



# Administrations et Collectivités Territoriales

L'Urssaf Bretagne vous accompagne dans la fiabilisation et la sécurisation de vos **D**éclarations **S**ociales **N**ominatives

## Après envoi de ma DSN (4 heures minimum après son dépôt)

Je me connecte à <https://www.net-entreprises.fr>



Je consulte le compte-rendu métier (CRM) pour vérifier la qualité de ma déclaration et la présence éventuelle d'erreurs ou de suspicions d'erreurs.

Deux bilans sont disponibles :

- le bilan de traitement de ma déclaration de cotisations
- le bilan de traitement des données nominatives.

## Je constate des anomalies dans ma déclaration

Je corrige rapidement ces anomalies sur la période concernée mais aussi au niveau du paramétrage de mon logiciel de paie.

J'ai besoin d'aide

- ➔ Je contacte l'éditeur de logiciel ou mon centre de gestion le cas échéant.
- ➔ En cas de différences persistantes et quelque soit l'origine de l'anomalie, je contacte l'URSSAF via mon compte en ligne [Accueil - Urssaf.fr](#).

## J'ai reçu une relance de l'Urssaf (avis amiable, mise en demeure)

Je consulte le compte-rendu métier (CRM)

- Présence d'anomalies sur mon compte ➔ je les corrige.
- Absence d'anomalie ➔ je le signale à l'Urssaf via mon compte en ligne sous DCL [Accueil - Urssaf.fr](#). J'effectue un seul signalement pour une même période. L'Urssaf m'informera de la régularisation de mon dossier.

## Je ne bénéficie pas encore du service SUIVI DSN ?

Je pense à m'abonner ➔ **MON PROFIL** ➔ **GÉRER LA LISTE DE SERVICES**

Je recevrai alors, au fil de l'eau, dans ma messagerie personnelle, une notification en cas de détection d'anomalie consécutive au dépôt de ma DSN, qu'elle porte sur les données agrégées (déclaration de cotisation) ou sur les données nominatives.



# Administrations et Collectivités Territoriales

L'Urssaf Bretagne vous accompagne dans la fiabilisation et la sécurisation de vos **D**éclarations **S**ociales **N**ominatives

## Je m'abonne au service SUIVI DSN



Le Suivi DSN est disponible uniquement sur [urssaf.fr](http://urssaf.fr)  
L'habilitation doit être activée dans le menu Gérer la liste des services.

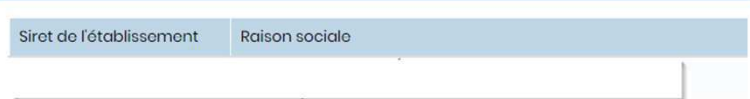
Pour accéder à l'onglet Suivi DSN :

- L'abonné direct doit avoir :
  - ✓ Le profil d'administrateur avec l'habilitation « Déclaration de cotisations » ;
  - ✓ Ou le profil abonné avec les droits "Tableau de bord Suivi DSN" attribués par un administrateur.
- l'abonné tiers déclarant doit **seulement** avoir l'habilitation « Déclaration de cotisations » dans le Menu Mon profil – Gérer la liste des services pour le Siren client concerné.

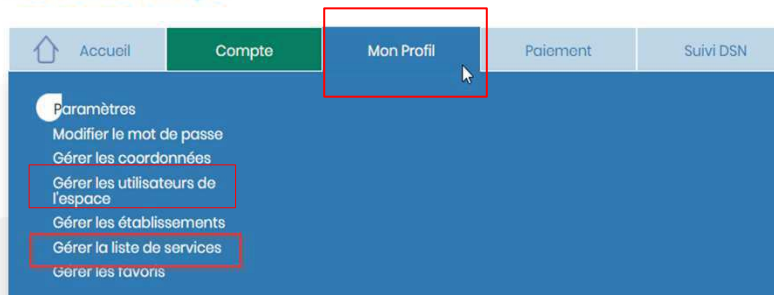
### Mes services en ligne



### Gérer la liste de services



### Mes services en ligne



### Services en ligne

- Déclaration d'embauche
  - DPAE
  - DPAE service Plus
- Déclaration de cotisations
- Paiement des cotisations
- Situation des comptes
- Echanges avec mon Urssaf
- Attestations
- Notifications contentieuses
- Travailler à l'étranger
- Tableau de bord Suivi DSN

### Services de communication par courriel

- Avis de mise à disposition du BIS
- Copie du certificat de la déclaration et/ou du paiement
- Information de début de période de la déclaration et du paiement
- Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres
- Avis de mise à disposition d'attestations
- Avis de mise à disposition de notifications contentieuses

[en savoir plus sur mes services](#)

## Fiabilisez vos déclarations grâce au service Suivi DSN

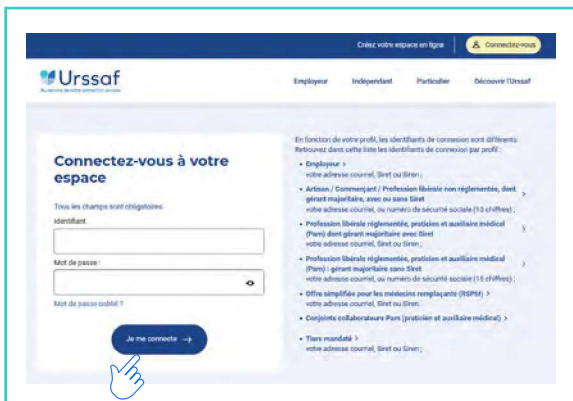
Cette fiche pratique a vocation à vous accompagner dans la prise en main du service de l'Urssaf : Suivi DSN. Ce service est destiné à améliorer la fiabilisation des données de vos DSN au fil de l'eau.

### 1 Le service Suivi DSN, qu'est-ce que c'est ?

Le service Suivi DSN est un service disponible **directement depuis votre espace en ligne** sur [urssaf.fr](http://urssaf.fr), qui vous permet de connaître l'origine des anomalies, les modalités de correction et les conseils pour ne pas les reproduire. Grâce au Suivi DSN, vous pouvez **sécuriser** vos déclarations, **éviter un éventuel redressement** lors d'un futur contrôle, tout en **garantissant les droits sociaux de vos salariés**, et plus largement **améliorer le financement** de notre système de protection sociale.

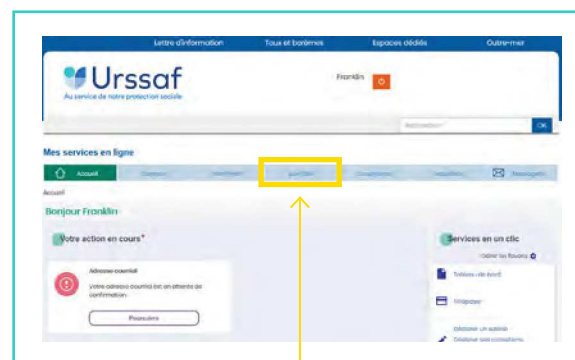
### 2 Accéder au service Suivi DSN depuis votre espace en ligne

2.1 Pour accéder au service Suivi DSN, connectez-vous à votre espace avec vos identifiants habituels.



2.2 Un onglet intitulé **Suivi DSN** est apparent dans le menu de votre page d'accueil.

Si vous n'accédez pas directement au Suivi DSN, rendez-vous dans le menu **Mon profil > Gérer la liste des services > Modifier** puis cocher la case **Tableau de bord Suivi DSN**. Cliquez sur **Enregistrer** pour modifier votre abonnement.



Suivi DSN



Tiers déclarant : si vous n'accédez pas au Service DSN de votre client, cliquez sur **Mon profil > Gérer la liste des services > sélectionner votre client > Modifier** et cocher la case **Tableau de bord Suivi DSN**.

Si vous ne souhaitez pas recevoir les **Avis de mise à disposition Suivi DSN**, ne cochez pas la case.

### 3 Prendre connaissance des anomalies identifiées dans vos DSN

Le service Suivi DSN vous permet de **suivre tous les mois les éventuelles anomalies** liées aux Déclarations sociales nominatives (DSN) transmises.

Pour chaque entreprise qui présente des anomalies, vous pouvez **visualiser le taux d'avancement** dans le traitement des anomalies.

Pour plus de facilité et de fluidité, ces anomalies identifiées par l'Urssaf vous sont présentées selon trois catégories : par **établissement**, par individu ou par **typologie d'anomalie**. La date de dernière mise à jour de Suivi DSN est indiquée dans le bandeau jaune.

Identité de l'entreprise consultée

Taux d'avancement dans la consultation des anomalies

Parcours de consultation des anomalies

### 4 Prendre connaissance des anomalies par établissement

4.1 Pour prendre connaissance des anomalies identifiées pour vos établissements, cliquez sur le bouton **Voir tous les établissements**.

4.2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre : elle vous permet de voir rapidement le **nombre d'anomalies** détectées par établissement. Sélectionnez un établissement pour visualiser, mois par mois, les **typologies d'anomalies** et leur **priorité de correction**.

Onglet anomalies de données agrégées

Nombre d'anomalies mois par mois

4.3 Vous pouvez également prendre connaissance des individus concernés par les anomalies pour l'établissement sélectionné, ainsi que du nombre d'anomalies.

Individu en anomalie

Onglet anomalies de données individuelles

4.4 Pour aller plus loin, en cliquant sur un individu, vous pouvez directement, mois par mois, prendre connaissance des anomalies qui le concernent, leur priorité de correction et leur statut : À traiter ou Consultée.

Anomalies détectées pour l'individu mois par mois



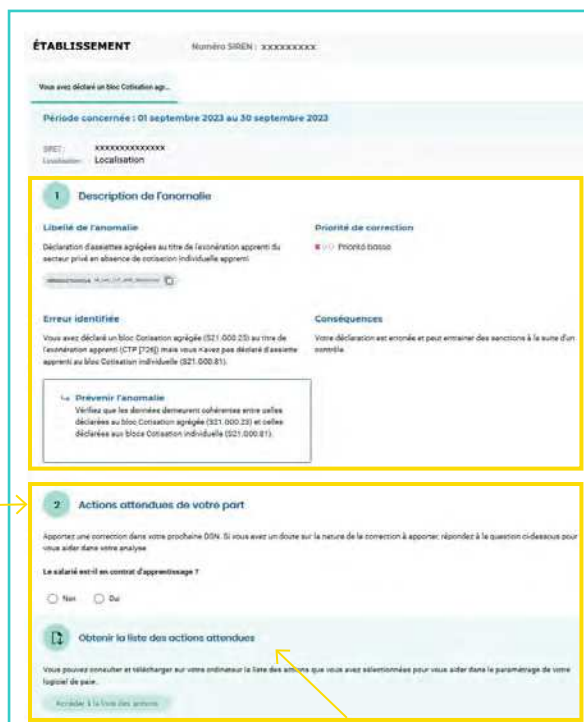


## 5 Comment être accompagné dans la résolution des anomalies détectées ?

Pour accéder au **détail d'une anomalie** cliquez sur le **mois** que vous souhaitez consulter. Une nouvelle page s'ouvre pour vous permettre d'être accompagné dans la **résolution de l'anomalie**.



5.1 Pour vous accompagner dans la **fiabilisation de vos déclarations**, le service Suivi DSN vous permet de connaître très précisément l'origine de chacune des anomalies identifiées, les conséquences en absence de correction, et vous permet d'accéder à un **outil d'aide au diagnostic**.

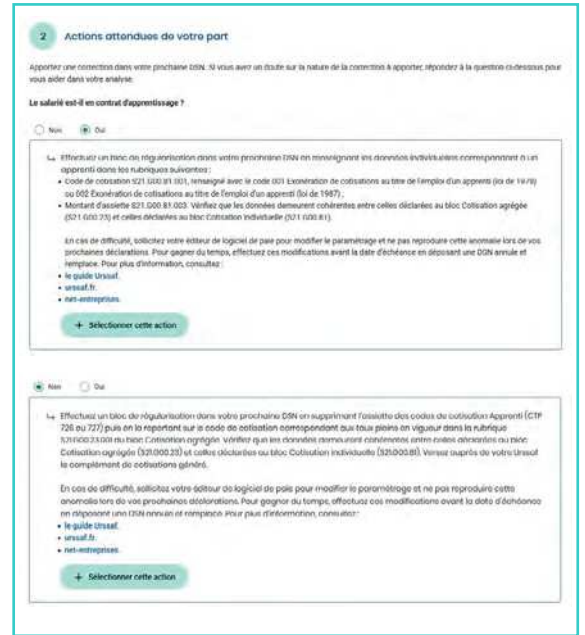


Description de l'anomalie

Aide au diagnostic

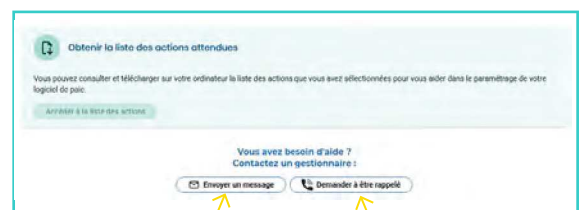
Liste des actions attendues

5.2 L'outil d'aide au diagnostic identifie la potentielle source de l'anomalie détectée dans la DSN, et vous apporte une **réponse claire via un pas-à-pas pédagogique**.



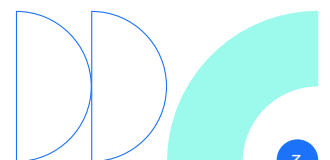
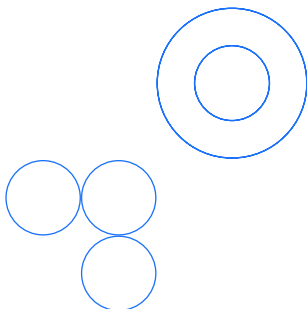
5.3 Cliquez sur le bouton **Accéder à la liste des actions** pour télécharger le fichier d'aide à la résolution.

Vous devrez ensuite **vous connecter depuis votre site de gestion de paie pour générer une nouvelle DSN corrigée**. Si l'exigibilité de votre DSN n'est pas passée, vous pourrez réaliser une DSN annule et remplace. Dans le cas contraire il faudra effectuer des blocs de régularisation dans la DSN suivante. À tout moment, vous pouvez contacter un gestionnaire Urssaf en cliquant sur le bouton **Envoyer un message** ou **Demander à être rappelé**.



Envoyer un message

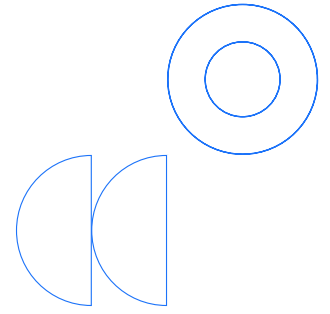
Demander à être rappelé



## 6 Cas particulier : grand nombre d'anomalies

Si le nombre de vos anomalies est trop important **un message vous invite à télécharger** un fichier de l'ensemble des celles-ci.

Le téléchargement peut prendre quelques heures. Vous serez prévenu de sa mise à disposition par mail. Le fichier sera disponible deux jours ouvrés. Vous y trouverez les informations nécessaires à la résolution de vos anomalies.



ÉTABLISSEMENT Numéro SIREN : 000000000

Suivez les anomalies liées à vos DSN

Sélection de la période  
Toutes les périodes 2023

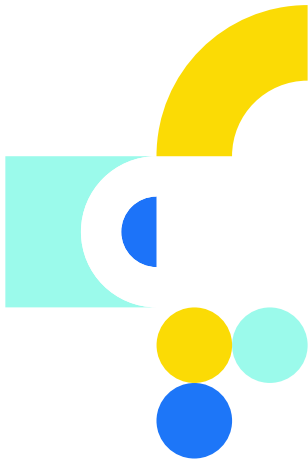
Retrouvez dans cet outil les anomalies détectées par votre Urssaf à la suite du dépôt de vos Déclarations Sociales Nominatives (hors DSN fractionnées). Ces informations sont mises à jour au fur et à mesure du dépôt de vos DSN.

Un grand nombre d'anomalie est détecté pour cette entreprise sur la période sélectionnée.

✓ **Votre document est prêt**  
Ce lien de téléchargement est disponible jusqu'au 20/01/2024 et tient compte des anomalies détectées jusqu'au 18/01/2024.

Télécharger la liste complète des anomalies .csv

Télécharger la liste des anomalies



Vous avez des questions ?

Contactez-nous pour un suivi personnalisé au :

**3957**

service gratuit + prix d'appel

Depuis l'étranger au +33 9 69 36 00 57



# Administrations et Collectivités Territoriales

L'Urssaf Bretagne vous accompagne pour le règlement de vos cotisations

## 1 Je déclare et règle mes cotisations mensuellement

Déclarer tous les mois, c'est la règle. Régler tous les mois c'est encore mieux. Le règlement mensuel facilite la bonne imputation de mes versements (bon compte et bonne période).

## 2 Je m'assure de l'exactitude des références bancaires de l'Urssaf Bretagne

Le paiement des cotisations sociales à l'Urssaf Bretagne doit s'effectuer sur le compte bancaire **CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS** suivant :

Code banque		Code guichet		N° de compte			Clé	Domiciliation
40031		00001		0000201749S			69	CDC PARIS
Identifiant international de compte bancaire - Iban								Bic
FR93	4003	1000	0100	0020	1749	S69	CDG FR PP	

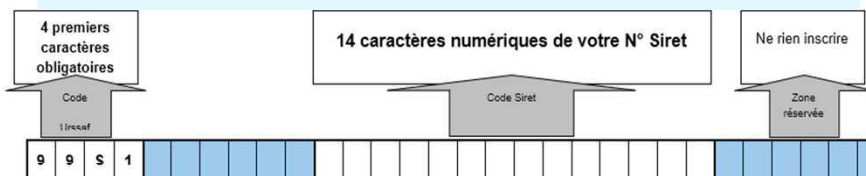
NB : ces références sont à enregistrer dans le paramétrage du Tiers Urssaf de mon logiciel Finance.

## 3 Je respecte les consignes de référencement

J'effectue des **régularisations sur périodes antérieures** : je réalise un mandat par période d'emploi concernée et le versement s'affectera correctement.

Mon virement doit être libellé comme suit, sans espace ou signe de ponctuation entre les chiffres. Je précise à minima mon siret et la période concernée, c'est l'assurance d'une bonne imputation.

NB : Ces informations sont à enregistrer et à mettre à jour à chaque versement dans la partie finance de mon logiciel Finance.



6 caractères numériques : AAAAPP  
(AAAA = année et PP = n° du mois ou du trimestre)

Exemples de « code période » :

- Janvier 2023 = 202311
- 1<sup>er</sup> trimestre 2023 = 202310

Paiement mensuel	Code période PP	Paiement trimestriel	Code période PP
Janvier	11		
Février	12		
Mars	13	1 <sup>er</sup> trimestre	10
Avril	21		
Mai	22		
Juin	23	2 <sup>e</sup> trimestre	20
Juillet	31		
Août	32		
Septembre	33	3 <sup>e</sup> trimestre	30
Octobre	41		
Novembre	42		
Décembre	43	4 <sup>e</sup> trimestre	40
Régularisation annuelle	62		