

Comment préparer la DSN dans Studio pour les productions tv et cinéma

1°) Paramétrage de la société (à effectuer pour chacune des sociétés traitées)

Cliquez dans « *Paramétrage* » puis « *Société* ».

➤ Onglet « *Généraux* »

Dans l'onglet « *Généraux* » vous devez remplir obligatoirement les champs : « *Raison Sociale* », « *N° dans la voie* », « *Nature / Nom de la voie* », « *Code postal* », « *Bureau distributeur* », « *Code Insee commune* », « *Siret* » (de la société) et « *Code APE/NAF* ».

Les autres champs sont facultatifs.

Le Code Pays, Nom pays, CP et ville à l'étranger sont à renseigner uniquement dans le cas d'une adresse à l'étranger.

➤ Onglet « *DSN-Déposant* »

Dans l'onglet « *DSN-Déposant* » qui correspond aux informations de la société qui dépose les DSN sur le site, vous devez renseigner obligatoirement les champs : « *Raison Sociale déposant* », « *N° dans la voie* », « *Nom de la voie* », « *Code postal* », « *Bureau distributeur* », « *Code Insee commune* » et « *N° Siret* ».

Le Code Pays, Nom pays, CP et ville à l'étranger sont à renseigner uniquement dans le cas d'une adresse à l'étranger.

Astuce 😊 : si les informations sont les mêmes que dans l'onglet « *Généraux* » vous pouvez cliquer sur F6 pour les récupérer rubrique par rubrique.

➤ Onglet « *DSN-Émetteur* »

Dans l'onglet « *DSN-Émetteur* » vous devez renseigner les coordonnées de la société émettant la DSN (en général identique à celle déposant, dans le cas d'un cabinet comptable, indiquer les coordonnées du dit cabinet comptable).

Les champs obligatoires sont : « *Raison Sociale* », « *N° dans la voie* », « *Nom de la voie* », « *Code Postal* », « *Bureau distributeur* », « *Code Insee commune* », « *Siret émetteur* », « *Civilité/Contact* », « *Adresse Email* » et « *Téléphone* ».

Le Code Pays, Nom pays, CP et ville à l'étranger sont à renseigner uniquement dans le cas d'une adresse à l'étranger.

Astuce 😊 : si les informations sont les mêmes que dans l'onglet « *Généraux* » vous pouvez cliquer sur F6 pour les récupérer rubrique par rubrique.

➤ Onglet « *DSN-Divers* »

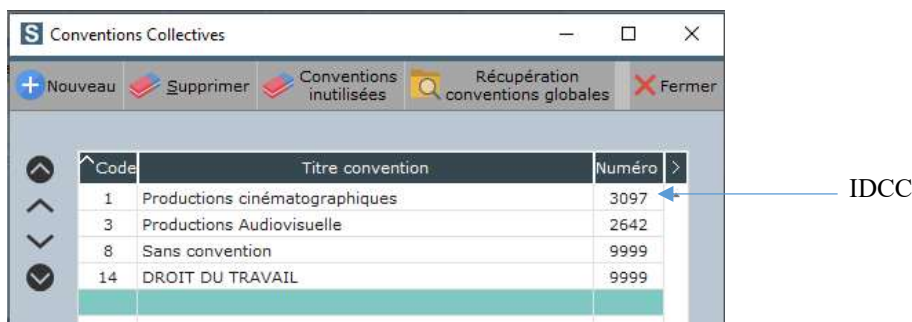
Dans l'onglet « *DSN-Divers* » vous devez impérativement renseigner les rubriques « *Civilité / Contact* » et sélectionner le type média du compte rendu.

C'est grâce à ces zones que vous récupérez le compte rendu d'exploitation de la DSN, envoyé par le centre TDS.

2°) Paramétrage de la convention collective (à effectuer pour chacun des dossiers traités)

Cliquez dans « **Paramétrage** », « **Conventions Collectives** », s'il n'y a pas de convention, vous pouvez cliquer dans « **Récupération conventions globales** ».

Pour la (les) convention(s), utilisée(s) dans le dossier n'oubliez pas d'indiquer l'IDCC dans la colonne « **Numéro** ».



3°) Paramétrage des différents onglets du dossier

Cliquez dans « **Paramétrage** » puis « **Dossier** ».

➤ Paramétrage des éléments généraux

Cliquez dans « **Généraux** » et remplissez obligatoirement les champs : « **Nom** », « **Titre** », « **N° dans la voie** », « **Nom de la voie** », « **Code postal** », « **Bureau distributeur** », « **Téléphone** », « **Code Insee commune** », « **Siret** » (renseigner le PSEUDO SIRET), « **Code APE/NAF** » et sélectionnez votre convention collective.

➤ Paramétrage du compte bancaire

Cliquez dans « **Banque** » le compte bancaire est obligatoire pour la DGFIP, vous devez donc remplir toutes les informations, sauf « **N°Emetteur** ».

➤ Paramétrage du signataire et contact

Cliquez dans « **Signat./Contact** » remplissez tous les champs sans oublier les informations du « **Contact** ».

Le « **Fichier Signature** », n'est pas obligatoire (il permet d'insérer une signature automatique sur les Aems et Congés Spectacles).

➤ Paramétrage des périodicités de paiement et durée de travail contractuelle

Cliquez dans « **Horaires/Paiement** » et renseignez les rubriques « **Périodicité de paiement des salariés permanents** », « **Périodicité de paiement des salariés intermittents** », « **Durée de travail contractuelle hebdo des permanents** », « **Durée de travail contractuelle hebdo des intermittents** » et « **Nombre de jours pour les cadres forfaitaires** ».

Renseignements dossier

Imprimer Plan de Paie V5 par courriel V5 par le site Lettre d'engagement Congés A4 Valider Fermer

Généraux

Banque

Signat./Contact

Paramètres

Zones param.

Horaires/Paiement

Urssaf

Retraite

Pôle Emploi

Congés/Caisses

DSN (Dads-U)

Codes d'accès

Calcul automatique des heures supplémentaires au delà des 35 heures Non Oui

Taux des heures supplémentaires de la 36ème à la 39ème heures 10% 25%

Date 1er passage +20 salariés

Périodicité de paiement des salariés permanents 16 : mois

Périodicité de paiement des salariés intermittents 16 : mois

Durée de travail contractuelle hebdo des permanents 35,00

Durée de travail contractuelle hebdo des intermittents 39,00

Nombre de jours pour les cadres forfaitaires 218,00

➤ **Paramétrage de la Retraite, Prévoyance, Mutuelle**

Cliquez dans « **Retraite** ».

Dans la partie « **Organisme Retraite** » vérifiez la zone « **Intermittents / Journalistes (AUDIENS)** ».

- Pour les retraites AUDIENS, indiquez « **G015** ».

Dans la partie « **Organisme Prévoyance** » vérifiez la zone « **Intermittents / Journalistes** ».

- Pour les prévoyances AUDIENS, indiquez « **P0983** ».

Dans la partie « **Organisme Mutuelle** », vérifiez la zone « **Ensemble des salariés** ».

- S'il s'agit d'une mutuelle AUDIENS indiquez le numéro d'institution dans la rubrique « **Ensemble des salariés** ».

Renseignements dossier

Imprimer Plan de Paie V5 par courriel V5 par le site Lettre d'engagement Congés A4 Valider Fermer

Général

Banque

Signat./Contact

Paramètres

Zones param.

Horaires/Paiement

Urssaf

Retraite

Pôle Emploi

Congés/Caisses

DSN (Dads-U)

Codes d'accès

Organisme Retraite

Intermittents / Journalistes (AUDIENS)	G015	Acronyme organisme dans le Plan de paie	
Permanents cadres IRPS (ARRCO)	G015		
Permanents cadres IRCPS (AGIRC)	G015		
Permanents non cadres	G015		

Calcul base retraite suivant les textes en vigueur en 2005

Organisme Prévoyance

Intermittents / Journalistes	P0983
Permanents cadres	P0983
Permanents non cadres	P0983

Organisme Mutuelle

Ensemble des salariés	P0983
-----------------------	-------

➤ Paramétrage de la fraction

Cliquez dans « **DSN (Dads-U)** » vérifiez la zone « **Code URSSAF** » (par ex., pour Paris et la région parisienne, le code URSSAF sera **75U0**).

Section	Code	B	Taux
1 - Artiste	01 921CC		0,84
2 - Technicien	02 921CC		1,20
3 - Permanent	02 921CC	B	1,20
4 - Cas 4			
5 - Cas 5			

Rubrique « **Fraction DSN** » : les valeurs possibles deviennent 11, 12, 22, etc... et sont gérées ainsi :

- Si vous n'avez qu'un seul fichier DSN à émettre la fraction d'établissement sera 11.
- Si vous avez 2 fichiers DSN à émettre sous le même SIREN (un pour les salaires des dirigeants, et un pour les salaires des cadres et autres salariés par exemple), les fractions d'établissements seront 12 pour le dossier des dirigeants, et 22 pour le dossier des cadres et autres salariés.
- Si vous avez 3 fichiers DSN à émettre sous le même SIREN (un pour les techniciens, un pour les figurants et un pour les droits d'auteur par exemple) les fractions d'établissements seront 13 pour le dossier des techniciens, 23 pour le dossier des figurants et 33 pour le dossier des droits d'auteur.
- Si vous êtes en décalage de paie, renseigner de la même façon la rubrique « **Fraction DSN si décalage** ».
Le premier chiffre correspond au n° de la fraction émise et le deuxième chiffre correspond au nombre total de fractions.



Nous vous conseillons avant chaque DSN de prendre contact avec le gestionnaire de paie de la société, afin de connaître la fraction à utiliser

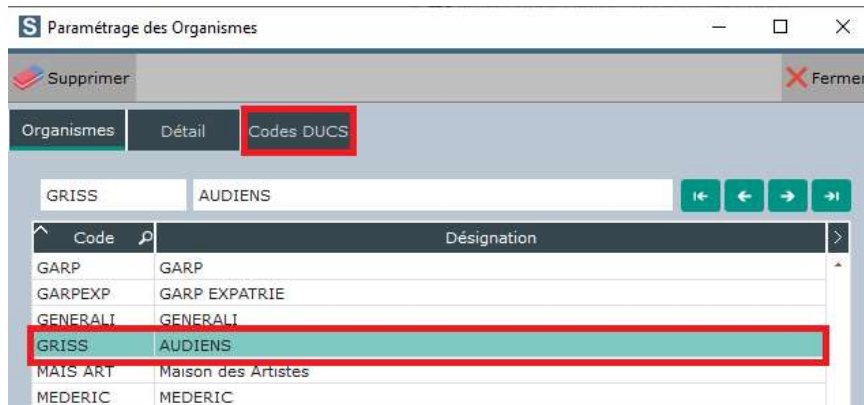
➤ Paramétrage des codes AT

Ces informations vous sont transmises en début d'année, ce qui vous permet de renseigner selon les catégories « **Section** », « **code** », « **b** » et « **taux** ».

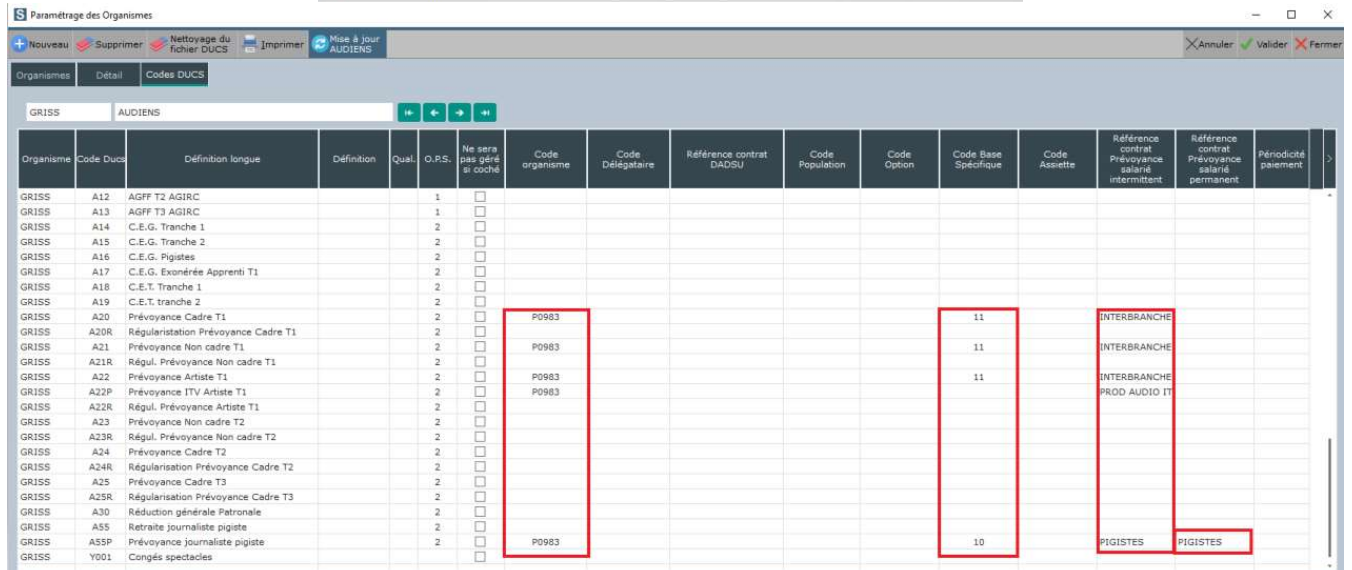
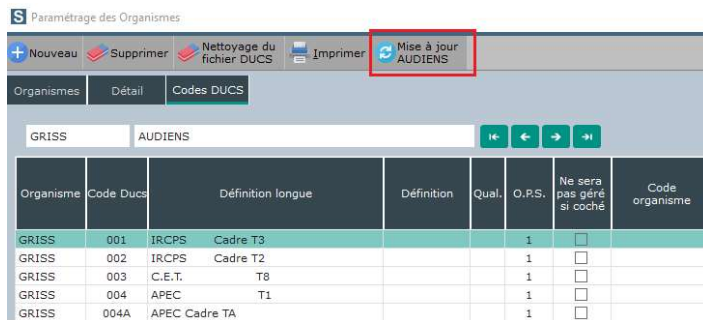
4°) Paramétrage des organismes sociaux

➤ Paramétrage « AUDIENS »

Cliquez dans « Paramétrage », « Organismes Sociaux » pour renseigner les codes de paramétrage pour vos prévoyances. Sélectionnez « AUDIENS » dans la liste, puis cliquez sur « Codes DUCS ».



Si vous n'avez que des salariés intermittents vous pouvez cliquer directement sur le bouton « Mise à jour AUDIENS » afin que le tableau se pré-remplisse.



➤ Exclure les organismes sociaux hors DSN

Il faut penser à exclure les organismes qui ne sont pas déclarés en DSN, pour cela cliquez sur l'organisme en question dans la liste puis dans « Détail », pour cochez « Ne fait pas partie de la DSN phase 3 ».

5°) Paramétrage de la DUCS EDI

Dans la fenêtre de la DSN, cliquez dans « *Paramètres Ducs-EDI* ».

DSN_P3_2021

Configurer Paramètres Paramètres Ducs-EDI

✓ Valider ✗ Fermer

Veillez préparer l'imprimante avec du papier blanc

Mois 9 - + Année 2021 - +

Type DSN Standard

Phase DSN Phase 3

Nature DSN 01 DSN mensuelle

Type DSN 01 Déclaration normale

Type traitement Réel Blocs de versement Oui

Pré-Contrôle DUCS Oui Calcul exonération Non

Déclarer les blocs annuels Non BOETH annuelle Non

Edition de l'état des charges Non

Régularisation du PAS du Salarié No Non

au Salarié No zzzzzzzz

Mes préférences

Sélection des DSN

Autocontrôle DSN

Désactiver Autocontrôle

Mise à jour autocontrôle DSN

Type de sortie

Impression Affichage Pdf

Répertoire des DSN C:\XOTIS\Studio\Export\

Fichier d'export

Répertoire

➤ Paramétrage de l'URSSAF

Cliquez dans l'onglet « *Urssaf* » sélectionnez grâce à la loupe le « *N° SIRET de l'OPS* » dont vous dépendez, remplissez « *l'E-mail du correspondant* » puis le « *mode de paiement* ». Le RIB renseigné par défaut est celui indiqué dans le paramétrage dossier onglet « *Banque* ».

DSN_P3_2021

✓ Valider ✗ Fermer

URSSAF Autres DUCS Déclaration BOETH

Code Organisme URS

N° de SIRET de l'OPS 78861779300013

SIRET établissement Payeur Uniquement si VLU

E-mail du correspondant contact@xotis.com

Mode de paiement 05 : Prélèvement SEPA

Banque

BIC

IBAN (obligatoire)

Effectif moyen au 31/12 dans l'établissement

Ajustement de la date de paiement sur la date de fin de contrat

Ajustement de l'effectif à 1 (au sens URSSAF) quand il y a au moins 1 salaire dans la période Non défini Oui Non

Assujettissement à la Taxe d'Apprentissage

➤ **Paramétrage des autres DUCS**

Cliquez dans « **Autres DUCS** », par défaut c’est le RIB du paramétrage dossier qui est indiqué, vous pouvez le modifier directement à cet endroit, ou bien changer le « **mode de paiement** ».

Code organisme	Désignation	Siret Organisme	Siret établissement payeur	Mode de paiement	Banque	BIC	IBAN	Code Déléataire	Date de paiement
G015_CS	Congés Spectacl	77567608300030		05 : Prélèvement S					
P0983	AUDIENS prévo	P0983		05 : Prélèvement SEP					
DGFIP	DGFIP	DGFIP		05 : Prélèvement SEP					
GARPEXP	Pôle-Emploi exp	13000548100010		05 : Prélèvement SEP					
ASS	Pôle-Emploi Spe	13000548100010		05 : Prélèvement SEP					

Dans la rubrique, « **Date de paiement** », si vous êtes mensualisé il faut indiquer « **M** », si vous êtes au Trimestre vous devez indiquer « **T** ».

Si rien n’est renseigné, la valeur « **M** » sera prise par défaut.