

## Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Phase 3

---

Ce qu'il faut savoir .....	2
Edition de la lettre destinée aux salariés .....	6
Vérification du plan de paye .....	7
Vérification validité CTP URSSAF .....	7
Contrôle du CICE.....	8
Comment préparer la DSN dans Studio .....	9
Informations complémentaires sur la DSN des films .....	31
Les DSNs évènementielles .....	32

La plupart des manipulations indiquées dans le chapitre « *Pour préparer la DSN dans Studio* » ont déjà été faites pour la déclaration annuelle des salaires 2016. Nous préférons tout de même les remettre dans ce document.



**Ce qu'il faut savoir**

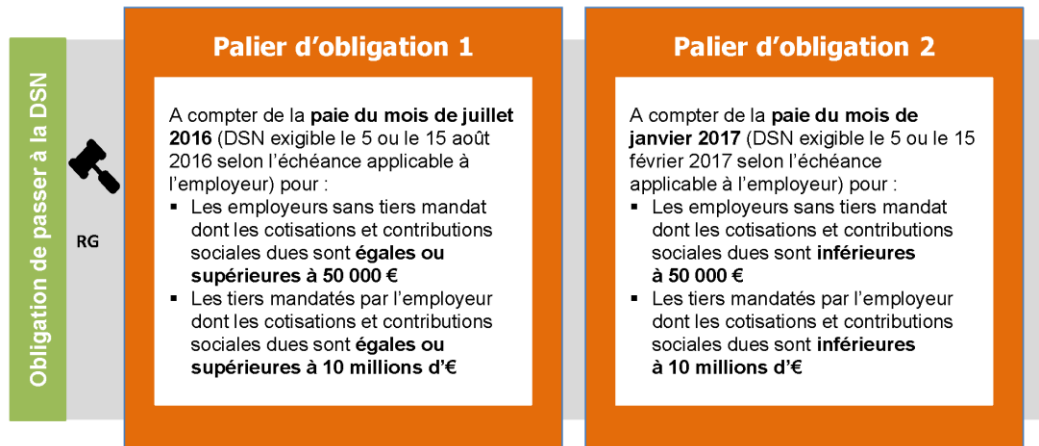
---



## DSN Nouveaux paliers d'obligation

Décret du n° 2016-611 du 18 mai 2016

- Régime général : Obligation intermédiaire août 2016 et généralisation février 2017



### Préambule

La Phase 3 constitue le prolongement de la DSN Phase 2, à laquelle s'ajoutent de nouveaux organismes de protection sociale et de nouvelles fonctionnalités. La Phase 3 s'appuie sur la sécurisation des phases antérieures et remplacera progressivement ainsi de nombreuses procédures :

- **DJIS** : Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières (maladie non professionnelle, maternité et paternité).  
Il s'agit d'une déclaration événementielle. Remplace la déclaration actuelle 3 mois après le premier envoi de la DSN puisqu'il faut avoir l'information des 3 derniers mois de salaire pour calculer le montant des indemnités, dès le signalement « **Arrêt de travail** ».
- **DMMO** : Déclaration du mouvement de main d'œuvre (société de 50 salariés et plus).  
Il s'agit d'une déclaration périodique. Remplace la déclaration actuelle dès l'envoi de la 1<sup>ère</sup> DSN.
- **EMMO** : Enquête sur les mouvements de main d'œuvre (société de moins de 50 salariés).  
Il s'agit d'une déclaration périodique. Remplace la déclaration actuelle dès le début du trimestre suivant l'adhésion de l'entreprise à la DSN.
- **AE** : Attestation employeur destinée à Pôle Emploi.  
Il s'agit d'une déclaration événementielle. Remplace la déclaration actuelle 12 mois après le premier envoi de la DSN puisqu'il faut avoir l'information des 12 derniers mois de salaire pour calculer le montant de l'indemnisation, dès le signalement « **Fin du contrat de travail** ».
- Déclaration de radiation du salarié aux organismes de prévoyance, assurance, mutuelle.  
Déclaration événementielle. Remplace les déclarations actuelles dès le signalement « **Fin de contrat de travail** ».
- **DUCS URSSAF** : Déclaration unifiée des cotisations sociales (DUCS), bordereau récapitulatif des cotisations (BRC) et tableau récapitulatif (TR).
- Autres **DUCS** (retraite complémentaire, prévoyance, etc.) et les bordereaux de cotisations des mutuelles et sociétés d'assurance.

La Phase 3 alimentera par ailleurs le Compte Personnel de Formation et le compte Pénibilité.

La DSN doit être émise au plus tard le 5 ou le 15 du mois (en fonction de vos obligations déclaratives).

### Productions identifiées par un pseudo-SIRET (films)

Vous pouvez émettre les DSN pour les films. Toutefois vous devrez veiller à indiquer la bonne fraction d'établissement, car dans la DSN ce n'est pas sur le SIRET que l'on doit raisonner pour le calcul de la fraction d'établissement, mais sur le SIREN.

**⚠ Seules 9 fractions peuvent être déposées. A partir de la 10<sup>ème</sup> il faut continuer d'utiliser les anciennes procédures.**

### Entreprises utilisant deux logiciels de payes différents

Pour ceux qui utilisent deux logiciels différents pour établir les payes, vous devez utiliser les fractions d'établissement.

Exemple : Deux logiciels de paye et un dossier dans chaque logiciel ⇒ dans le dossier du premier logiciel vous mettez 12 en fraction d'établissement et dans le dossier du deuxième logiciel vous mettez 22.

### Les fractions d'établissement

Les *fractions* concernent :

- Un établissement dont les paies sont gérées par plusieurs systèmes de paie.
- Un établissement avec plusieurs catégories de populations pour lesquelles les dates d'exigibilité du recouvrement ACOSS diffèrent.
- Des dossiers ayant des PSEUDO SIRET.

Il est possible de créer des *fractions* d'une DSN par population (exemple 1), par déclarant pour un même établissement (exemple 2), par échéance déclarative (exemple 3), dès lors que vous devez déclarer des PSEUDO SIRET (exemple 4).

#### Exemple 1 :

- Une *fraction* pour les cadres de l'établissement A (= *fraction* 1/2),
- Une *fraction* pour les ouvriers et techniciens de l'établissement A (= *fraction* 2/2).

#### Exemple 2 :

- Une *fraction* émise par le tiers déclarant qui gère une partie des salariés de l'établissement A (= *fraction* 1/2),
- Une *fraction* émise par l'établissement A pour une autre partie de ses salariés (= *fraction* 2/2).

#### Exemple 3 :

- Une *fraction* émise au 5 du mois pour une partie des salariés de l'établissement A (= *fraction* 1/2),
- Une *fraction* émise au 15 du mois pour une seconde partie des salariés de l'établissement A (= *fraction* 2/2).

#### Exemple 4 :

- Une *fraction* pour les permanents de l'établissement (= *fraction* 1/3),
- Une *fraction* pour le premier film enregistré sous un PSEUDO SIRET (= *fraction* 2/3),
- Une *fraction* pour le deuxième film enregistré sous un PSEUDO SIRET (= *fraction* 3/3).

**⚠ Attention : Toutes les fractions doivent être déposées chaque mois.**

### Les contraintes dans Studio

- Pour les salariés intermittents, ne pas oublier de mettre les fins de contrats.
- Pour les salariés permanents CDD en fin de contrat, ne pas oublier de cocher la rubrique « *Fin de contrat* » lors de l'établissement du dernier bulletin du contrat.
- Pour les salariés permanents CDI qui quittent l'entreprise, ne pas oublier de cocher la rubrique « *Départ définitif* ».
- Les AED d'un mois à déclarer doivent être faites avant la DSN mensuelle ou événementielle.
- Pour ceux qui entreraient en DSN Phase 3 sans être passés par la DSN Phase 2, éditer un document informant vos salariés du changement de déclaration des données sociales.
- Dans vos plans de paye, le module 182900 doit absolument être activé et être présent sur les bulletins de paye.
- Vos états des charges URSSAF doivent comporter des CTP (Codes Type Personnel) qui sont identifiés auprès de l'organisme
- Lancer un recalcul du CICE (si besoin).

### En résumé

- Vous devez émettre une DSN mensuelle, et la déposer soit avant le 5 soit avant le 15 (selon vos obligations déclaratives), même si vos règlements sont trimestriels.
- Pas de signalement (arrêt maladie, reprise de travail, rupture du contrat) avant minimum 3 mois.
- En attendant de pouvoir faire les signalements, vous devez continuer d'émettre les AED et les arrêts de maladie, maternité et paternité.
- Les AED d'un mois à déclarer doivent être faites avant la DSN mensuelle.
- Vous ne devez pas envoyer de signalement pour les intermittents.

 **Attention : L'établissement s'engage à produire l'ensemble des fractions.**

## Édition de la lettre destinée aux salariés

Lors de votre entrée dans le dispositif DSN, vous avez l'obligation, en tant qu'employeur, d'en informer vos salariés.

Dans Studio nous avons mis en place une édition vous permettant d'éditer le modèle disponible sur le site [www.dsn-info.fr](http://www.dsn-info.fr). (Rubrique « **DOCUMENTS LES PLUS CONSULTÉS** » / « **Fiche d'information pour les salariés** »).

Au menu de Studio cliquez sur « **Éditions** » puis sur « **Salariés** » et enfin sur « **Adresses** ».

Année traitement 2017

Sélection salariés  
 Tous  
 Ceux ayant travaillé

depuis le 01/01/2017  
jusqu'au 31/12/2017

Tous les Salariés

Edition de  
 L'adresse de résidence  
 L'adresse de travail

Début	Fin
	ZZZZZZZZ

Edition par  
 Code salarié  
 Nom

Type édition  
 Etiquettes 2 de front Réf L7162  
 Etiquettes 2 de front Réf L7163  
 Etiquettes 3 de front Réf L7160  
 Page blanche avec adresse  
 Enveloppe Réf C6  
 Enveloppe Réf DL  
 Page adresse + Lettre DSN  
 Lettre DSN condensée seule

Même déjà éditée  
 Même les fiches sans adresse mail

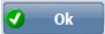
Ok Configurer Fermer

F2 pour accès à la table des salariés

Dans la rubrique « **Sélection salariés** » sélectionnez l'option « **Ceux ayant travaillé** ».

Dans la rubrique « **Édition de** » sélectionnez l'option « **L'adresse de résidence** ».

Dans la rubrique « **Type édition** » sélectionnez l'option « **Page adresse + Lettre DSN** » ou « **Lettre DSN condensée seule** ».

Cliquez sur le bouton .

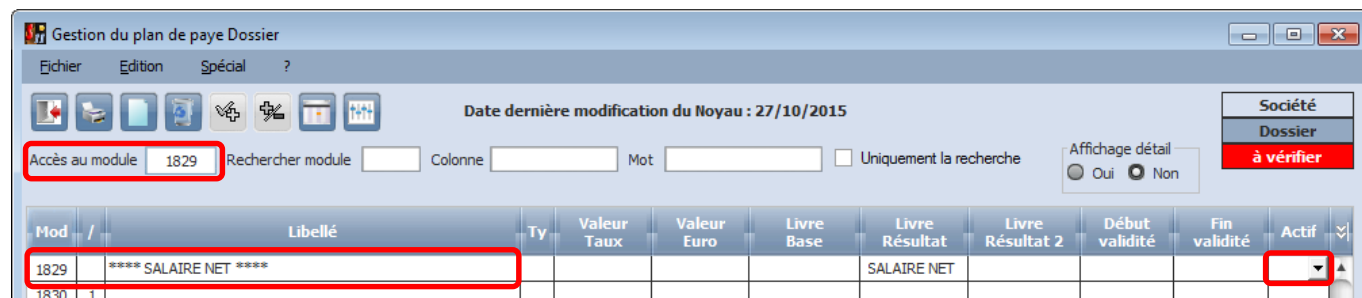
Vous obtiendrez une première page avec l'adresse du salarié et quatre pages contenant l'information salarié concernant la DSN (option « **Page adresse + Lettre DSN** »), ou sur une seule page l'information salarié (option « **Lettre DSN condensée seule** »).

## Vérification du plan de paye

Pour que la DSN soit correcte, il faut impérativement que le module 1829 soit activé dans votre (vos) plan(s) de paye.

Au menu de Studio, cliquez sur « **Paramétrage** » puis sur « **Plan de Paye Dossier** ». Demandez un accès au module « **1829** » et vérifiez que la colonne « **Actif** » soit vide.

Si celle-ci était valorisée à « **Non** », vous devez impérativement la réactiver et contacter notre service de maintenance.



The screenshot shows the 'Gestion du plan de paye Dossier' application. The 'Accès au module' field is set to '1829'. The table below shows the configuration for module 1829, with the 'Actif' column set to 'Non'.

Mod	Libellé	Ty	Valeur Taux	Valeur Euro	Livre Base	Livre Résultat	Livre Résultat 2	Début validité	Fin validité	Actif
1829	**** SALAIRE NET ****					SALAIRE NET				Non

## Vérification validité CTP URSSAF

Les Codes Types Personnel (CTP) permettent à l'URSSAF de déterminer les cotisations que vous déclarez. Une liste réglementaire existe et nous l'utilisons pour l'édition de l'état des charges.

Toutefois, certains d'entre vous peuvent avoir des spécificités dans leur(s) plan(s) de paye qui renvoient à des CTP qui ne sont plus existants.

Vous pouvez vérifier les CTP qui ressortent sur votre état des charges URSSAF en cliquant sur le lien suivant : <https://www.urssaf.fr/portail/home/utile-et-pratique/code-types-de-personnel.html>

Afin de vous éviter de vérifier tous vos CTP, voici une liste de codes valides :

004, 012, 027, 100, 112, 161, 206, 236, 260, 286, 293, 295, 296, 312, 316, 317, 318, 327, 332, 334, 343, 353, 363, 369, 400, 420, 423, 430, 437, 432, 434, 462, 463, 472, 473, 479, 480, 536, 540, 542, 628, 671, 673, 674, 675, 701, 705, 719, 734, 772, 801, 807, 814, 830, 832, 834, 863, 876, 900, 911, 921, 937, 963, 967, 968, 969.

Si, après vérification, vous avez dans votre état des charges un code qui n'est pas valide, merci de prendre contact avec notre service de maintenance.

# URSSAF

Du 01/10/2015 au 31/10/2015

1

/ 1

Édition du 07/12/2015 15:17

(EURO Euro)

Siret dossier : 4

Page : 1/1

Code	Désignation	Nb salariés			Base	Taux	Montant
		F	H	Tot.			
027	Contrib. organisations syndicales	129	136	265	708 555	0,016	113
236D	FNAL sur totalité des salaires	129	132	255	754 696	0,500	3 773
260D	CSG CRDS Régime général	129	136	265	706 235	8,000	56 499
316D	FNAL Totalité (Artistes)	6	4	10	19 738	0,350	69
400D	Crédit Impôt Compétitivité Emploi	121	74	195	1 633 773		
430	Complément Allocations Familiales	101	118	219	613 104	1,800	11 036
479	Forfait social	129	136	265	8 351	8,000	668
671	Réduction Fillon	30	17	47			-5 810
772	Assurance Chômage Cas Général	24	8	32	135 689	6,400	8 684
900T	Versement Transport	129	132	255	754 696	2,850	21 509
921T	Versement transport Artiste	6	4	10	19 738	2,000	395
937	Cotisations AGS Cas Général	24	8	32	135 689	0,300	407
<b>Sous-Total</b>							<b>97 343</b>

## T00

Code	Désignation	Nb salariés			Base	Taux	Montant
		F	H	Tot.			
100D	Cas général Totalité	129	132	255	690 852	20,940	144 664
100P	Cas Général Plafond	129	132	255	487 707	15,350	74 863
312D	Artistes Abt 30% Totalité	6	4	10	17 703	16,190	2 866
312P	Artistes Abt 30% Plafond	6	4	10	11 682	10,750	1 256
<b>Sous-Total</b>							<b>223 649</b>
<b>Total</b>							<b>320 992</b>

**Total général** 320 992

## Contrôle du CICE

Si vous constatez que sur votre dernier état des charges URSSAF, la rubrique concernant le CICE n'est pas identique au montant imprimé sur votre état de contrôle, vous devez lancer un recalcul du CICE.

Cette opération n'est à effectuer **qu'une seule fois**, mais sur chaque dossier pour lequel vous allez émettre une DSN.

Positionnez-vous sur le dossier puis au menu de **Studio** cliquez sur « **Outils** » puis sur « **Calcul CICE** ».

En cas de différence, veuillez appeler nos services.



## Comment préparer la DSN dans Studio

Afin d'établir votre (vos) DSN nous vous conseillons fortement de suivre les indications ci-dessous. Elles vous aideront à paramétrer les options supplémentaires et à générer votre fichier de données.

Certains paramètres sont communs avec ceux de la DADS-U.

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

Au menu de **Studio**, cliquez sur *Paramétrage* puis sur *Société*.

#### ➤ DSN Déposant

Cliquez sur l'onglet *DSN Déposant*. Vous devez renseigner les coordonnées de la société déposant la DSN.

#### ➤ DSN Emetteur

Cliquez sur l'onglet *DSN Emetteur*. 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).


L'adresse Email est obligatoire. Quant au domaine d'intervention, nous vous conseillons d'indiquer « *Administratif* ».

#### ➤ DSN Divers

Cliquez sur l'onglet *DSN Divers*. Vous devez impérativement renseigner les rubriques « *Civilité / Contact* » ainsi que sélectionner le type média du compte rendu. C'est grâce à ces zones que vous récupérerez le compte rendu d'exploitation de la DSN, envoyé par le centre TDS.

Renseignez aussi les rubriques concernant l'envoi des décomptes de points retraite.

Cliquez sur le bouton  afin de valider vos rectifications.

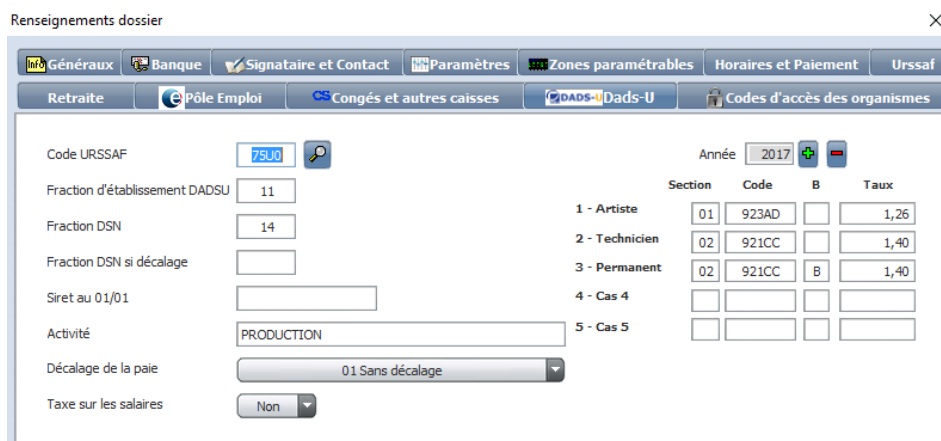
 Il s'agit de renseigner le paramétrage société avec le SIRET principal (pas de PSEUDO SIRET).

### 2°) Paramétrage des dossiers (à effectuer pour chacun des dossiers traités)

Au menu de **Studio**, cliquez sur *Paramétrage* puis sur *Dossier*.

#### ➤ DADS-U

Cliquez sur l'onglet *Dads-U*. Vérifiez la zone « *Code URSSAF* » (par ex., pour Paris et la région parisienne, le code URSSAF sera *75U0*).



Renseignements dossier

Généralux Banque Signataire et Contact Paramètres Zones paramétrables Horaires et Paiement Urssaf

Retraite Pôle Emploi Congés et autres caisses DADS-U Codes d'accès des organismes

Code URSSAF  Année

Fraction d'établissement DADSU

Fraction DSN

Fraction DSN si décalage

Siret au 01/01

Activité

Décalage de la paie

Taxe sur les salaires

	Section	Code	B	Taux
1 - Artiste	01	923AD		1,26
2 - Technicien	02	921CC		1,40
3 - Permanent	02	921CC	B	1,40
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.

### ➤ Retraite, Prévoyance, Mutuelle

The screenshot shows a software window titled 'Renseignements dossier' with a 'Retraite' tab selected. The window contains several sections for entering data:

- Organisme Retraite:** Four input fields, all containing 'G015'.
  - Intermittents / Journalistes (AUDIENS)
  - Permanents cadres IRPS (ARRCO)
  - Permanents cadres IRCPS (AGIRC)
  - Permanents non cadres
- Calcul base retraite suivant les textes en vigueur en 2005
- Organisme Prévoyance:** Three input fields, all containing 'P0983'.
  - Intermittents / Journalistes
  - Permanents cadres
  - Permanents non cadres
- Organisme Mutuelle:** One empty input field labeled 'Ensemble des salariés'.

The bottom toolbar includes buttons for 'OK', 'Plan de Paie', 'Imprimer', 'Nouvel Agrément', 'V4 EDI', 'Lettre d'engagement', 'Congés A4', and 'Fermer'.

Cliquez sur l'onglet **RETRAITE**.

Dans la partie **RETRAITE** vérifiez les zones « **Intermittents / Journalistes (AUDIENS)** », « **Permanents cadres IRPS (ARRCO)** », « **Permanents cadres IRCPS (AGIRC)** » et « **Permanents non cadres** » :

- Pour les retraites AUDIENS, indiquez « **G015** ».
- Pour les autres organismes de retraite, indiquez le numéro d'institution qui se trouve sur vos bordereaux. Le code institution est composé de 4 caractères sous forme Axxx ou Cxxx ou Gxxx (xxx représentant 3 chiffres).

Dans la partie **PREVOYANCE** vérifiez les zones « **Intermittents / Journalistes** », « **Permanents cadres** » et « **Permanents non cadres** » :

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

Dans la partie **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** ».

➤ **Périodicité de paiement et durée de travail contractuelle**

Cliquez sur l'onglet **Horaires et Paiement**. 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

Pôle-Emploi | Congés et autres caisses | DADS-Dads-U | Codes d'accès des organismes

Général | Banque | Signature | Paramètres | Zones paramétrables | **Horaires et Paiement** | Urssaf | Retraite

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 | Durée de travail contractuelle hebdo des permanents: 35,00

Périodicité de paiement des salariés intermittents: 13 : hebdomadaire | Durée de travail contractuelle hebdo des intermittents: 39,00

Nombre de jours pour les cadres forfaitaires: 218,00

OK | Plan de Paie | Imprimer | Nouvel Agrément | V4 EDI | Lettre d'engagement | Congés A4 | Fermer

Cliquez sur le bouton  afin de valider vos rectifications.

### 3°) Exclusion de certains organismes sociaux

Pour la DSN mensuelle, tous les organismes sociaux ne sont pas concernés par la Phase 3. Il convient donc, une bonne fois pour toutes, d'en exclure certains.

Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Organismes Sociaux**.

- Sélectionnez un organisme social non concerné (par exemple, AFDAS).
- Cliquez sur l'onglet **Détail**.

The screenshot shows the 'Paramétrage des Organismes' window with the 'Détail' tab selected. The main content area displays the configuration for 'AFDAS (formation continue)'. A red rectangle highlights the 'DUCS DSN' section, where the checkbox 'Ne fait pas partie de la DSN phase 3' is checked. Other visible fields include 'Code' (AFDAS), 'Désignation' (AFDAS (formation continue)), 'Nom de la voie' (Rue au Maire), 'Code postal' (75156), and 'Bureau distributeur' (PARIS CEDEX 03). Buttons for 'Valider' and 'Annuler' are present on the right side of the form.

- Au niveau de « **DUCS DSN** », cochez « **Ne fait pas partie de la DSN phase 3** ».
- Cliquez sur le bouton **Valider**.

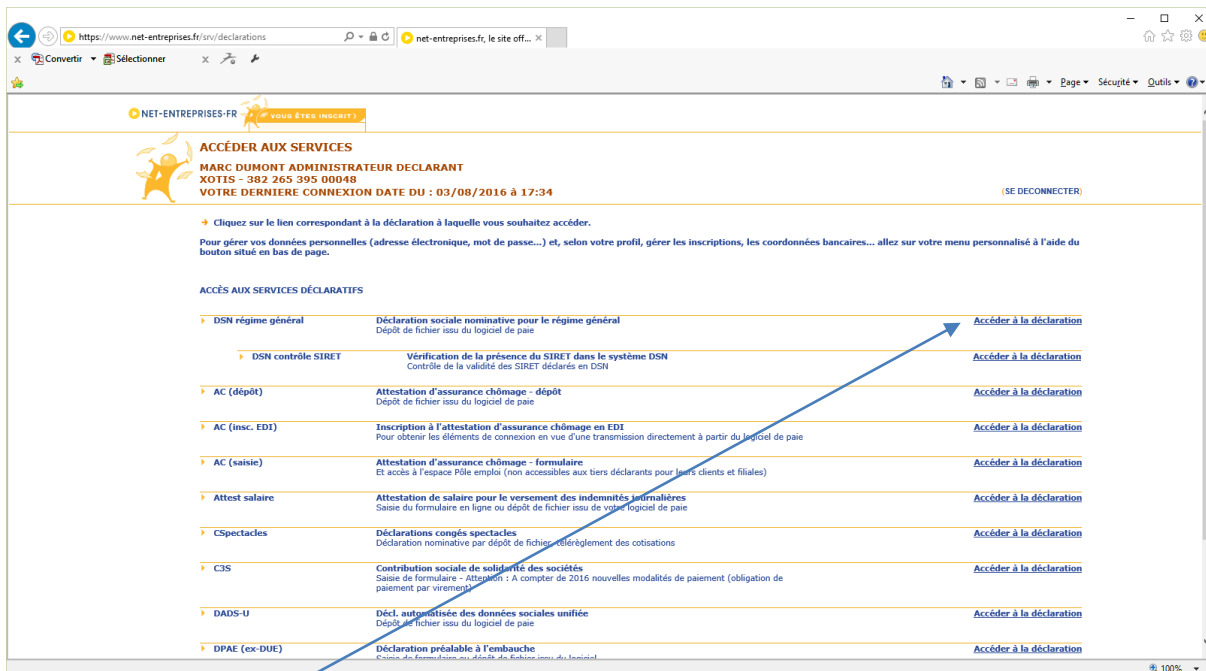
Répétez l'opération pour chacun des organismes non concernés. Outre l'URSSAF, seuls les organismes de retraite / prévoyance / mutuelle sont concernés.

Ces manipulations sont valables pour l'ensemble de vos dossiers.

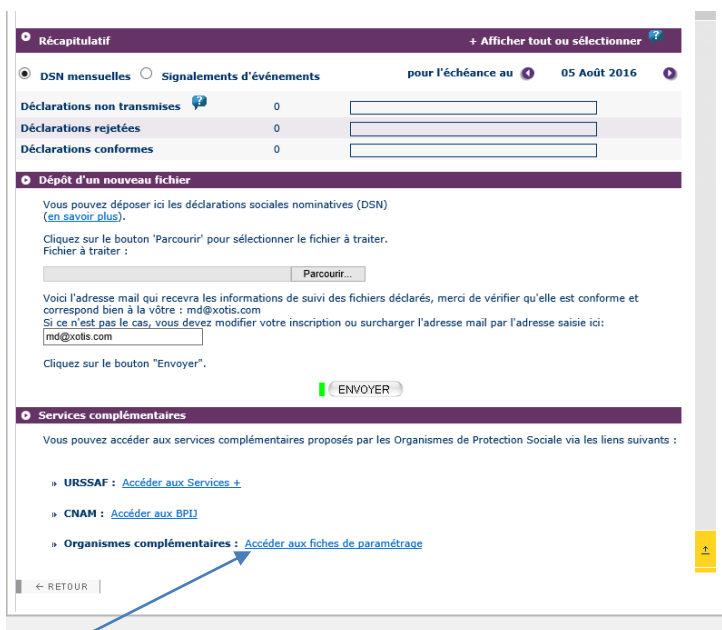
#### 4°) Paramétrage des prévoyances / mutuelles (à effectuer pour chacun des dossiers traités)

Vous devez paramétrer les références contrats de vos prévoyances / mutuelles, y compris si ces prévoyances / mutuelles relèvent d'AUDIENS.

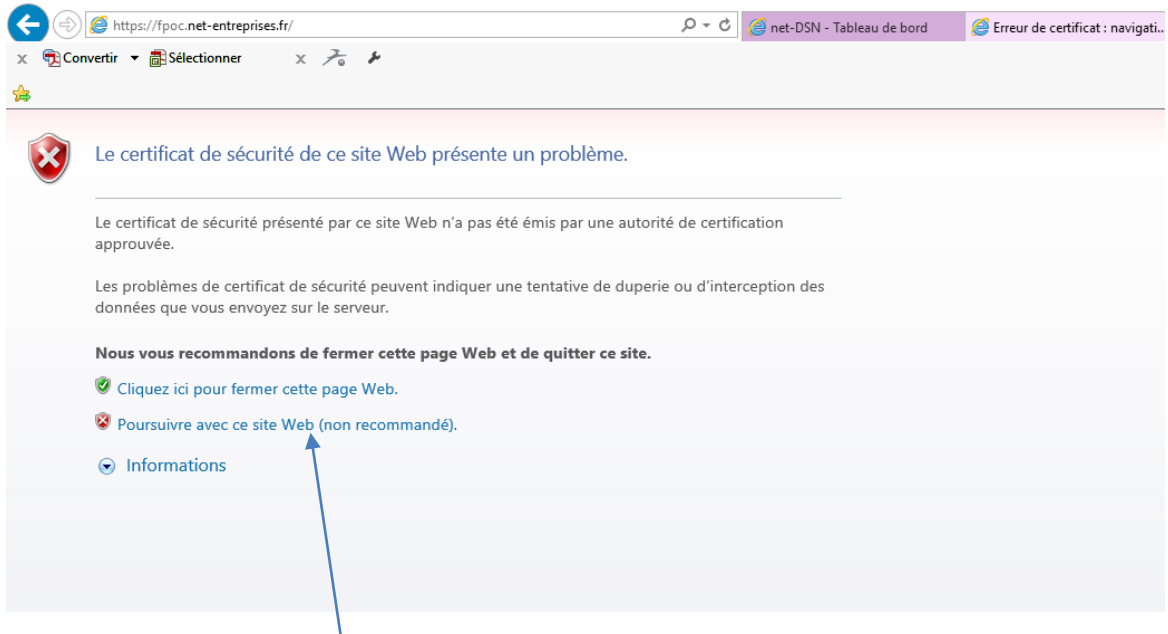
#### Récupération des fiches de paramétrage sur Net-Entreprises avec Internet Explorer



Cliquez sur le lien.



Puis sur celui-ci.



Si le message ci-dessus apparaît, cliquer sur ...

La liste apparaît...

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

DSN | **DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE** | FPOC

Vous êtes inscrit

Fiches de paramétrage des organismes complémentaires

↳ **Institutions de prévoyance, Mutuelles, Sociétés d'Assurance**  
Liste des fiches de paramétrage disponibles

Recherche par SIREN :  et/ou par code organisme :

Tiers Déclarants : ATTENTION, pour voir les fiches de paramétrage OC de vos entreprises déclarées, vous devez au préalable avoir déposé au moins une DSN (test ou réelle, normale ou néant) afin d'initialiser la relation « déclarant – déclaré » pour chacune d'elles

Nombre total de fiches trouvées : 6

SIREN	Raison Sociale	Nic / Ensemble	Organisme	Date de création	XML	PDF	Id+
			P0983	09/07/2016	🔍	🔍	...
			P0983	24/06/2016	🔍	🔍	...
			P0983	24/06/2016	🔍	🔍	...
			P0983	24/06/2016	🔍	🔍	...
			DMER01/AXA001	21/06/2016	🔍	🔍	...
			AGGAAV	25/01/2016	🔍	🔍	...

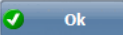
1

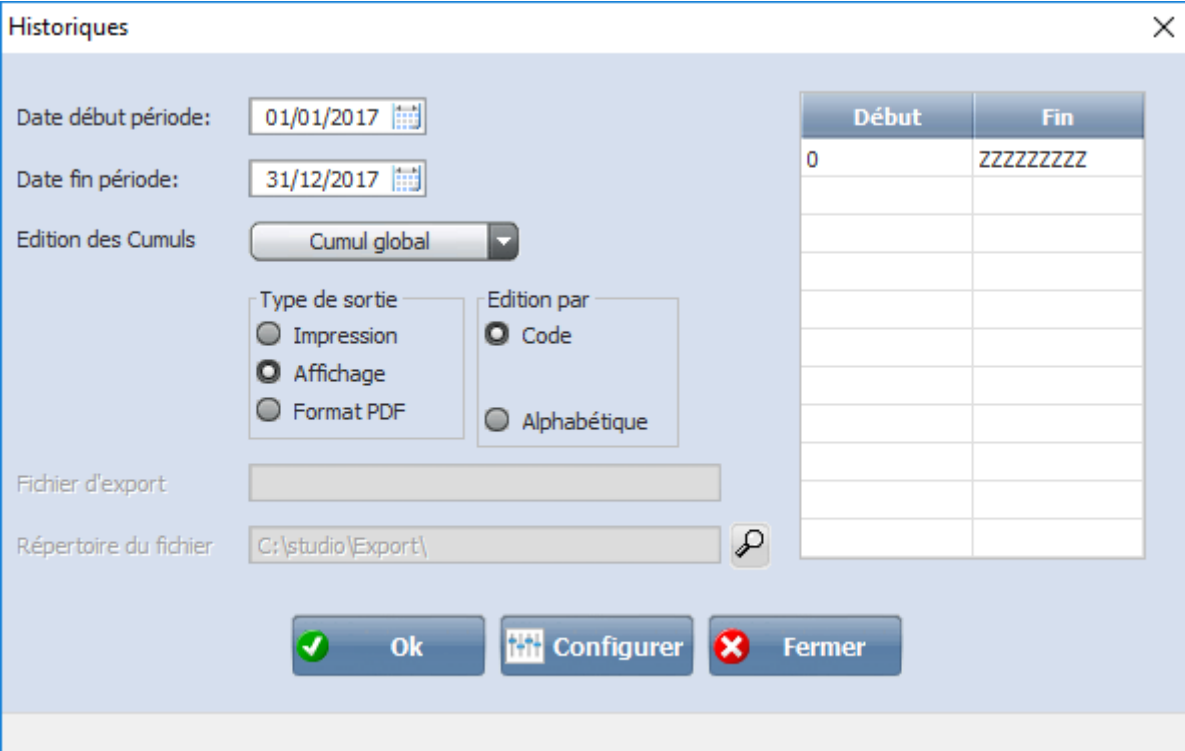
← RETOUR

### **Editer un historique global pour repérer les modules de prévoyance / mutuelle**

Au menu de Studio cliquez sur « *Editions* » puis sur « *Salariés* » et enfin sur « *Historiques* ».

Sélectionnez la période correspondant à la DSN à éditer et dans l'option « *Editions des Cumuls* », sélectionnez « *Cumul global* ».

Cliquez sur le bouton  pour lancer le traitement.



Début	Fin
0	ZZZZZZZZZZ

135210	COMPLEMENT AF ARTIS TE			1.200	
135805	**** BASE RETRAITE ****				
136000	RETRAITE ARTIS TE T1	4.370		4.380	
136402	AUDIENS PREVOYANCE ARTIS TE			0.220	
136403	AUDIENS SANTE ARTIS TE			0.200	
137900	RETRAITE COMPL NC T1	3.870		3.880	
138000	RETRAITE COMPL NC T1	3.870		3.880	
138013	RETRAITE COMPL NC T2	10.120		10.130	
138150	AUDIENS PREVOYANCE NC			0.220	
138151	AUDIENS SANTE NC			0.200	
138160	AUDIENS PREVOYANCE NC	0.500		0.500	
138400	AGFF ARTIS TE T1	0.800		1.200	
138408	AGFF NON CADRE T1	0.800		1.200	
138412	AGFF NON CADRE T1	0.800		1.200	
138414	AGFF NON CADRE T2	0.900		1.300	
138416	AGFF CADRE T1	0.800		1.200	
138418	AGFF CADRE T2	0.900		1.300	
138420	AGFF CADRE T1	0.800		1.200	
138422	AGFF CADRE T2	0.900		1.300	
138426	AGFF CADRE T3	0.900		1.300	
138900	RET.COMPL. CADRE TA	3.870		3.880	
139000	RET.COMPL. CADRE TA	3.870		3.880	
139250	RET.CADRE TB	7.800		12.750	
139450	RET.CADRE TC	7.800		12.750	
139500	APEC CADRE TB	0.024		0.036	
139640	APEC CADRE TA	0.024		0.036	
139750	G.M.P.	7.800		12.750	

139950	C.E.T. TA	0.130		0.220	
139952	C.E.T. TB	0.130		0.220	
139953	C.E.T. TB			0.220	
139954	C.E.T. TC	0.130		0.220	
140000	GARANTIE DECES (PICAS)			1.500	
141028	ASSURANCE CHOMAGE INTERMITTENT	4.800		8.000	
141030	MAJORATION CDD USAGE			0.500	
141142	ASSURANCE CHOMAGE PERMANENT	2.400		4.000	
141148	MAJORATION CDD >1 MOIS ET <= 3 MOIS			1.500	
142533	A.G.S. INTERMITTENT			0.250	
142655	A.G.S. PERMANENT			0.250	
144204	PREVOYANCE CADRE TA			1.650	
144302	PREVOYANCE CADRE TB	1.100		1.100	
144508	FRAIS DE SANTE	1.800		3.340	
144600	ACMS			0.410	
148511	CONGES SPECTACLES			14.700	
149400	PROVISION PRIME PRECA			10.000	
149500	PROVISIONS CONGES			10.000	
149600	CHARGES SUR PROVISIONS CP			50.000	
149601	CHARGES SUR PROVISIONS PRECARITE			50.000	
149602	EXT PROV.CH.CP			50.000	
149900	PARTICIPATION CONSTRUCTION			0.450	
150003	FORMATION CONTINUE			2.100	
150099	AFDAS AUTRE CONTRIBUTION			0.004	
150152	FORMATION CONTINUE			1.300	
150153	AFDAS AUTRE CONTRIBUTION			0.004	
150200	TAXE APPRENTISSAGE			0.500	
150301	CONTRIBUTION DEVELOP.APPRENTISSA			0.180	
150400	CONGES FORMATION			1.000	
150803	MEDECINE TRAVAIL			0.320	
150804	MEDECINE TRAVAIL			0.320	
151510	APPAV PERMANENTS CADRES			0.060	
151511	APPAV INTERMITTENTS CADRES			0.060	
151513	APPAV INTERMITTENTS NON CADRE			0.060	



## Recherche du paramétrage dans le plan de paye

Une fois que vous avez localisé tous les modules de prévoyance / mutuelle, vous devez rechercher dans quel organisme, et sur quel code, ils sont paramétrés.

Au menu de Studio cliquez sur « *Paramétrage* » puis sur « *Plan de Paye Dossier* ». Mettez à « *Oui* » l'option « *Affichage détail* », puis demandez un accès sur le premier module de prévoyance / mutuelle que vous avez trouvé.

Mod	Libellé	Ty	Ec	Bu	Op1	Op2	Op3	Op4	Op5	Op6	Valeur Taux	Valeur Euro	D1	D2	D3	D4	D5	D6	Saut	Retraite	+65ans	Type salarié	Nb Salariés	1er salari	Groupe	Livre Base	Livre	Livre Résultat 2	Début validité	Fin validité	Modifiable	Actif	Organisme	Paramétrage	
1364	AUDIENS PREVOYANCE ARTISTE	P	1	1	853	131	997				0.1800		361	1886								Intermittent			SCLKH		GRIS		01/01/2004		Non	Non	GRISS	A22	51
1364	AUDIENS PREVOYANCE ARTISTE	P	1	1	843	131	997				0.1800		317	1887	240	241						Intermittent			SCLKH		GRIS		01/01/2004		Non	Non	GRISS	A22	51
1364	AUDIENS PREVOYANCE ARTISTE	M	1	1	843	131	997				0.2200		317	1887	240	241				Non	-	Intermittent			57CULKH6		GRIS	prev pat art	01/04/2007				GRISS	A22	51
1364	AUDIENS SANTE ARTISTE	M	1	1	843	131	997				0.2000		317	1887	240	241				Non	-	Intermittent			57CULKH6	PICAS	GRIS	prev pat art	01/01/2009				GRISS	A22	51
1364	AUDIENS PREVOYANCE ARTISTE	P	1	1	853	131	997				0.7500		361	1886								Intermittent			57CULKH6		GRIS		01/01/2009		Non	Non	GRISS	A22	51
1364	AUDIENS PREVOYANCE ARTISTE	P	1	1	843	131	997				0.7500		317	1887	240	241						Intermittent			57CULKH6	PREV A	GRIS		01/01/2009		Non	Non	GRISS	A22	51

A titre d'exemple, pour les modules **1364/2** et **1364/3** (respectivement **136402** et **136403** sur l'historique), notez les informations qui se trouvent dans les colonnes « **Organisme** » et « **Paramétrage** ». Procédez de même pour tous les modules localisés.

Pour information, le paramétrage « standard » (à vérifier néanmoins) est :

- **1364/2**            **GRISS**            **A22**
- **1364/3**            **GRISS**            **A22**
- **1381/50**          **GRISS**            **A21**
- **1381/51**          **GRISS**            **A21**
- **1400/**            **GRISS**            **A20**

En conclusion, ici pour AUDIENS (**GRISS**) le paramétrage des références contrats doit être fait sur les codes DUCS **A20 A21 A22**.

## Autre méthode

Vous pouvez également retrouver les codes DUCS utilisés dans vos dossiers en regardant la colonne « *Code* » de votre état des charges édité dans Studio (« *Editions* » / « *Périodiques* » / « *Etats des Charges* »).

## Paramétrage des références contrats

Au menu de Studio cliquez sur « *Paramétrage* » puis sur « *Organismes Sociaux* ».

Sélectionnez le premier organisme de prévoyance / mutuelle que vous avez trouvé.

Cliquez sur l'onglet **Codes DUCS**.

Renseignez pour chacun de vos codes DUCS la colonne « *Code organisme* » à l'aide de votre fiche de paramétrage ...

Organisme	Code Ducs	Définition longue	Définition	Qual.	O.P.S.	Ne sera pas géré si coché	Code organisme	Code Déléataire	Référence contrat	Code Population
GRISS	A07	C.E.T. T8			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A07A	C.E.T. T1			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A08	APEC Cadre T1			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A09	APEC Cadre T2			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A10	AGFF T1			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A11	AGFF T2 ARCCO			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A12	AGFF T2 AGIRC			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A13	AGFF T2 AGRS			1	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A20	Prévoyance Cadre T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A20R	Régularisation Prévoyance Cadre T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A21	Prévoyance Non cadre T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A21R	Régl. Prévoyance Non cadre T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A22	Prévoyance Artiste T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A22R	Régl. Prévoyance Artiste T1			2	<input type="checkbox"/>	P0983			
GRISS	A23	Prévoyance Non cadre T2			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A23R	Régl. Prévoyance Non cadre T2			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A24	Prévoyance Cadre T2			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A24R	Régularisation Prévoyance Cadre T2			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A25	Prévoyance Cadre T3			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A25R	Régularisation Prévoyance Cadre T3			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A55	Retraite journaliste pigiste			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A55P	Prévoyance journaliste pigiste			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	A55PS	Prévoyance journaliste pigiste supp			2	<input type="checkbox"/>				
GRISS	M008	Mutuelle CIP1				<input type="checkbox"/>				

A titre d'exemple, pour les prévoyances AUDIENS il s'agit de « *P0983* ». Au passage, vous pouvez anticiper et renseigner également les modules de régularisations pour le cas où (*A20R A21R A22R*).

A l'aide de l'ascenseur horizontal, décalez ensuite la fenêtre totalement vers la droite.

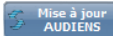
Renseignez pour chacun de vos codes DUCS les colonnes « *Référence contrat Prévoyance salarié intermittent* » et/ou « *Référence contrat Prévoyance salarié permanent* » à l'aide de votre fiche de paramétrage ...

Définition	Qual.	O.P.S.	Il sera pas géré si coché	Code organisme	Code Déléataire	Référence contrat	Code Population	Code Option	Code Base Spécifique	Code Assiette	Référence contrat Prévoyance salarié intermittent	Référence contrat Prévoyance salarié permanent
		1	<input type="checkbox"/>									
		1	<input type="checkbox"/>									
		1	<input type="checkbox"/>									
		1	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		1	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>	P0983							INTERBRANCHE	
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									
		2	<input type="checkbox"/>									

A titre d'exemple, pour les prévoyances des intermittents il s'agit de « *INTERBRANCHE* ».

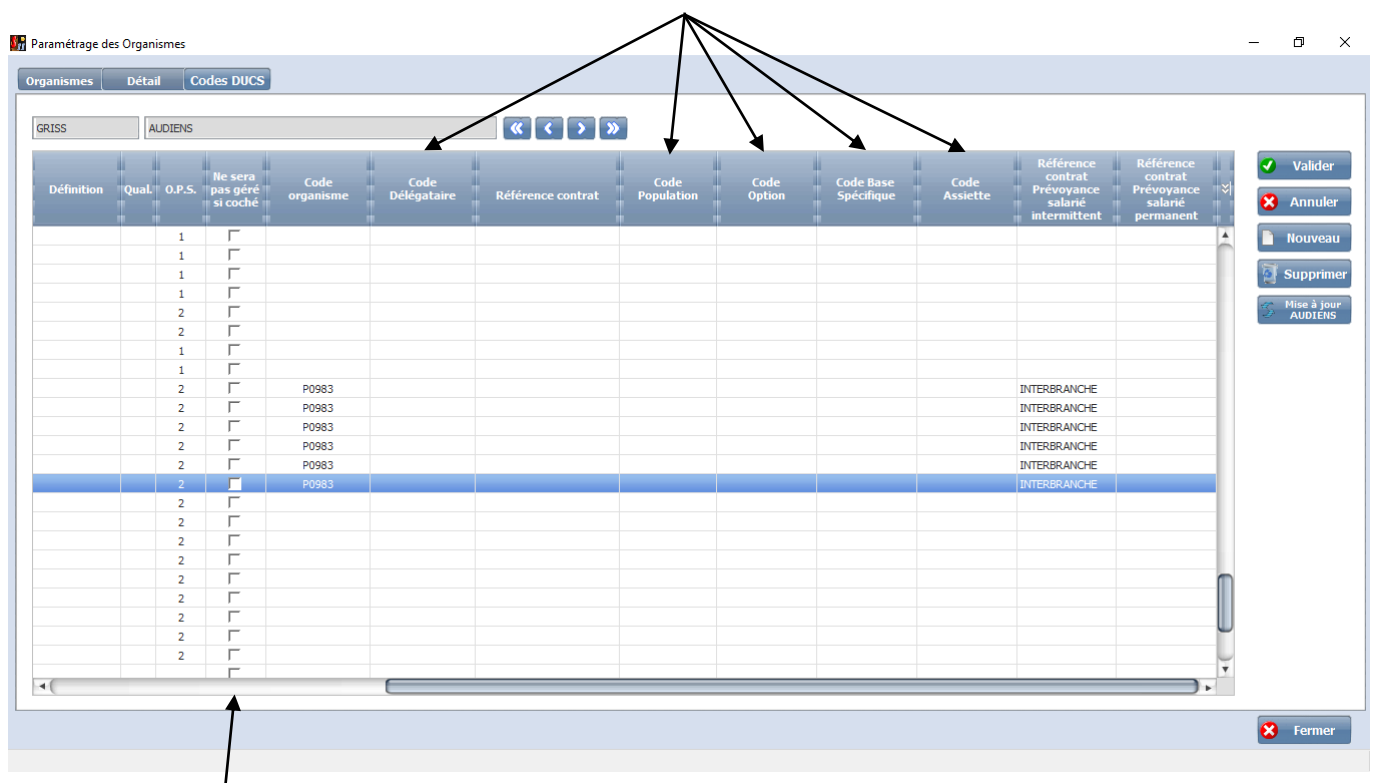
Procédez de même pour tous les organismes concernés.

### Astuce

Pour l'organisme AUDIENS (**GRISS**), le bouton  permet de renseigner automatiquement les valeurs de certains codes DUCS.

## Paramétrage complémentaire

Renseignements se trouvant sur la fiche de paramétrage ou sur tout autre document provenant de votre organisme.



Tous les organismes de prévoyance, mutuelle ou société d'assurance ne font pas partie des partenaires Net-entreprises, et ne peuvent donc pas recevoir les éléments de la DSN. Si tel était le cas pour l'un de vos organismes, vous devez cocher sur chaque ligne la case « *Ne sera pas géré si coché* ».

### Important

En ce qui concerne les prévoyances / mutuelles forfaitaires, paramétrées comme telles dans Studio :

Code		Désignation		Nb salariés			Base	Taux	Montant
		F	H	Tot.					
008	Mutuelle NON AUDIENS		1	1		300		300	
<b>Sous-Total</b>								<b>300</b>	
<b>Total</b>								<b>300</b>	

Sur l'état des charges, pour une mutuelle forfaitaire, les colonnes « *Base* » et « *Montant* » ont la même valeur, et la colonne « *Taux* » est vide.

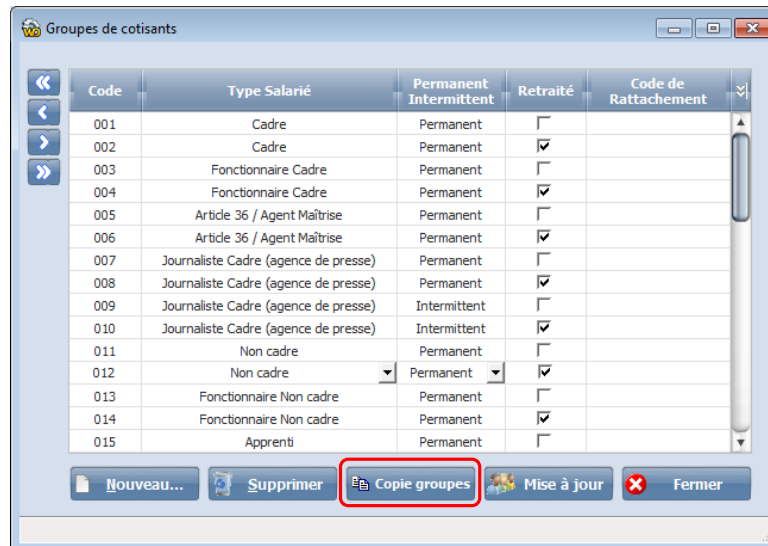
La colonne « *Code Base Spécifique* » du code DUCS de l'organisme social doit impérativement contenir la valeur « *60* » (ou « *70* »), ne pas saisir la valeur « *18* » (ou « *20* ») qui figure, le cas échéant, sur votre fiche de paramétrage.

## 5°) Mise à jour des groupes de cotisants (à effectuer pour chacun des dossiers traités)

### ➤ Récupération de notre matrice de groupes de cotisants

Si votre organisme de retraite est AUDIENS, vous devez récupérer notre matrice de groupes de cotisants afin que votre état des charges soit conforme aux bordereaux d'appel de cotisations émis par AUDIENS.

Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Groupes de Cotisants**. Cliquez sur le bouton **Copie groupes**, et à la question « *Voulez-vous copier la liste de base des groupes de cotisants ?* » répondre **Oui**.



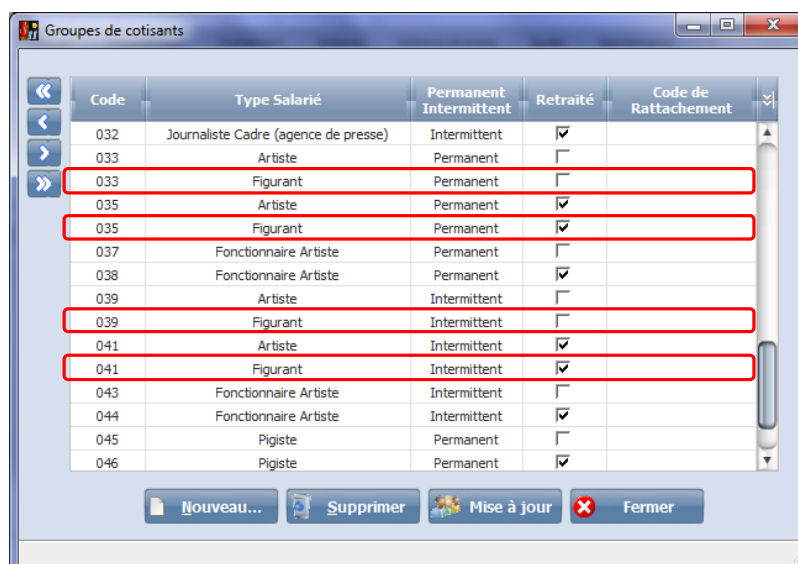
Code	Type Salarié	Permanent Intermittent	Retraité	Code de Rattachement
001	Cadre	Permanent	<input type="checkbox"/>	
002	Cadre	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
003	Fonctionnaire Cadre	Permanent	<input type="checkbox"/>	
004	Fonctionnaire Cadre	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
005	Artide 36 / Agent Maîtrise	Permanent	<input type="checkbox"/>	
006	Artide 36 / Agent Maîtrise	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
007	Journaliste Cadre (agence de presse)	Permanent	<input type="checkbox"/>	
008	Journaliste Cadre (agence de presse)	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
009	Journaliste Cadre (agence de presse)	Intermittent	<input type="checkbox"/>	
010	Journaliste Cadre (agence de presse)	Intermittent	<input checked="" type="checkbox"/>	
011	Non cadre	Permanent	<input type="checkbox"/>	
012	Non cadre	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
013	Fonctionnaire Non cadre	Permanent	<input type="checkbox"/>	
014	Fonctionnaire Non cadre	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
015	Apprenti	Permanent	<input type="checkbox"/>	

### ➤ Artistes engagés dans les émissions de TV

Si vous devez différencier vos artistes engagés dans des émissions de TV des figurants, vous devez changer les groupes de cotisants des figurants.

Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Groupes de cotisants**.

- Sur la ligne **Figurant Permanent** indiquez « **034** » (à la place de 033),
- Sur la ligne **Figurant Permanent Retraité** indiquez « **036** » (à la place de 035),
- Sur la ligne **Figurant Intermittent** indiquez « **040** » (à la place de 039),
- Sur la ligne **Figurant Intermittent Retraité** indiquez « **042** » (à la place de 041).

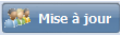
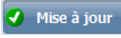




Code	Type Salarié	Permanent Intermittent	Retraité	Code de Rattachement
032	Journaliste Cadre (agence de presse)	Intermittent	<input checked="" type="checkbox"/>	
033	Artiste	Permanent	<input type="checkbox"/>	
033	Figurant	Permanent	<input type="checkbox"/>	
035	Artiste	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
035	Figurant	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
037	Fonctionnaire Artiste	Permanent	<input type="checkbox"/>	
038	Fonctionnaire Artiste	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	
039	Artiste	Intermittent	<input type="checkbox"/>	
039	Figurant	Intermittent	<input type="checkbox"/>	
041	Artiste	Intermittent	<input checked="" type="checkbox"/>	
041	Figurant	Intermittent	<input checked="" type="checkbox"/>	
043	Fonctionnaire Artiste	Intermittent	<input type="checkbox"/>	
044	Fonctionnaire Artiste	Intermittent	<input checked="" type="checkbox"/>	
045	Pigiste	Permanent	<input type="checkbox"/>	
046	Pigiste	Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>	

➤ **Mise à jour des groupes de cotisants**

Afin que toutes vos fiches de salarié soient correctement paramétrées, vous devez lancer la mise à jour des groupes de cotisants. Cette opération est impérativement à effectuer si vous avez récupéré notre matrice de groupes de cotisants.

Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Groupes de cotisants**.

Cliquez sur le bouton , vérifiez que l'année soit bien « 2017 », puis cliquez sur le bouton . A la question « *Confirmez-vous la mise à jour du fichier salarié ?* » répondez , et à la question « *Voulez-vous mettre à jour tous les salariés ?* » répondez .

**6°) Les conventions collectives (à effectuer pour chacun des dossiers traités)**

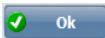
Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Conventions collectives**.

Vous devez indiquer, pour chacune des conventions collectives que vous utilisez, le code de la convention (sous forme d'un code sur 4 caractères). Vous trouverez sur notre site le document « **Liste des conventions collectives** » qui vous permettra de récupérer ce code. En cas d'absence de convention collectives vous devez mettre « **9999** ».




Code	Titre convention	Numéro
1	Productions cinématographique	3097
3	Productions Audiovisuelle	2642
8	Sans convention	9999
25	Code du travail	9999

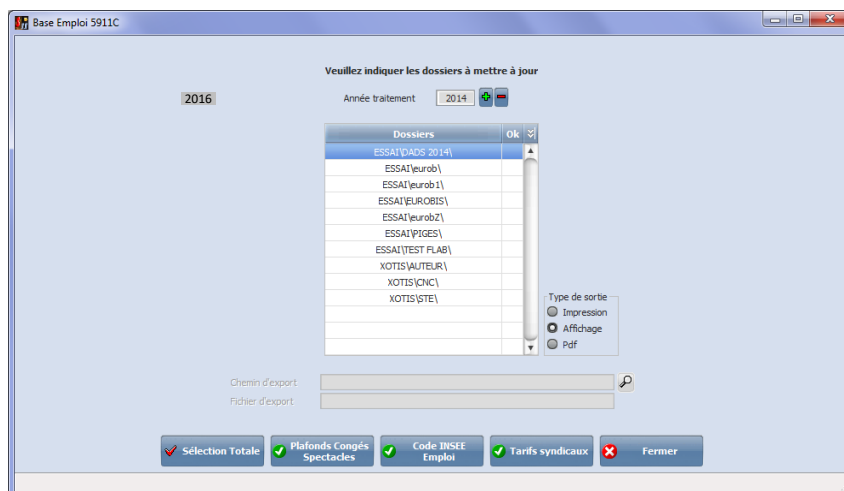
Afin de vous aider voici une énumération des codes de conventions collectives les plus fréquentes : **0716** « Convention des ouvriers et des employeurs de la distribution cinématographique », **0892** « Convention des cadres et agents de maîtrise de la distribution de films de l'industrie cinématographique », **1734** « Convention des artistes interprètes des émissions TV », **2642** « Convention collective de la production audiovisuelle », **2717** « Convention collective des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement », **3097** « Convention collective de la production cinématographique ».


Dès la fin de votre saisie, cliquez sur le bouton .




Si vous avez besoin de mettre à jour les conventions collectives dans vos fiches salariées, vous pouvez utiliser la procédure de mise à jour (« **Outils** » / « **Mise à jour des conventions** »).

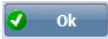
## 7°) Mise à jour des codes INSEE emploi

Au menu de Studio, cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Emploi**. Cliquez sur le bouton , vous aurez à l'écran la liste de vos dossiers de paye.





Sélectionnez les dossiers à mettre à jour en double-cliquant dans la colonne « **Ok** » de façon à obtenir le sigle .

Cliquez sur le bouton , à la question « *Souhaitez-vous mettre à jour tous les salariés ?* » répondez . A la question « *Confirmez-vous la mise à jour des codes INSEE Emploi pour ces dossiers ?* » répondez . Une liste des salariés qui n'ont pas été modifiés s'éditera.

Sur le message « *Traitement terminé* », cliquez sur le bouton .

## 8°) Modification de la fiche Salarié

Au menu de Studio cliquez sur **Paramétrage** puis sur **Salariés**. Double-cliquez sur un salarié pour le sélectionner et, en haut à droite, vérifiez que l'année de traitement soit **2017** (utilisez les boutons   pour changer d'année).

### ➤ Identité

Vérifiez la civilité (Mr, Mme) de votre salarié.

Pour les salariés nés à l'étranger, la rubrique « **Pays** » (qui figure sous la date de naissance) doit être obligatoirement renseignée. Cette rubrique correspond au nom de pays de naissance du salarié.

Pour les salariés résidant à l'étranger les rubriques « **CP et ville à l'étranger** », « **Code Pays** » et « **Pays** » doivent être renseignées.

Pour les résidents belges et suisses, la rubrique « **Bureau distributeur** » doit être aussi renseignée et la zone « **Code Postal** » doit être vide.

### ➤ Renseignements

Cliquez sur l'onglet **Renseignements**.

✓ Vérifiez la rubrique « **Type d'emploi** » de votre salarié (Complet, intermittent, partiel etc..).

✓ Vérifiez la rubrique « **Type salarié** ».

Pour les salariés permanents (y compris les journalistes) sélectionnez le bon type de salarié. Exemple pour un **journaliste cadre** vous sélectionnez « **16 journaliste titulaire** », pour un **salarié non cadre** vous pourrez mettre « **02 employé** », pour un **stagiaire** vous aurez le choix entre « **09 stagiaire rémunéré** » et « **10 stagiaire non rémunéré** ».

- ✓ Pour les **apprentis**, les **journalistes stagiaires** et les **CDD séniors**, modifiez la rubrique « **Type contrat** ».
  - Pour les **apprentis** sélectionnez « **04 contrat d'apprentissage entreprise de 10 salariés au plus** » ou « **05 contrat d'apprentissage entreprise de plus de 10 salariés** ».
  - Pour les **journalistes stagiaires** sélectionnez « **29 convention de stage** ».
  - Pour les **CDD séniors** sélectionnez « **28 contrat à durée déterminée pour les séniors** ».
- ✓ Pour les contrats aidés (salariés permanents pour lesquels vous bénéficiez d'exonération de charges URSSAF), indiquez le type de contrat dans la rubrique « **Contrat aidé** ».  
Exemple « **10 Emploi d'avenir secteur marchand** », « **38 contrat de professionnalisation** », « **27 zones franches urbaines** », « **39 entreprise innovante** », etc.
- ✓ Pour les salariés expatriés (groupes e,g,h), vous devez indiquer le type d'expatriation dans la rubrique « **Travailleur frontalier** » et éventuellement renseigner la rubrique « **Type ressortissant** ».
- ✓ Pour les salariés permanents et de nationalité étrangère, vous devez renseigner la rubrique « **Type ressortissant** ».  
Exemple « **02 : Ressortissant de l'Union Européenne** », « **03 : Ressortissant de l'Espace Economique Européen** » ou « **04 : Reste du monde** ».

#### ➤ Salarié à employeurs ou à emplois multiples

Cliquez sur l'onglet **Salaire**.

Si votre salarié a un « **% Employ.multiples** » différent de « **100,00** », vous devez préciser si :

- ✓ Le salarié travaille pour un seul employeur ou pour plusieurs employeurs :
  - **Un seul employeur** : Mettre la rubrique « **Code employeurs multiples** » à « **Unique** ».
  - **Plusieurs employeurs** : Mettre la rubrique « **Code employeurs multiples** » à « **Multiple** ».
  - **Si l'information n'est pas connue** : Mettre la rubrique « **Code employeurs multiple** » à « **Non connu** ».
- ✓ Le salarié occupe plusieurs emplois au sein de votre société :
  - **Un seul emploi** : Mettre la rubrique « **Code emplois multiples** » à « **Unique** ».
  - **Plusieurs emplois** : Mettre la rubrique « **Code emplois multiples** » à « **Multiple** ».
  - **Si l'information n'est pas connue** : mettre la rubrique « **Code emplois multiples** » à « **Non connu** ».

#### ➤ Lien de parenté avec l'employeur

Si le salarié a un lien de parenté avec l'employeur, cliquez sur l'onglet **Autres renseignements** et sélectionnez l'option correspondante au lien de parenté ainsi que la date d'effet.

#### ➤ Périodes d'inactivité (maladie, maternité, paternité, ...)

Pour tous vos salariés ayant eu au cours de la période de déclaration, une (ou des) période(s) d'inactivité, vous devez les faire figurer dans le tableau affiché dans l'onglet **Périodes d'inactivité**.

Dans ce tableau, vous devez indiquer la date de début d'inactivité, la date de fin d'inactivité, le motif (« **110 accident du travail** », « **200 maternité** », « **203 congé de paternité** », etc.) et la durée d'absence en heures.

Attention à ne pas avoir de chevauchement de dates dans les périodes d'inactivité saisies.





## ➤ Pénibilité


Si vous avez des salariés qui rentrent dans les seuils de déclaration pour la pénibilité, contactez notre service de maintenance.

Pour rappel, les seuils de pénibilité chez un même employeur sont les suivants :

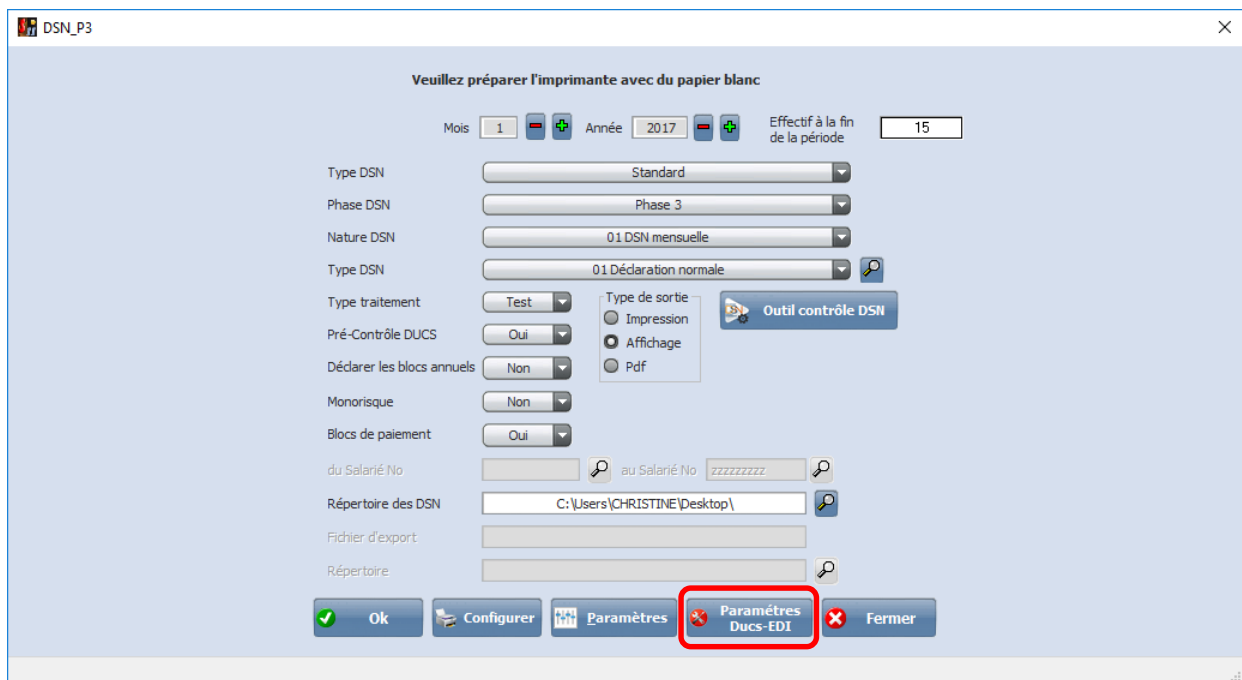
- ✓ Activités en milieu hyperbare : 60 interventions ou travaux par an pour une intensité minimale de 1200hPa
- ✓ Travail de nuit : 120 nuits par an (heure de travail entre 24 heures et 5 heures)
- ✓ Travail en équipes successives alternantes : 50 nuits par an (impliquant au minimum une heure de travail entre 24h et 5h)
- ✓ Travail répétitif : 900 heures par an
- ✓ Manutention manuelle de charges :  
600 heures par an en cas de lever ou porter charge unitaire de 15 Kg  
600 heures par an en cas de pousser ou tirer de charge unitaire de 250 Kg  
120 jours par an en cas de cumul de manutention de charges  $\geq 7,5$  tonnes par jour
- ✓ Postures pénibles : 900 heures par an (bras en l'air à une hauteur située au-dessus des épaules, positions accroupies ou à genoux, positions du torse en torsion de 30 degrés ou fléchi à 45 degrés)
- ✓ Vibrations mécaniques : 450 heures par an
- ✓ Agents chimiques dangereux : le seuil est déterminé pour chacun des agents chimiques par application d'une grille d'évaluation
- ✓ Températures extrêmes : 900 heures par an ( $\leq$  à 5 degrés ou au moins égales à 30 degrés)
- ✓ Bruit :  
600 heures par an (période de référence de 8 heures d'au moins 80 décibels)  
120 fois par an (pression acoustique de crête au moins égal à 135 décibels)

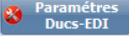

Une fois les rectifications faites dans la fiche salarié, cliquez sur le bouton  et à la question « *La fiche salarié a été modifiée, validez-vous ces modifications ?* » répondre .

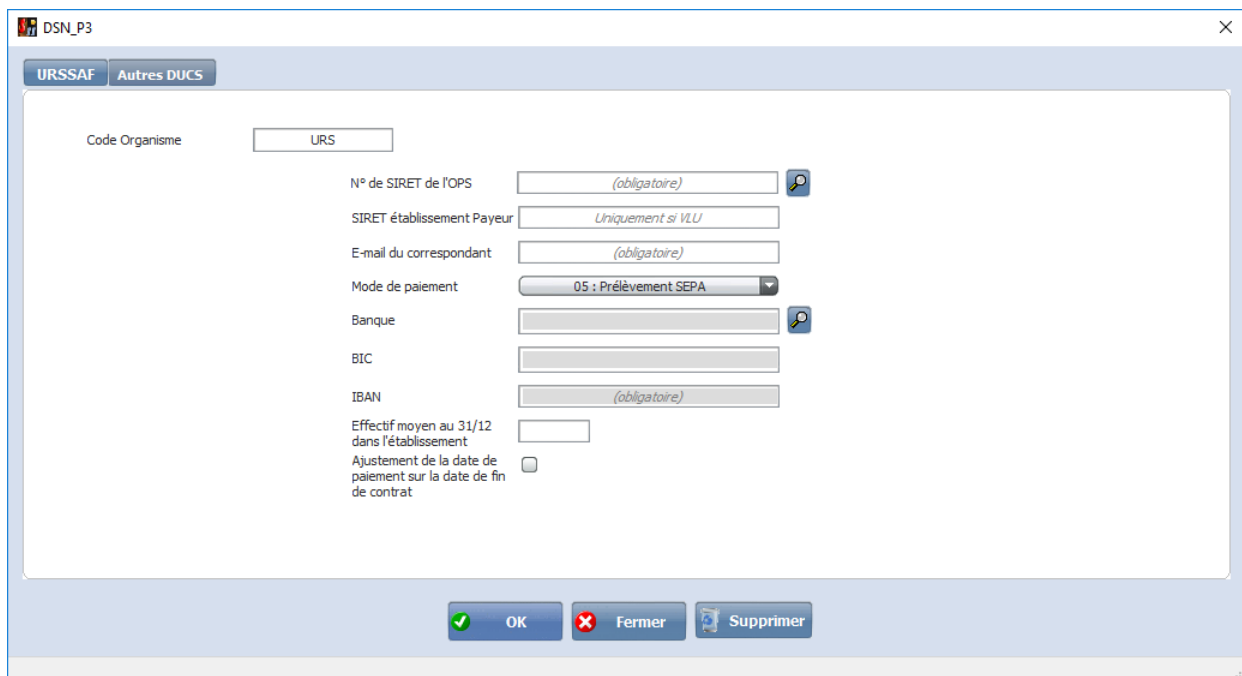
## 9°) Traitement et copie du fichier DSN

Au menu de Studio, cliquez sur « *Editions* » puis « *Périodiques* » et enfin « *DSN* » (ou cliquez sur le bouton .

### Emission de la première DSN Phase 3



Cliquez sur le bouton , et, tout d'abord au niveau de l'onglet , renseignez les différents champs nécessaires à l'établissement de la DSN pour l'URSSAF.



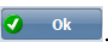
- N° de SIRET de l'OPS** \* Siret de votre caisse URSSAF. Pour Paris et région parisienne, indiquez 78861779300013.
- SIRET établissement Payeur** \* Indiquez le SIRET de l'établissement qui va régler les cotisations à l'URSSAF si vous êtes en VLU (Versement en Lieu Unique).
- E-mail du correspondant** \* Indiquez l'E-mail de la personne que l'URSSAF doit contacter en cas de problème.
- Mode de paiement** \* Sélectionnez le mode de paiement utilisé pour effectuer le règlement des cotisations.  
 ✓ **05 : Prélèvement SEPA** : vous effectuez votre règlement via un prélèvement SEPA.  
 ✓ **02 : Virement manuel** : vous effectuez votre règlement via un virement qui sera envoyé à l'URSSAF.
- Banque/BIC/IBAN** \* Sélectionnez le compte que vous utiliserez pour effectuer les règlements s'il s'agit d'un prélèvement SEPA.
- Effectif moyen au 31/12** \* Indiquez votre effectif au 31/12/N-1 dans l'établissement. Vous pouvez trouver l'information en éditant les effectifs (« Editions » / « Annuelles » / « Effectifs »).
- Ajustement de la date de paiement sur la date de fin** \* Cochez cette case si sur certains des bulletins de paye, vous avez anticipé les paiements (date de paiement antérieure à la date de fin de contrat)

Puis, cliquez sur l'onglet **Autres DUCS**, et renseignez les différents champs nécessaires à l'établissement de la DSN pour chacun des autres organismes sociaux concernés par la DUCS.


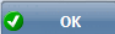
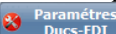


Code organisme	Désignation	Siret Organisme	Siret établissement payeur	Mode de paiement	Banque	BIC	IBAN
G015	AUDIENS retraite	44832375800038		05 : Prélèvement SEPA			
G015_CS	Congés Spectacles	77567608300030		05 : Prélèvement SEPA			
P0983	AUDIENS prévoyance	P0983		05 : Prélèvement SEPA			
P0012	Autre organisme			05 : Prélèvement SEPA			



- Siret Organisme** \* Indiquer le SIRET de l'organisme social si celui-ci n'a pas été automatiquement renseigné.
- Siret établissement payeur** \* Indiquez le SIRET de l'établissement qui va régler les cotisations à l'organisme social si le règlement est effectué par un autre établissement (au sein d'une même entreprise, un établissement déclaré pouvant, en effet, être payeur pour un autre établissement).
- Mode de paiement** \* Sélectionnez le mode de paiement utilisé pour effectuer le règlement des cotisations.  
 ✓ **05 : Prélèvement SEPA** : vous effectuez votre règlement via un prélèvement SEPA.  
 ✓ **02 : Virement manuel** : vous effectuez votre règlement via un virement qui sera envoyé à l'organisme social.  
 ✓ **06 : Versement réalisé par un autre établissement** : le règlement sera effectué par un autre établissement.
- Banque/BIC/IBAN** \* Sélectionnez le compte que vous utiliserez pour effectuer les règlements s'il s'agit d'un prélèvement SEPA.

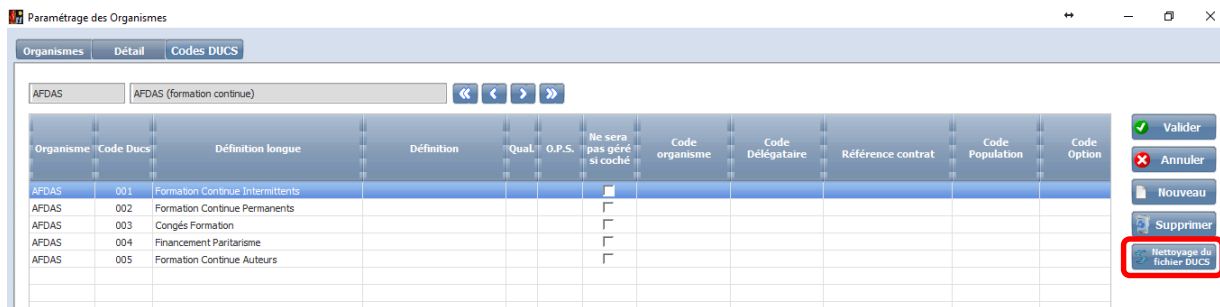
Validez les informations en cliquant sur le bouton .

## Important

Si vous constatez la présence d'un organisme non concerné alors que vous l'avez bien paramétré comme organisme non concerné ... et / ou au contraire si vous constatez l'absence d'un organisme concerné ... cliquez sur le bouton  afin de supprimer un à un tous les organismes jusqu'à vider complètement la liste, puis cliquez sur le bouton  pour revenir à l'écran précédent, et enfin cliquez de nouveau sur le bouton  pour revenir à cet écran, la liste doit se régénérer correctement.

## Si le problème persiste ...

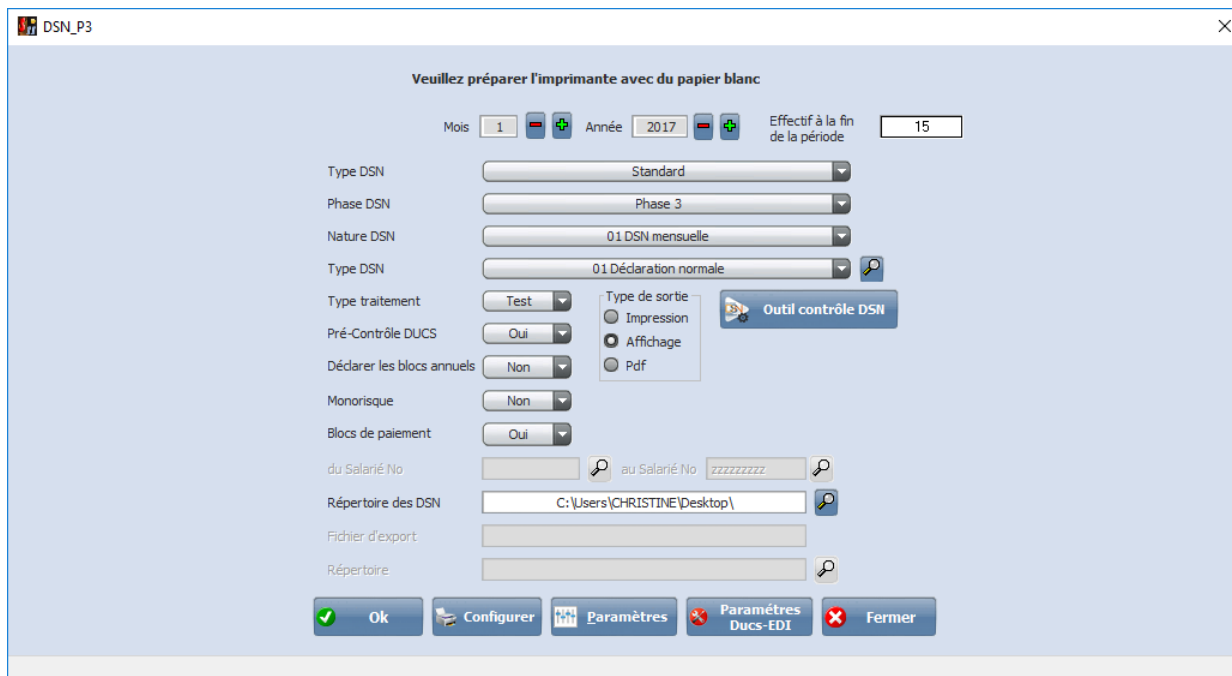
Cliquez sur le bouton  (2 fois) afin de ressortir de ce paramétrage. Au menu de Studio, cliquez sur « **Paramétrage** » puis sur « **Organismes Sociaux** ». Cliquez directement sur l'onglet .



Cliquez sur le bouton . Cliquez sur le bouton  du message « **Nettoyage terminé !** ». Retourner à l'étape précédente, vider de nouveau la liste pour la régénérer de nouveau.

Si le problème persiste toujours, contactez notre service de maintenance (afin que nous récupérions votre fichier ASSPREV.XXX pour en réaliser le nettoyage manuellement).

## Génération des DSN Phase 3



Veuillez préparer l'imprimante avec du papier blanc

Mois  Année  Effectif à la fin de la période

Type DSN

Phase DSN

Nature DSN

Type DSN

Type traitement  Type de sortie  Impression  Affichage  Pdf

Pré-Contrôle DUCS

Déclarer les blocs annuels

Monorisque

Blocs de paiement

du Salarié No  au Salarié No

Répertoire des DSN

Fichier d'export

Répertoire

Renseignez les différentes zones nécessaires au traitement (Mois et année de traitement, effectif à la fin de la période, répertoire de destination du fichier de données).

**Type DSN :** \* **Standard.**  
**Phase DSN :** \* **Phase 3.**  
**Nature DSN :** \* **01 DSN mensuelle.**  
**Type DSN :** \* **01 Déclaration normale.**

**Type traitement :** \* **Test :** Le fichier sera pris en compte comme un test.  
\* **Réel :** Le fichier sera considéré comme l'envoi définitif des données.

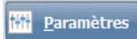
**Pré-Contrôle DUCS :** \* **Non :** Vous ne pourrez pas modifier votre DUCS.  
\* **Oui :** Vous aurez la possibilité de modifier votre DUCS.

**Déclarer les blocs annuels :** \* **Non :** Vous ne déclarez pas les blocs annuels.  
\* **Oui :** Vous déclarez les blocs annuels.  
Non géré.

**Blocs de paiement :** \* **Oui :** Vous déclarez les blocs de paiement.  
\* **Non :** Vous ne déclarez pas les blocs de paiement.  
Nous contacter.

 Afin de valider votre déclaration automatisée, **vous devez impérativement faire le traitement en mode Réel.**

L'effectif à la fin de la période doit être indiqué manuellement chaque mois. Ultérieurement, cette rubrique sera calculée automatiquement.

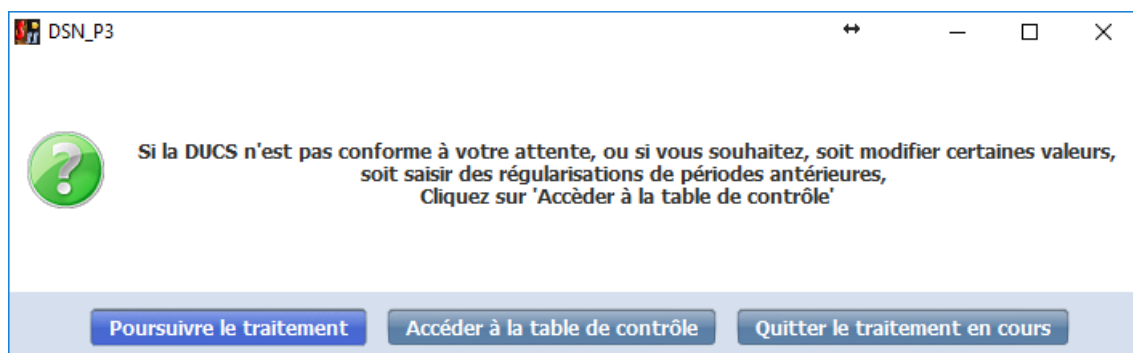
Cliquez sur le bouton  et à l'aide des différents bulletins que vous avez pu établir, vérifiez et renseignez les différents modules dont on a besoin pour finaliser les DSN.

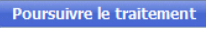
Cliquez sur le bouton  pour valider ces renseignements.


Cliquez sur le bouton  afin de lancer le traitement.

### **En cas de Pré-Contrôle DUCS**

Après l'affichage de votre DUCS (si ce type de sortie a été retenu), le message suivant est affiché :



Cliquez sur le bouton  pour poursuivre le traitement.

Cliquez sur le bouton  pour abandonner le traitement.



### **11°) Dépôt de la DSN**

Le dépôt de votre DSN peut être fait soit via le site de Net-Entreprises, soit via le portail du guichet professionnel.

Des explications sont disponibles sur le site **www.dsn-info.fr**. Dans l'espace « *Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant* », cliquez sur « *Déclarer en test ou en réel* ».

### **12°) A savoir**

A partir du jour de l'exigibilité de la DSN, à 13h00 (et impérativement après cette date) et jusqu'au lendemain 11h00, vous avez la possibilité de modifier les éléments portés dans la DSN par des DUCS de régularisation en mode « *Saisie en ligne* » (EFI).

Une documentation explicative est téléchargeable sur le site **www.dsn-info.fr**. Dans l'espace « *Vous êtes une entreprise / un tiers déclarant* », cliquez sur « *Documentation* », puis sur « *Consultez l'ensemble de la documentation relative à la phase 3* », et téléchargez le document « *Guide de démarrage phase 3* ».

---

## **Informations complémentaires sur la DSN des films**

---

Pour que la DSN soit correcte, il faut impérativement que le module 1829 soit activé dans votre (vos) plan(s) de paye.

### **1°) SIRET dans le paramétrage de la société (Onglets Généraux / Déposant / Emetteur)**

Il s'agit de renseigner le paramétrage société avec le SIRET principal (pas de PSEUDO SIRET).

### **2°) SIRET dans le paramétrage du dossier (Onglet Généraux)**

S'il s'agit d'un film, vous devez indiquer le PSEUDO SIRET.

### **3°) Fraction d'établissement dans le paramétrage du dossier (Onglet Dads-U)**

La fraction d'établissement doit être définie en fonction du SIREN. Vous devez donc tenir compte de tous les dossiers à déclarer, qu'il s'agisse de films ou du dossier de salaires des permanents.

Pour connaître la valeur à renseigner, vous devez prendre contact avec la personne de la maison mère qui s'occupe des déclarations et définir ensemble la fraction que vous devez utiliser.

Exemple :

- une *fraction* pour les permanents de l'établissement (= *fraction 1/3*),
- une *fraction* pour le premier film enregistré sous un PSEUDO SIRET (= *fraction 2/3*),
- une *fraction* pour le deuxième film enregistré sous un PSEUDO SIRET (= *fraction 3/3*).

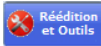


### **4°) Etablissement des DSN**

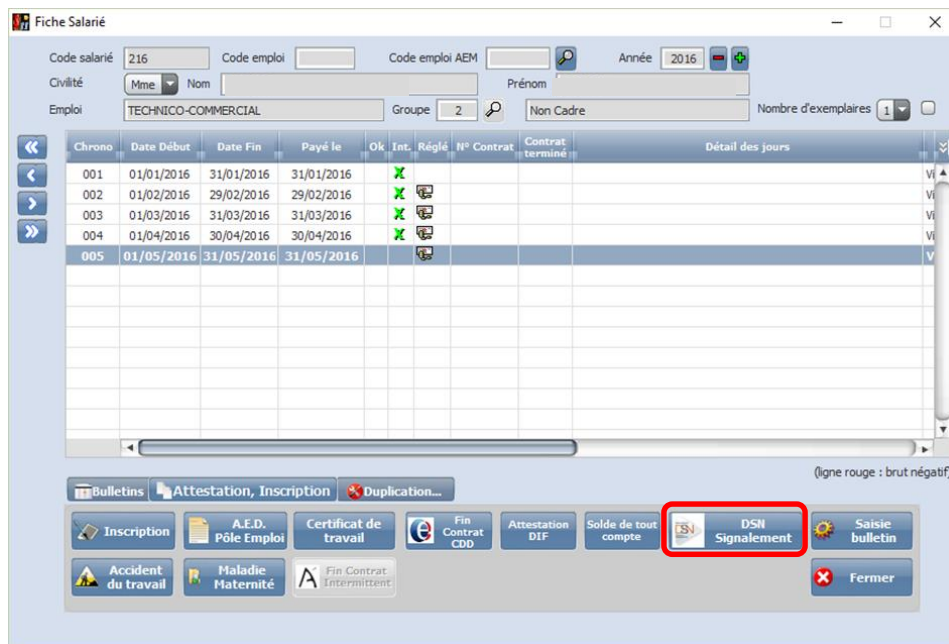
Vous devez établir des DSN jusqu'à ce que le compte URSSAF du film soit clos.

Si vous avez encore des salaires sur la période à déclarer, vous établissez une déclaration normale.

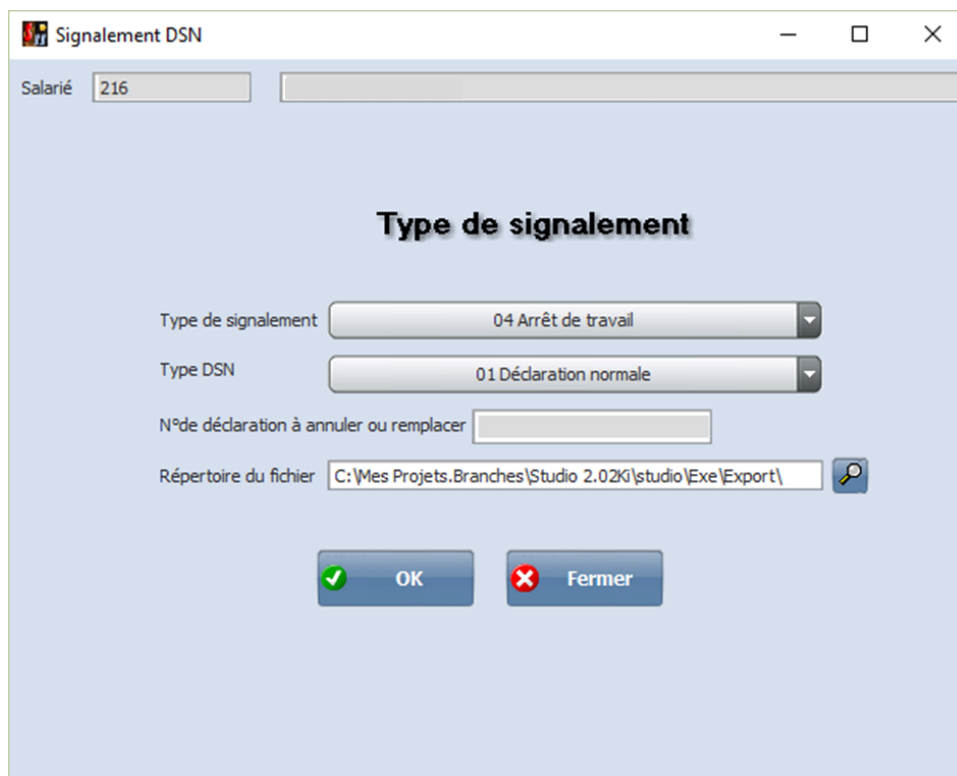
Si vous n'avez plus de salaire sur la période à déclarer, vous établissez une déclaration néant.

## Les DSNs évènementielles

Dans le fichier salarié, cliquez sur le bouton  , vous trouvez dans l'onglet  un nouveau bouton .



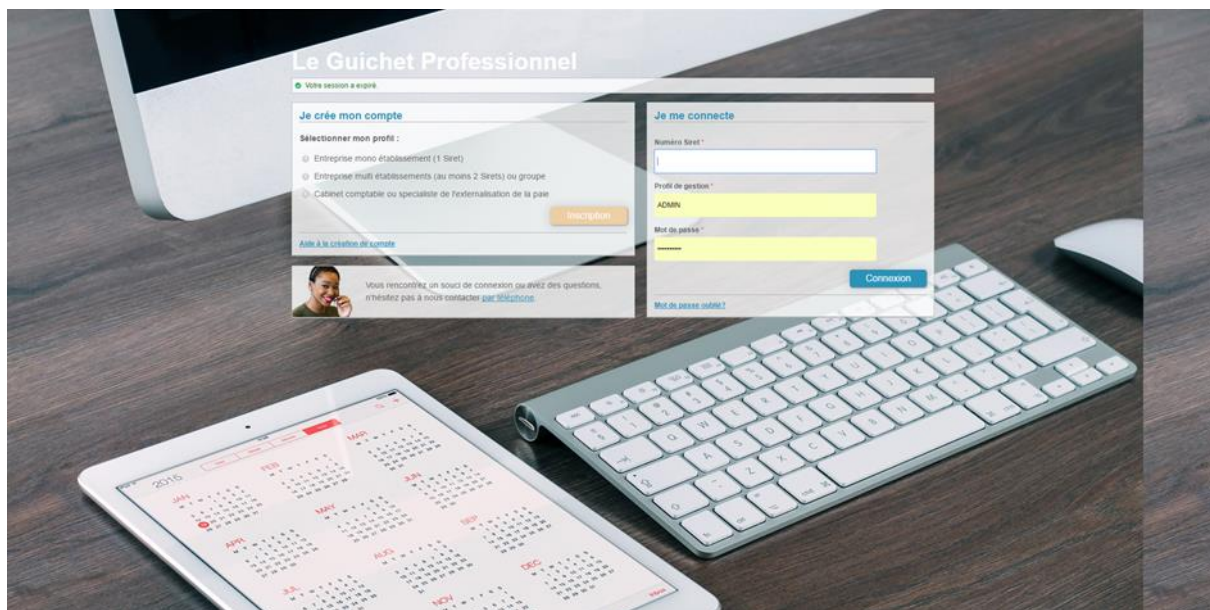
Les choix actuels sont : **02 Fin de contrat de travail**, **04 Arrêt de travail**, **05 Reprise après arrêt de travail**.



Après validation, la DSN doit être déposée sur le site de votre choix.



# Le guichet professionnel d'AUDIENS



## Le Tableau de Bord



# Mon profil

[MON COMPTE](#) [MON PORTEFEUILLE](#) [MES DÉCLARATIONS](#) [MES CAMPAGNES DSN](#) [MES SERVICES](#)

## Mon profil

Numéro SIRET :  Raison sociale \* :   
Civilité \* :  Adresse \* :   
Prénom \* :  Code postal \* :   
Nom \* :  Localité \* :   
Fonction \* :  Téléphone \* :   
E-mail \* :  Téléphone Portable :

[Modifier mon mot de passe](#)

[Modifier](#)

Pour effectuer la Déclaration sociale nominative au titre de mes clients, je choisis :

- Déclaration par dépôt de fichier  Je souhaite recevoir les flux d'actualité du Guichet Professionnel  
 Déclaration par formulaire  Je souhaite être informé par email des échéances de mes déclarations

Si vous ne souhaitez pas l'archivage de vos fichiers DSN déposés, au-delà du temps nécessaire à leur traitement (correspondant à une durée d'un mois), merci de nous contacter. Attention, en refusant cet archivage, certaines fonctionnalités du Guichet Professionnel ne seront plus accessibles.

## Mes chartes

Type de charte	Version	Etat	Date d'acceptation	Date de résiliation
Dépôt	1.0	✓ Actif	28/04/2015	 
Formulaire de saisie	1.0	✓ Actif	20/10/2015	 

## Mes identifiants Net-Entreprises

Vous souhaitez consulter vos déclarations déposées sur le site du circuit national. Pour accéder à ce service, c'est simple, il vous suffit de renseigner vos identifiants Net-Entreprises sur le Guichet Professionnel. Vérifiez au préalable que votre compte Net-Entreprises est bien inscrit à la DSN (régime général).

[Renseigner mes identifiants](#)
























# Mon Portefeuille

[MON COMPTE](#) [MON PORTEFEUILLE](#) [MES DÉCLARATIONS](#) [MES CAMPAGNES DSN](#) [MES SERVICES](#)

## Liste des établissements de mon portefeuille

[Ajouter un établissement](#)

[Filtre avancé](#)

N° de Siret déclaré	Raison sociale	Partenaire	Echéance mensuelle	Etat	Autorisation amorçage	Gestionnaire(s)	Action
Siret 1	Raison sociale 1	AUDIENS		Actif		Indéterminé	 
Siret 2	Raison sociale 2	AUTRE		Actif		Prénom Nom 	 
Siret 3	Raison sociale 3	AUTRE		Actif		Indéterminé	 
...	...	AUTRE		Actif		Prénom Nom 	 
		AUTRE		Actif		Indéterminé	 
		AUTRE		Actif		Prénom Nom 	 
		AUTRE		Actif		Indéterminé	 
		AUTRE		Actif		Indéterminé	 
		AUTRE		Actif		Indéterminé	 
		AUTRE		Actif		Indéterminé	 

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 éléments


# Le Dépôt

N° de Siret déclaré\* : **Siret**    Raison sociale\* : **Raison sociale**    Partenaire\* : **AUDIENS**    Echéance mensuelle : **Sélectionner**

Demande d'autorisation d'amorçage ?

Identifiants net-entreprises (optionnel)

Siret de connexion : **Siret**    Nom :     Prénom :

 **Je recherche une déclaration**

**Critères de recherche :**

Siret de l'établissement

Nature de la déclaration  
**Sélectionner**

Nom du salarié ou NIR

Mois de déclaration \*

- Je saisais 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 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](#)

# Le Suivi

- [MON COMPTE](#)
- [MON PORTEFEUILLE](#)
- [MES DÉCLARATIONS](#)**
- [MES CAMPAGNES DSN](#)
- [MES SERVICES](#)

## Liste des déclarations

 Effectuer une nouvelle recherche

Siret de l'établissement     Nature de la déclaration **Sélectionner**    Nom du salarié ou NIR     Mois de déclaration

Identifiant GP     Code envoi **Sélectionner**    Etat **Tout**

Filter rapide

Identifiant GP	Date	Etablissement	Nature	Mois principal déclaré	Type	Code d'envoi	Fichier déclaré	Synthes	Comptes Rendus	Etat	Action
GP1512031601290000832	03/12/2015 à 16:01	<b>Siret 1</b> <b>Raison sociale 1</b>	Mensuelle (Phase 2) 1/3	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1512031600070000831	03/12/2015 à 16:00	<b>Siret 2</b> <b>Raison sociale 2</b>	Mensuelle (Phase 2) 1/3	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1512031422100000830	03/12/2015 à 14:22	<b>Siret 1</b> <b>Raison sociale 1</b>	Mensuelle (Phase 2) 1/3	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1512031209490000829	03/12/2015 à 12:09	...	Mensuelle (Phase 2) 1/3	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1512031207280000828	03/12/2015 à 12:07		Mensuelle (Phase 2) 1/3	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1511041653540000809	04/11/2015 à 16:54		Mensuelle (Phase 2) 1/2	10/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1510271757570000799	27/10/2015 à 17:57		Mensuelle (Phase 2) 2/2	07/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Refusée GP	
GP1510271749250000798	27/10/2015 à 17:50		Mensuelle (Phase 2)	08/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1510271744120000797	27/10/2015 à 17:44		Mensuelle (Phase 2)	05/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	
GP1510271740440000796	27/10/2015 à 17:40		Mensuelle (Phase 2)	09/2015	Normale	Contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acceptée GP	

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 52 éléments

# Chemin de Vie



**Illustration « chemin de vie »**





12

# Le Contrôle

Fermer

**Synthèse de votre déclaration**

Déclaration DSN : GP1512031601290000832      Mois principal déclaré : Octobre 2015      Déclaration 1 sur 3      Type : 01 - déclaration normale

Etablissement siège : **Siret**      Code APE/IA/PET : 5912Z/5912Z      Etablissement d'affectation : **Siret**      Adresse : **Adresse**

**Mes versements**

Versements aux organismes

Identifiant OPS : 78861779300013 - Urssaf Ile-de-France

Date	Entité	Montant
01/10/2015 au 31/10/2015	<b>Siret</b>	170716.04 €

**Mes cotisations**

Cotisations aux organismes

Identifiant OPS : 78861779300013 - Urssaf Ile-de-France - Entité **Siret** - du 01/09/2015 au 30/09/2015 pour un montant de : 28048.43€

Code type personnel	Assiette	Montant assiette (€)	Taux* (%)	Montant cotisation (€)
236 - FNAL CAS GENERAL+SECT.PUB 20SAL OU+	920 - Autre assiette	55588.52	-	-
260 - CSG CRDS REGIME GENERAL	920 - Autre assiette	33608.52	-	-
326 - FNAL JOURNALISTES (20 SALARIES OU +)	920 - Autre assiette	-55588.52	-	-
900 - TRANSPORT	920 - Accident de travail ou Versement transport	00976.34	2.28	-
900 - TRANSPORT	920 - Accident de travail ou Versement transport	785514.76	2.85	-
921 - TRANSPORT ARTISTES TX MINORE 30%	920 - Accident de travail ou Versement transport	41896.33	2	-

Identifiant OPS : 78861779300013 - Urssaf Ile-de-France - Entité **Siret** - du 01/10/2015 au 31/10/2015 pour un montant de : 170716.04€

Code type personnel	Assiette	Montant assiette (€)	Taux* (%)	Montant cotisation (€)
027 - CONTRIB. ORG. SYNDIC.	920 - Autre assiette	336441.95	-	-
100 - RG CAS GENERAL	920 - Accident de travail ou Versement transport	337047.45	1.11	-
100 - RG CAS GENERAL	921 - Assiette plafonnée	309176.8	-	-
236 - FNAL CAS GENERAL+SECT.PUB 20SAL OU+	920 - Autre assiette	337047.45	-	-
200 - CSG CRDS REGIME GENERAL	920 - Autre assiette	336223.53	-	-
400 - CREDIT IMPOT COMPETITIVITE EMPLOI	920 - Autre assiette	2472388	-	-
430 - COMPLEMENT COTISATION AF	920 - Autre assiette	268956.01	-	-
470 - FORFAIT SOCIAL 8%	920 - Autre assiette	5074.42	-	-
671 - REDUCTION FILLON	921 - Assiette plafonnée	-	-	8734.44
772 - CONTRIBUTIONS ASSURANCE CHOMAGE U2	920 - Autre assiette	336441.95	-	-



# Les Statistiques

MON COMPTE ▾ MON PORTEFEUILLE MES DÉCLARATIONS ▾ MES CAMPAGNES DSN MES SERVICES ▾

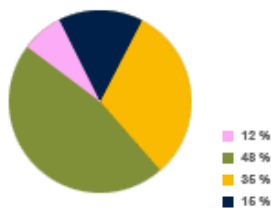
## Mes Statistiques

Bienvenue sur votre service Statistiques

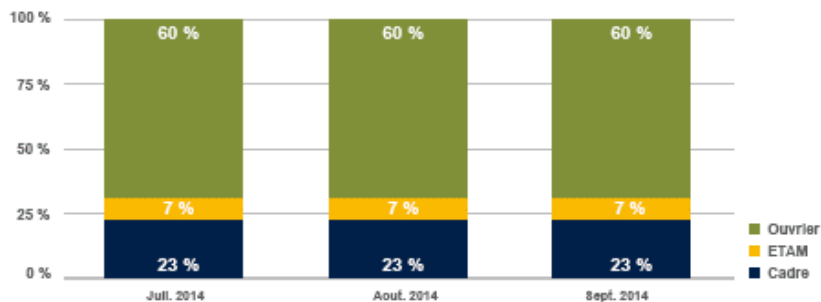
Pour afficher les statistiques liées à l'établissement sélectionné, vous devez avoir au moins une DSN acceptée sur le Guichet Professionnel. Sélectionnez le type de statistiques, la durée et la périodicité des données que vous souhaitez visualiser. En cliquant sur Afficher statistiques, vous obtenez un résultat immédiat vous permettant une analyse rapide des chiffres.

Partenaire : TOUS ▾ Etablissement : Siret 1 ▾ Types statistiques : Effectif par tranche d'âges, Effectif par tranche d'âges et sexe, Effectif par sexe, Effectif par statut du salarié  
Durée : 1 an ▾ Périodicité : aucune ▾  
 Comparer à :  
[Afficher statistiques](#)

Effectif par tranches d'âge



Effectif par statut du salarié



Pour s'inscrire au Guichet Pro, contacter :

Fabienne Béguin

Chef de projets support métiers DSN - Direction gestion des Entreprises

Correspondant DSN

Pôle Entreprises et Institutions - Audiens

0 173 173 149