

L'environnement social de votre entreprise va être profondément modifié dans les six prochains mois. Nous souhaitons vous en parler et vous expliquer ces nouvelles mesures et leurs impacts.

La DSN

Qu'est-ce que c'est ?

La DSN (déclaration sociale nominative) c'est la déclaration mensuelle dématérialisée des bulletins de salaires.

La mise en place de la DSN est obligatoire pour toutes les entreprises au plus tard le 1^{er} janvier 2016.

Elle gèrera toute la vie sociale de vos salariés en leur évitant les démarches auprès des organismes sociaux habituels, et aussi, la CPAM, pôle emploi, ..., et plus tard, les impôts.

A terme une seule déclaration mensuelle par salarié remplacera l'ensemble des déclarations actuelles auprès de tous les organismes sociaux.

Comment ça marche ?

La DSN mensuelle est l'envoi mensuel des informations de la paye.

Le cabinet enverra dans la première quinzaine du mois M+1 la DSN du mois M de votre entreprise, sur Net Entreprise qui diffusera les informations à tous les organismes concernés. Les droits de vos salariés seront actualisés automatiquement.

En ce qui concerne les échéances de paiement des charges sociales, pas de changement prévu en 2016.

Une fois envoyée et validée, **la DSN NE POURRA PLUS ETRE MODIFIEE**, donc pas de modification de bulletins de paye possible une fois la DSN partie.

Nous devons impérativement respecter les échéances de dépôt; à défaut, des pénalités seront réclamées.

La DSN évènementielle concerne chaque événement pour chaque salarié.

On appelle événement :

- un arrêt de travail
- un reprise après arrêt
- la fin d'un contrat de travail

Nous avons **5 jours pour réaliser cette déclaration**, à vous de **responsabiliser vos salariés** et de nous prévenir au plus tôt.

C'est la DSN EVENEMENT qui conditionne le paiement de leurs prestations.

Quelles sont les conséquences pour l'entreprise ?

- Informer vos salariés du passage à la DSN : le cabinet vous communiquera les courriers.
- Collecter les informations personnelles des salariés : transmettez nous les copies des documents suivants :
 - pièce d'identité
 - carte vitale
 - document récent de la CPAM justifiant de l'adresse du salarié

Pourquoi ? Car les discordances d'informations sur la situation familiale ou sur l'adresse sont des motifs de rejet de la DSN.

- Les informations que vous nous communiquerez devront être fiables et exhaustives.
- Pour les arrêts de travail ou fin de contrat, ou reprise de travail, les informations devront nous être fournies dès connaissance de l'événement.

Pourquoi ? Car la DSN événementielle doit être envoyée dans les 5 jours.

Quelles sanctions ?

Les sanctions pour dépôt tardif concernent à la fois l'employeur et le salarié.

- le salarié risque de ne pas percevoir l'intégralité de ses indemnités.
- l'employeur, pourrait être redevable d'une pénalité pour dépôt tardif.

Quelle communication ?

- **la communication employeur /salarié :**

Sensibilisez votre personnel à vous **communiquer sous 48 heures et par tout moyen, les justificatifs d'absence.**

Nous vous conseillons de communiquer sur ce point avec vos salariés. Ce conseil peut être communiqué avec le courrier d'information de passage à la DSN, ou un affichage au sein des lieux de travail.

- **la communication entreprise/cabinet :**

N'oubliez pas de **nous faire remonter les informations dès votre prise de connaissance**, nous avons besoin de votre aide en améliorant la qualité des informations de la paye et des événements que vous nous transmettez. Plus que jamais, elles devront être **fiables, intangibles**, et communiquées dans les délais impartis.

- **La communication cabinet/entreprise :**

Le cabinet est prêt à ce changement. Nous vous contacterons pour la mise en place du processus, nous faisons toutes les démarches internes d'adhésion, notre logiciel est opérationnel.

Nous vous proposons un accès direct à votre paye, via notre site internet, afin de gérer directement les temps de travail de vos salariés et de pouvoir consulter l'historique.

CE QU'IL FAUT RETENIR DE LA DSN :

- **les bulletins sont figés dès l'envoi de la DSN**
- **tous les évènements doivent être traités en temps réels**

Lien utile :

http://www.urssaf.fr/employeurs/dossiers_reglementaires/dossiers_reglementaires/la_declaration_sociale_nominative_%28dsn%29.pdf