

PRÉPARER ET RÉUSSIR LE DÉMARRAGE DE LA DSN DANS VOTRE ENTREPRISE

■ Grands comptes





DSN, IL EST TEMPS DE GAGNER DU TEMPS !

La Déclaration sociale nominative (DSN) doit être mise en place dans toutes les entreprises du secteur privé au 1^{er} janvier 2016.

Pour certaines d'entre elles — concernées par l'obligation anticipée de démarrage — cette date est même avancée à mai 2015.

Instituée par la loi Warsmann du 22 mars 2012, et confirmée par le pacte national pour la croissance, la compétitivité et l'emploi, la DSN simplifie les démarches des entreprises.

Cette simplification et le gain de temps qui en découle sont l'occasion pour les entreprises de gagner en compétitivité.

Outre la modification du mode de déclaration, la mise en place de la DSN peut aussi entraîner pour les entreprises un changement dans leur mode d'organisation.

Et comme tout changement, la préparation et l'anticipation sont des facteurs-clés de réussite.

Afin d'accompagner au mieux les employeurs agricoles, la MSA a mis en place un accompagnement spécifique pour les entreprises démarrant la DSN avant l'obligation légale.

Dans ce guide, vous trouverez les principaux éléments pour mieux connaître la DSN, les enjeux qui se posent à vous au moment du démarrage, ainsi que nos conseils pour mener à bien ce changement.

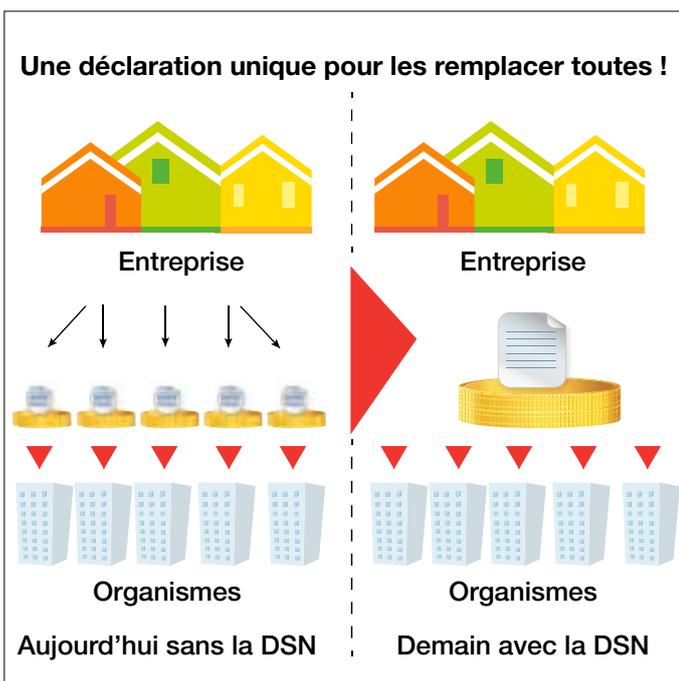
CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LA DSN

✦ Une nouvelle logique déclarative

Jusqu'à présent, en tant qu'employeur, vous deviez fournir de nombreuses déclarations sociales aux différents organismes, à des échéances diverses et en fournissant des données souvent similaires. Avec la DSN, c'est l'arrivée d'une modalité déclarative simplifiée qui est rythmée par l'acte de paie. Elle se substitue progressivement à la quasi-totalité de vos déclarations sociales actuelles.

La DSN organise chaque mois la transmission dématérialisée des données sociales individuelles de vos salariés via un flux émis depuis votre logiciel de paie, ou celui de votre tiers déclarant, et qui est adressé à la MSA. La MSA exploite alors ces données pour assurer ses missions et les transmet aux autres organismes qui en auraient besoin. Et cela sans intervention de votre part.

Des déclarations d'événements permettent également de coller au plus près de la situation individuelle de vos salariés.



✦ Le fonctionnement de la DSN

Vous, ou votre tiers déclarant, transmettez votre DSN à la MSA : soit en déposant un fichier, soit de manière automatisée directement à partir de votre logiciel de paie. Les données sont envoyées en un message unique DSN, selon les modalités suivantes :

► Une transmission mensuelle et dématérialisée de données tous les 5 du mois M+1 si votre entreprise est mensualisée, ou tous les 15 du mois M+1 si ce n'est pas le cas.

► Des transmissions ponctuelles de signalements d'événements afin de garantir la prise en charge de vos salariés au plus vite. Vous envoyez ces signalements dans un délai de cinq jours à compter de la connaissance de l'événement. Ces signalements d'événements relatifs à vos salariés sont transmis à la MSA en cas :

- d'arrêt et/ou de reprise de travail anticipée suite à un congé maladie ;
- de congé de maternité ou de paternité ;
- de rupture de contrat de travail intervenu en cours de mois.

UN SITE DÉDIÉ À LA DSN

Vous voulez accéder aux dernières actualités de la DSN : documentation technique, liste des éditeurs, témoignages, questions-réponses, etc. Rendez-vous sur www.dsn-info.fr

✦ Des bénéfices pour tous

La DSN est le fruit d'un travail collectif impliquant notamment tous les représentants de la protection sociale et des entreprises. C'est donc l'assurance d'un dispositif pensé pour vous.

► En tant qu'employeur, en passant à la DSN, vous :

- rationalisez et sécurisez la transmission de vos données ;
- transmettez en une seule fois vos données sociales ;
- réduisez le nombre de données collectées et donc transmises ;
- utilisez et extrayez les données mensuelles de la paie pour les déclarer au plus près de l'événement ;
- bénéficiez de gains de productivité dans l'organisation de votre travail, avec la possibilité de réaffecter vos moyens différemment.

► Pour vos salariés, le passage à la DSN offre :

- la garantie d'une situation actualisée plus rapidement, ainsi qu'un exercice facilité et fiabilisé de leurs droits ;
- la garantie et un accès facilité à certaines prestations sociales, tout en produisant moins de justificatifs auprès des organismes ;
- un accès à leurs données personnelles et, le cas échéant, la possibilité de les rectifier.



À partir de juin 2015, **la phase 2** intègre, pour le régime agricole, la déclaration de salaires en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

La phase 3 de généralisation est prévue au 1^{er} janvier 2016 et concerne, pour la MSA, le Bordereau de versement mensuel (BVM), la Déclaration trimestrielle de salaires (DTS) et la facture trimestrielle de cotisations par l'abandon de l'appel chiffré que réalisait votre MSA. En phase 3, la DSN devient obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé.

UNE OBLIGATION ANTICIPÉE DE DÉMARRAGE POUR CERTAINES ENTREPRISES

L'article 27 de la Loi de financement de la sécurité sociale (LFSS) pour 2014 a introduit une nouvelle phase intermédiaire au titre de laquelle certains cotisants (ou leur tiers déclarant) devront obligatoirement recourir à la DSN à compter de mai 2015 (pour la paie d'avril 2015). Cette obligation s'impose :

- aux employeurs redevables d'un montant égal ou supérieur à plus de deux millions d'euros de cotisations et de contributions sociales en 2013 ;
- aux employeurs ayant recours à un tiers déclarant, redevables d'au moins un million d'euros de cotisations et contributions sociales dès lors que la somme totale des cotisations et contributions déclarées par le tiers pour le compte de ses clients est égale ou supérieure à dix millions d'euros en 2013.

✚ Un déploiement progressif

Le déploiement de la DSN se fait en plusieurs phases, sur la base du volontariat des entreprises dans un premier temps.

La phase 1, initiée en avril 2013 pour le régime général, a débuté en mai 2014 pour les entreprises du régime agricole. Dans cette phase, la DSN se substitue à quatre déclarations ou formalités :

- l'attestation de salaires pour le versement des indemnités journalières maladie, maternité et paternité ;
- l'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi ;
- la déclaration et enquête de mouvements de main-d'œuvre ;
- le formulaire de radiation pour les organismes complémentaires et supplémentaires.

LES PRINCIPALES DÉCLARATIONS SOCIALES REMPLACÉES D'ICI 2016 POUR LE RÉGIME AGRICOLE

Depuis mai 2014

À partir de juin 2015

À partir de janvier 2016

PHASE 1

PHASE 2

PHASE 3

- Attestation de salaires pour le versement d'indemnités journalières maladie, maternité et paternité.
- Attestation d'employeur Pôle emploi.
- Déclaration et enquête de mouvement de main-d'œuvre.
- Formulaire de radiation pour les organismes complémentaires et supplémentaires.

- Reprise du périmètre de la phase 1.
- Attestation de salaires pour le versement des indemnités journalières accidents du travail et maladies professionnelles.

- Reprise du périmètre de la phase 2.
- Bordereau de versement mensuel (BVM).
- Déclaration trimestrielle de salaires (DTS).
- Facture de cotisations.



❖ Pourquoi démarrer dès maintenant ?

Janvier 2016 approche. En anticipant le démarrage dans votre entreprise, vous vous appropriez les connaissances et les outils nécessaires pour vous assurer une qualité de DSN optimale :

- Vous sécurisez votre démarrage.
- Vous profitez plus rapidement des apports de la DSN.

- Vous avez le temps de vous préparer sereinement, de mesurer les impacts et d'adapter votre organisation de façon optimale.
- Vous profitez d'un accompagnement privilégié de la part des équipes de la MSA et évitez ainsi le grand rush de la fin d'année 2015.

La DSN constitue un changement de logique déclarative. Le dispositif est conçu de façon progressive pour que vous puissiez franchir chaque étape en toute quiétude.

COMMENT BIEN PRÉPARER VOTRE DÉMARRAGE ?

❖ L'anticipation, un facteur clé de réussite

Le démarrage de la DSN, comme tout projet, nécessite de s'y préparer. Si le temps moyen de préparation effectif est relativement court dans la majorité des cas observés, la préparation au démarrage s'effectue également de manière diluée et inclut des délais d'attente, d'information et de montée en compétence qu'il faut correctement anticiper pour ne pas perdre de temps et pour respecter les échéances qui s'imposent à toutes les entreprises.

Entre le moment de la prise de décision de démarrer la DSN et l'envoi effectif d'une DSN réelle, il peut s'écouler

plusieurs mois : étapes d'organisation, processus de validation, calage du rétro planning, attente de la livraison du logiciel, etc.

Appropriiez-vous dès maintenant les principes, les mécanismes, le vocabulaire et les bonnes pratiques propres à la DSN, informez et formez vos équipes : vous en tirerez tout le bénéfice au plus tôt.

IMPORTANT : *Vous avez décidé de démarrer la DSN dans votre entreprise ? Pensez à prévenir vos assurances, mutuelles et institutions complémentaires au moment du démarrage.*

	Délais moyen	Charge administrative	Points clés
PME/TPE avec logiciel de paie	2 mois	2 à 8 jours/homme	Temps de formation essentiel pour garantir la compréhension des principes et la qualité des DSN ensuite émises.
Grandes entreprises avec logiciel de paie	6 mois	12 à 20 jours/homme	Impact éventuellement fort sur les processus et l'organisation à sécuriser et conduite du changement à opérer.

Les délais et les modalités de préparation sont indicatifs et varient d'une catégorie d'entreprise à l'autre (taille, secteur d'activité, organisation interne, etc.). Ces données ressortent du Club des utilisateurs DSN conduits par le GIP Modernisation des déclarations sociales.

❖ Les bons réflexes à avoir en amont du démarrage

► Vous informer

La première étape est de bien vous informer sur les enjeux de la DSN. Il est nécessaire de mener cette réflexion au moins un mois avant le début du démarrage. Vous pouvez accéder sur le site www.dsn-info.fr à de nombreuses informations, tant techniques qu'organisationnelles, sur les impacts de la DSN : cahiers techniques, forum, etc.

Le correspondant DSN de votre MSA pourra également vous apporter des précisions complémentaires.

► Contacter votre éditeur de logiciel de paie

Afin de vous préparer, il est essentiel de contacter plusieurs semaines au préalable votre éditeur et de lui demander si votre logiciel est compatible avec le cahier technique de la norme NEODES (norme du système DSN). Vous pourrez lui faire préciser le délai pour obtenir une mise à jour du logiciel ou le délai dans lequel il pourra vous proposer une offre compatible. Demandez-lui également l'offre d'accompagnement qu'il propose

(formation, supports, etc.), ainsi que la confirmation que la solution paie et RH comporte la fonction « reprise d'historique », afin de gagner du temps lors de la mise en place de la DSN pour la production des IJ et de l'attestation Pôle emploi.

L'arrivée de la DSN peut être l'occasion d'une réflexion sur l'évolution de votre solution logicielle.



LES ÉDITEURS ENGAGÉS DANS LA DSN

Vous pouvez accéder à la liste des éditeurs engagés dans la DSN et qui sont signataires de la charte DSN sur : www.dsn-info.fr/charte-editeur.htm
 Vous y trouverez également la liste des logiciels de paie et RH compatibles avec la DSN, les dates de démarrage, ainsi que la date de mise au catalogue de l'éditeur.

❖ Établir un plan projet

Selon la taille de votre entreprise, il est nécessaire de traiter le démarrage de la DSN comme un projet à part entière. Vous devez vous interroger sur certains points clés.

Points clés et questions à vous poser	Éléments de réponse à prendre en compte
Définir la stratégie de votre entreprise compte tenu de l'arrivée de la DSN	L'organisation actuelle de votre entreprise est-elle adaptée à la mise en place de la DSN ou des optimisations sont-elles à prévoir ? Dans quelle phase de la DSN allez-vous rentrer ? Votre logiciel répond-il à vos souhaits de modalités de fonctionnement et de calendrier de démarrage ?
Mener un diagnostic très précis de l'éligibilité de votre entreprise à l'une des deux dates d'obligation (mai 2015 ou janvier 2016)	Cette phase est essentielle. Elle peut être facilitée si votre éditeur propose des outils de diagnostic. Il ne faut donc pas hésiter à vous rapprocher de lui sur les différents cas de gestion.
Préciser votre budget prévisionnel, ainsi que votre rétro planning	Par exemple, vous devez déterminer quels types de prestation vous souhaitez de la part de votre éditeur ou intégrateur. Parallèlement, la définition d'échéances, via un rétro planning, vous permettra de dégager les ressources nécessaires pour mener à bien les actions de préparation. Cette étape doit être réalisée en coordination avec votre éditeur ou intégrateur, afin que les jalons définis soient partagés. Il convient également de vous assurer de la mise à disposition, dans les délais impartis, d'une version de logiciel de paie adaptée à la DSN.
Recenser les éléments nécessaires au paramétrage de votre logiciel	Comme, par exemple, les informations concernant les mutuelles et les assurances, les institutions de prévoyance, les informations pour permettre le calcul des cotisations, etc.
Analyser l'écart entre votre organisation actuelle et celle à mettre en place	Cette étape est décisive dans la préparation à la DSN. Vous devez pointer, au niveau de votre organisation et de vos procédures de travail, les impacts potentiels de la DSN et les évolutions à mettre en œuvre : - Analyse des données individuelles de vos salariés (identification des NIR, éléments de rémunération, etc.) : quels sont les écarts entre les données que votre entreprise collecte aujourd'hui et celles qui doivent alimenter la DSN demain (comme, par exemple, la date de fin de préavis) ? Quelles actions doivent être mises en œuvre pour corriger ces écarts et satisfaire aux exigences de la norme DSN ? - Fiabilisation des données d'identification de vos établissements (immatriculation auprès de l'Insee, etc.) - Analyse des procédures en place : comment votre entreprise est-elle organisée aujourd'hui pour gérer les activités de paie et de déclarations ? Cette organisation peut-elle s'adapter aux impératifs de la DSN ? Quel rôle occupe chaque acteur et faut-il prévoir de faire évoluer les postes ? Des acteurs connexes peuvent-ils être potentiellement impactés ?

❖ Les points de vigilance

Certaines des procédures en place dans votre entreprise sont à vérifier avant de démarrer la DSN. Si vous avez recours à un tiers déclarant, rapprochez-vous de lui.

1. La procédure d'embauche	Vérifier que les données nécessaires sont bien demandées à votre futur salarié, dans des délais compatibles avec la DSN et plus spécifiquement les données d'identification des salariés (NIR, pièce d'identité ou d'état civil, etc.).
2. La saisie du dossier dans votre outil de paie	Saisir l'ensemble des informations nécessaires à la DSN et modifier, si besoin, le format des contrats notamment vis-à-vis des données RH.
3. La remontée d'un arrêt de travail	Stabiliser les modalités de collecte des informations et la fréquence par rapport au délai de remontée vers les services concernés.
4. Les fins de contrat de travail	S'assurer que l'ensemble des données utiles à l'établissement du signalement sont disponibles et conformes à l'attendu (éléments en paie lors du solde de tout compte). S'assurer du respect du délai réglementaire de transmission de l'événement.
5. Le contrôle de la paie	Cette étape est au cœur de la réussite de vos DSN. Renforcer et adapter les contrôles pour sécuriser les informations transmises (comme, par exemple, le contrôle sur le salaire rétabli) : la vérification d'une DSN est équivalente à une vérification rigoureuse du bulletin de paie.
6. Les changements de situation	Vérifier que le changement de situation de vos salariés sera correctement pris en compte en DSN (passage d'un salarié de non cadre à cadre, changement d'établissement d'affectation. Vérifier également la bonne prise en compte des situations complexes, telles que les mutations, la gestion des corrections et les rappels de paie.
7. Le calcul et le paiement des cotisations	Veiller à la conformité et à la temporalité des procédures sur les cotisations pour transmettre dans la DSN les éléments les plus fiables et actualisés possibles. Privilégier le recours aux modes de paiement dématérialisés proposés par votre MSA.
8. Autres contrôles à prévoir	Voir si des contrôles supplémentaires sont nécessaires pour assurer la qualité des DSN (comme, par exemple, le rattachement des primes aux périodes adaptées).

❖ Des opportunités d'optimisation

Ces différents points sont indicatifs. Vous devez les adapter au contexte de votre entreprise en prenant en compte vos spécificités et vos contraintes de calendrier. Une fois ces exigences remplies, vous serez prêt à émettre vos premiers flux DSN.

L'arrivée de la DSN peut vous amener à repenser l'organisation des tâches de votre service RH. En effet, le contrôle de normes doit désormais être réalisé en même temps que le processus paie.

En plus, si la configuration de votre éditeur vous permet d'opter pour le « machine to machine », les aspects techniques deviennent transparents et plus sécurisés avec un vrai gain de temps pour votre entreprise. Il est essentiel d'informer et d'accompagner les personnes des services impactés dans votre entreprise par ces nouveaux modes de travail

INFORMER VOS SALARIÉS

En tant qu'employeur et comme le rappelle la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), vous devez informer vos salariés du démarrage de la DSN de façon systématique et individuelle, notamment via l'envoi d'une information écrite individuelle, par courriel ou par courrier joint à leur fiche de paie par exemple. Pensez également à informer, si besoin, vos instances représentatives du personnel en amont.

✦ Vous inscrire à la DSN

► La charte DSN

Avant de transmettre votre première DSN, vous devez prendre connaissance et valider la « Charte relative à la DSN ». Ce document vous présente les modalités d'utilisation, les engagements et les services dont vous pouvez bénéficier. Vous pourrez la valider avec votre correspondant DSN ou au moment du rattachement de la DSN dans votre compte « Mon espace privé ».

► Vous avez déjà un compte « Mon espace privé » ?

Vous devez vous inscrire à la DSN. Dès mai 2015, le service d'inscription à la DSN est accessible depuis votre compte. Vous devez vous connecter en saisissant votre identifiant (Siret) et votre mot de passe. Rendez-vous dans la rubrique « Mon compte » (menu à gauche), cliquez sur le lien « Gérer mon inscription » positionné dans le bloc « Déclaration sociale nominative (DSN) ». Lors de l'étape « Vérification de mes coordonnées », vous devez vérifier l'exactitude de vos coordonnées

et, le cas échéant, les modifier. Il vous sera ensuite demandé d'accepter la Charte DSN, puis de cliquer sur « Valider » pour finaliser votre inscription à la DSN.

► Vous n'avez pas de compte « Mon espace privé » ?

Pour déposer vos DSN, il est indispensable de disposer d'un compte « Mon espace privé ». Pour le créer, cliquez sur le lien « S'inscrire » situé en haut à droite sur le site Internet de votre MSA et complétez le formulaire qui s'affiche à l'écran. Vous recevrez votre mot de passe par courrier électronique. Une fois votre compte créé, vous pourrez alors vous inscrire à la DSN comme décrit précédemment.

Si vous avez des questions sur ces démarches, contactez votre correspondant DSN qui pourra vous renseigner.

IMPORTANT : Avant de transmettre vos premières DSN, pensez à bien vous assurer de l'exactitude de votre ou vos Siret. Rapprochez-vous du correspondant DSN de votre MSA qui pourra vérifier ce point avec vous.

PROFITER DE L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ DE VOTRE MSA

Afin de vous aider à préparer, dans les meilleures conditions, le déploiement de la DSN au sein de votre entreprise, la MSA vous propose un accompagnement personnalisé si votre entreprise est volontaire pour anticiper le démarrage de la DSN. Des **correspondants DSN** sont à votre disposition au sein de la MSA dont vous dépendez. Vous pouvez les contacter pour plus d'informations sur la DSN ou pour planifier avec eux le démarrage de votre entreprise et profiter ainsi de cet accompagnement. Vous trouverez les modalités pratiques pour les contacter sur le site Internet de votre MSA.

✦ En amont de votre démarrage

Dès que vous signifiez à la MSA votre souhait de démarrer la DSN, un **échange** est organisé entre le correspondant DSN et vous. Cette rencontre est l'occasion de :

- mieux cerner vos besoins,
- répondre à vos questions,
- vous présenter l'avancement du chantier DSN,
- s'assurer des bonnes conditions techniques de votre démarrage.

Un représentant de votre éditeur ou de votre intégrateur peut également être associé à cette réunion, si vous le souhaitez.

Un **second échange** peut être planifié, si besoin, avec le représentant de votre éditeur, afin d'établir un planning de travail commun. Dès que vous êtes prêt, l'accompagnement MSA se formalise à travers un protocole d'accord. Ce document détaille :

- l'accompagnement proposé par votre MSA,
- les ressources internes à mobiliser au sein de votre entreprise,
- les modalités de travail,
- et les modes d'organisation de « DSN test ».

✦ En phase de tests et en réel

Pour la phase de tests, comme pour la phase réelle, le correspondant DSN de votre MSA est votre interlocuteur unique. Il est formé et connaît toutes les dimensions de la DSN, ainsi que ses impacts potentiels pour votre entreprise. Il assure avec vous le suivi de ces tests et vérifie que vous êtes prêt pour ensuite transmettre des DSN en réel. Vous avez également la possibilité de mandater votre éditeur pour passer ces tests.

VOTRE ENTREPRISE À PLUSIEURS ÉTABLISSEMENTS ?

- La DSN est réalisée par établissement d'affectation de votre salarié. Il s'agit de l'établissement de rattachement administratif de votre salarié, c'est-à-dire de l'établissement avec lequel est conclu le contrat de travail. Cet établissement d'affectation doit disposer obligatoirement d'un numéro matricule Insee (Siret). Si l'établissement d'affectation est différent de l'établissement du lieu de travail, vous devez communiquer le Siret du lieu de travail si celui-ci en possède un, ou le code postal du lieu de travail dans le cas contraire.
- Votre entreprise bénéficie du dispositif Lucea ? Vous devez vous rapprocher du correspondant DSN de votre MSA de liaison.
- Si votre entreprise est multi établissements et que votre paie n'est pas centralisée, vous devez vous rapprocher de la MSA dont relève chacun de vos établissements.
- Dans le cas d'une entreprise multi établissements mais avec une paie centralisée, vous devez prendre contact avec la MSA de la circonscription dans laquelle votre paie est tenue.

Quels que soient leur taille et leur filière d'activité, la MSA propose aux entreprises du secteur agricole une offre de services pour faciliter leurs démarches et leurs déclarations. Elle les conseille pour agir pour la Santé-sécurité au travail de leurs salariés.

Pour retrouver toute l'actualité de la DSN :
www.dsn-info.fr

La MSA vous informe et vous accompagne.



L'essentiel & plus encore