregistrement sonore, de la production cinématographique et audiovisuelle, de la radio, de la diffusion et du spectacle

06 - Contrat de travail faisant l'objet d'une attestation employeur mensuelle (AEM) pour un artiste du spectacle

Les données en bleu font l'objet d'un traitement spécifique dans la DSN. Souhaitez-vous les modifier ?  NON

Sur des contrats déjà existants, vous avez la possibilité de procéder à des modifications de certaines données, par la fonction ci-dessus, en cliquant sur le bouton en bout de ligne.

**Date de la modification**  
ChangementsContrat.DateModification

S21.G00.41.001



*La date de modification correspond à la date de survenance du changement de caractéristique du Contrat.*

La date de la modification est obligatoire.

Profondeur de recalcul de la paie : donnée non obligatoire. Permet de définir, en remontant dans le temps, jusqu'à quelle date s'applique la modification.



**AJOUTER**, la (ou les) référence contrat prévoyance et/ou frais de santé couvrant le salarié.  
Faire une ligne par référence contrat différente, couvrant le salarié.

• Affiliation prévoyance

Référence contrat	Option	Population de rattachement	Début Affiliation	Fin Affiliation
INTERBRANCHE				
si différentes des dates du contrat				
Enfants à charge	Ayants droit	Adultes ayants droit	Autres ayants droit	Enfants ayants droit

[Ajouter une ligne "Affiliation prévoyance"](#)

Remplir les date Début et Fin Affiliation, si elles diffèrent des dates du contrat de travail, sinon ignorez cette zone.

**IGNORER** les zones suivantes :

- Option
- Population de rattachement
- Enfants à charge
- Ayants droit
- Adultes ayants droit
- Autres ayants droit
- Enfant ayants droit

Retraite complémentaire

S21.G00.71

• Organisme ou régime de retraite complémentaire

Organisme ou régime de retraite complémentaire	Référence adhésion employeur
RUAA - Régime unifié AGIRC-ARRCO	

[Ajouter une ligne "Régime de retraite complémentaire"](#)

Valider

A compter des paies de janvier 2019, le régime de retraite complémentaire est désormais unifié en un seul régime Agirc-Arrco, le code à utiliser est le suivant :

**RUAA – Régime unifié AGIRC-ARRCO**

Les anciens codes 063 et 064 ne sont à utiliser que pour rectifier des périodes déclarées antérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2019.

La zone Référence adhésion employeur est à ignorer, elle concerne uniquement les employeurs et salariés relevant de l'Ircantec.

### 3 Ma déclaration de paie

3. Ma déclaration de paie > Ancienneté - Pénibilité - Absence

• Effectif

Effectif de fin de période : 0

Valider

Saisir l'effectif fin de période du mois principal déclaré.

## Ancienneté S21.G00.86



Pour les salariés affiliés à un contrat de Prévoyance, certaines conventions collectives ou certains contrats prévoient que le salarié ne peut en bénéficier qu'à partir d'un certain délai d'ancienneté. Ce bloc permet de renseigner l'ancienneté dans l'entreprise ou le groupe, dans la branche professionnelle ou le secteur d'activité, dans le collègue ou la catégorie professionnelle, ou dans le poste.

• Ancienneté

Salarié et contrat de travail*	Type*	Date d'entrée dans l'ancienneté	Unité*	Valeur*
	07 - Ancienneté dans l'entreprise	<input type="text"/>	01 - Jours	<input type="text"/>
	07 - Ancienneté dans l'entreprise	<input type="text"/>	01 - Jours	<input type="text"/>

[Ajouter une ligne "Ancienneté"](#)

Valider

Saisir l'Ancienneté pour chaque salarié. Le Type à sélectionner est **07 – Ancienneté dans l'entreprise** et indiquer la même date de début que celle du contrat de travail dans la zone Date d'entrée dans l'ancienneté. La Valeurs se calculera automatiquement.

**Intermittents** : faire autant de ligne qu'il y a de contrat de travail pour un individu dans le mois. Saisir l'unité en 01- Jours.

## Pénibilité S21.G00.34



Ce bloc permet de renseigner l'exposition de chaque individu à la pénibilité.

• Pénibilité

Salarié et Contrat de Travail	Facteur d'exposition	Année de rattachement

[Ajouter une ligne "Pénibilité"](#)

Valider

La partie **Pénibilité** n'est à compléter que si vos salariés y sont exposés. En cas de doute, rapprochez-vous de votre Urssaf ou consultez [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr) Si vous avez des salariés exposés à un facteur de pénilité, **ajouter une ligne « Pénibilité »** puis sélectionnez un salarié. Renseignez ensuite le *facteur d'exposition* dans la liste proposée et ajouter *l'année de rattachement*.

### Fin du contrat

S21.G00.62



Événement de fin du contrat de travail signifiant la fin des relations de travail entre l'employeur et le salarié.

### Arrêt de travail

S21.G00.60



Un arrêt de travail est une suspension temporaire du contrat de travail pour cause de maladie, maternité ou paternité durant laquelle le salarié ne peut exercer son activité.  
La transmission d'une annule et remplace doit s'accompagner de la transmission de la "date du dernier jour travaillé" et de la "date de fin prévisionnelle" de l'arrêt à annuler.  
En cas de suspension supra-mensuelle, la suspension doit être déclarée dans toutes les DSN mensuelles dont le Mois Principal déclaré présente une période commune avec la suspension concernée.

### Autre suspension de l'exécution du contrat

S21.G00.65



En cas de suspension supra-mensuelle, la suspension doit être déclarée dans toutes les DSN mensuelles dont le Mois Principal déclaré présente une période commune avec la suspension concernée.

La **FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL** pour les salariés en CONTRAT COURT ou les salariés en fin de contrat de travail, quel qu'en soit le motif sont à saisir dans ce bloc.

#### Absences

Je souhaite déclarer des absences  OUI

Salarié et contrat de travail*	Absence ou fin de contrat de travail*	Motif*	Date de l'événement*	Fin	Motif de reprise	Date de reprise
	FC - Fin de contrat	031 - fin de contrat à c	06/01/2019			
Continuité de l'affiliation du salarié dans le contrat collectif : <input type="checkbox"/>			Dernier jour travaillé et payé au salaire habituel : 06/01/2019			
Fin du contrat d'usage, application du circuit dérogatoire : <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui						

[Ajouter une ligne "Absence"](#)

Valider

La **CONTINUITÉ DE L'AFFILIATION** du salarié dans le contrat collectif : N'est pas à renseigner pour les intermittents en CDDU.

A utiliser dans des cas particuliers de fin de contrat de travail en fin de mois avec un nouveau contrat en continuité sur le mois suivant (exemple : changement de statut catégoriel en fin de mois)

En savoir plus : consulter [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr)

Le **CIRCUIT DEROGATOIRE** Pôle emploi : ne s'applique qu'aux populations en CDDU concernées par le « signalement fin de contrat de travail ».

Les intermittents du spectacle en sont exclus et la rubrique du bloc contrat de travail (Etape 2) « Motif d'exclusion DSN » doit être renseignée impérativement avec les codes « 05 » ou « 06 ». Et vous devez cocher NON dans la zone « circuit dérogatoire ».

En savoir plus : consulter [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr)

**Valider et cliquer sur le bouton AJOUTER UNE PERIODE DE COTISATIONS INDIVIDUELLES**

Valider

Ajouter une période de cotisations individuelles

Vous allez saisir toutes les données relatives à la paie et au prélèvement à la source.

**IMPORTANT : TOUS LES MONTANTS DECLARES DANS CE BLOC ET DANS LA DSN DOIVENT ETRE CONFORMES A LA PAIE ET AUX CHARGES SOCIALES.**

## Versement individu

S21.G00.50



Versement à l'individu des revenus constituant la contrepartie de son activité ou découlant de l'existence de cette activité.

3. Ma déclaration de paie

[Ajouter un bloc versement](#)

> Versement du 31/01/2019

### • Versement

En date du\* : 31/01/2019

Net perçu\* :  €

Net imposable\* :  €

## Date de versement

S21.G00.50.001

### VersementIndividu.Date



Date à laquelle le débiteur effectue le versement. Cette date peut différer de la date à laquelle le salarié perçoit effectivement le versement, de même qu'elle peut différer de la date "d'arrêt de saisie" pour lancement du traitement de paie. Cette date permet à la DGFIP de déterminer le millésime sur lequel le versement est imposable.



CCH-13 : La Date de versement doit être inférieure ou égale à la date du dernier jour du Mois suivant le mois principal déclaré.

## Rémunération nette fiscale

S21.G00.50.002

### VersementIndividu.NetFiscal



Le salaire imposable est un salaire net, c'est-à-dire après déduction des cotisations sociales obligatoires (Sécurité sociale, vieillesse, retraites complémentaire et prévoyance/santé collective obligatoire), exception faite des contributions non déductibles (CSG en partie et CRDS dans son intégralité).

Elle est obtenue par la Base nette imposable à l'impôt sur le revenu moins les indemnités d'expatriation, d'impatriation et moins les indemnités de préretraite versées par l'employeur.

## Montant net versé

S21.G00.50.004

### VersementIndividu.NetVersé



Il s'agit du montant perçu par l'individu.

NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU

## PRELEVEMENT A LA SOURCE (PAS)

### • Prélèvement à la source

Montant PAS déclaré \*:  € ⓘ  
Net imposable potentiel :  € ⓘ  
(si le net imposable n'est pas certain)

Taux PAS \*:  ⓘ  
Type de taux PAS \*:  ⓘ  
Identifiant du taux PAS :  ⓘ

### • Régularisation du prélèvement à la source

Souhaitez-vous régulariser un prélèvement à la source déclaré dans une DSN antérieure ?  OUI  NON


**RAPPEL → Ce document n'a vocation, qu'à décrire l'évolution de la saisie formulaire DSN relative au PRELEVEMENT A LA SOURCE.**

**Nos web conférence sont à votre disposition sur la Chaîne AUDIENS Webikeo**  
<https://webikeo.fr/chaine/audiens/>

**NOUS VOUS RAPPELONS QUE VOUS ETES RESPONSABLE DES DONNEES QUE VOUS SAISISSEZ, EN UTILISANT IZILIO.**

Préalablement, vous aurez effectué la paie, et aurez fait le nécessaire pour appliquer le prélèvement à la source sur la fiche de paie, soit en appliquant le taux du PAS récupéré pour le salarié déclaré, sur son assiette fiscale, soit en appliquant les consignes données par la DGFIP en l'absence de taux pour un salarié.

<https://www.economie.gouv.fr/prelevement-a-la-source/collecteur>

En passant votre souris sur les  une info-bulle vous renseigne sur la zone concernée.

**A Savoir** : Les taux du PAS sont amorcés au moment de la création du brouillon, à partir du CRM de la DSN d'amorçage. Cet amorçage concerne les salariés dont les taux sont présents dans le CRM de la DSN Mois principal -1 et qui n'avaient pas de fin de contrat de travail.

Une question de confirmation de l'utilisation des informations du CRM, dans le traitement de paie pour le PAS, vous sera posée. **Rappel** : Cette question a pour objet **de vous obliger à vérifier le taux PAS appliqué sur la fiche de paie est cohérent avec la DSN**. Si vous répondez non, vous devrez saisir le taux PAS appliqué sur la fiche de paie.

**Intermittents et contrats courts infra-mensuel** → Si vous avez employé ce salarié sur l'un des 2 mois précédents le mois principal déclaré, allez consulter les CRM de la DGFIP pour voir si vous disposez du taux PAS et identifiant du taux PAS à appliquer dans votre paie et sur la DSN. Assurez-vous de sa validité.



La validité des taux PAS a une durée limitée. Le taux transmis via le CRM DGFIP est valable jusqu'à la fin du 2<sup>ème</sup> mois suivant le mois de mise à disposition. Vous devez donc toujours vous assurer de la validité du taux que vous utilisez pour faire la paie et la DSN.

Consulter le site de la [DGFIP](#)

- **TAUX PAS du salarié reçu via un CRM => Saisir les données :**
  - Montant PAS déclaré → montant du PAS calculé sur la fiche de paie
  - Taux PAS → taux du salarié trouvé sur le CRM DGFIP
  - Type de taux PAS → 01 – Taux transmis par la DGFIP
  - Identifiant du taux PAS → présent sur le CRM DGFIP
  - Rémunération nette fiscale potentielle\*

(\*) Rémunération nette fiscale potentielle : Cette rubrique de la déclaration DSN pour le PAS est utilisée dans les cas où le revenu perçu par le bénéficiaire est imposable à compter d'un seuil d'imposition franchi dans l'année (apprentis et stagiaires) ou dans le cas des contrats à durée déterminée n'excédant pas 2 mois ou dont le terme est imprécis. En savoir plus [Lien](#)

- **TAUX PAS inconnu, application du taux barème → saisir les données :**
  - Montant PAS déclaré → montant du PAS calculé sur la fiche de paie ou 0
  - Taux PAS → taux du barème (y compris si 0)
  - Type de taux PAS → voir la liste proposée. Si application du barème mensuel métropole : 13 – Barème mensuel métropole
  - Identifiant du taux PAS → - 1
  - Rémunération nette fiscale potentielle (En savoir plus [Lien](#))

Ci-dessous la liste des codes Type taux PAS →

Sélectionner

- 13 - Barème mensuel métropole
- 17 - Barème mathématique sur base mensuelle métropole
- 23 - Barème mensuel Guadeloupe, Réunion et Martinique
- 27 - Barème mathématique sur base mensuelle Guadeloupe, Réunion et Martinique
- 33 - Barème mensuel Guyane et Mayotte
- 37 - Barème mathématique sur base mensuelle Guyane et Mayotte
- 99 - Indu relatif à un exercice antérieur – pas de taux de PAS
- 01 - Taux transmis par la DGFIP

Souhaitez-vous régulariser un prélèvement à la source déclaré dans une DSN antérieure ?  OUI  NON

Ce bouton sera à utiliser pour régulariser une déclaration PAS effectuée dans une DSN antérieure.

Souhaitez-vous régulariser un prélèvement à la source déclaré dans une DSN antérieure ?  OUI [Ajouter un bloc régularisation du PAS](#)

Mois de l'erreur :	<input type="text"/>	Type d'erreur :	Sélectionner
Régularisation du net fiscal :	<input type="text"/> €	Taux PAS déclaré le mois de l'erreur :	<input type="text"/>
Net fiscal déclaré le mois de l'erreur :	<input type="text"/> €	Régularisation du taux PAS :	<input type="text"/>
Régularisation du montant PAS :	<input type="text"/> €	<a href="#">Supprimer la régularisation du PAS</a>	

## Rémunération

S21.G00.51

Contrepartie de l'activité de l'individu dans le cadre du contrat. Dans certains cas, cette contrepartie est exprimée sous la forme de base d'indemnisation.

Faire un bloc rémunération par contrat de travail, si le salarié a plusieurs contrats de travail dans le mois principal déclaré. [Ajouter un bloc Rémunération](#)

### • Rémunération

Rémunération pour la période du\* :  au\* :  au titre du contrat : \*

Rémunération	Pour un montant
001 - Rémunération brute non plafonnée*	<input type="text"/> €
002 - Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage*	<input type="text"/> €
003 - Salaire rétabli (reconstitué)*	<input type="text"/> €
010 - Salaire de base*	<input type="text"/> €

La période de rémunération = **Date début et fin du contrat de travail**

**Les 4 lignes pré-affichées sont à remplir impérativement.**

**001 Brut non plafonné** = il inclut les primes, heures supplémentaires, indemnités, avantages... S'il y a un abattement pour frais professionnels, le montant doit être abattu.

**002 Brut assurance chômage** = **déclarer la base brute assurance chômage, même si vous continuez à déclarer le chômage pour les intermittents via les anciennes procédures auprès de Pôle emploi spectacle.**

**003 Salaire rétabli** = brut servant au calcul des indemnités journalières de sécurité sociale en cas de maladie.

**004 Salaire de base** = correspond au salaire présent sur la première ligne du bulletin de salaire

## Activité

S21.G00.53

Temps alloué par le salarié à un type d'activité. Il est valorisé par période de paie et est rattaché à un et un seul contrat d'une part et à une et une seule rémunération de type Salaire brut soumis à contribution d'Assurance chômage.

**Pour les intermittents et la Caisse des congés spectacles, indiquer l'Activité 01 – Travail rémunéré en heure, journée et cachet.** La valeur déclarée doit correspondre à l'activité du salarié.

Activité*	Unité*	Valeur*
01 - Travail rémunéré ?	10 - heure ▼ ?	8.00 ?
01 - Travail rémunéré ?	12 - journée ▼ ?	1.00 ?
01 - Travail rémunéré ?	39 - cachet ▼ ?	1.00 ?

[Ajouter une ligne activité](#)

Si JOURNALISTE PIGISTE → code **31** - à la pige

Type d'heures rémunérées	Nombre d'heures	Pour un montant
<a href="#">+</a> Ajouter une ligne "Type d'heure rémunérée"		

A compléter si vous avez des heures à déclarer correspondant à la liste ci-dessous. Si non, ignorez la rubrique.

Sélectionner

- 011 - Heures supplémentaires ou complémentaires
- 012 - Heures d'équivalence
- 013 - Heures d'habillage, déshabillage, pause
- 014 - Heures correspondant à du chômage sans rupture de contrat ou du chômage intempéries
- 017 - Heures supplémentaires ou complémentaires aléatoires
- 018 - Heures supplémentaires structurelles

### Prime, gratification et indemnité

S21.G00.52



Les Primes, gratifications et indemnités à mentionner dans ce bloc sont de périodicités non mensuelles. Ce bloc concerne aussi les indemnités liées à la rupture d'un contrat de travail. Concernant les primes exceptionnelles, lorsque cela fait sens, il convient d'indiquer la période de rattachement au titre de laquelle la prime a été attribuée. Concernant les primes versées à périodicité fixe, il convient d'indiquer lorsque cela fait sens, leur période de rattachement.

**ATTENTION :** Les primes et indemnités ajoutées pour la Fonction publique (préfixées [FP]) dans ce bloc ne sont pas intégrées dans le Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage (code 002 en rubrique Type - S21.G00.51.011).

Pour la Fonction publique, les primes et indemnités renseignées dans ce bloc peuvent être de nature mensuelle.

### Autre élément de revenu brut

S21.G00.54



Il s'agit des éléments de revenu brut qui peuvent ne pas être rattachables à un seul et unique contrat de travail. Toutefois, certaines parties des montants des autres éléments de revenu brut peuvent être assujettis à contribution ou cotisation sociales de droit commun et doivent, à ce titre, être intégrés dans la valorisation de certaines rémunérations déclarées en bloc 51.

#### • Éléments de rémunération variables

##### Primes

Type	Contrat de travail *	Début de période de rattachement	Fin de période de rattachement	Montant	Date de versement du rappel de prime
<a href="#">+</a> Ajouter une ligne Prime					

##### Revenus Autres

Type	Début de période de rattachement	Fin de période de rattachement	Montant
<a href="#">+</a> Ajouter une ligne Revenu Autre			

Valider

Valider

Ajouter une période de cotisations individuelles



## Base assujettie

S21.G00.78



Somme des montants assujettis de manière homogène à une ou plusieurs cotisations sociales.

Les montants assujettis peuvent être :

- des éléments de revenu brut (ex : salaire de base, l'intéressement, etc...) donnant lieu à versement au salarié
- des composants de base assujettie ne donnant pas lieu à versement au salarié.

Certains des éléments assujettis peuvent être fixés de manière forfaitaire si les règles d'assujettissement et de cotisation le prévoient.

## Cotisation individuelle

S21.G00.81



Une cotisation individuelle est un dispositif de contribution à la protection sociale dont le montant est fixé soit proportionnellement à la base assujettie, soit de manière forfaitaire.

Lorsqu'il s'agit d'une cotisation proportionnelle, cette règle s'exprime usuellement par un taux de cotisation appliqué à une assiette constituée de tout ou partie de la base assujettie.

L'assiette est déterminée par application de plafonnements et/ou d'abattements sur la base assujettie.

La cotisation individuelle est toujours rattachée à une base assujettie. Ainsi, la cotisation individuelle est toujours valorisée au titre de la période de rattachement de la base assujettie.

Lorsqu'il s'agit d'une cotisation forfaitaire, son montant est établi de manière fixe.

Le bloc s'applique également aux exonérations et réductions de cotisations individuelles.

**TOUS LES MONTANTS DECLARES DANS LES BLOCS SUIVANTS DOIVENT ETRE COHERENTS AVEC LE BULLETIN DE SALAIRE DU SALARIE.**

3. Ma déclaration de paie

☰ > Cotisations individuelles du 01/01/2019 au 31/01/2019

- Cotisations individuelles

Assiettes principales pour la période du 01/01/2019 au 31/01/2019 [Ajouter une période de cotisations individuelles](#)

Brut déplafonné :  € [Initialiser l'assiette brute déplafonnée à partir des rémunérations](#)

Brut plafonné :  €

Je souhaite déclarer une Base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité Sociale

Vous pouvez reporter les assiettes principales saisies dans les bases correspondantes des différents organismes : [Reporter](#)

[Supprimer une période de cotisations individuelles](#)

**ASSIETTES PRINCIPALES POUR LA PERIODE DU ... AU ... → Dates de début et fin du contrat de travail**

**BRUT DEPLAFONNE → Brut soumis à cotisations (brut Urssaf)**

**BRUT PLAFONNE → Base plafonnée de l'Urssaf**

**Ne pas cocher** « Je souhaite déclarer une base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité sociale » si vous n'êtes pas concerné.

[Initialiser l'assiette brute déplafonnée à partir des rémunérations](#)

Ce bouton vous permet d'initialiser le montant déclaré dans la zone sur les blocs suivants.

### 3. Ma déclaration de paie

■ DUPONT Jean > Cotisations individuelles du 05/01/2019 au 06/01/2019

#### • Cotisations individuelles

Assiettes principales pour la période du 05/01/2019 au 06/01/2019

[Ajouter une période de cotisations individuelles](#)

Brut déplafonné : 100.00 € [Initialiser l'assiette brute déplafonnée à partir des rémunérations](#)

Brut plafonné : 100.00 €

Je souhaite déclarer une Base forfaitaire soumise aux cotisations de Sécurité Sociale

Vous pouvez reporter les assiettes principales saisies dans les bases correspondantes des différents organismes :

[Reporter](#)

[Supprimer une période de cotisations individuelles](#)

Sélectionnez le ou les organisme(s) destinataires des cotisations individuelles

URSSAF

ARRCO / AGIRC

Organismes complémentaires

Congés Spectacles Audiens

Fiscal

[Valider](#)

Cocher :

URSSAF

ARRCO/AGIRC

Organismes complémentaires

Congés spectacles

Fiscal (si vous êtes concerné)

### Compléter le bloc URSSAF.

Ajouter à minima les codes :

04 – Assiette de la contribution sociale généralisée

07 – Assiette des contributions d'Assurance Chômage

Si vous êtes concernés par la **Réduction générale des contributions patronales de Sécurité sociale**, cocher la case.

Idem, cocher la case concernée si vous avez des **Contributions patronales à réintégrer** :

- De retraite Agirc-Arrco excédant la répartition prévue par les taxes de base
- Destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaires excédant le seuil d'exonération
- Destinées au financement des prestations de retraite supplémentaire, excédant le seuil d'exonération

Au bout des lignes cochées, une case montant en euros sera à compléter, du montant correspondant.

• URSSAF

Cotisations, exonérations et réductions URSSAF

Base assujettie	Montant en €	Cotisation	Exonération	Réduction	Assiette en €	Réduction en €	INSEE	URSSAF
03 - Assiette brute déplafonnée	100.00							
02 - Assiette brute plafonnée	100.00							<a href="#">Ajouter une ligne</a>
04 - Assiette de la contribution sociale généralisée								
07 - Assiette des contributions d'Assurance Chômage								

[Ajouter une ligne](#)

SMIC retenu pour le calcul :

de la Réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale

Contributions patronales :

de retraite Agirc-Arrco excédant la répartition prévue par les taxes de base

destinées au financement des prestations de prévoyance complémentaire, excédant le seuil d'exonération

destinées au financement des prestations de retraite supplémentaire, excédant le seuil d'exonération

[Supprimer ce bloc URSSAF](#)

### Compléter le bloc COTISATION REGIME FUSIONNE ARRCO/AGIRC

• Cotisations Régime Fusionné ARRCO/AGIRC

Les cotisations retraite de votre salarié sont calculées sur des bases    
 Sélectionner  
 standard  
 spécifiques  
 exceptionnelles

Total Cotisations Régime Fusionné déclaré. Ce total ne doit pas tenir compte des éventuelles réductions  €

[Aide au calcul des cotisations régime fusionné](#)

Bénéficiez-vous d'une réduction générale des cotisations patronales AGIRC-ARRCO pour ce salarié?  NON

[Supprimer le bloc Cotisations ARRCO/AGIRC](#)

**Intermittents, mannequins, artistes de corridat ou journalistes pigistes** → Sélectionner le type de base « **EXCEPTIONNELLES** »

A défaut, les bases Urssaf (Standard) seront retenues et des écarts de cotisations pourraient être constatés ultérieurement.

**Base plafonnée exceptionnelle** = base plafonnée RETRAITE COMPLEMENTAIRE (Tanche A retraite)

**Base exceptionnelle** = base brute RETRAITE COMPLEMENTAIRE

• Cotisations Régime Fusionné ARRCO/AGIRC

Les cotisations retraite de votre salarié sont calculées sur des bases

Base Plafonnée Exceptionnelle  €  
 Base Exceptionnelle  €

Total Cotisations Régime Fusionné déclaré. Ce total ne doit pas tenir compte des éventuelles réductions  €

[Aide au calcul des cotisations régime fusionné](#)

T1 Retraite	<input type="text" value="100.00"/>	Taux T1 de base	<input type="text" value="7.87"/>	Cotisation T1 de base	<input type="text" value="7.87"/>
T1 CEG	<input type="text" value="0.00"/>	Taux T1 CEG	<input type="text" value="2.15"/>	Cotisation T1 CEG	<input type="text" value="0.00"/>
-					
T2 Retraite	<input type="text" value="0.00"/>	Taux T2 de base	<input type="text" value="21.59"/>	Cotisation T2 de base	<input type="text" value="0.00"/>
T2 CEG	<input type="text" value="0.00"/>	Taux T2 CEG	<input type="text" value="2.70"/>	Cotisation T2 CEG	<input type="text" value="0.00"/>
-					
T CET (si salaire > PMSS)	<input type="text" value="0.00"/>	Taux CET	<input type="text" value="0.35"/>	Cotisation CET	<input type="text" value="0.00"/>
T APEC (si cadre)	<input type="text" value="0.00"/>	Taux APEC	<input type="text" value="0.06"/>	Cotisation APEC	<input type="text" value="0.00"/>
				Total cotisation calculé	<input type="text" value="7.87"/>

Bénéficiez-vous d'une réduction générale des cotisations patronales AGIRC-ARRCO pour ce salarié?  OUI

Veillez renseigner le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales dans le URSSAF

Assiette  € Réduction  €

Le montant de la réduction doit OBLIGATOIREMENT comporter un SIGNE NEGATIF en cas d'allègement de cotisations.  
 En cas d'absence de signe négatif, ce montant sera considéré comme une régularisation d'un "trop allégé" précédemment déclaré.

[Supprimer le bloc Cotisations ARRCO/AGIRC](#)

En cliquant sur la coche  l'aide au calcul des cotisations régime fusionné s'ouvre. Les taux affichés sont les taux standards. Ils peuvent être modifiés.

**Reporter cotisation calculée dans cotisation déclarée**

Ce bouton permet de reporter le montant de cotisation calculée dans la zone **TOTAL COTISATIONS REGIME FUSIONNE DECLARE.**

**NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU – NOUVEAU**

**Nos web conférence sont à votre disposition sur la Chaîne AUDIENS Webikeo**

<https://webikeo.fr/chaine/audiens/>

Bénéficiez-vous d'une réduction générale des cotisations patronales AGIRC-ARRCO pour ce salarié?  OUI

Veillez renseigner le montant du SMIC retenu pour le calcul de la Réduction générale des cotisations patronales dans le URSSAF

Assiette  € Réduction  €

Le montant de la réduction doit OBLIGATOIREMENT comporter un SIGNE NEGATIF en cas d'allègement de cotisations.  
 En cas d'absence de signe négatif, ce montant sera considéré comme une régularisation d'un "trop allégé" précédemment déclaré.

## Compléter le bloc ORGANISME COMPLEMENTAIRE

### Composant de base assujettie

S21.G00.79



Composante de la base assujettie déterminée selon des règles différentes de celles utilisées pour l'établissement d'éléments de revenu brut.

Pour les organismes autres que Prévoyance, ce bloc n'est à renseigner que dans le cas où les éléments de revenu brut sont insuffisants pour constituer la base assujettie. Ce cas peut notamment se présenter lorsqu'une base assujettie est composée, d'une part, d'éléments de revenu brut et, d'autre part, de composants ne donnant pas lieu à versement au salarié.

Pour la Prévoyance, ce bloc est à alimenter par les éléments constituant les paramètres qui entrent dans le calcul de la cotisation.

• Organisme complémentaire + Ajouter un bloc Cotisations aux Organisme Complémentaire

Contrat Prévoyance INTERBRANCHE - 00032 - MUSICIEN

Montant de cotisation déclaré\*  €

Montant de cotisation calculé 0.00 €

Type Assiette	Assiette	Taux / Forfait	Cotisations

[Ajouter une ligne](#)

[Supprimer ce bloc Organisme Complémentaire](#)

+ Ajouter une ligne

Calculer la cotisation prévoyance et ou frais de santé, en saisissant le type d'Assiette, l'Assiette de cotisation et le taux de cotisation. Ces données sont présentes sur la fiche de paramétrage prévoyance (voir bloc S21.G00.15 page 10).

Reporter le montant de la cotisation ainsi calculée dans la zone MONTANT DE COTISATION DECLARE. Il doit y avoir autant de bloc Organisme complémentaire, qu'il y a de référence contrat couvrant le salarié.

• Organisme complémentaire + Ajouter un bloc Cotisations aux Organisme Complémentaire

Contrat Prévoyance INTERBRANCHE - 00032 - MUSICIEN

Montant de cotisation déclaré\*  €

Montant de cotisation calculé 0.00 €

Type Assiette	Assiette	Taux / Forfait	Cotisations
11 - Tranche A Prévoyance	<input type="text"/> €	<input type="text"/> %	<input type="text"/>

[Ajouter une ligne](#)

[Supprimer ce bloc Organisme Complémentaire](#)

## Compléter le bloc CONGES SPECTACLES (AUDIENS)

• Congés spectacles (AUDIENS)

Assiette Caisse de congés spectacles :  €

Code cotisation	Montant Cotisation en €
066 - Cotisation caisse de congés spectacles	<input type="text"/>

[Supprimer ce bloc Cotisations aux Congés Spectacles](#)

**Intermittents** → Saisir l'Assiette Caisse de congés spectacles et le Montant Cotisation congés spectacles.

## Compléter le bloc Données fiscales individuelles

Ce bloc est à compléter si le salarié est concerné par ce type de données à déclarer.

• Données fiscales individuelles

Retenue sur salaire (Assiette en €)\*  €

Base de taxe sur les salaires au taux normal (Assiette en €)\*  €

Retenue à la source effectuée sur les salaires versés aux personnes domiciliées hors de France (Montant en €)\*  €

Cotisation épargne retraite (Montant en €)\*  €

[Supprimer ce bloc Fiscal](#)

Valider

Valider

## 4 Mes cotisations URSSAF

### Bordereau de cotisation due S21.G00.22



Il établit la dette de cotisation sociale de l'établissement employeur, pour ses propres salariés ou pour son propre compte, vis-à-vis d'un organisme de protection sociale.

Le bordereau définit ainsi :

- auprès de quel organisme l'établissement est redevable de cotisations
- la période de rattachement des cotisations déclarées


### Cotisation agrégée S21.G00.23



La cotisation agrégée est une cotisation ou un total de cotisations dont l'établissement est redevable pour ses propres salariés (somme de cotisations individuelles) ou pour son propre compte (cotisations de strate établissement).

Une cotisation agrégée est toujours associée à un bordereau.

Ce bloc est utilisé exclusivement par les URSSAF.

Les lignes de cotisation préaffichées et inutiles doivent être supprimées par 

4. Mes cotisations à l'Urssaf > Bordereau de cotisations dues

[Agrandir le caractère](#)

**Informations générales sur les données envoyées aux URSSAF dans la DSN**

• **Bordereau URSSAF** [Ajouter un bordereau URSSAF](#)

URSSAF\* :  Identifiant de l'établissement déclaré :

Du\* :  Au\* :  Total des cotisations à déclarer\* :  € Total des cotisations calculé : 0.00 €

Code type personnel ▲	Assiette	Montant assiette	Taux	Montant cotisation	Code INSEE	
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="921 - Assiette plafonnée"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="920 - Autre assiette"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="920 - Accident de travail ou Versi"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Ajouter une ligne](#)   
[Supprimer le bloc](#)

Valider

**URSSAF** → sélectionner le siret de votre Urssaf régionale

**Identification de l'établissement déclaré** → votre siret

**Total des cotisations à déclarer** → saisir le montant TOTAL des cotisations à déclarer à l'URSSAF

**Code type personnel** → saisir le code correspondant au type de cotisation à déclarer à l'URSSAF

Voir la liste des codes disponible sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ATTENTION, à chaque code CTP correspond un code Assiette propre. Un même *code type personnel* peut être ajouté plusieurs fois en indiquant pour chaque ligne le *code assiette* correspondant

**Assiette** → vous disposez de 2 types d'Assiette.

**920 = autre assiette**

**921 = assiette plafonnée**

Le code suivant est à utiliser pour déclarer une ligne où sera indiqué le Taux Accident de travail ou Versement transport.

**920 = Accident de travail ou Versement transport**

**Taux** → saisir les taux correspondant à chaque code type personnel. Le taux permet de calculer le montant de la cotisation mais ne remonte pas dans le fichier DSN.

**Les taux de cotisations sont à récupérer sur le site de l'Urssaf**

**A titre indicatif**, voici ci-dessous l'exemple d'un bordereau de cotisations Urssaf d'un employeur d'Artiste intermittent, pour les cotisations Assurance maladie, maternité + Assurance vieillesse + Accident du travail (attention assiette particulière à utiliser)

Code type personnel ▼	Assiette	Montant assiette	Taux
312 - ARTISTES CAS GENERAL ABATTEMENT 30%	921 - Assiette plafonnée	€	
312 - ARTISTES CAS GENERAL ABATTEMENT 30%	920 - Autre assiette	€	
312 - ARTISTES CAS GENERAL ABATTEMENT 30%	920 - Accident de travail ou Vers	€	

**POUR INFORMATION : les taux n'alimentent pas le fichier DSN. Seuls les codes types personnel + assiette + montant assiette alimentent le bordereau URSSAF du fichier DSN.**

**VOIR LES PRINCIPES DE REGULARISATION DES COTISATIONS SOCIALES EN DSN POUR L'URSSAF** → [Principes de la régularisation Urssaf](#)

**5 Mes données fiscales**

- Affectation fiscale
- Assujettissement fiscal

*Affectation fiscale* S21.G00.42

*Assujettissement fiscal* S21.G00.44

Ce bloc est à destination de la DGFIP. Le renseignement de celui-ci permet la déclaration des assujettissements ou non-assujettissement à la CVAE, à la taxe sur les salaires et aux taxes annexes.

Si une entreprise n'est pas assujettie à une taxe, le motif correspondant à celle-ci comme pour exemple le code "010 - Non assujettissement à la taxe sur les salaires" pour la taxe sur les salaires doit être renseigné dans la rubrique "Code taxe - S21.G00.44.001".

Si une entreprise est assujettie à une taxe, au moins un bloc "Assujettissement fiscal - S21.G00.44" doit être présent avec la rubrique "Code taxe - S21.G00.44.001" renseignée avec un motif correspondant à celle-ci comme pour exemple le motif "009 - Assujettissement à la taxe sur les salaires" pour la taxe sur les salaires et la rubrique "Montant - S21.G00.44.002" renseignée avec le montant de l'assiette de la taxe sur les salaires au taux normal pour l'ensemble des salariés de l'entreprise.

Si l'entreprise présente une assiette soumise à taux majoré, doivent être présent autant de blocs "Assujettissement fiscal - S21.G00.44" que nécessaire en y portant le motif correspondant au taux majeure d'assujettissement et le montant d'assiette correspondant.

A compléter selon votre situation.

Au besoin consulter le site [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr)

## 6 Mes cotisations établissement

*Cotisation établissement* S21.G00.82

Cette étape est à ignorer pour AUDIENS

## 7 Ma déclaration d'activité non salariée

<i>Bénéficiaire des honoraires</i>	<i>S89.G00.32</i>
<i>Avantages en nature</i>	<i>S89.G00.33</i>
<i>Prise en charge des indemnités</i>	<i>S89.G00.35</i>
<i>Rémunérations</i>	<i>S89.G00.43</i>

### Etape à ignorer si vous n'êtes pas concerné.

7. Ma déclaration d'activité non salariée

Cette partie permet de déclarer :

- des avantages en nature  
- la prise en charge des indemnités  
- des rémunérations non salariées (ex : honoraires, droits d'auteurs, commissions, ...), **annuellement sur la DSN de décembre** (tolérance administrative jusqu'à la DSN de mars de l'année suivante ou dans les soixante jours (de date à date) en cas de cession ou de cessation de l'entreprise)

- Rémunérations à des tiers

[Ajouter un bénéficiaire des honoraires](#)

## 8 Mes paiements

<i>Versement organisme de protection sociale</i>	<i>S21.G00.20</i>
--	-------------------

La DGFIP impose le prélèvement SEPA pour le PAS, vous devez donc utiliser le prélèvement SEPA pour le paiement du PAS et nous vous conseillons d'utiliser ce moyen de paiement pour régler toutes les cotisations sociales.

Veuillez consulter le site [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr) pour voir le prélèvement SEPA du PAS [Lien](#)

### Modalités de prélèvement pour le PAS (Extrait du site dsn-info.fr)

#### Quelles modalités doivent être mises en place par les collecteurs pour permettre à la DGFIP d'exécuter le télé-règlement ?

Avant de pouvoir reverser le montant de prélèvement à la source prélevé pour le compte de la DGFIP, le collecteur doit :

- Déclarer dans son espace professionnel sur "impots.gouv.fr" les références (BIC/IBAN) du compte bancaire qui fera l'objet du prélèvement ;
- Signer un mandat SEPA (B2B) autorisant la DGFIP à prélever sur ledit compte bancaire.

#### Précisions :

1 - L'employeur devra donc :

- disposer d'un espace professionnel sur le site "impots.gouv.fr" ou le créer ;
- être adhérent à l'un des quatre services de paiement proposés dans l'espace professionnel.

2 - Sélectionner dans " mon espace " : " Gérer mes comptes bancaires ".

3 - Inscrire son numéro SIREN (ou le sélectionner s'il s'agit de l'ajout d'un compte bancaire).

4 - Sélectionner " Déclarer un compte " ou sélectionner un compte déjà existant dans la liste proposée.

5 - Entrer les références (BIC/IBAN) du compte.

6 - Valider la saisie.

7 - Avant toute utilisation, il faudra éditer le mandat, le signer, et à l'envoyer à la banque détentrice du compte.

Vous trouverez un ensemble de focus sur les questions les plus courantes sur le site "[impots.gouv.fr](http://impots.gouv.fr)" à la rubrique "Accueil > Documentation > Fiches focus sur les téléprocédures" sinon [directement en cliquant ici](#).

## 8. Mes paiements

### Si vous choisissez le téléversement :

- Indiquez l'organisme destinataire, vos coordonnées bancaires (communiquées au préalable à votre Urssaf) et le montant pour la déclaration.
- Dans le cas d'un paiement trimestriel des cotisations, votre téléversement ne sera exécuté que le 15 du premier mois du trimestre suivant.
- Précisez la répartition des montants sur chacun des mois du trimestre déclaré

### Si vous ne choisissez pas le téléversement :

- Vous devez vous acquitter des cotisations dues par virement bancaire par le processus habituel.

Je choisis le téléversement :  OUI  IBAN   BIC

En choisissant le téléversement et en complétant vos coordonnées bancaires IBAN + BIC puis **AMORCER VERSEMENTS**, cela vous évite d'avoir à recopier vos coordonnées bancaires sur chaque bloc paiement des différents organismes.

Je choisis le téléversement :  OUI  IBAN   BIC

• Versement Poursuivez la sélection + Ajouter un bloc Versement

OPS * URSSAF	Déléataire	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019
IBAN *	BIC *	Montant en € *	Date paiement
<a href="#">Supprimer le bloc</a>			
OPS * 44832375800038	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019	Affectation
IBAN *	BIC *	Montant en € *	
<a href="#">Supprimer le bloc</a>			
OPS * P0983 - AUDIENS	Déléataire Pas de délégataire	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019
IBAN *	BIC *	Montant en € * 0.00	Date paiement
Contrat *	Période *	Montant en € *	Type de population
<a href="#">Sup. le contrat</a>			
<a href="#">Ajouter un contrat</a>			
<a href="#">Supprimer le bloc</a>			
OPS * DGFIP	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019	
IBAN *	BIC *	Montant en € *	
<a href="#">Supprimer le bloc</a>			
OPS * 77567608300030	Déléataire	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019
IBAN *	BIC *	Montant en € *	Affectation
<a href="#">Supprimer le bloc</a>			

### Pour Audiens

Effectuer un paiement par organisme (Retraite / Prévoyance / Congés spectacles) en utilisant les Identifiants organismes de protection sociale suivants :

- |                                   |                       |
|-----------------------------------|-----------------------|
| • Pour la retraite complémentaire | <b>44832375800038</b> |
| • Pour les Congés spectacles      | <b>77567608300030</b> |
| • Pour Audiens Santé Prévoyance   | <b>P0983</b>          |

**Concernant le paramétrage du paiement par prélèvement SEPA, pour les entreprises en paiement trimestriel :**

### Pour l'URSSAF →

Si vous êtes en paiement trimestriel, il continue à être prélevé trimestriellement.

Vous pouvez créer un bloc versement dans chaque DSN mensuelle du trimestre, avec les dates début et fin de la période d'affectation



Ou

Vous pouvez faire porter le paiement dans la dernière DSN mensuelle du trimestre et créant un bloc versement URSSAF pour chacune des 3 périodes d'affectation → utilisez le bouton



**Pour les autres organismes (retraite complémentaire, prévoyance/santé, Congés spectacles) →**

2 solutions →

**1. Payez les cotisations à l'échéance trimestrielle, en déclenchant les blocs Versement (bloc 20) à l'émission de la DSN du dernier mois du trimestre.**

La période DU – AU de rattachement doit être celle du trimestre payé (exemple pour le 1<sup>er</sup> trimestre : DU = 01012019 et AU = 31032019)

Attention pour le bloc versement à destination d'Audiens prévoyance, la date de paiement à indiquer doit impérativement être celle du dernier jour ouvré du mois principal déclaré +1 (exemple : pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2019 ce sera le 31 mars)

Pour la retraite et les congés spectacles la date de paiement n'est pas utile, le prélèvement sera automatiquement déclenché à l'échéance.

**Attention**, le bloc versement des organismes complémentaires doit être complété d'un bloc 55, détaillant par référence contrat le montant des cotisations payées. Pour ce faire, « Ajouter un contrat » sur le bloc versement **Organisme complémentaire**.

**!!** Les montants de cotisation à indiquer pour chaque bloc des organismes Audiens, doivent être des montants de cotisation TRIMESTRIELS.

**OU**

**2. Payez les cotisations à l'échéance trimestrielle, en déclenchant les blocs Versement sur chacune de vos DSN mensuelles.**

La période DU – AU de rattachement doit être celle du mois payé.

Attention pour le bloc versement à destination d'Audiens prévoyance, la date de paiement à indiquer doit impérativement être celle du dernier jour ouvré du trimestre (exemple : pour le 1<sup>er</sup> trimestre 2019 ce sera le 31 mars)


Pour la retraite et les congés spectacles la date de paiement n'est pas utile, le prélèvement sera automatiquement déclenché à l'échéance trimestrielle.

**Attention**, le bloc versement des organismes complémentaires doit être complété d'un bloc 55, détaillant par référence contrat le montant des cotisations payées. Pour ce faire, « Ajouter un contrat » sur le bloc versement **Organisme complémentaire**.

Le principe d'un bloc Versement par organisme de protection sociale s'applique quelle que soit la solution adoptée.

## Composant de versement

S21.G00.55

 Ce bloc est à destination des organismes complémentaires

Attention pour la prévoyance/santé, il faut ajouter des lignes CONTRAT pour chaque référence contrat déclarée avec du personnel couvert.

OPS * P0983 - AUDIENS x	Déléataire Pas de déléataire	Début 01/01/2019	Fin 31/01/2019
IBAN *	BIC *	Montant en € * 0,00	Date paiement
Contrat *	Période *	Montant en € *	Type de population

[Sup. le contrat](#)  
[Ajouter un contrat](#)  
[Supprimer le bloc](#)


Valider

## 9 Validation de ma déclaration

Vous pouvez désormais consulter votre **synthèse** avant de soumettre votre déclaration et l'imprimer au besoin. Déposer votre DSN en mode test, vous pourrez vérifier si elle est correcte. En cas d'anomalie, procéder aux corrections et faites un nouveau dépôt.

Si le test est accepté par le circuit national (CN), vous pouvez la reprendre et aller directement la déposer en mode REEL par l'étape 9.

### 9. Validation de ma déclaration

 Avant de soumettre votre déclaration, vous avez la possibilité de consulter votre **synthèse**.

#### • Je soumetts ma déclaration :

Ne sélectionnez les organismes ci-dessous que si désormais plus aucun salarié n'est rattaché à ceux-ci et ce, afin d'éviter des relances de leur part

- ARRCO/AGIRC
- Caisse de congés spectacle

#### EN MODE TEST



##### Je teste ma déclaration

Transmettre une déclaration en test vous permet de valider que la déclaration sera correctement prise en charge par le circuit national lors de l'envoi en mode "réel".

Valider

#### EN MODE REEL



##### J'envoi ma déclaration aux organismes dédiés

Transmission de votre déclaration à la CNAV, Pôle emploi, et organismes de protection sociale.

Valider

Votre DSN est acceptée et le certificat de conformité vous a été délivré, alors tous les organismes paramétrés dans votre DSN recevront votre déclaration.

Cette acceptation par le circuit national, ne préjuge pas de la qualité des données transmises pour tous les organismes.

**Pensez, tous les mois à consulter les bilans envoyés par chacun des organismes sur votre tableau de bord MES DECLARATIONS / Ma liste de déclaration / Chemin de vie.**

L'Urssaf sera le premier à vous faire un retour sur votre DSN

Audiens recevra au plus 3 fichiers :

- 1 pour la retraite complémentaire,
- 1 pour la prévoyance/santé
- 1 pour les Congés spectacles.

### Erreurs ou anomalies : Comment les éviter ?

Incohérence ou erreur de saisie, donnée invalide ou manquante... les anomalies peuvent être évitées. Voici nos conseils pour une DSN sans failles.

- Remplissez chaque section du formulaire **l'une après l'autre** et renseignez tous les champs obligatoires et signalés par un "\*". Cela permet aux enregistrements automatiques de prendre en compte correctement toutes vos saisies de manière à obtenir une DSN brouillon bien complète.
- De façon générale, **supprimez les caractères spéciaux** (', &, ...), les doubles espaces et les espaces avant ou après un tiret car ils sont interdits.
- Date de début du contrat de travail : en cas de changement du Siret de l'entreprise, la date de début du contrat de travail de vos salariés doit correspondre à **la date d'entrée des salariés dans le nouveau Siret**.
- Organisme ou régime de retraite complémentaire : si les régimes RETA ou RETC sont pré-remplis, ils ne doivent pas être modifiés. **N'ajoutez aucune autre ligne** pour définir la caisse de retraite complémentaire, le régime Arrco et/ou Agirc est suffisant.
- Le bloc Absences sert à **déclarer tous les types d'absences** (y compris les arrêts de travail) mais aussi les fins de contrat du mois, comme sur le bulletin de paie.
- Si vous avez affilié un ou plusieurs salariés à des contrats, n'oubliez pas, dans la section "Ma déclaration de paie" de **renseigner les cotisations individuelles**.
- Un document est mis à votre disposition sur [www.audiens.org](http://www.audiens.org)

DOCUMENTS – Thématique → **DSN**

GP IZILIO - Comment corriger une DSN refusée  
#dsn #déclaration #izilio

 Fiches techniques | publié le 06/11/2018

A savoir :

La DSN étant la dernière étape du traitement de la paie, l'utilisation d'un logiciel de paie ou d'un prestataire de paie est préconisée, en particulier si vous faites plus de 5 contrats de travail et fiches de paie par mois.

Des éditeurs de logiciel de paie et prestataires de paie spécialisés dans les domaines du spectacle vivant, de l'audiovisuel et du cinéma ont signé un partenariat avec Audiens.

Si vous réalisez moins de 40 payes par an :

- Chèque intermittents.com <http://www.cheque-intermittents.com/>
- COOLPAIE <https://www.coolpaie.fr/>

Si vous réalisez plus de 40 payes par an :

- Chèque intermittents.com <http://www.cheque-intermittents.com/>
- COOLPAIE <https://www.coolpaie.fr/>
- DV-LOG <http://www.dvlog.fr/>
- GHS <https://www.ghs.fr/>
- Movinmotion By Audiens <https://www.movinmotion.com/>
- Xotis <http://www.xotis.com/>

Pour vous aider à réaliser les fiches de paies de vos salariés et votre DSN, nous vous invitons à vous rapprocher de ces partenaires afin d'étudier une solution adaptée à vos besoins.