

# Véga et la DSN

## La DSN

La **Déclaration Sociale Nominative** instaurée par la loi de simplification du 22 mars 2012 est destinée à remplacer la plupart des déclarations sociales à la charge des employeurs, elle devient obligatoire pour toutes les entreprises au 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Son principe est simple : le logiciel de paie génère un fichier conforme à la norme NEODES, l'employeur dépose ce fichier sur le portail Net-Entreprises, qui relaye les informations contenues à tous les destinataires : services fiscaux, Urssaf et autres organismes de protection sociale, mutuelles, caisses de Congés-Intempéries du BTP, etc.

La DSN est avant tout **mensuelle** et contient les données de la paie du mois. Elle doit être déposée et acceptée au plus tard :

- le **5 du mois suivant** à midi pour les établissements déclarant à l'Urssaf mensuellement
- le **15 du mois suivant** à midi pour les établissements déclarant à l'Urssaf par trimestre

En plus de la DSN mensuelle, une **DSN de signalement** doit être déposée et acceptée dans un délai de **5 jours ouvrés** en cas de :

- fin d'un contrat de travail
- arrêt de travail (maladie, accident, maternité, paternité, adoption, accueil de l'enfant) sauf si maintien de salaire et subrogation
- reprise du travail après arrêt

La moindre anomalie est susceptible de provoquer le rejet de votre fichier DSN, il est donc très conseillé de prévoir une marge de manœuvre et ne pas attendre le dernier moment pour déclarer.

## Les 3 phases

Trois versions différentes de la DSN existent, plus ou moins complètes.

La **phase 1** aujourd'hui obsolète était en service depuis avril 2013 dans des entreprises pilotes, cette DSN remplaçait uniquement :

- la déclaration de salaire pour le versement des IJ maladie/maternité/paternité (DSIJ) sauf AT/MP
- la déclaration et l'enquête de mouvements de main d'œuvre (DMMO/EMMO)
- l'attestation employeur destinée à Pôle Emploi (AE)
- la déclaration de radiation aux institutions de prévoyance, assurances, mutuelles

La **phase 2** est en service actuellement depuis février 2015 dans les grandes entreprises, et depuis mai 2015 dans les entreprises moyennes. Cette DSN intègre les déclarations couvertes par la phase 1, et aussi :

- la déclaration de salaire pour le versement des IJ accident du travail et maladie professionnelle
- la déclaration unifiée des cotisations sociales Urssaf (DUCS)
- le bordereau récapitulatif des cotisations et contributions sociales (BRC)
- le tableau récapitulatif Urssaf (TR)
- le relevé mensuel de mission pour les entreprises de travail temporaire (RMM)
- la déclaration des effectifs (lorsque 12 mois d'antériorité)

La **phase 3** devait entrer en vigueur pour toutes les entreprises au 1<sup>er</sup> janvier 2016. Les pouvoirs publics ont confirmé le report de cette phase 3 à courant 2016 car de nombreux acteurs du projet ne sont pas prêts, la phase 2 est par contre maintenue pour toutes les entreprises. Cette DSN phase 3 intégrera les déclarations couvertes par les phases 1 et 2, et également :

- les autres DUCS (retraite, prévoyance, MSA)
- les informations à destination des caisses de Congés-Intempéries du BTP
- les informations à destination de la caisse des VRP multcartes
- les informations de DADS-U

La déclaration DADS de 2015 devait être la dernière, mais en raison du report de la phase 3 il est probable que la DADS de 2016 devra également être déclarée sous forme d'une DADS-U en janvier 2017 et que la DSN ne remplacera réellement la DADS qu'à partir de l'année à déclarer 2017.

Dans la suite du présent document, nous supposerons travailler sur une DSN phase 2, bien que de nombreuses fonctionnalités de la phase 3 soient déjà opérationnelles dans Véga version 4.15 .

## Préparer Véga pour la DSN

- 1) Dans *Dossiers/Paramètres du dossier/onglet Régimes-Ducs* renseignez le code du régime de base d'assurance vieillesse (en général 200 régime général CNAV) et les deux codes par défaut du régime de retraite complémentaire (en général RETA et RETC). Vérifiez qu'un numéro d'organisme social identifie bien l'Urssaf pour la DUCS.
- 2) Dans *Fichiers/Organismes sociaux* modifiez uniquement l'Urssaf : cochez la case *Déclarer les cotisations*, et cochez la case *Payer les cotisations* si vous souhaitez que l'ordre de paiement par prélèvement soit intégré à la DSN. Dans ce dernier cas, renseignez l'identifiant OPS (n° de SIRET identifiant la caisse d'Urssaf destinataire du paiement) et l'organisme financier à débiter. Dans *Fichiers/Organismes financiers*, vérifiez que l'organisme à débiter en question est correctement renseigné (n° IBAN et code BIC).
- 3) Dans *Fichiers/Rubriques/Rubriques brutes* : renseignez les cases *Salaire de base* et *Salaire rétabli reconstitué de l'encadré Cumuler dans* (voir le chapitre ci-dessous sur le calcul du bulletin de paie), ainsi que la case *Code prime*. Ces cases sont à cocher uniquement pour certaines rubriques, pas pour toutes.
- 4) Si vous n'imprimez pas la DUCS Urssaf jusqu'à présent dans Véga, il est nécessaire de vérifier le paramétrage DUCS des rubriques de cotisation S.S. (voir annexe 1). Le montant total des cotisations de la DUCS doit coïncider avec celui de l'état des charges.
- 5) Dans *Fichiers/Salariés/onglet Adresse* : renseignez le code pays du domicile du salarié. Ce code peut être laissé vierge pour les salariés domiciliés en France.

- 6) Dans *Fichiers/Salariés/onglet Etat civil* : renseignez la codification UE du lieu de naissance du salarié. Notez que cet onglet contient une nouvelle zone : le numéro technique temporaire qui peut se substituer pour un délai limité au numéro de Sécurité Sociale.
- 7) Dans *Fichiers/Salariés/onglet Emploi* notez juste que plusieurs zones ont été déplacées vers le nouvel *onglet Contrat*. Dans cet onglet *Contrat* : renseignez la date de début du contrat de travail, et pour certains contrats comme l'apprentissage et les CDD renseignez la date prévisionnelle de la fin du contrat. Notez qu'une nouvelle zone *Code embauche* devra être renseignée plus tard en cas de création de nouveaux salariés.
- 8) Dans *Fichiers/Salariés/onglet Régimes* : renseignez le *statut catégoriel Agirc-Arcco*. Notez que l'ancien statut catégoriel s'appelle maintenant « conventionnel ».
- 9) Dans *Fichiers/Salariés/onglet Déclarations* notez juste qu'une case permet d'exclure un salarié de la DSN. Bien entendu cette possibilité est proposée uniquement pour des cas de figure techniques et exceptionnels, et il ne faut en aucun l'utiliser pour un salarié ayant reçu un salaire.

Les réglages 1 à 4 sont à effectuer une fois pour toutes dans votre dossier de paie. Les réglages 5 à 9 doivent être effectués pour chaque salarié existant, et devront être renseignés pour les nouveaux salariés que vous créerez par la suite.

## Le calcul du bulletin de paie

La DSN a nécessité d'ajouter deux notions dans Véga : le salaire de base et le salaire rétabli reconstitué. Ces deux valeurs seront calculées (si possible) automatiquement lors du calcul du bulletin. Afin que ce calcul soit correct, il a fallu à la précédente étape 3 cocher les cases correspondantes pour certaines rubriques brutes.

Le **salaire de base** est d'abord constitué de la rémunération principale : rub. 50 salaire mensuel et rub. 60 mensualité. Dans de nombreuses entreprises du BTP des heures supplémentaires systématiques, dites conventionnelles ou structurelles, sont ajoutées au salaire de base car prévues par la convention collective ou un accord de branche (par exemple 4 heures par semaine, soit 17,33 heures par mois). Si vous payez à la fois des heures supplémentaires de ce type et d'autres heures supplémentaires en sus, il est conseillé d'utiliser deux rubriques distinctes, dont seule la première entre dans le salaire de base.

Le **salaire rétabli reconstitué** (SRR) sert au calcul des indemnités journalières de la Sécurité Sociale (IJSS), il s'agit du salaire (brut abattu) que le salarié aurait dû normalement toucher s'il n'avait pas été absent (mais pas au regard de toutes les absences).

Il convient de cocher la case *Cumuler dans* pour les rubriques suivantes : rub. 50 et 60, les heures supplémentaires structurelles, puis toutes les rubriques d'absence à l'exception de celles qui suivent :

- retenue en cas d'embauche/départ en cours de mois
- absences pour maladie, maternité, accident du travail
- absences pour chômage partiel ou intempérie
- congés non payés mais autorisés par l'employeur car prévu par le code du travail ou la convention collective (événements familiaux, congés de naissance, enfant malade)

La retenue pour embauche/départ n'est pas toujours matérialisée par une ligne sur le bulletin de paie, et dans ce cas cela provoque l'impossibilité d'un calcul automatique correct à partir des rubriques brutes du bulletin. C'est pourquoi dans *Mois/Préparation des bulletins* dans la fenêtre des paramètres personnels du salarié, une zone

permet de saisir manuellement le SRR (à spécifier en salaire abattu). Cette zone est effacée lors de la validation du mois.

Dans les formules de calcul du bulletin, trois nouvelles variables sont disponibles : SB=salaire de base, RM=SRR imposé manuellement, RR=SRR retenu.

## Générer le fichier DSN

Avant tout, le mois de paie doit être terminé et validé. Il n'est pas nécessaire d'avoir imprimé la DUCS Urssaf, ni l'état du C.I.C.E.

Toutes les étapes sont regroupées dans le menu *Année/DSN*.

### 1) Préparation DSN

Cette étape est obligatoire. L'onglet Général permet de choisir la nature de la DSN : mensuelle, ou de signalement. Dans tous les cas le mois à déclarer ou le mois de référence doit être spécifié. La phase du fichier à générer est choisie également.

The screenshot shows the 'Préparation de la DSN' window with the 'Général' tab selected. It features a navigation bar with tabs: Général, Entreprise, Etablist, Accidents, Bulletins, Impôts, H.sup., and Dna. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Nature de la déclaration DSN', contains two radio buttons: 'DSN mensuelle et signalement d'événements' (selected) and 'Signalement d'événements uniquement'. To the right, there is a 'Mois à déclarer' field with '1' and '2015' entered. The second section, 'Norme NEODES à utiliser', contains three radio buttons: 'DSN phase 1', 'DSN phase 2' (selected), and 'DSN phase 3'. The code 'P02V01' is displayed next to the selected option.

Les onglets Entreprise, Etablist, Accidents, Impôts, H.sup. et Dna contiennent les informations classiques déjà utilisées dans le cadre de la DADS-U. L'onglet Bulletins regroupe des codes analytiques permettant de totaliser des heures, des indemnités ou certaines cotisations. Créez les codes analytiques dont vous avez besoin dans *Fichiers/Nomenclatures/Codes analytiques* puis renseignez ces codes dans l'onglet *Bulletins*.

The screenshot shows the 'Préparation de la DSN' window with the 'Bulletins' tab selected. The navigation bar includes an additional 'DNA' tab. The main content area is titled 'Totaux du bulletin' and contains several input fields with associated labels and icons. The fields are: 'Heures suppl/compl.' (value: HS\*), 'Autres heures majorées', 'Heures d'équivalence', 'Heures d'habillement/pause', 'Cotisations d'assurance chômage' (value: ACH), 'Cotisations OPPBTP' (value: OPF), 'Cotisations de CSG standard' (value: CSG), 'Forfait social à 8%' (value: F8), and 'Forfait social à 20%' (value: F20). On the right side, there are fields for 'Indemnités d'intempérie' (value: ITM) and 'Indemnités de chômage partiel'. A small note at the bottom reads: 'Indiquez les codes analytiques à prendre en compte pour calculer les résultats'.

Confirmez la préparation DSN en cliquant sur le bouton Ok. Véga calcule alors : les résultats à déclarer pour chaque salarié, l'état des charges, la DUCS Urssaf et le CICE. Si un écart de montants apparaît entre l'état des charges et la DUCS, un message le signale immédiatement.

## 2) Saisie des signalements

Cette étape est obligatoire, même si aucun signalement ne doit être effectué. Dans cette fenêtre, renseignez une fois pour toutes quel organisme financier sera le destinataire des IJSS versées dans le cadre de la subrogation : les signalements que vous créerez seront alors renseignés avec les références IBAN/BIC. Le tableau permet de définir les événements à signaler : arrêts de travail, reprises du travail, fins de contrat.

Selon les cas, des informations plus ou moins nombreuses seront demandées, elles sont presque toutes obligatoires.

The screenshot shows the 'Evénement DSN' window. At the top, the employee name is 'SIMON YVES ouvrier'. Below, there are radio buttons for 'Evénement à signaler': 'Arrêt de travail' (selected), 'Reprise du travail', and 'Fin du contrat'. Under 'Arrêt de travail', fields include 'Motif d'arrêt' (01), 'Dernier jour travaillé' (24/11/2015), 'Date prévisionnelle de fin' (25/11/2015), 'Subrogation' (checked), 'Début de subrogation' (25/11/2015), 'Fin de subrogation' (25/11/2015), 'N° IBAN employeur' (FR7630087335500002008900192), and 'Code BIC employeur' (CMCIFRP). Under 'Reprise du travail', fields include 'Motif de reprise' (01) and 'Date de reprise' (26/11/2015). Under 'Fin du contrat', there are several empty fields for 'Motif de rupture', 'Date de fin de contrat', 'Date de notification', 'Date convention', 'Date engagement procédure', 'Statut particulier', 'Dern. jour travaillé payé au sal. habituel', 'Transaction en cours', 'Solde DIF non utilisé' (0,0000 h), 'Type de préavis', 'Début du préavis', 'Fin du préavis', 'Indemnité de préavis' (0,00), 'Durée du préavis' (0 mois), and 'Salaire net horaire' (0,00). Buttons 'Annuler' and 'Ok' are at the bottom right. A note at the bottom left says 'Indiquez le code motif de l'arrêt.'

## 3) Saisies supplémentaires

Cette étape est obligatoire seulement si la DSN est mensuelle et en phase 3 (car les informations sont relatives à la DADS). En phase 2, toutes les informations de la fenêtre seront ignorées et non intégrées au fichier DSN.

L'onglet *Assujettissement fiscal* permet de définir des valeurs globales à déclarer pour l'établissement une fois par an.

The screenshot shows the 'Saisies supplémentaires en DSN' window with the 'Assujettissement fiscal' tab selected. It features a 'Déclarer l'assujettissement fiscal dans la DSN (annuel)' checkbox (checked). Under 'Taxe sur les salaires', there are checkboxes for 'Assujettissement à la taxe sur les salaires' (checked) and 'Assiette tx normal' (100 000,00). Below are fields for 'Assiettes: tx majoré 1' (24 000,00), 'tx majoré 2' (0,00), and 'tx majoré 3' (0,00). Under 'Apprentissage', there are checkboxes for 'Assujettissement à la taxe d'apprentissage et contribution au développement de l'apprentissage' (checked) with 'Montant de la base' (80 000,00), and 'Assujettissement à la contribution supplémentaire apprentissage' (checked) with 'Montant de la contribution' (8 452,00). Under 'Formation professionnelle', there is a checkbox for 'Assujettissement à la participation pour la formation professionnelle continue' (checked) with 'Montant total de la base' (70 500,00) and 'Montant de la base (contrats CDD)' (8 700,00). Under 'PEEC', there is a checkbox for 'Assujettissement à la participation à l'effort de construction' (checked) with 'Montant total de la base' (90 000,00). Under 'CVAE', there is a checkbox for 'Assujettissement à la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises' (checked). Buttons 'Nouveau', 'Modifier', 'Supprimer', and 'Ecran' are on the right. A note at the bottom left says '1 bénéficiaire(s)'.

L'onglet *Honoraires* permet de définir les bénéficiaires d'honoraires et autres commissions, à déclarer pour l'établissement une fois par an. Le tableau présente automatiquement les bénéficiaires ayant été inscrits dans le cadre de la dernière DADS. Notez que pour chaque bénéficiaire résidant en France, le code INSEE de la commune doit être spécifié.

#### 4) Vérification des paiements

Cette étape est obligatoire si la DSN est mensuelle et en phase 2 ou 3. Le montant total des cotisations à déclarer (DUCS) et à payer est affiché pour contrôle visuel. En phase 2, seule la DUCS Urssaf doit être déclarée, et le cas échéant payée par prélèvement.

N°	Désignation	Montant à déclarer	Montant à payer
1	URSSAF	2 222,51	2 222,51
2	POLE EMPLOI	0,00	0,00
3	PROBTP	0,00	0,00
4	CAISSE DE CONGES PAYES	0,00	0,00
5	GAS	0,00	0,00
6	IMPOTS	0,00	0,00
7	ORGAN. PARIT. COLLECTEUR AGREE	0,00	0,00

#### 5) Génération fichier DSN

Cette étape est obligatoire puisqu'elle va créer le fichier DSN. L'onglet *Général* permet de définir le type du fichier, le type de la déclaration, le numéro d'envoi (référence qui sera utile si vous devez réaliser une DSN Annule et remplace) ainsi que le nom et l'emplacement du fichier à créer. Il est très conseillé d'utiliser un nom se terminant par .DSN (extension du nom du fichier) et de choisir le dossier « Mes Documents » comme emplacement. Les onglets *Emetteur* et *Déclaré* sont similaires à ceux de la DADS-U et permettent de spécifier les coordonnées de l'émetteur (l'entreprise ou un expert-comptable ou un tiers effectuant le dépôt du fichier DSN pour le compte de l'entreprise) et le contact chez le déclaré.

Confirmez la génération en cliquant sur le bouton Ok. Vega crée alors le fichier DSN à l'endroit indiqué, ou affiche un compte-rendu d'erreurs si la création n'est pas possible. Dans ce cas, rectifiez les anomalies et recommencez l'étape de préparation DSN.

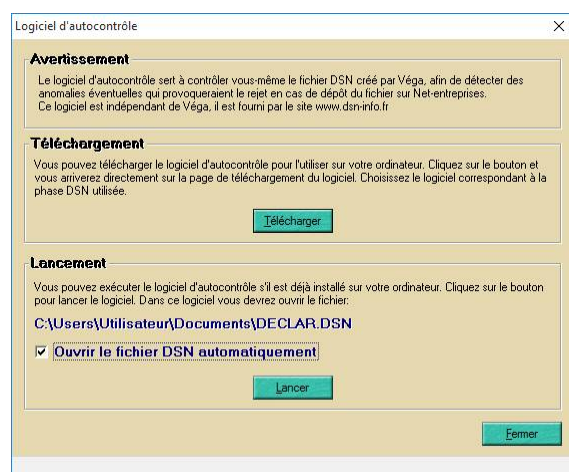
En cas de création réussie du fichier, un double du fichier généré est conservé automatiquement dans le dossier Vega4 du dossier « Mes Documents ». Ce fichier DSN est au format texte, il peut être visualisé par le menu *?/Visualisation de fichier DSN*.

## 6) Logiciel d'autocontrôle

Cette étape est facultative mais très conseillée. La fenêtre permet d'accéder à la page de téléchargement du logiciel d'autocontrôle. Trois versions sont disponibles, une pour chaque phase de la DSN, pour l'instant utilisez la phase 2 uniquement. Téléchargez la version pour Windows et installez-la sur l'ordinateur.

Pour information, le site Net-Entreprises permet de télécharger un autre logiciel d'autocontrôle, mais qui nécessite d'installer la bonne version de Java, ce qui peut être délicat.

Le fonctionnement du logiciel est exactement le même que le logiciel de pré-contrôle de la DADS-U : les anomalies sont listées et un clic sur une anomalie affiche les détails de l'erreur dans le volet inférieur.



## 7) Etat de contrôle DSN

Cette étape est facultative. Elle permet d'imprimer un relevé des informations présentes dans le fichier DSN qui a été généré. Contrairement à l'état de contrôle DADS-U cet état est technique, il peut restituer la totalité des informations déclarées et permettre ainsi un diagnostic en cas d'erreurs lors de la réalisation des premières déclarations DSN.

Le travail mensuel s'arrête ici pour Véga, il ne vous reste plus qu'à vous rendre sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) et déposer votre fichier DSN, vous recevrez ensuite le bilan du dépôt par mail : acceptation ou refus.

## Se préparer à la première déclaration DSN

- 1) Téléchargez et installez la dernière version de Véga disponible, au minimum la version 4.15 .
- 2) Préparez Véga pour la DSN (voir le chapitre correspondant).
- 3) Si vous n'êtes pas encore inscrit sur le portail Net-Entreprises inscrivez-vous (prévoir 24h). Connectez-vous à Net-Entreprises et vérifiez que vos codes d'accès sont fonctionnels. Rendez-vous dans le menu personnalisé, onglet Vos déclarations, Gérer les habilitations DSN (régime général), cochez la case J'ai pris connaissance... tout en bas, puis cliquez sur J'accepte à droite, puis Validez.
- 4) Informez vos salariés de l'entrée de l'entreprise dans le dispositif DSN.

## ANNEXE 1 MISE EN OEUVRE DE LA DUCS URSSAF

1. Vérifiez que le numéro d'organisme social de l'Urssaf est correctement renseigné dans Outils/Paramètres du dossier/onglet Régimes-DUCS

2. Vérifiez que les codes DUCS dont vous aurez besoin existent dans Fichiers/Nomenclatures/Codes DUCS, créez les codes manquants.

3. Paramétrez TOUTES les rubriques de cotisation relatives à l'Urssaf dans Fichiers/Rubriques/Rubriques de cotisation en vous reportant au tableau donné ci-dessous. Pour chaque rubrique concernée, définissez le code, le suffixe et les calculs

### Rubriques de cotisation URSSAF

Rubrique	Code+suffixe DUCS	Calcul Effectif	Calcul Base	Calcul Montant
410 SS MALADIE	100D	X	X	X
415 CONTRIBUTION SOLIDARITE	100D			X
420 SS VIEILLESSE	100P	X	X	X
425 SS VIEILLESSE DEPLAFONNEE	100D			X
430 SS ACCIDENT TRAVAIL	100A			
431 SS ACCID.TRAV.APPRENTI -11	161A			
432 SS ACCID.TRAV.APPRENTI 11A19	701A			
433 SS ACCID.TRAV.APPRENTI 20+	705A			
460 SS FNAL LOGEMENT -20	332P	X	X	X
462 SS FNAL LOGEMENT 20+	236D	X	X	X
496 SS ALLOCATIONS FAMILIALES	100D			X
499 SS COMPLEMT ALLOC FAM	430D	X	X	X
500 SS ASSURANCE CHOMAGE	772	X	X	X
502 SS ASS CHOM CDI-26ANS	343	X	X	X
505 SS ASS CHOM APPRENTI -11	455	X	X	X
506 SS ASS CHOM APPRENTI +10	423	X	X	X
510 SS ASS CHOM MAJ ACCROIS 1M	327	X	X	X
512 SS ASS CHOM MAJ ACCROIS 3M	295	X	X	X
514 SS ASS CHOM MAJ USAGE 3M	293	X	X	X
520 SS AGS	937	X	X	X
526 SS FINANCT ORG PROF SYND	027D	X	X	X
530 SS PENIBILITE 1 FACTEUR	451	X	X	X
532 SS PENIBILITE 2 FACTEURS	452	X	X	X
700 CSG NON IMP SUR REV.REMPLT	279			X
702 CSG IMP SUR REV.REMPLACT	279			X
704 CRDS SUR REV.REMPLACT	289			X
728 SS VERSEMENT TRANSPORT +9	900P	X	X	X
760 DEDUCTION FORF. H.SUPP -21S	004	X		X
777 REDUCTION FILLON	671P	X		X
780 CRDS IMPOSABLE	260D	X	X	X
781 CSG IMPOSABLE	260D			X
782 CSG NON IMPOSABLE	260D			X
792 FORFAIT SOCIAL 8%	479	X	X	X
793 FORFAIT SOCIAL 20%	012	X	X	X

(1) Les numéros des rubriques sont donnés à titre indicatif, ils peuvent être différents dans votre dossier.