

Guide net-entreprises.fr



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

URSSAF - AGIRC-ARRCO - CNAV/TDS - CNAMTS - CNAF - PÔLE EMPLOI - UNÉDIC
SÉCURITÉ SOCIALE INDÉPENDANTS - MSA - CIBTP - CS - CRPCEN - CTIP - FFA
MUTUALITÉ FRANÇAISE - CRPNPAC - CPRPSNCF - CNIÉG - CAMIEG
ENIM - CAVIMAC - CNBF - CFDT - CPME - CGT - CGT-FO - CSOEC
FNSEA - MEDEF - SYNTEC NUMÉRIQUE - UNAPL - U2P

Sommaire

► Introduction	5
► Introduction	6
Le GIP-MDS, net-entreprises.fr	6
Les services de net-entreprises.fr, une utilité publique	6
Les configurations techniques minimales requises	7
Les offres de télépaiement à la norme SEPA.....	8
Le télépaiement pour la DSN et la déclaration PASRAU.....	8
Le télépaiement pour les autres déclarations proposées sur net-entreprises.fr	8
Le module mandat	9
Les différents rôles sur net-entreprises.fr	11
Découvrez l'information mise à votre disposition sur net-entreprises.fr	12
► Inscrivez-vous sur	13
► net-entreprises.fr	13
► Inscrivez-vous sur le site	14
Pour bien commencer	14
A chaque type d'inscription, ses fonctionnalités associées.....	15
Vous êtes mono ou multi établissements, artisan, commerçant... Inscrivez-vous sur le site Net-Entreprises	16
Vous êtes tiers déclarant, holding, centre de gestion agréé... ..	20
Le candidat AD : inscription d'un Nième administrateur sur le site Net-Entreprises.....	25
Les spécificités d'inscription à la déclaration C3S.....	27

▶ Entreprises mono ou multi établissements, artisans, commerçants... gérez votre compte Net-Entreprises	31
Le menu personnalisé : centralisez votre gestion de compte	32
Gérez vos collaborateurs (déclarants)	34
Ajoutez une déclaration et gérez les habilitations	43
Supprimez une déclaration ou les droits déclaratifs (gestion des habilitations).....	45
Ajoutez un établissement afin de le déclarer (cas des entreprises multi établissements)	46
▶ Experts comptables, holding, centres de gestions agréés... Gérez votre compte et vos portefeuilles !.....	47
▶ Experts comptables, holding, centres de gestions agréés... Gérez votre compte et vos portefeuilles !.....	48
Le menu personnalisé, l'élément central de votre gestion de compte et de vos portefeuilles	48
Gérez les collaborateurs du cabinet (déclarants)	50
Gérez une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille	57
Gérez vos portefeuilles par dépôt de fichier	66
Consultez les habilitations et exportez un état des lieux de l'inscription	74
▶ Vous n'arrivez pas à vous connecter sur le site	77
▶ Vous n'arrivez pas à vous connecter sur le site	78
Utilisez la question secrète pour obtenir un nouveau mot de passe	78
Envoyez-vous un mot de passe provisoire pour vous connecter	79
Demandez à votre administrateur un nouveau mot de passe	81
▶ Les aides mises à votre	82
▶ disposition !	82

Net-Entreprises.fr : le site déclaratif mais également informatif !.....	83
Une base de connaissances accessible à partir du site et/ou de l'application en mode connecté	84
Un MOOC FORMATION traitant de l'offre de services globale en cliquant ici :	85

1.

Introduction

Introduction

Le GIP-MDS, net-entreprises.fr

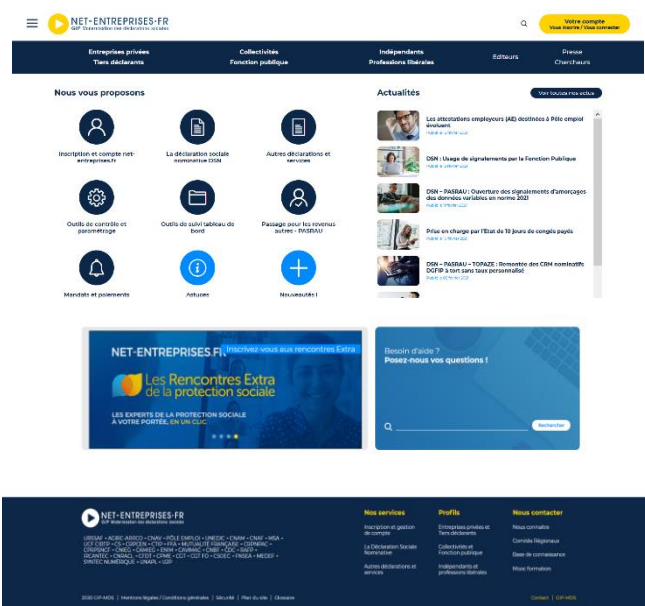


Net-Entreprises est devenu, depuis son lancement en 2000, le site de référence pour la réalisation et le règlement en ligne des formalités déclaratives sociales pour tous les Organismes de la protection sociale (OPS) : régime général, régime des indépendants, régime agricole.

Avec près de 4 millions d'entreprises inscrites et 38 millions de déclarations annuelles en 2016 réalisées grâce à net-entreprises.fr, le collectif GIP-MDS (Groupement d'intérêt public – modernisation des déclarations sociales), regroupant les Organismes de protection sociale a su tenir son pari en réduisant la complexité administrative française souvent pointée du doigt.

Le GIP-MDS œuvre ainsi à la transformation numérique des procédures des entreprises pour l'ensemble de la sphère sociale, qu'elles s'appuient ou non sur des données issues de la paie.

Les services de net-entreprises.fr, une utilité publique



En rassemblant l'ensemble des déclarations relatives aux cotisations sociales et aux événements de la vie professionnelle des salariés, net-entreprises.fr propose aux entreprises et à leurs mandataires (expert-comptable, centre et association de gestion agréés) d'effectuer et de régler leurs déclarations sociales.

Depuis 2016, certaines déclarations sont déjà substituées par la Déclaration sociale nominative, d'autres le seront dans un avenir proche.

Le télépaiement à la norme SEPA ou le virement sont accessibles pour les déclarations le permettant.

Les configurations techniques minimales requises

Le bon fonctionnement des services de net-entreprises.fr n'est plus garanti pour des versions de navigateurs de plus de 10 ans

En effet, pour faire évoluer ses services, Net-Entreprises ne peut plus maintenir toutes les anciennes versions de navigateur de Microsoft.

Pour accéder pleinement à toutes les informations sur les services Net-Entreprises nous vous recommandons de mettre à jour votre navigateur avec les dernières versions disponibles qui représentent aujourd'hui les standards d'Internet.

Pour savoir quelle est votre version de navigateur internet, allez sur la barre de menu, cliquez sur « ? » et sur « À propos de » et prenez connaissance du numéro de version installée sur votre poste.

D'une manière générale, quel que soit votre système d'exploitation et votre navigateur internet, nous vous invitons à télécharger une version récente et à procéder aux différentes mises à jour proposées par l'éditeur.

Vous pouvez également tester la compatibilité de votre poste en cliquant ici afin d'effectuer toutes les vérifications nécessaires :

Votre compte
Vous inscrire / Vous connecter

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE



À noter, pour obtenir de meilleurs temps de réponse, nous vous conseillons d'ouvrir les fichiers CSV avec un éditeur de texte pour une meilleure utilisation du site net-entreprises.fr.



Vérification de la compatibilité de votre poste

Pour utiliser net-entreprises dans les meilleures conditions, votre poste de travail doit respecter un certain nombre de prérequis.

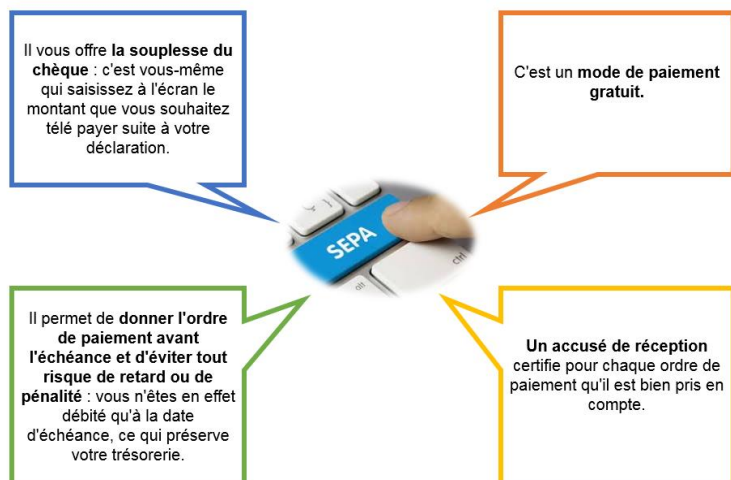
Prérequis	Configuration	État	Recommandations
Version OS	Windows	✓	
Navigateur	Firefox 85.0	⚠	Nous vous recommandons d'utiliser les dernières versions disponibles du navigateur compatible avec votre système d'exploitation.
Gestion des cookies	Oui	✓	
Gestion du Javascript	Oui	✓	
Gestion du Flash	Non	⚠	Nous vous conseillons d'activer Flash dans les options de votre navigateur, pour une meilleure utilisation du site net-entreprises.fr



RETOUR A L'ACCUEIL

NB : comme dans l'exemple ci-dessus, les informations précisant les montées de versions souhaitées sont indiquées.

Les offres de télépaiement à la norme SEPA



Le SEPA introduit des règles pour le recueil et la gestion du consentement du débiteur en unifiant demande et autorisation de prélèvement au sein d'un unique document : le mandat. Un mandat de prélèvement SEPA fait l'objet d'une identification via une référence unique attribuée librement par le créancier : la Référence Unique du Mandat ou "RUM".

Cette référence comporte au maximum 35 caractères. Couplée avec l'ICS, elle assure l'identification unique du contrat passé

entre créancier et débiteur. Elle doit être communiquée au débiteur avant l'émission des prélèvements SEPA.

Le télépaiement pour la DSN et la déclaration PASRAU

Le paiement par télépaiement est opéré en DSN et en PASRAU en renseignant le bloc « S21.G00.20 – Versement organisme de protection sociale ». Un bloc versement organisme devra être produit par organisme destinataire du paiement.

Important : Vous devez vous acquitter de vos formalités SEPA avant de transmettre votre paiement sinon celui-ci sera rejeté. En fonction de l'organisme, les formalités SEPA sont à réaliser directement dans leur espace ou dans le module mandat sur net-entreprises.fr. Le télépaiement est obligatoire pour ces deux déclarations.

Le télépaiement pour les autres déclarations proposées sur net-entreprises.fr

Avant d'effectuer le télépaiement pour les déclarations DUCS, CRPCEN et C3S (télépaiement obligatoire à partir d'un certain seuil), vous devez renseigner votre complément d'inscription et vous acquitter de vos formalités SEPA. Pour cela :

- Après vous être inscrit à la déclaration, accédez à votre « **Menu personnalisé** », cliquez sur « **Solutions de paiement** » puis sur « **Complément d'inscription** ».

A noter ! Si vous êtes uniquement déclarant, vous devez demander à votre administrateur propriétaire (c'est-à-dire celui qui vous a inscrit sur le site) de vous donner les droits nécessaires. Pour connaître votre administrateur, connectez-vous à votre menu personnalisé et accédez à « **Vos informations** »

personnelles » en cliquant sur « **Mon compte** » en haut à droite : le nom et prénom de votre administrateur vous seront affichés.

- Saisissez les coordonnées (Iban) de votre ou vos comptes bancaires telles qu'elles, figurant sur le relevé d'identité bancaire (RIB),
- Etablissez puis acquittez un mandat SEPA pour chaque déclaration et chaque organisme. Dans tous les cas, un délai pour l'enregistrement de votre ou de vos comptes bancaires peut être nécessaire.

A noter ! Pour imprimer le mandat SEPA, il vous faut pouvoir lire les fichiers PDF, (ex. à l'aide d'un logiciel comme Adobe Acrobat Reader que vous pouvez télécharger gratuitement en cliquant ici). La configuration de certains navigateurs internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari...) et de certaines barres d'outils (Google, Yahoo...) peut par défaut empêcher l'ouverture des documents dans une nouvelle fenêtre.

Le module mandat

The screenshot shows a web interface for the 'MANDAT' module. At the top, there are three tabs: 'MANDAT', 'Gestion des mandats', and 'DSN ACCUEIL'. Below the tabs, there are several sections:

- Votre inscription**: Contains fields for 'TEST DSN' and 'N° SIRET'.
- Création de nouveaux mandats**: Includes a link 'Accès au formulaire de création de mandat'.
- Recherche de mandats**: Contains a section titled 'Vous pouvez également visualiser les mandats répondant aux critères suivants' with three checkboxes:
 - ☒ **Mandats nécessitant un acquittement**: 'Aucun prélèvement ne peut être déclenché sur la base d'un mandat qui n'est pas acquitté. Il est urgent d'acquitter tout mandat répondant à ce critère.'
 - ☐ **Mandats déjà acquittés**: 'Si vous n'avez pas envoyé votre mandat ou si un créancier ou une banque vous le demande, vous pouvez encore l'imprimer. Vous pouvez également révoquer un mandat pour bloquer tout prélèvement futur.'
 - ☐ **Mandats révoqués**: 'Tout mandat révoqué doit être imprimé et transmis aux entités ayant connaissance du mandat.'

Suite à la réception d'un message DSN et en cas de demande de paiement par prélèvement, l'organisme de protection sociale consulte sa « mandathèque » afin de s'assurer de la présence d'un mandat actif pour le couple "compte bancaire / créancier" véhiculés dans le message DSN.

Si aucun mandat n'est trouvé dans le cadre de cette interrogation,

l'information notifiant la nécessité d'acquitter un mandat est retourné au déclarant. Celui-ci peut donc visualiser la nécessité de compléter et d'acquitter un mandat dans les comptes rendus métier affichés sur le tableau de bord DSN ou directement à partir du Module Mandat (lien affiché dans les services complémentaires du tableau de bord). Ainsi, pour chaque DSN nécessitant une action de la part du déclarant pour créer un mandat, il pourra accéder à la fonctionnalité du Module Mandat pour :

- ▶ Rechercher des mandats existants (consultation ou impression)
- ▶ Rechercher des mandats existants afin de les acquitter
- ▶ Créer des mandats et les acquitter
- ▶ Révoquer des mandats

IMPORTANT : La fonctionnalité de Module Mandat mise à votre disposition, permet actuellement de traiter les mandats pour la plupart des institutions de prévoyance.

Concernant les autres organismes de protection sociale :

- ▶ URSSAF : Les mandats continuent d’être gérés comme actuellement à savoir dans les services+ (Urssaf en ligne).
- ▶ AGIRC ARRCO : le processus de gestion actuel reste inchangé.
- ▶ MSA : Les mandats sont gérés directement dans les services complémentaires de la MSA

Concernant le prélèvement à la source, avant de pouvoir reverser le montant de prélèvement à la source prélevé pour le compte de la DGFIP, le collecteur doit préalablement déclarer dans son espace professionnel "impots.gouv.fr" les références (BIC/IBAN) du compte bancaire. Ces coordonnées (BIC / IBAN) doivent être identiques à celles renseignées dans le bloc versement organisme de protection sociale de la DSN :

S21.G00.20 – Versement Organisme Protection Sociale

S21.G00.20.001	Identifiant OPS	DGFIP
S21.G00.20.003	BIC	AAAAAAAAAAAA
S21.G00.20.004	IBAN	AA11111111111111111111111111111111
S21.G00.20.005	Montant du versement	Montant
S21.G00.20.006	Début de période de rattachement	JJMMAAAA
S21.G00.20.008	Mode de paiement	05
S21.G00.20.010	Fin de période de rattachement	JJMMAAAA

Déclarer un compte bancaire

Information

Attention :

Vous devez transmettre à votre établissement bancaire, directement et SANS DELAI, le "mandat interentreprises" qu'il vous sera proposé d'éditer à la fin de la procédure.

A défaut de RECEPTION de ce MANDAT AVANT tout PAIEMENT de taxes ou d'impôts auto-liquidés, votre banque rejetterait le télépaiement, et votre facture serait donc impayée.

Si votre établissement bancaire n'est pas éligible aux opérations SEPA / B2B, l'édition du mandat ne vous sera pas proposée ; veuillez dans ce cas demander à votre banque de vérifier sa situation sur ce point.

SIREN sélectionné :

Désignation du compte bancaire à débiter

Code pays FR	Clé IBAN 	INTERNATIONAL BANK ACCOUNT NUMBER (IBAN)		☐ BANK IDENTIFICATION CODE (BIC)*	
------------------------	----------------------------------	--	--	--	--

* Champs obligatoires

Precision (facultatif) :

Si vous disposez de plusieurs comptes, cette information facilitera le choix de celui à utiliser au moment du paiement.

> Etape précédente
> Valider



 Plus consulter la fiche Focus « Gérer vos comptes bancaires » relative aux services en ligne impot.gouv.fr, [cliquez ici](#).

Les différents rôles sur net-entreprises.fr

En fonction de votre organisation, de l'affiliation des droits déclaratifs, de la gestion de la confidentialité des données... vous avez la possibilité de vous inscrire soit en tant qu'administrateur soit en tant que déclarant.



Focus

Chaque rôle a son importance, celui-ci permettant d'effectuer des actions différentes. Il est donc très important avant d'ajouter un collaborateur que vous définissiez son périmètre (peut-être en fonction de son rôle dans l'entreprise)

Rôle de l'administrateur	Rôle du déclarant
▶ S'inscrire à tout ou partie des déclarations et services proposés sur net-entreprises.fr ▶ Inscrire ou supprimer des déclarants ▶ Gérer les habilitations (droits déclaratifs) ▶ Créer des portefeuilles et ajouter/supprimer des clients/filiales dans le cas d'une inscription tiers déclarante. ▶ Activer d'autres administrateurs en attente d'inscription (processus de sécurisation des comptes Net-Entreprises). ▶ Générer un nouveau mot de passe à un déclarant ainsi que la modification de son adresse mail. ▶ L'administrateur est donc autorisé par l'entreprise à transmettre des déclarations et est responsable de l'administration des comptes des déclarants et de leurs habilitations (droits déclaratifs).	▶ Le déclarant est un collaborateur habilité par un administrateur à déclarer et/ou payer pour le compte d'une entreprise/établissement. ▶ Seule(s) la ou les personnes désignées par l'administrateur Net-Entreprises peuvent effectuer/transmettre la ou les déclarations ou accéder aux services sécurisés pour lesquelles elles sont inscrites.



Focus

Le menu personnalisé est donc conditionné au rôle de l'acteur connecté.

Découvrez l'information mise à votre disposition sur net-entreprises.fr

Le menu général du site vous permettant de naviguer comme vous le souhaitez

La loupe permet d'effectuer une recherche sur les pages publiques du site (en excluant la base de connaissances).

« **Votre compte** » vous permet de vous connecter ou de vous inscrire sur net-entreprises.fr

Accédez à l'information de votre choix en utilisant la consultation par profil ou la thématique de votre choix.

Consultez les actualités unitairement ou de manière globale en cliquant sur « **Voir toutes les actualités** ». Des critères de tri sont également proposés pour améliorer la sélection.

Information et promotions

Posez une question et accédez aux réponses issues de la base de connaissances net-entreprises.fr (DSN, PASRAU, inscription, autres déclarations...)

The screenshot shows the net-entreprises.fr website. At the top, there is a navigation bar with a menu icon (three horizontal lines) on the left, the site logo 'NET-ENTREPRISES.FR' in the center, and a search bar on the right. Below the navigation bar, there is a horizontal menu with categories: 'Entreprises privées / Tiers déclarants', 'Collectivités / Fonction publique', 'Indépendants / Professions libérales', 'Editeurs', and 'Presse / Chercheurs'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Nous vous proposons', contains a grid of icons and links for various services like 'Inscription et compte net-entreprises.fr', 'La déclaration sociale nominative DSN', 'Autres déclarations et services', 'Outils de contrôle et paramétrage', 'Outils de suivi tableau de bord', 'Passage pour les revenus autres - PASRAU', 'Mandats et paiements', 'Astuces', and 'Nouveautés !'. The right column, titled 'Actualités', displays a list of recent news items with small images and titles, such as 'Les attestations employeurs (AE) destinées à Pôle emploi évoluent', 'DSN : Usage de signalements par la Fonction Publique', and 'DSN - PASRAU : Ouverture des signalements d'amorçages des données variables en norme 2021'. At the bottom of the page, there is a footer section with the site logo, a list of member organizations, a 'Nos services' section, a 'Profils' section, and a 'Nous contacter' section. A large blue banner at the bottom left promotes 'Les Rencontres Extra de la protection sociale'.

2.

**Inscrivez-vous sur
net-entreprises.fr**



Inscrivez-vous sur le site

Pour bien commencer



Focus

Vérifiez au sein de votre entreprise – dans la mesure du possible – si vos collègues sont déjà inscrits, auquel cas ils ont la possibilité de vous habilitier. Sinon, allez en page d'accueil dans la rubrique « S'inscrire » (en jaune), saisissez vos données, laissez-vous guider et cochez les déclarations qui vous concernent.

Le responsable de votre établissement recevra un courrier l'informant de votre démarche. Vous pourrez alors effectuer vos déclarations en ligne au maximum sous 8 jours. Dès la deuxième utilisation, bien sûr, aucun délai n'est plus à prévoir.

Et quand un administrateur est déjà inscrit pour une entreprise, tous les administrateurs qui s'inscriront ensuite devront faire « activer » leur inscription :

- ▶ Soit en demandant par courrier électronique à un administrateur déjà inscrit d'activer cette inscription,
- ▶ Soit en saisissant lui-même sa clé d'activation.



Plus d'informations consultez les fiches dédiées en cliquant ci-dessous :

- ▶ Inscription d'un nouvel administrateur sur le site net-entreprises.fr : consultez le mode opératoire
- ▶ Modification du choix de la demande d'activation : consultez le mode opératoire

A chaque type d'inscription, ses fonctionnalités associées



Focus

Lors du processus d'inscription, vous avez la possibilité de choisir entre 3 types d'inscription à réaliser. **Le choix du type d'inscription est primordial. En effet, c'est à partir de celui-ci que vous « ouvrirez » les options propres à chaque type d'inscription.**

Dès lors que le choix réalisé est erroné, vous ne pourrez plus le modifier. Il faudra pour cela, résilier l'inscription réalisée et procéder à une nouvelle. Pour cela vous devez nous envoyer le formulaire de demande de résiliation " entreprise " ou " établissement ".

Mono établissement	Multi établissements	Tiers déclarant
Vous êtes profession libérale, artisan, commerçants... ▶ Cette inscription vous permet de transmettre les déclarations sélectionnées pour votre entreprise (entreprise composée d'un seul SIRET). ▶ Vous devez donc lors du processus d'inscription choisir de déclarer "Pour votre entreprise".	Vous êtes une entreprise comportant un siège social et X établissements secondaires rattachés... ▶ Cette inscription permet de transmettre les déclarations pour votre entreprise et/ou tout ou partie de vos établissements secondaires. ▶ Les établissements secondaires (SIRET) devant être déclarés devront être cochés lors du processus d'inscription. ▶ Vous devez donc lors du processus d'inscription choisir de déclarer "Pour votre entreprise" et cochez les déclarations.	Vous êtes cabinet d'expertise comptable, holding, centre de gestion agréé... ▶ Cette inscription vous permet donc de transmettre les déclarations sélectionnées pour votre entreprise (c'est à dire votre cabinet d'expertise comptable, holding...). ▶ Elle vous permet également de transmettre les déclarations sélectionnées pour les clients ou filiales inscrits en gérant les droits d'accès comme vous le souhaitez. ▶ De classer vos différents clients et ou filiales en portefeuilles afin de vous simplifier la gestion ainsi que les droits déclaratifs.

Vous êtes mono ou multi établissements, artisan, commerçant... Inscrivez-vous sur le site Net-Entreprises

- ▶ Sur la page d'accueil Net-Entreprises, cliquez sur « **Votre compte** »
- ▶ Cliquez sur « **Créez votre compte déclarant** » :

The screenshot shows the Net-Entreprises.fr homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search icon, and a button labeled 'Votre compte' with subtext 'Vous inscrire / Vous connecter'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'S'inscrire sur net-entreprises.fr' and contains text explaining the service, a link to 'Je crée mon compte net-entreprises.fr' (highlighted with a red box), and a link to 'Tester la compatibilité'. The right column is titled 'Se connecter à net-entreprises.fr' and contains a login form with fields for Siret, Nom, Prénom, and Mot de passe, along with a 'Je me connecte' button and a link for 'Mot de passe oublié'. At the bottom, there is a footer with a search bar and a 'Rechercher' button.

- ▶ Renseignez les informations puis cliquez sur “**Je m’inscris**”

The screenshot shows the 'Inscription à net-entreprises' form. The title is 'Inscription' and the subtitle is 'Inscription à net-entreprises'. The form contains the following fields: Siret *, Nom *, Prénom *, Téléphone *, Téléphone portable, Courriel *, and Confirmation courriel *. There is a note at the bottom left: '* Champ requis'. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'Je m'inscris'.

NB : Le SIRET, nom et prénom constitueront vos paramètres de connexion. Nous attirons également votre attention sur l'adresse mail qui doit impérativement être valide. En effet, pour finaliser le processus d'inscription, vous devrez impérativement la valider.

- ▶ “**Acceptez**” les conditions générales d'utilisation de Net-Entreprises (sans cette acceptation, vous ne pourrez continuer votre inscription).

NB : Vous pouvez télécharger et enregistrer les conditions générales si vous le souhaitez.

- Les informations relatives à l'identification de votre établissement vous sont présentées. Cliquez sur **“Etape suivante”**.

NB : Si vous constatez des erreurs dans l'adresse postale ou la raison sociale, contactez directement votre Centre de Formalité des Entreprises (CFE). Une fois les mises à jours effectuées par votre CFE, celles-ci seront automatiquement reportées sur Net-Entreprises.

- Renseignez le mot de passe de votre choix (1), choisissez le couple de question réponse qui vous permettra de générer un nouveau mot de passe en cas de perte ou d'oubli (2) puis cliquez sur **“Valider”** :

Le nouveau mot de passe à constituer devra respecter les éléments ci-dessous :

Votre mot de passe

🔑 Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux [en cliquant ici](#)).

- **Contenir au moins 6 lettres (majuscules et/ou minuscules) et 2 chiffres**
- **Ne pas excéder 20 caractères**
- **Contenir des majuscules et des minuscules**
- **contenir si souhaité des caractères spéciaux ou accentués (nous vous conseillons de consulter la liste des caractères autorisés [en cliquant ici](#)).**

Une jauge de couleur est également mise à votre disposition afin de vous préciser le degré de sécurité de votre mot de passe sous forme de code couleur (vert, orange, rouge).

- Le récapitulatif de **“Vos données d'authentification”** vous est présenté. Cliquez sur **“S'inscrire aux services Net-Entreprises”**.
- En tant qu'entreprise « mono établissement », cliquez sur **« Votre entreprise »** :

Inscription de votre entreprise

📋 Quel est votre profil d'entreprise ?

- En rubrique « **Vous êtes** », cliquez sur le choix souhaité :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé

Un indépendant seul

Un indépendant avec salarié(s)

Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux

- En rubrique « **Vous souhaitez utiliser les services liés à...** », cliquez sur votre choix :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

Vos souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles

En fonction du/des choix effectué(s) les déclarations seront proposées.

- Cliquer sur « **Valider** » pour que le choix soit effectif

VALIDATION DE VOS DECLARATIONS

Les réponses que vous venez de donner nous permettent de sélectionner les services auxquels vous êtes éligibles. Dans le cas où cette sélection des services ne vous convient pas, vous avez la possibilité de modifier cette sélection par défaut en cliquant sur "Modifier la liste des déclarations" et en ajoutant et/ou supprimant les services de la liste.

Vos déclarations :

C3S - Contribution sociale de solidarité des sociétés

Le versement des revenus de remplacement

ANNULER MODIFIER LA LISTE DES DECLARATIONS VALIDER

- Sur la page « **Votre inscription en tant qu'entreprise déclarante** », cliquer sur « **Etape suivante** ».
- Si vous avez sélectionné la Déclaration Sociale Nominative (DSN), vous devez accepter la charte en **cochant la case prévue à cet effet** puis cliquez sur « **J'accepte** »

Focus

Une *inscription multi établissements* vous permet de transmettre les déclarations sélectionnées pour votre entreprise et/ou tout ou partie de vos établissements secondaires. Les établissements secondaires (SIRET) devant être déclarés devront être cochés lors du processus d'inscription (il sera néanmoins possible de revenir ultérieurement sur la gestion des établissements avec de les cocher ou décocher en fonction de la "vie" de l'entreprise : cessation d'activité, création d'un nouvel établissement, déménagement...)

- Cliquez sur « **Valider l'inscription** »

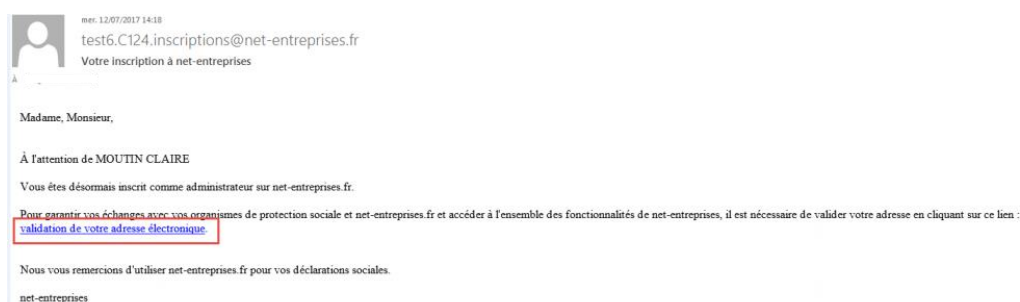
Validation de l'inscription

Nom de l'entreprise :

 Gestion des habilitations pour l'entreprise

Entreprise	Déclarants	Déclarations	Déclarer	Payer
			Tous	Tous
MOUTIN CLAIRE (00012)		C3S	☒	☒

- Imprimez si vous le souhaitez le compte rendu de votre inscription.
- Afin de finaliser votre inscription, vous devez impérativement valider votre adresse mail. Pour cela, consulter votre messagerie et cliquez sur le lien de validation dans le corps du message :



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Validation adresse mail

Votre adresse électronique est validée. En cas de changement, pensez à la mettre à jour via votre espace « Votre compte »

 RETOUR À L'ACCUEIL

Vous êtes tiers déclarant, holding, centre de gestion agréé...

- Sur la page d'accueil Net-Entreprises, cliquez sur « **Votre compte** »
- Cliquez sur « **Créez votre compte déclarant** » :

The screenshot shows the Net-Entreprises.fr homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search icon, and a 'Votre compte' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'S'inscrire sur net-entreprises.fr' and contains text about the service being free and a link to 'Je crée mon compte net-entreprises.fr' which is highlighted with a red box. The right column is titled 'Se connecter à net-entreprises.fr' and contains fields for Siret, Nom, Prénom, and Mot de passe, along with a 'Je me connecte' button. At the bottom, there is a footer with a search bar and a 'Rechercher' button.

- Renseignez les informations puis cliquez sur “Je m’inscris”

The screenshot shows the 'Inscription à net-entreprises' form. The title is 'Inscription à net-entreprises' and the subtitle is 'Inscription'. The form contains several fields: Siret *, Nom *, Prénom *, Téléphone portable, Courriel *, and Confirmation courriel *. There is a 'Je m'inscris' button at the bottom right. A note at the bottom left states '* Champ requis'.

NB : Le SIRET, nom et prénom constitueront vos paramètres de connexion. Nous attirons également votre attention sur l'adresse mail qui doit impérativement être valide. En effet, pour finaliser le processus d'inscription, vous devrez impérativement la valider.

- “**Acceptez**” les conditions générales d'utilisation de Net-Entreprises (sans cette acceptation, vous ne pourrez continuer votre inscription).

NB : Vous pouvez télécharger et enregistrer les conditions générales si vous le souhaitez.

- Les informations relatives à l'identification de votre établissement vous sont présentées. Cliquez sur **“Etape suivante”**.

NB : Si vous constatez des erreurs dans l'adresse postale ou la raison sociale, contactez directement votre Centre de Formalité des Entreprises (CFE). Une fois les mises à jours effectuées par votre CFE, celles-ci seront automatiquement reportées sur Net-Entreprises.

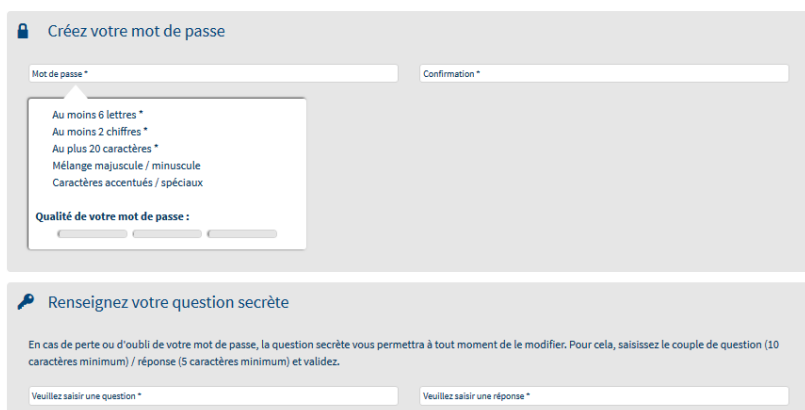
- Renseignez le mot de passe de votre choix (1), choisissez le couple de question réponse qui vous permettra de générer un nouveau mot de passe en cas de perte ou d'oubli (2) puis cliquez sur **“Valider”** :

Votre mot de passe

🔑 Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux [en cliquant ici](#)).



Le nouveau mot de passe à constituer devra respecter les éléments ci-dessous :

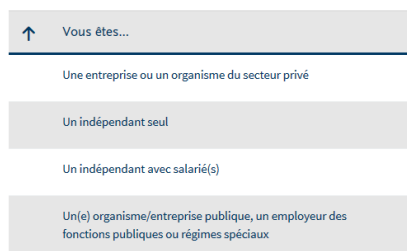
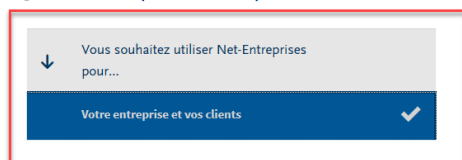
- **Contenir au moins 6 lettres (majuscules et/ou minuscules) et 2 chiffres**
- **Ne pas excéder 20 caractères**
- **Contenir des majuscules et des minuscules**
- **contenir si souhaité des caractères spéciaux ou accentués (nous vous conseillons de consulter la liste des caractères autorisés [en cliquant ici](#)).**

Une jauge de couleur est également mise à votre disposition afin de vous préciser le degré de sécurité de votre mot de passe sous forme de code couleur (vert, orange, rouge).

- Le récapitulatif de **“Vos données d'authentification”** vous est présenté. Cliquez sur **“S'inscrire aux services Net-Entreprises”**.
- En tant qu'entreprise « tiers déclarant », cliquez sur **« Votre entreprise et vos clients »** :

Inscription de votre entreprise

📄 Quel est votre profil d'entreprise ?



- En rubrique **« Vous êtes »**, effectuez votre choix :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise et vos clients ✓

↑ Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé

Un indépendant seul

Un indépendant avec salarié(s)

Un(e) organisme/entreprise publique, un employeur des fonctions publiques ou régimes spéciaux

► En rubrique « **Vous souhaitez utiliser les services liés à...** », effectuez votre choix :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise et vos clients ✓

↓ Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

↑ Vos souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles



↑ Vos souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

Régime ou Secteur ☒ Général ☐ Agricole

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles

► En fonction de votre choix, la liste des déclarations s'affiche. Cliquez sur « **Valider** » :

VALIDATION DE VOS DECLARATIONS

Les réponses que vous venez de donner nous permettent de sélectionner les services auxquels vous êtes éligibles. Dans le cas où cette sélection des services ne vous convient pas, vous avez la possibilité de modifier cette sélection par défaut en cliquant sur "Modifier la liste des déclarations" et en ajoutant et/ou supprimant les services de la liste.

Si vous êtes tiers déclarant, cette liste des services concerne uniquement votre entreprise. Dès votre inscription terminée, vous pourrez revenir sur Net-Entreprises pour gérer vos clients et choisir les services souhaités.

Vos déclarations :

C2P: Déclaration - Compte professionnel de prévention: Déclaration
DSN QUALIF GIP OPS RG - Déclaration sociale nominative pour le régime général

- Sur la page « **Votre inscription en tant qu'entreprise tiers déclarante** », cliquez sur « **Etape suivante** » :

Votre inscription en tant qu'entreprise tiers déclarante

Inscription

Voici les différentes étapes pour vous inscrire. Vous pouvez modifier vos choix précédents en cliquant sur le bouton « Étape précédente » :

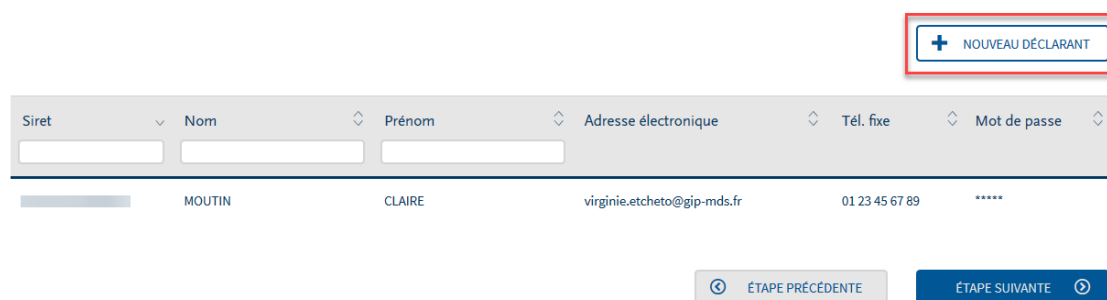
1. Inscription des déclarants.
2. Complément d'inscription pour l'adhésion au télépaiement à la norme SEPA et / ou au choix des organismes destinataires (étape optionnelle dépendante des services sélectionnés).
3. Validation de l'inscription.

A la fin de votre inscription, vous pourrez imprimer le récapitulatif de votre inscription au format pdf. Vous pouvez télécharger le progiciel gratuit **Acrobat Reader**.



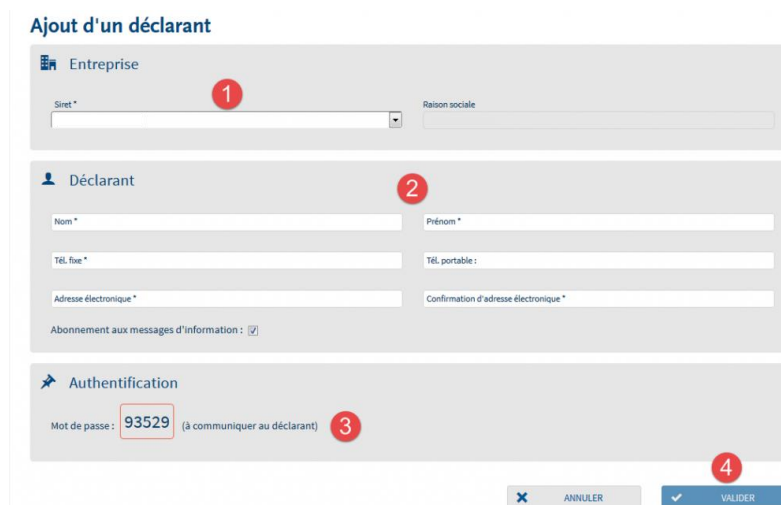
- Vous pouvez si vous le souhaitez inscrire des collaborateurs (déclarants). Cliquez sur “**Nouveau déclarant**” si vous souhaitez ou sur “**Étape suivante**” si vous ne le souhaitez pas. Vous pourrez néanmoins à tout moment gérer vos collaborateurs :

Inscription des déclarants



NB : Vous pouvez inscrire autant de déclarants que vous le souhaitez.

- Renseignez les informations relatives au déclarant et cliquez sur “**Valider**” :



NB : Communiquez le mot de passe provisoire à votre déclarant (3) celui-ci ne lui étant pas communiqué par mail.

Lors de sa première connexion, le déclarant pourra initialiser sa question secrète qui lui permettra à tout moment de réinitialiser son mot de passe en cas de perte ou d'oubli.

- Le récapitulatif vous est proposé. Cliquez sur **“Valider”** pour poursuivre.
- Le compte rendu de votre inscription est présenté. Vous pouvez les télécharger en cliquant sur le lien adapté (3 ou 4) :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Nous vous remercions de votre inscription. Les récapitulatifs ci-dessous vous permettent d'imprimer les informations souhaitées au format pdf. Important : Pour garantir vos échanges avec vos organismes de protection sociale et net-entreprises.fr et accéder à l'ensemble des fonctionnalités de net-entreprises, il est nécessaire de valider votre adresse électronique.

Compte rendu

Liste des déclarants inscrits

Siret	Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. portable	Adresse électronique	Mot de passe
	DUPONT	LUDOVIC	01 23 45 67 89	06 12 34 56 78	ludovic.dupont@cresta.fr	93529
	MOUTIN	CLAIRE	01 23 45 67 89	06 12 34 56 78		*****

Souscriptions

Vous avez souscrit à :

- DSN régime agricole, vous devez procéder à la validation de la charte DSN.

Accès

Une fois votre adresse électronique validée, vous pourrez accéder à :

- DSN régime agricole, cotizen, le lendemain.

IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF DES DÉCLARANTS CRÉÉS IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF DE L'INSCRIPTION RETOUR À L'ACCUEIL

Le candidat AD : inscription d'un Nième administrateur sur le site Net-Entreprises



Focus

Quand il existe un administrateur déjà inscrit pour une entreprise, tous les administrateurs qui s'inscriront par la suite à partir de la page d'accueil net-entreprises.fr devront « activer » ou « faire activer » leur inscription soit en demandant une cooptation par mail soit en saisissant la clé d'activation reçue par courrier postal.

- **La cooptation par mail** permettant l'envoi d'un mail à l'ensemble des administrateurs inscrits pour les informer de l'inscription. Les administrateurs devront se connecter sur leur compte pour « accorder » ou « refuser » cette inscription en cochant la case afférente à leur choix :

En tant qu'administrateur, vous pouvez « valider » ou « refuser » l'inscription « d'un candidat » administrateur en attente de validation en cochant la case prévue à cet effet. Cette procédure de sécurité vous permet ainsi de gérer les acteurs pouvant accéder ou non aux déclarations de votre entreprise. Sans action dans un délai de 15 jours, la demande d'inscription du candidat administrateur sera automatiquement refusée et supprimée.

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
	DESCHAMPS	CAROLINE	01 23 45 67 89		☒	☐

ANNULER VALIDER

- **La saisie de la clé d'activation** : La clé d'activation est transmise par courrier postal à l'adresse de l'établissement. Dès réception de la clé d'activation, vous devrez vous connecter pour la saisir :

Demande d'activation en cours

Votre demande d'activation réalisée le **mercredi 19 juillet 2017 à 10:48** est toujours en cours.

Clé d'activation

- Si vous avez reçu votre clé d'activation par courrier postal à votre attention, veuillez l'indiquer :

VALIDER
- Si vous n'avez pas reçu votre clé d'activation, vous pouvez effectuer une nouvelle demande d'activation de votre inscription (soit par clé soit par cooptation) en cliquant sur étape suivante.

RETOUR À L'ACCUEIL ÉTAPE SUIVANTE

La cooptation par mail

Il s'agit ici de décrire la procédure à suivre par l'administrateur souhaitant "valider" ou "refuser" l'inscription.

Etape	Date de dépôt
1	Authentifiez-vous sur la page d'accueil en cliquant sur "Votre compte".
2	Sur votre menu personnalisé, cliquez sur "Demande en attente" puis sur "Administrateur en attente de gestion". <i>Si le lien « Consulter les administrateurs en attente d'activation » n'est pas présent sur votre menu personnalisé, cela signifie que vous êtes uniquement "déclarant". Vous ne pouvez donc activer ou refuser une inscription.</i>
3	Consultez la liste des administrateurs en attente de validation et effectuez votre choix en cochant la case prévue à cet effet : • « Accord » : cela signifie que vous acceptez l'inscription de cet administrateur. Il aura donc accès aux déclarations une fois les délais d'accès échus. • « Refus » : cela signifie que vous n'acceptez pas l'inscription de cet administrateur. Il sera donc supprimé de la base et ne pourra accéder aux déclarations.
4	Un accusé de réception de confirmation de la cooptation s'affiche et un mail est envoyé au <i>candidat AD</i> afin de lui préciser l'activation ou non de son inscription.

Si au bout de 15 jours la demande de cooptation n'a été ni validée ni refusée, l'inscription du nouvel administrateur sera automatiquement supprimée.

La saisie de la clé d'activation

Etape	Date de dépôt
1	Dès réception du courrier postal précisant la clé d'activation à saisir, authentifiez-vous sur la page d'accueil en cliquant sur "Votre compte".
2	Saisissez la clé d'activation dans les cases prévues à cet effet, puis cliquez sur "Valider".
3	Une fois la saisie effectuée, poursuivez votre inscription et accédez au menu personnalisé.

Si au bout de 15 jours la demande de cooptation n'a été ni validée ni refusée, l'inscription du nouvel administrateur sera automatiquement supprimée.

Les spécificités d'inscription à la déclaration C3S

- ▶ Sur la page d'accueil Net-Entreprises, cliquez sur « **Votre compte** »
- ▶ Cliquez sur « **Créez votre compte déclarant** » :

The screenshot shows the Net-Entreprises.fr homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo, a search icon, and a 'Votre compte' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'S'inscrire sur net-entreprises.fr' and contains text about registration, a link to 'Je crée mon compte net-entreprises.fr' (highlighted with a red box), and a compatibility checker. The right column is titled 'Se connecter à net-entreprises.fr' and contains a login form with fields for Siret, Nom, Prénom, and Mot de passe, along with a 'Je me connecte' button and a 'Mot de passe oublié' link. At the bottom, there is a footer with a search bar and a 'Rechercher' button.

- ▶ Renseignez les informations puis cliquez sur “**Je m’inscris**”

The screenshot shows the 'Inscription à net-entreprises' form. The title is 'Inscription' and the text explains the purpose of the registration. The form contains several fields: Siret *, Nom *, Prénom *, Téléphone *, Téléphone portable, Courriel *, and Confirmation courriel *. A note at the bottom left states '* Champ requis'. A yellow button labeled 'Je m'inscris' is located at the bottom right.

NB : Le SIRET, nom et prénom constitueront vos paramètres de connexion. Nous attirons également votre attention sur l'adresse mail qui doit impérativement être valide. En effet, pour finaliser le processus d'inscription, vous devrez impérativement la valider.

- ▶ “**Acceptez**” les conditions générales d'utilisation de Net-Entreprises (sans cette acceptation, vous ne pourrez continuer votre inscription).

NB : Vous pouvez télécharger et enregistrer les conditions générales si vous le souhaitez.

- Les informations relatives à l'identification de votre établissement vous sont présentées. Cliquez sur **“Etape suivante”**.

NB : Si vous constatez des erreurs dans l'adresse postale ou la raison sociale, contactez directement votre Centre de Formalité des Entreprises (CFE). Une fois les mises à jours effectuées par votre CFE, celles-ci seront automatiquement reportées sur Net-Entreprises.

- Renseignez le mot de passe de votre choix (1), choisissez le couple de question réponse qui vous permettra de générer un nouveau mot de passe en cas de perte ou d'oubli (2) puis cliquez sur **“Valider”** :

Le nouveau mot de passe à constituer devra respecter les éléments ci-dessous :

Votre mot de passe

🔑 Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux [en cliquant ici](#)).

- **Contenir au moins 6 lettres (majuscules et/ou minuscules) et 2 chiffres**
- **Ne pas excéder 20 caractères**
- **Contenir des majuscules et des minuscules**
- **contenir si souhaité des caractères spéciaux ou accentués (nous vous conseillons de consulter la liste des caractères autorisés [en cliquant ici](#)).**

Une jauge de couleur est également mise à votre disposition afin de vous préciser le degré de sécurité de votre mot de passe sous forme de code couleur (vert, orange, rouge).

- Le récapitulatif de **“Vos données d'authentification”** vous est présenté. Cliquez sur **“S'inscrire aux services Net-Entreprises”**.
- En rubrique **« Quel est votre profil d'inscription »**, cliquez sur **« Votre entreprise »** :

Inscription de votre entreprise

📋 Quel est votre profil d'entreprise ?

- En rubrique « **Vous êtes...** », cliquez sur « **Une entreprise ou un organisme du secteur privé** » :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

- En rubrique « **Vous souhaitez utiliser les services liés à...** », cliquez sur « **Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé** » :

Inscription de votre entreprise

Quel est votre profil d'entreprise ?

Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

Vous souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Régime ou Secteur

☐ Cotisations sur émoluments Notariat

☐ Cotisations DUCS

☐ Cotisations retraite, prévoyance et santé

☒ C3S

- En rubrique « **Régime ou Secteur** », cliquez sur « **C3S** ». La C3S est sélectionnée, cliquez sur « **Valider** » :

Vous souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Régime ou Secteur

☐ Cotisations sur émoluments Notariat

☐ Cotisations DUCS

☐ Cotisations retraite, prévoyance et santé

☒ C3S

Les services du BTP

VALIDER

- La C3S apparaît dans la liste « **Vos déclarations** ». Cliquer sur « **Valider** » :

Une entreprise ou un organisme du secteur privé

VALIDATION DE VOS DECLARATIONS

Les réponses que vous venez de donner nous permettent de sélectionner les services auxquels vous êtes éligibles. Dans le cas où cette sélection des services ne vous convient pas, vous avez la possibilité de modifier cette sélection par défaut en cliquant sur "Modifier la liste des déclarations" et en ajoutant et/ou supprimant les services de la liste.

Vos déclarations :

C3S - Contribution sociale de solidarité des sociétés

ANNULER MODIFIER LA LISTE DES DECLARATIONS VALIDER

Le versement des revenus de remplacement

- Sur la page « **Votre inscription en tant qu'entreprise déclarante** », cliquer sur « **Etape suivante** »
- Les habilitations (droits déclaratifs) sont cochées concernant la C3S. Cliquer sur « **Valider l'inscription** » :

Validation de l'inscription

Nom de l'entreprise :

Gestion des habilitations pour l'entreprise

Entreprise	Déclarants	Déclarations	Déclarer	Payer
MOUTIN CLAIRE (00012)		C3S	☒	☒

ÉTAPE PRÉCÉDENTE VALIDER L'INSCRIPTION

- Chaque nouvel acteur inscrit sur Net-Entreprises **doit impérativement valider** son adresse *mail* pour pouvoir accéder à son compte. Dans le mail reçu, cliquer sur « **Validation de votre adresse électronique** » :

Madame, Monsieur,

À l'attention de MOUTIN CLAIRE

Vous êtes désormais inscrit comme administrateur sur net-entreprises.fr.

Pour garantir vos échanges avec vos organismes de protection sociale et net-entreprises.fr et accéder à l'ensemble des fonctionnalités de net-entreprises, il est nécessaire de valider votre adresse en cliquant sur ce lien : [validation de votre adresse électronique](#).

Nous vous remercions d'utiliser net-entreprises.fr pour vos déclarations sociales.

net-entreprises

NET-ENTREPRISES-FR
GIF Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Validation adresse mail

Votre adresse électronique est validée. En cas de changement, pensez à la mettre à jour via votre espace « Votre compte »

RETOUR À L'ACCUEIL

3.

**Entreprises mono ou multi
établissements, artisans,
commerçants... gérez votre
compte Net-Entreprises**

Le menu personnalisé : centralisez votre gestion de compte



Focus

Le menu personnalisé vous permet de réaliser diverses actions liées à votre gestion compte (accès aux déclarations, création/suppression de droits...)

L'affichage de celui-ci peut varier en fonction du type d'inscription réalisée (mono/multi établissements ou tiers déclarant) et du rôle acteur (administrateur, déclarant, administrateur-déclarant) de la personne connectée.

The screenshot shows the NET-ENTREPRISES-FR portal. At the top, there's a header with the logo and the text 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. Below this, a navigation bar shows 'Vos déclarations'. The main section is titled 'Vos déclarations' and features a carousel of four declaration types: 'DSN régime général' (yellow), 'AC (saisie)' (green), 'Attestation de salaire' (orange), and 'Compte AT/MP' (purple). Each card includes a brief description and a note about file upload. Below the carousel, there are three columns of services: 'VOTRE TABLEAU DE BORD' (notifications, declarations), 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' (gestion, consultation, demande en attente), and 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' (contrôle, référentiels, paramétrage, autres services, solutions de paiement, sites partenaires).

Vos déclarations :

- ▶ Le carrousel des déclarations permet d'accéder à la déclaration souhaitant être transmise. Les flèches à chaque extrémité ou les ".." permettent de naviguer dans le carrousel
- ▶ Chaque déclaration ou service a une couleur propre
- ▶ Les déclarations ne pouvant être transmises car les délais d'accès ne sont pas encore échus sont "grisées" et affichent un compteur précisant à l'utilisateur à partir de quand il y aura accès

Votre tableau de bord

- ▶ « **Vos déclarations** » : permet d'accéder directement au tableau de bord de la déclaration concernée (il s'agit essentiellement d'un raccourci. Si aucune déclaration sélectionnée n'affiche de tableau de bord spécifique, cet espace n'est pas proposé sur le menu personnalisé).
- ▶ « **Vos notifications** » : Le Module ATMP est un outil permettant l'envoi dématérialisé du taux AT-MP (Accident de Travail / Maladies professionnelles) à tous les déclarants DSN qu'ils soient tiers déclarants ou déclarants directs (Réception et intégration des taux et acquittement)

Cette gestion des notifications est possible uniquement si vous êtes administrateur Net-Entreprises. Si vous êtes uniquement déclarant, vous ne pourrez effectuer cette gestion.

Votre espace entreprise permet de gérer l'inscription. Il est donc différent en fonction que la personne connectée soit « administrateur » ou « déclarant » ainsi que les actions liées :

Libellé	Inscription MONO / MULTI ETABLISSEMENT(S)
Gestion	Gérer les habilitations DSN pour le régime agricole et/ou général Gérer les déclarations et les habilitations (droits déclaratifs) Gérer les déclarants (collaborateurs) et les établissements
Consultation	Consulter le récapitulatif et l'historique des habilitations
Demandes en attente	Gérer les déclarants en attente de gestion (activer ou refuser les demandes)

Vos services complémentaires : En fonction des déclarations choisies, le déclarant pourra accéder directement aux services complémentaires liés. Si aucun service complémentaire ne correspond aux déclarations sélectionnées, cet espace ne sera pas proposé ou allégé sur le menu personnalisé

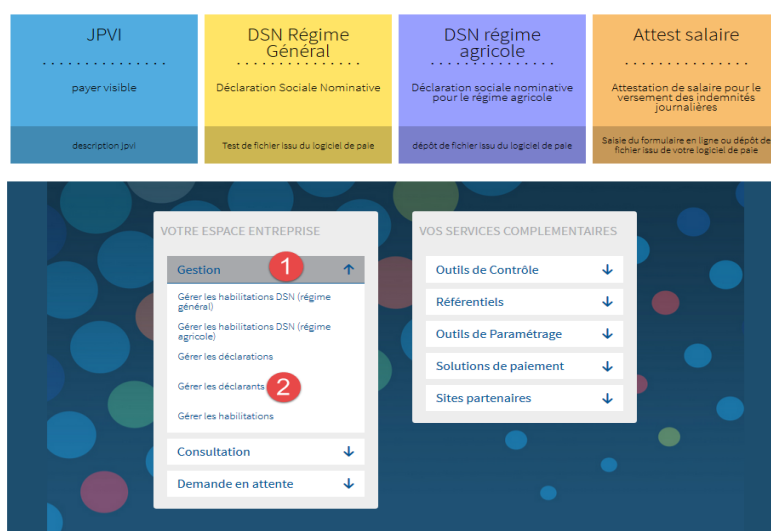
Rubrique	Précisions
Outils de contrôle	Contrôle SIRET (vérifier si le SIRET est bien connu du référentiel DSN) DSN – Val et DADSU CTL (outil d'auto contrôle de votre fichier avant dépôt sur le site) DSN FPOC (outil de contrôle des données OC de la DSN)
Référentiels	Les tables de nomenclature DSN et DADSU précisant l'ensemble des codes organismes
Paramétrage	Les fiches de paramétrage OC afin de paramétrer les logiciels pour la DSN
Solutions de paiement	Le complément d'inscription Le paiement COTIZEN
Sites partenaires	Accès dédié vers certains portail : Jedecare.com, espace connecté Urssaf en ligne
Autres services	TOPAze (transmettre sous certaines conditions un « Appel de Taux » à destination de la DGFIP, afin de récupérer un taux de prélèvement à la source (PAS) personnalisé pour un individu en dehors du rythme mensuel des déclarations)

Gérez vos collaborateurs (déclarants)

Ajoutez un collaborateur

Vous avez la possibilité d'inscrire sur Net-Entreprises des collaborateurs (déclarants) ayant la possibilité de transmettre les déclarations de votre choix. Pour cela, vous devez impérativement les inscrire. 3 possibilités s'offrent à vous :

- ▶ Inscrire un déclarant en gérant manuellement les droits
 - ▶ Inscrire un déclarant en copiant le profil d'un déclarant déjà inscrit
 - ▶ Inscrire un déclarant en utilisant la gestion de profil (possible uniquement pour les multi établissements)
- ▶ A partir de votre **"Menu personnalisé"**, cliquez sur **"Gestion"** puis **"Gérer les déclarants"** :



- ▶ Cliquez sur **"Nouveau déclarant"** :

Gérer les déclarants

The image shows a screenshot of the 'Gérer les déclarants' form. At the top right, there are two buttons: 'IMPRIMER' and '+ NOUVEAU DECLARANT' (the latter is highlighted with a red box). Below these buttons, the form is divided into two main sections: 'Déclarant' and 'Administrateur propriétaire'. The 'Déclarant' section includes fields for 'SIRET', 'Nom et Prénom', 'Contact', and 'Mot de passe' (with a checkbox for 'A transmettre'). The 'Administrateur propriétaire' section includes fields for 'SIRET', 'Nom et Prénom', and a checkbox for 'Administrateur propriétaire'. At the bottom, there is a summary row showing the SIRET number (340 182 773 00010), the name (MOUTIN CLAIRE), and the contact information (01 23 45 67 89 / 06 12 34 56 78).

- ▶ Renseignez les informations liées à votre déclarant (1), transmettez le mot de passe provisoire au déclarant celui-ci ne lui étant pour des raisons de sécurité transmis par mail (2), choisissez le mode d'affectation puis cliquez sur **"Valider"** :

Ajout d'un déclarant

Entreprise

Siret * Raison sociale

Déclarant

Nom * Prénom *

Tél. fixe * Tél. portable

Adresse électronique * Confirmation d'adresse électronique *

Abonnement aux messages d'information : ☒

Authentification

Mot de passe : (à communiquer au déclarant)

Mode d'affectation des habilitations

☒ manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

☐ automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant :

☐ automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

Par défaut le mode d'affectation est positionné sur **“Manuel”**. Nous vous préconisons pour gagner du temps de sélectionner le mode **“automatique en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant”** ou **“en attribuant les habilitations d'un des 5 profils existants”**.

NB : Si vous êtes multi-établissements, sélectionnez dans la liste déroulante le SIRET de connexion du déclarant. En règle générale, on choisit le SIRET de son lieu d'affectation.

- La liste des déclarants déjà inscrits s'affiche avec notamment la liste des déclarations pouvant être transmises afin de vous aider dans votre choix. Cliquez sur le déclarant souhaité :

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées
	MOUTIN CLAIRE	Déclarant ; Administrateur	DSN régime agricole ; Attest salaire ; JPVI ; cotizen ; DSN contrôle SIRET ; DPVI ; DSN Régime Général

- Le nom de l'acteur sélectionné. Cliquez sur **“Valider”**

Ajout d'un déclarant

Entreprise

Siret * Raison sociale

Déclarant

Nom * Prénom *

Tél. fixe * Tél. portable

Adresse électronique * Confirmation d'adresse électronique *

Abonnement aux messages d'information : ☒

Authentification

Mot de passe : (à communiquer au déclarant)

Mode d'affectation des habilitations

☐ manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

☒ automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant : **MOUTIN CLAIRE (Déclarant; Administrateur)**

☐ automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

- Le déclarant apparaît bien dans la liste des déclarants inscrits. Cliquez sur **“Valider”** :

Gérer les déclarants

IMPRIMER + NOUVEAU DÉCLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE
	DUPONT LUDOVIC	compta.moutin@yahoo.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	01437	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE

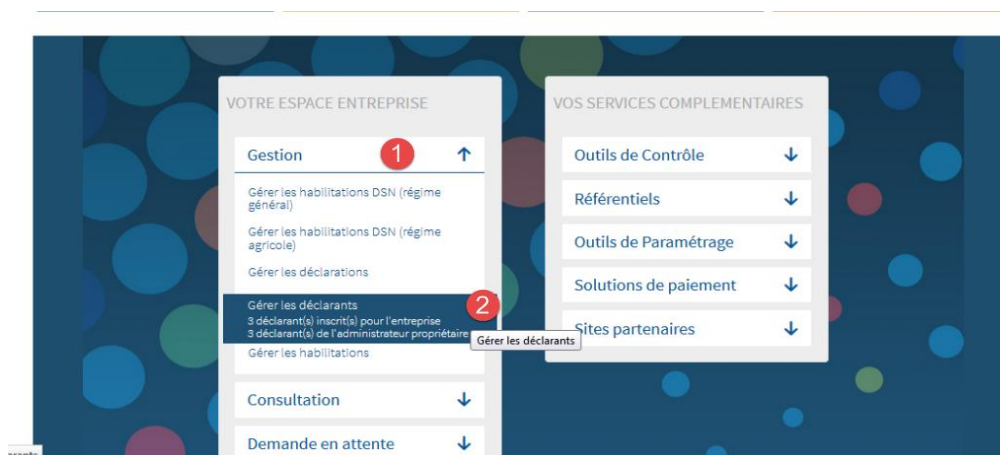
ANNULER VALIDER

Supprimer un collaborateur (déclarant)



Supprimer un déclarant en transférant ses droits vers un autre déclarant déjà inscrit

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”**, puis sur **“Gérer les déclarants”**



- Cliquez sur **“le nom du déclarant”** que vous souhaitez *supprimer* :

Gérer les déclarants

IMPRIMER + NOUVEAU DECLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
			☐ A transmettre		☒ Administrateur propriétaire
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****		MOUTIN CLAIRE ☒
	DESCHAMPS CAMILLE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 87	75020	:	MOUTIN CLAIRE ☒
	DURAND SOPHIE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 77	*****		MOUTIN CLAIRE ☒

ANNULER VALIDER

- Sur le *déclarant* concerné, cliquez sur le pictogramme "**Poubelle**" :

Gérer les déclarants

IMPRIMER + NOUVEAU DECLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
			☐ A transmettre		☒ Administrateur propriétaire
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	:	MOUTIN CLAIRE ☒
	DESCHAMPS CAMILLE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 87	75020		MOUTIN CLAIRE ☒
	DURAND SOPHIE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 77	*****		MOUTIN CLAIRE ☒

ANNULER VALIDER

- Précisez si vous souhaitez transférer le périmètre d'habilitations vers un autre déclarant :
 - **Oui** : Choisissez le déclarant vers qui vous souhaitez transférer les habilitations puis "**Valider**".
 - **Non** : Confirmez votre choix et cliquez sur "**Valider**".



Focus

Nous vous conseillons de transférer les habilitations vers un autre *déclarant* et de ne pas cliquer sur "Non" même si ce choix est proposé. Vous ne serez ainsi pas confrontés aux délais d'accès et conserverez les historiques des *déclarations* transmises pour certaines.

- Choisissez le déclarant vers lequel seront transférés les habilitations (la ligne devenant jaune) et cliquez sur "Valider" :

Supprimer un déclarant

DESCHAMPS CAMILLE a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui
☐ Non

[+ NOUVEL ACTEUR](#)

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
	DURAND SOPHIE	Déclarant	DSN Régime Général; DPV; JPV; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET	☒
	MOUTIN CLAIRE	Administrateur; Déclarant	JPV; cotizen; DPV; Attest salaire; DSN Régime Général; DSN contrôle SIRET; DSN régime agricole	☐

[X ANNULER](#) [✓ VALIDER](#)

- Validez la demande de confirmation de transfert vers le déclarant concerné.
- Le déclarant supprimé n'apparaît plus dans la liste des déclarants de l'entreprise.

Supprimer un collaborateur (déclarant) avec création d'un nouveau

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**", puis sur "**Gérer les déclarants**"



- Cliquez sur "**le nom du déclarant**" que vous souhaitez supprimer afin d'ouvrir le bandeau bleu. Cliquez sur le pictogramme "**Poubelle**" :

Gérer les déclarants

[IMPRIMER](#) [+ NOUVEAU DECLARANT](#)

Déclarant			Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	MOUTIN CLAIRE
	DUPONT LUDOVIC	compta.moutin@yahoo.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	01437	MOUTIN CLAIRE

[✎](#) [🗑️](#)

- Laissez le bouton positionné à "**Oui**" sur le champ transfert et cliquez sur "**Nouvel acteur**" :

Supprimer un déclarant

DUPONT LUDOVIC a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui 1
☐ Non

2 [+ NOUVEL ACTEUR](#)

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
	MOUTIN CLAIRE	Administrateur; Déclarant	Attest salaire; DSN régime agricole; cotizen; DSN Régime Général; DPVI; DSN contrôle SIRET; JPVI	☐

- Saisissez les informations relatives au nouveau bénéficiaire du transfert et cliquez sur **"Valider"** :

Ajout d'un déclarant

Entreprise

Siret * 1 Raison sociale

Déclarant

Nom * DURAND ☒ 2
 Prénom * SOPHIE ☒
 Tél. fixe * 0123456789 ☒
 Tél. portable : 0612345677 ☒
 Adresse électronique * ☒
 Confirmation d'adresse électronique * ☒
 Abonnement aux messages d'information : ☒

Authentification

Mot de passe : 03850 (à communiquer au déclarant) 3

4 [X ANNULER](#) [✓ VALIDER](#)

Vous devez également transmettre le mot de passe provisoire au nouveau déclarant afin qu'il puisse se connecter. En effet, pour des raisons de sécurité, celui-ci ne lui est pas transmis par mail.

- Le nouveau déclarant apparaît dans la liste. Cliquez sur la ligne et sélectionnez-le (la ligne devient jaune), puis cliquez sur **"Valider"** :

Supprimer un déclarant

DUPONT LUDOVIC a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui
 ☐ Non

[+ NOUVEL ACTEUR](#)

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
1	DURAND SOPHIE	Déclarant		☒
	MOUTIN CLAIRE	Déclarant; Administrateur	DSN Régime Général; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET; DPVI; JPVI	☐

2 [X ANNULER](#) [✓ VALIDER](#)

- Validez la demande de confirmation de transfert vers le déclarant concerné.
- Le déclarant supprimé n'apparaît plus dans la liste des déclarants de l'entreprise.

Votre première connexion en tant que déclarant

- ▶ A partir de la page d'accueil, cliquez sur **“Votre compte”** puis renseignez les informations de connexion.



Focus

Le mot de passe devant être mentionné dans le champ dédié est celui fourni par votre administrateur constitué de 5 chiffres. Si celui-ci ne vous a pas été communiqué, nous vous conseillons de contacter directement votre administrateur au sein de votre entreprise.

- ▶ Constituez votre nouveau mot de passe ainsi que le couple de question/réponse (question secrète) qui vous permettra à tout moment de modifier votre mot de passe en cas de perte, oubli, processus de sécurité...

Votre mot de passe

🔑 Critères du mot de passe

Veuillez indiquer et confirmer le mot de passe de votre choix devant contenir au moins 6 lettres et au moins 2 chiffres.

Afin d'augmenter la sécurité de votre mot de passe, vous pouvez renseigner au maximum 20 caractères, mélanger les majuscules et les minuscules et inclure des caractères accentués ou spéciaux (consulter la liste des caractères spéciaux [en cliquant ici](#)).

🔒 Créez votre mot de passe

Mot de passe * Confirmation *

Au moins 6 lettres *
Au moins 2 chiffres *
Au plus 20 caractères *
Mélange majuscule / minuscule
Caractères accentués / spéciaux

Qualité de votre mot de passe :

🔑 Renseignez votre question secrète

En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, la question secrète vous permettra à tout moment de le modifier. Pour cela, saisissez le couple de question (10 caractères minimum) / réponse (5 caractères minimum) et validez.

Veuillez saisir une question * Veuillez saisir une réponse *

[ABANDONNER L'INSCRIPTION](#)

⏪ ÉTAPE PRÉCÉDENTE

✓ VALIDER

Le nouveau mot de passe à constituer devra respecter les éléments ci-dessous :

- ▶ Contenir au moins 6 lettres (majuscules et/ou minuscules) et 2 chiffres
- ▶ Ne pas excéder 20 caractères
- ▶ Contenir des majuscules et des minuscules
- ▶ Contenir si souhaité des caractères spéciaux ou accentués (nous vous conseillons de consulter la liste des caractères autorisés [en cliquant ici](#)).

Une jauge de couleur est également mise à votre disposition afin de vous préciser le degré de sécurité de votre mot de passe sous forme de code couleur (vert, orange, rouge).

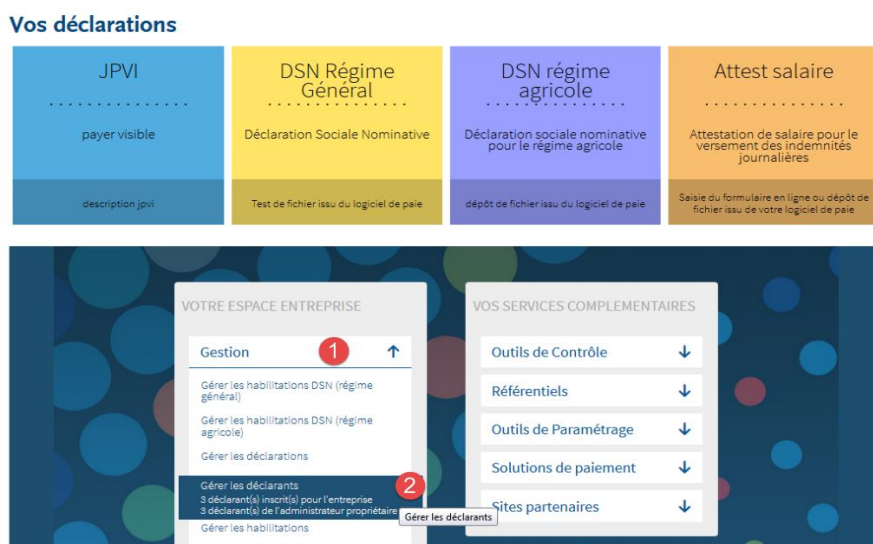


Focus

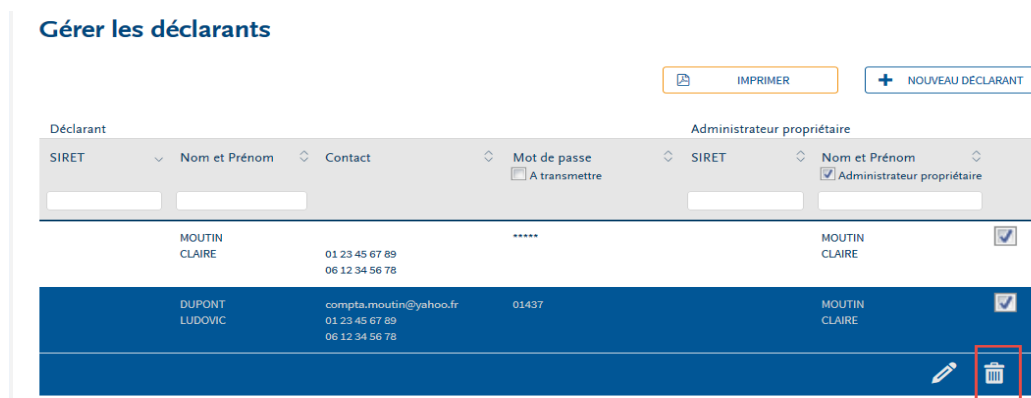
Nous attirons votre attention sur le fait que les déclarants ne peuvent gérer les droits déclaratifs et n'ont accès qu'aux déclarations pour lesquelles des habilitations ont été données par leur administrateur. Pour effectuer des modifications, vous devez contacter votre administrateur (afin de savoir de qui il s'agit, cliquez sur **“Votre compte”** et consultez les informations).

Supprimer le déclarant en transférant le périmètre d'habilitations vers un administrateur à inscrire afin de conserver les droits d'accès et les historiques des déclarations déjà transmises

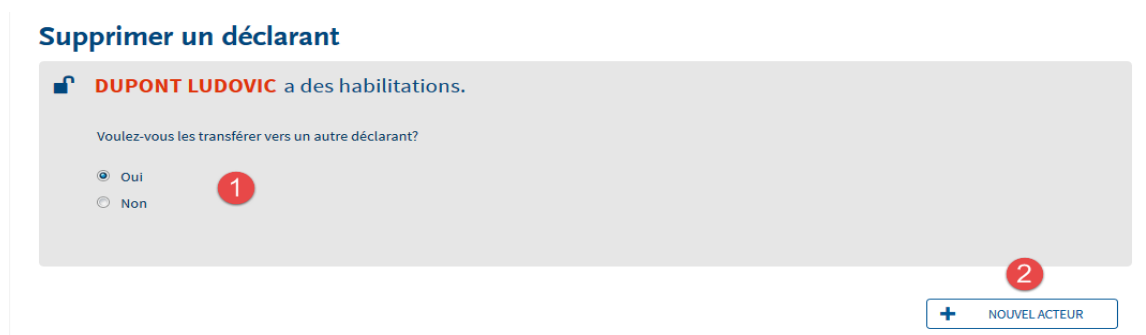
- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**", puis sur "**Gérer les déclarants**"



- Cliquez sur "**le nom du déclarant**" que vous souhaitez supprimer, cliquez sur "**Poubelle**" :



- Laissez le bouton positionné à "**Oui**" sur le champ transfert et cliquez sur "**Nouvel acteur**" :



- Saisissez les informations relatives au nouveau déclarant bénéficiaire du transfert et cliquez sur **"Valider"** :

Ajout d'un déclarant

Entreprise

1

Siret *

Raison sociale

Déclarant

2

Nom *

DURAND

Tél. fixe *

0123456789

Adresse électronique *

Prénom *

SOPHIE

Tél. portable :

0612345677

Confirmation d'adresse électronique *

Abonnement aux messages d'information : ☒

Authentification

3

Mot de passe : 03850 (à communiquer au déclarant)

4

ANNULER

VALIDER

Vous devez également transmettre le mot de passe provisoire au nouveau déclarant afin qu'il puisse se connecter. En effet, pour des raisons de sécurité, celui-ci ne lui est pas transmis par mail.

- Le nouveau déclarant apparaît dans la liste. Cliquez sur la ligne et sélectionnez-le (la ligne devient jaune), puis cliquez sur **"Valider"** :

Supprimer un déclarant

DUPONT LUDOVIC a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui
 ☐ Non

NOUVEL ACTEUR

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
1	DURAND SOPHIE	Déclarant		☒
	MOUTIN CLAIRE	Déclarant; Administrateur	DSN Régime Général; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET; DPVI; JPVI	☐

ANNULER

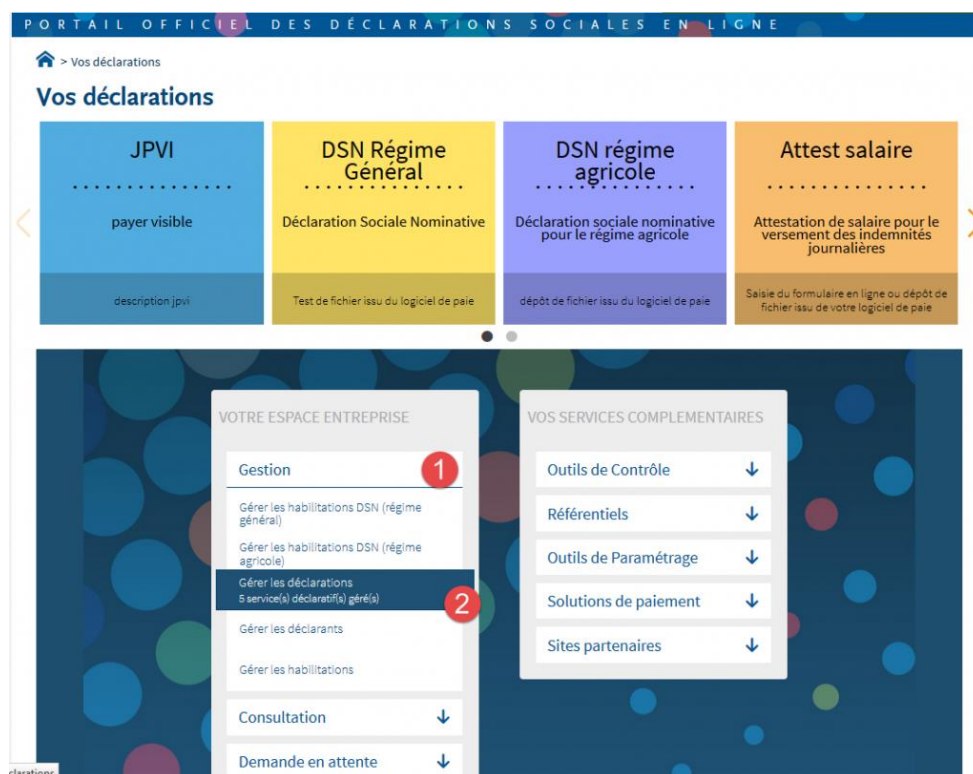
2

VALIDER

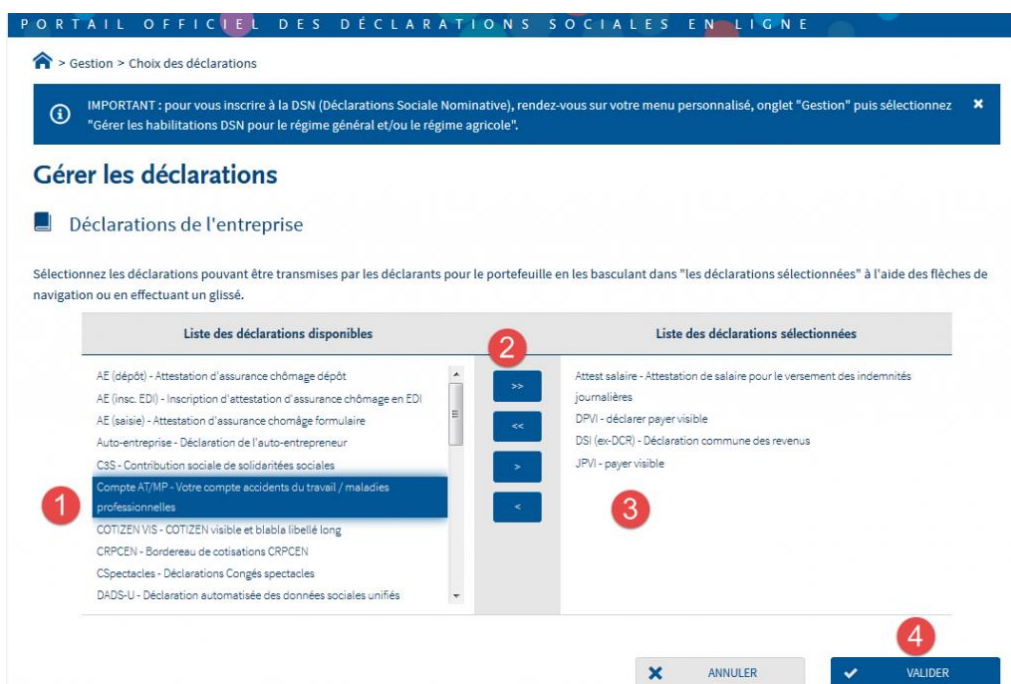
- Validez la demande de confirmation de transfert vers le déclarant concerné.
- Le déclarant supprimé n'apparaît plus dans la liste des déclarants de l'entreprise.

Ajoutez une déclaration et gérez les habilitations

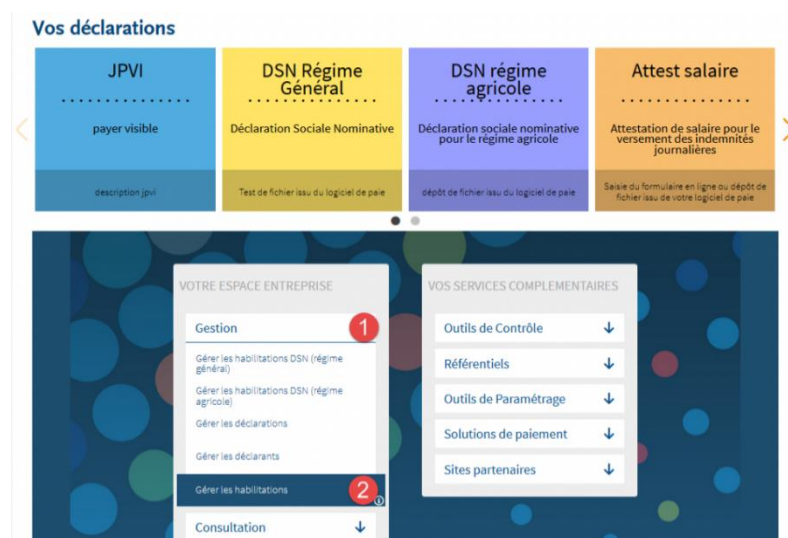
- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Gérer les déclarations”** :



- Sélectionnez dans la liste des déclarations disponible la ou les déclaration(s) que vous souhaitez transmettre et basculez la/les à l'aide des flèches dans la “liste des déclarations sélectionnées”. Cliquez ensuite sur **“Valider”** :



- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer les habilitations”** :



- A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquez sur **“Rechercher”** :

Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret Administrateur

Déclarants Service

- Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur **“Valider”** :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
		☒ Tout (décocher)	☒ Tout (décocher)
Attest salaire		☒	
Attest salaire		☒	
Attest salaire		☒	
Compte AT/MP		☒	
Compte AT/MP		☒	
Compte AT/MP		☒	
DPVI		☒	☒
DPVI		☒	☒
DPVI		☒	☒
DSI (ex-OCR)		☒	
DSI (ex-OCR)		☒	
DSI (ex-OCR)		☒	
JPVI		☒	

@2017 ASP-MOS | Informations CIVIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services Nos sites : gip-mos.fr | dan-info.fr

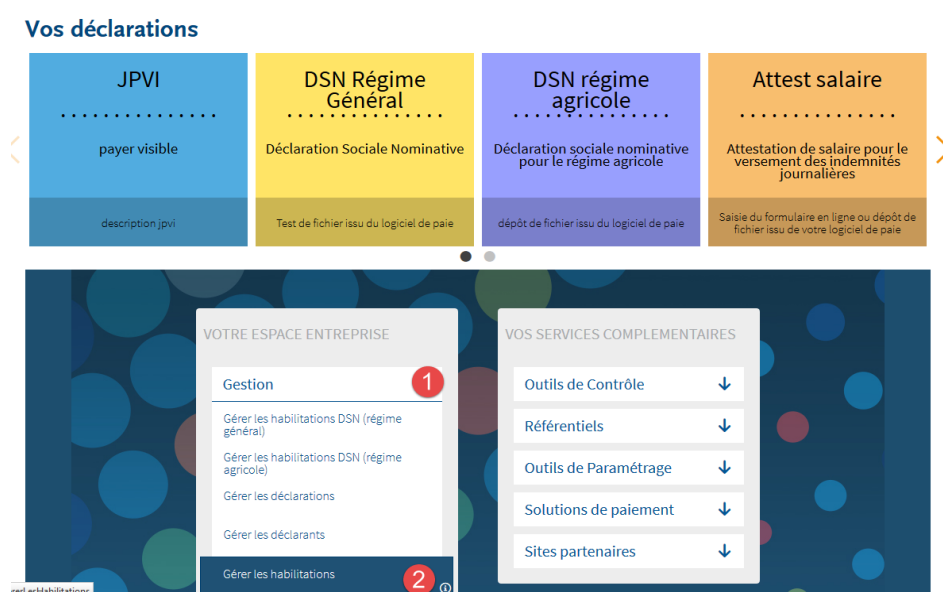
Supprimez une déclaration ou les droits déclaratifs (gestion des habilitations)



Focus

Afin de pouvoir supprimer une déclaration, vous devez au préalable supprimer l'ensemble des habilitations de l'entreprise et de ses établissements. Une fois cette action effectuée, vous pourrez supprimer la déclaration.

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer les habilitations”** :



- A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères de sélection et cliquez sur **“Rechercher”**. Supprimez l'ensemble des habilitations pour la déclaration ou les déclarations concernées puis cliquez sur **“Valider”** une fois la gestion des *habilitations* finalisée.

Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret: Administrateur:

Déclarants: Service:

Etablissement : :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
		☒ Tout (dé)cocher	☒ Tout (dé)cocher
Attest salaire		☒	
Attest salaire		☒	

IMPORTANT : Si vous êtes multi établissements, sélectionnez le SIRET concerné dans la liste déroulante. Vous devrez réitérer la gestion des *habilitations* pour chacun des SIRET concernés.

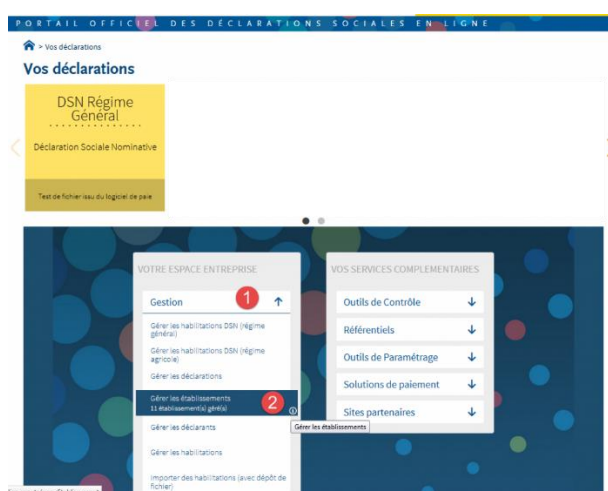
Ajoutez un établissement afin de le déclarer (cas des entreprises multi établissements)



Focus

L'inscription multi établissement permet d'inscrire le SIRET du siège ainsi que l'ensemble des établissements secondaires. Pour toute création d'un nouvel établissement, l'ajout de celui-ci dans la base Net-Entreprises est automatique. Toutefois, vous devez vérifier que celui-ci est bien coché afin de pouvoir transmettre les déclarations s'y afférant.

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer les établissements”** :



- La liste des établissements actifs sur Net-Entreprises est donc présentée. Pour pouvoir déclarer un établissement, celui-ci doit être coché. Pour ne plus déclarer cet établissement (cas par exemple d'une fermeture ou cessation), il suffit de décocher la case. Cliquez ensuite sur **“Valider”** :

Gérer les établissements

Liste des établissements actifs de votre entreprise

Siret	Raison sociale	Situation	Adresse	Sélectionner
				☒ Tout (décocher)
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒
		Actif		☒

1

2

ANNULER VALIDER

4.

**Experts comptables, holding,
centres de gestions agréés...
Gérez votre compte et vos
portefeuilles !**

Experts comptables, holding, centres de gestions agréés...

Gérez votre compte et vos portefeuilles !

Le menu personnalisé, l'élément central de votre gestion
de compte et de vos portefeuilles



Focus

Le menu personnalisé vous permet de réaliser diverses actions liées à votre gestion compte (accès aux déclarations, création/suppression de droits...).

L'affichage de celui-ci peut varier en fonction du type d'inscription réalisée (mono/multi établissements ou tiers déclarant) et du rôle acteur (administrateur, déclarant, administrateur-déclarant) de la personne connectée.

Vos déclarations

DSN régime général Déclaration sociale nominative pour le régime général	AC (saisie) Attestation d'assurance chômage - formulaire	Attestation de salaire Attestation pour le versement des indemnités journalières	Compte AT/MP Compte accident du travail / maladie professionnelle
Depôt de fichier issu du logiciel de paie	Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Taux AT/MP (informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales))

VOTRE TABLEAU DE BORD Vos notifications ↓ Vos déclarations ↓	VOTRE ESPACE ENTREPRISE Gestion ↓ Consultation ↓ Demande en attente ↓	VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES Outils de Contrôle ↓ Référentiels ↓ Outils de Paramétrage ↓ Autres services ↓ Solutions de paiement ↓ Sites partenaires ↓
---	---	---

Vos déclarations :

- ▶ Le carrousel des déclarations permet d'accéder à la déclaration souhaitant être transmise. Les flèches à chaque extrémité ou les ".." permettent de naviguer dans le carrousel
- ▶ Chaque déclaration ou service a une couleur propre
- ▶ Les déclarations ne pouvant être transmises car les délais d'accès ne sont pas encore échus sont "grisées" et affichent un compteur précisant à l'utilisateur à partir de quand il y aura accès

Votre tableau de bord

- ▶ « **Vos déclarations** » : permet d'accéder directement au tableau de bord de la déclaration concernée (il s'agit essentiellement d'un raccourci. Si aucune déclaration sélectionnée n'affiche de tableau de bord spécifique, cet espace n'est pas proposé sur le menu personnalisé).
- ▶ « **Vos notifications** » : Le Module ATMP est un outil permettant l'envoi dématérialisé du taux AT-MP (Accident de Travail / Maladies professionnelles) à tous les déclarants DSN qu'ils soient tiers déclarants ou déclarants directs (Réception et intégration des taux et acquittement)

Cette gestion des notifications est possible uniquement si vous êtes administrateur Net-Entreprises. Si vous êtes uniquement déclarant, vous ne pourrez effectuer cette gestion.

Votre espace entreprise permet de gérer l'inscription. Il est donc différent en fonction que la personne connectée soit « administrateur » ou « déclarant » ainsi que les actions liées :

Libellé	Inscription MONO / MULTI ETABLISSEMENT(S)
Gestion	Gérer les habilitations DSN pour le régime agricole et/ou général Gérer les portefeuilles Importer des habilitations avec dépôt de fichier
Consultation	Consulter le récapitulatif, l'historique et le détail des habilitations
Demandes en attente	Gérer les déclarants en attente de gestion (activer ou refuser les demandes)

Vos services complémentaires : En fonction des déclarations choisies, le déclarant pourra accéder directement aux services complémentaires liés. Si aucun service complémentaire ne correspond aux déclarations sélectionnées, cet espace ne sera pas proposé ou allégé sur le menu personnalisé

Rubrique	Précisions
Outils de contrôle	Contrôle SIRET (vérifier si le SIRET est bien connu du référentiel DSN) DSN – Val et DADSU CTL (outil d'auto contrôle de votre fichier avant dépôt sur le site) DSN FPOC (outil de contrôle des données OC de la DSN)
Référentiels	Les tables de nomenclature DSN et DADSU précisant l'ensemble des codes organismes
Paramétrage	Les fiches de paramétrage OC afin de paramétrer les logiciels pour la DSN
Solutions de paiement	Le complément d'inscription Le paiement COTIZEN
Sites partenaires	Accès dédié vers certains portail : Jedecare.com, espace connecté Urssaf en ligne
Autres services	TOPAze (transmettre sous certaines conditions un « Appel de Taux » à destination de la DGFIP, afin de récupérer un taux de prélèvement à la source (PAS) personnalisé pour un individu en dehors du rythme mensuel des déclarations)

Gérez les collaborateurs du cabinet (déclarants)

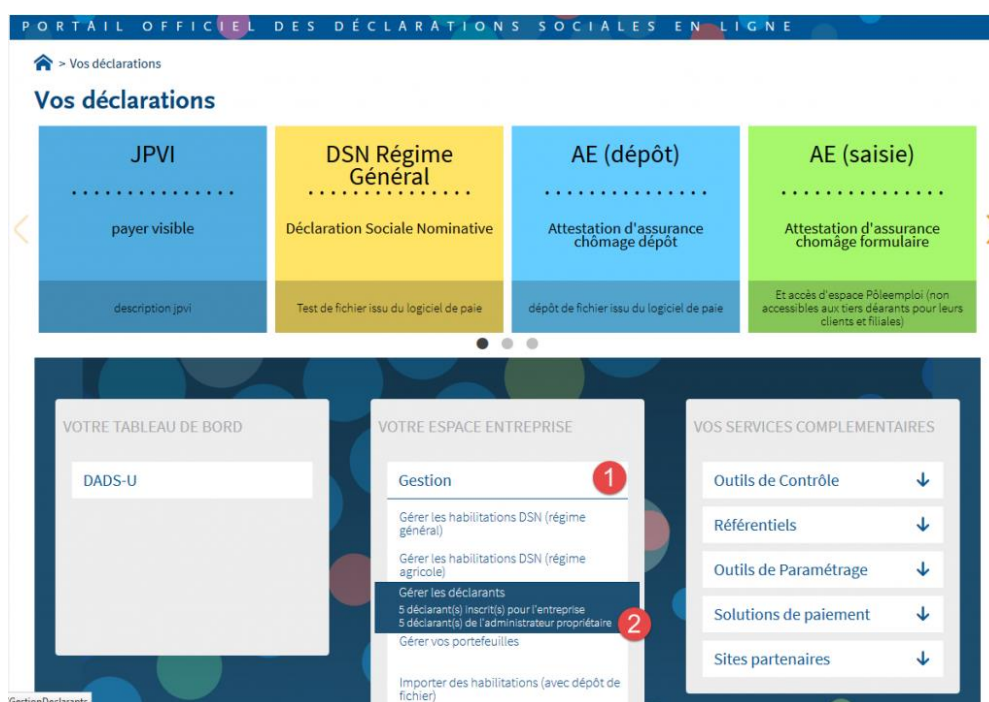
Ajoutez un collaborateur (déclarant)



Focus

Vous avez la possibilité d'inscrire sur Net-Entreprises des collaborateurs (déclarants) ayant la possibilité de transmettre les déclarations de votre choix. Pour cela, vous devez impérativement les inscrire.

- A partir de votre **"Menu personnalisé"**, cliquez sur **"Gestion"** puis **"Gérer les déclarants"** :



- Cliquez sur **"Nouveau déclarant"** :

Gérer les déclarants

IMPRIMER

NOUVEAU DECLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire			
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom		
			☐ A transmettre		☒ Administrateur propriétaire		
MOUTIN CLAIRE		01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE	☒	

- Renseignez les informations liées à votre déclarant (1), transmettez le mot de passe provisoire au déclarant celui-ci ne lui étant pour des raisons de sécurité transmis par mail (2), choisissez le mode d'affectation puis cliquez sur **“Valider”** :

Ajout d'un déclarant

The screenshot shows a multi-step form for adding a declarant. It is divided into three main sections: 'Entreprise', 'Déclarant', and 'Authentification'. The 'Déclarant' section (1) contains fields for name, first name, fixed phone, mobile phone, and email, all of which are filled out. The 'Authentification' section (2) shows a temporary password '01437' to be communicated to the declarant. The 'Mode d'affectation des habilitations' section (3) has three radio button options, with the first one selected. At the bottom right (4), there are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Par défaut le mode d'affectation est positionné sur **“Manuel”**. Nous vous préconisons pour gagner du temps de sélectionner le mode **“automatique en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant”** ou **“en attribuant les habilitations d'un acteur déjà existant”**.

NB : Si vous êtes multi-établissements, sélectionnez dans la liste déroulante le SIRET de connexion du déclarant. En règle générale, on choisit le SIRET de son lieu d'affectation.

- La liste des déclarants déjà inscrits s'affiche avec notamment la liste des déclarations pouvant être transmises afin de vous aider dans votre choix. Cliquez sur le déclarant souhaité :

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées
	MOUTIN CLAIRE	Déclarant ; Administrateur	DSN régime agricole ; Attest salaire ; JPVI ; cotizen ; DSN contrôle SIRET ; DPVI ; DSN Régime Général

- Le nom de l'acteur sélectionné. Cliquez sur **“Valider”**

Ajout d'un déclarant

 **Entreprise**

Siret *

Raison sociale

 **Déclarant**

Nom *

Prénom *

Tél. fixe *

Tél. portable :

Adresse électronique *

Confirmation d'adresse électronique *

Abonnement aux messages d'information : ☒

 **Authentification**

Mot de passe : (à communiquer au déclarant)

 **Mode d'affectation des habilitations**

☐ manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

☒ automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant : **MOUTIN CLAIRE (Déclarant; Administrateur)** 

☐ automatique, en lui attribuant les habilitations d'un des 5 profils de service :

NB : Si vous vous êtes trompé de déclarant, cliquez sur le pictogramme “crayon” afin de changer d’acteur.

- Le déclarant apparaît bien dans la liste des déclarants inscrits. Cliquez sur **“Valider”** :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer les déclarants

Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes :

Gérer les déclarants

IMPRIMER

NOUVEAU DECLARANT

Déclarant			Administrateur propriétaire		
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
			☐ A transmettre		☒ Administrateur propriétaire
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE ☒
	DUPONT LUDOVIC	compta.moutin@yahoo.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	01437	340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE ☒

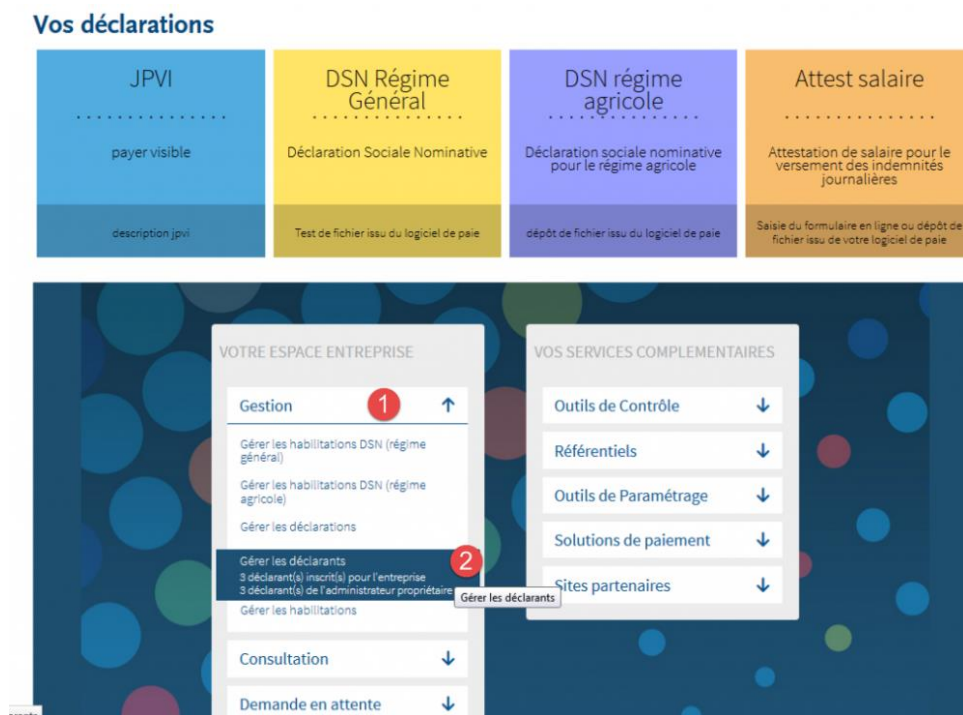
ANNULER

VALIDER

Supprimer un collaborateur (déclarant)

Supprimer le déclarant en transférant le périmètre habilitations vers un autre déclarant déjà inscrit

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Gérer les déclarants”** :



- Cliquez sur la ligne du déclarant à supprimer pour ouvrir le menu et cliquez sur le pictogramme “poubelle” :

Gérer les déclarants

The image shows the 'Gérer les déclarants' interface. At the top, there are buttons for 'IMPRIMER' and '+ NOUVEAU DECLARANT'. Below is a table with columns for 'Déclarant' and 'Administrateur propriétaire'. The table contains three rows of data. The second row, for 'DESCHAMPS CAMILLE', is highlighted in blue. A red box highlights the 'poubelle' icon (trash can) in the bottom right corner of the highlighted row. At the bottom, there are buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'.

Déclarant				Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
	MOUTIN CLARE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****		MOUTIN CLARE
	DESCHAMPS CAMILLE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 87	75020		MOUTIN CLARE
	DURAND SOPHIE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 77	*****		MOUTIN CLARE

- Sélectionnez dans la liste des déclarants, celui vers lequel vous souhaitez transférer les droits :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer les déclarants > Supprimer un déclarant

Sélectionnez le remplaçant de DESCAMPS CAMILLE en cochant la case de la personne désirée.

Supprimer un déclarant

DESCAMPS CAMILLE a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui
☐ Non

[+ NOUVEL ACTEUR](#)

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
1	DURAND SOPHIE	Déclarant	DSN Régime Général; DPVI; JPV; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET	☒
	MOUTIN CLAIRE	Administrateur; Déclarant	JPVI; cotizen; DPVI; Attest salaire; DSN Régime Général; DSN contrôle SIRET; DSN régime agricole	☐

[X ANNULER](#)
[✓ VALIDER](#)

2

- Confirmez le transfert :

Supprimer un déclarant

DESCAMPS CAMILLE a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers :

☒ Oui
☐ Non

[+ NOUVEL ACTEUR](#)

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
340 182 773 00010	DURAND SOPHIE	Déclarant	DSN Régime Général; DPVI; JPV; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET	☒
340 182 773 00010	MOUTIN CLAIRE	Administrateur; Déclarant	JPVI; cotizen; DPVI; Attest salaire; DSN Régime Général; DSN contrôle SIRET; DSN régime agricole	☐

[X ANNULER](#)
[✓ VALIDER](#)

Confirmation du transfert

Merci de vérifier la validité des coordonnées téléphoniques et adresse électronique de l'acteur destinataire des habilitations. Ces données sont nécessaires à la bonne transmission des informations aux organismes de protection sociale.

SIRET :
 Nom : DURAND
 Prénom : SOPHIE
 Rôle(s) : Déclarant
 Téléphone : 01 23 45 67 89
 Téléphone portable : 06 12 34 56 77
 Adresse électronique :
 Déclaration(s) : DSN Régime Général ; DPVI ; JPV ; DSN régime agricole ; Attest salaire ; cotizen ; DSN contrôle SIRET

[X ANNULER](#)
[✓ CONFIRMER](#)

Supprimer le déclarant en transférant le périmètre d'habilitations vers un administrateur à inscrire

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Gérer les déclarants”**
- Cliquez sur la ligne du déclarant à supprimer pour ouvrir le menu et sur le pictogramme “poubelle”

Gérer les déclarants

IMPRIMER + NOUVEAU DECLARANT

Déclarant				Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom
	MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****		MOUTIN CLAIRE
	DUPONT LUDOVIC	compta.moutin@yahoo.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	01437		MOUTIN CLAIRE

ANNULER VALIDER

- Cliquez sur **“Nouvel acteur”** :

Supprimer un déclarant

DUPONT LUDOVIC a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui **1**

☐ Non

+ NOUVEL ACTEUR **2**

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
	MOUTIN CLAIRE	Administrateur; Déclarant	Attest salaire; DSN régime agricole; cotizen; DSN Régime Général; DPVI; DSN contrôle SIRET; JPVI	

ANNULER VALIDER

- Renseignez les informations personnelles du déclarant à créer et cliquez sur **“Valider”** :

Ajout d'un déclarant

Entreprise

Siret * **1**

Raison sociale

Déclarant **2**

Nom * DURAND

Prénoms * SOPHIE

Tél. fixe * 0123456789

Tél. portable * 0612345677

Adresse électronique *

Confirmation d'adresse électronique *

Abonnement aux messages d'information : ☒

Authentification **3**

Mot de passe : 03850 (à communiquer au déclarant)

ANNULER VALIDER **4**

NB : Communiquez le mot de passe provisoire à votre déclarant celui-ci n lui étant pas transmis par mail.

- Le nouveau déclarant créé apparait en jaune, cliquez sur **“Valider”** puis confirmez :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer les déclarants > Supprimer un déclarant

Sélectionnez le remplaçant de DUPONT LUDOVIC en cochant la case de la personne désirée.

Supprimer un déclarant

DUPONT LUDOVIC a des habilitations.

Voulez-vous les transférer vers un autre déclarant?

☒ Oui
☐ Non

+ NOUVEL ACTEUR

SIRET	Nom et Prénom	Rôles	Déclarations associées	Remplaçant
1	DURAND SOPHIE	Déclarant		☒
	MOUTIN CLAIRE	Déclarant; Administrateur	DSN Régime Général; DSN régime agricole; Attest salaire; cotizen; DSN contrôle SIRET; DPVI; JPVI	☐

ANNULER VALIDER

Confirmation du transfert

Merci de vérifier la validité des coordonnées téléphoniques et adresse électronique de l'acteur destinataire des habilitations. Ces données sont nécessaires à la bonne transmission des informations aux organismes de protection sociale.

SIRET :
Nom : DURAND
Prénom : SOPHIE
Rôle(s) : Déclarant
Téléphone : 01 23 45 67 89
Téléphone portable : 06 12 34 56 77
Adresse électronique :
Déclaration(s) :

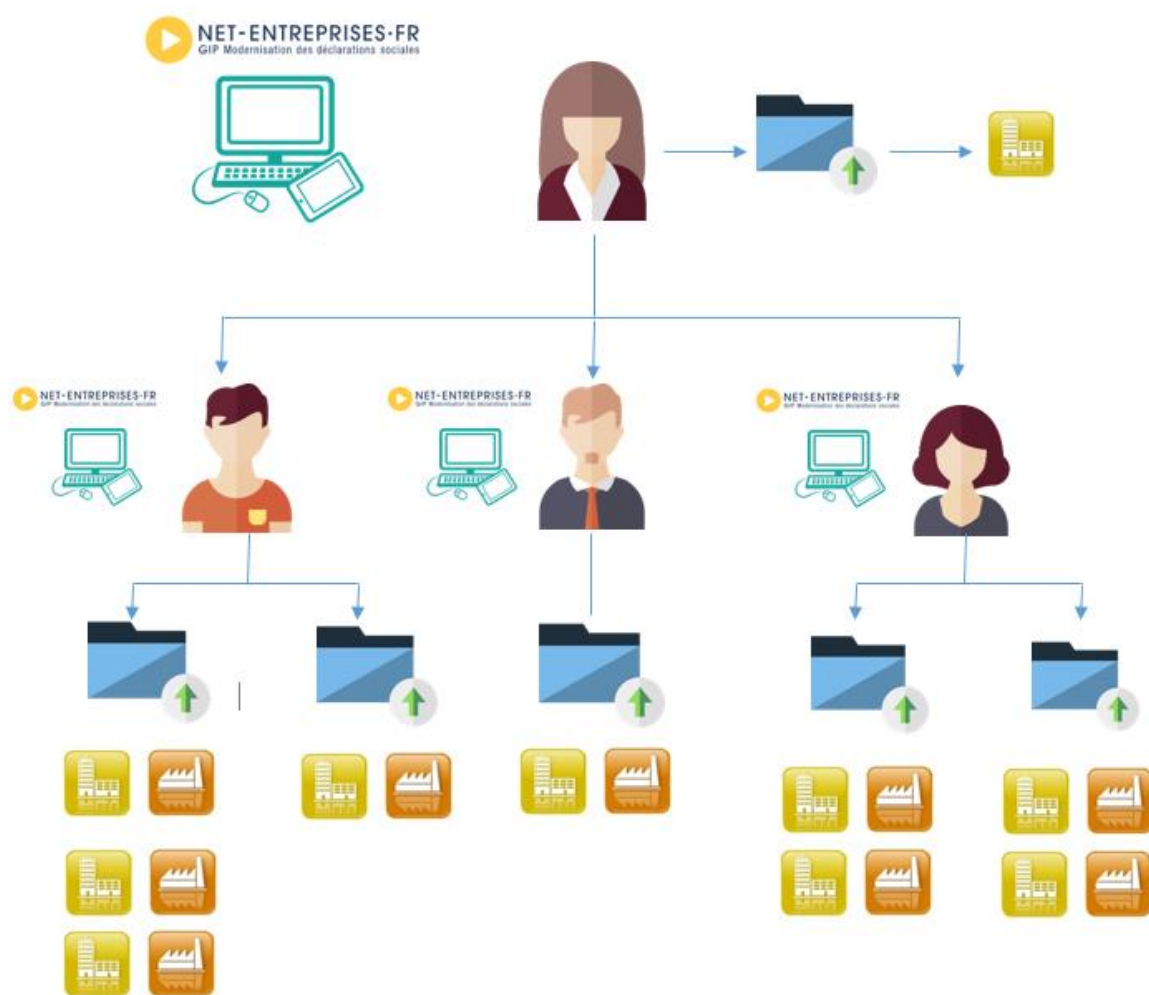
ANNULER CONFIRMER

Gérez une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille

Focus

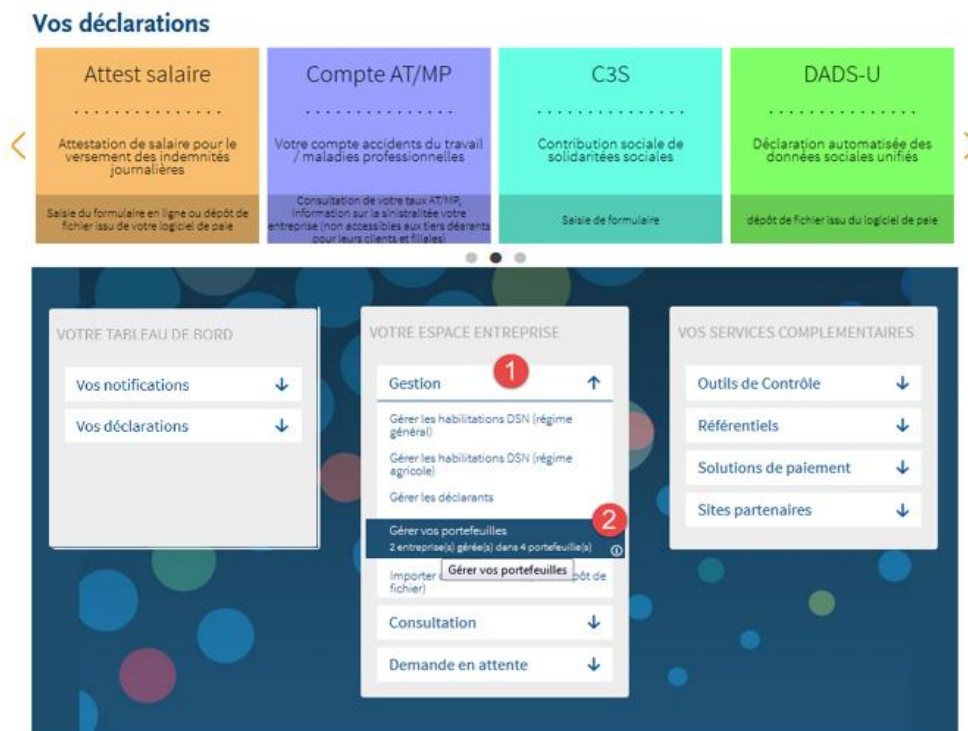
Net-entreprises.fr vous permet de gérer votre compte comme vous le souhaitez. Vous pouvez ainsi inscrire des déclarants, créer des portefeuilles, et gérer vos clients soit de manière unitaire, soit de manière automatisée (préconisé si vous avez plus d'une 30aine de clients à modifier).

- Exemple d'organisation d'une inscription :

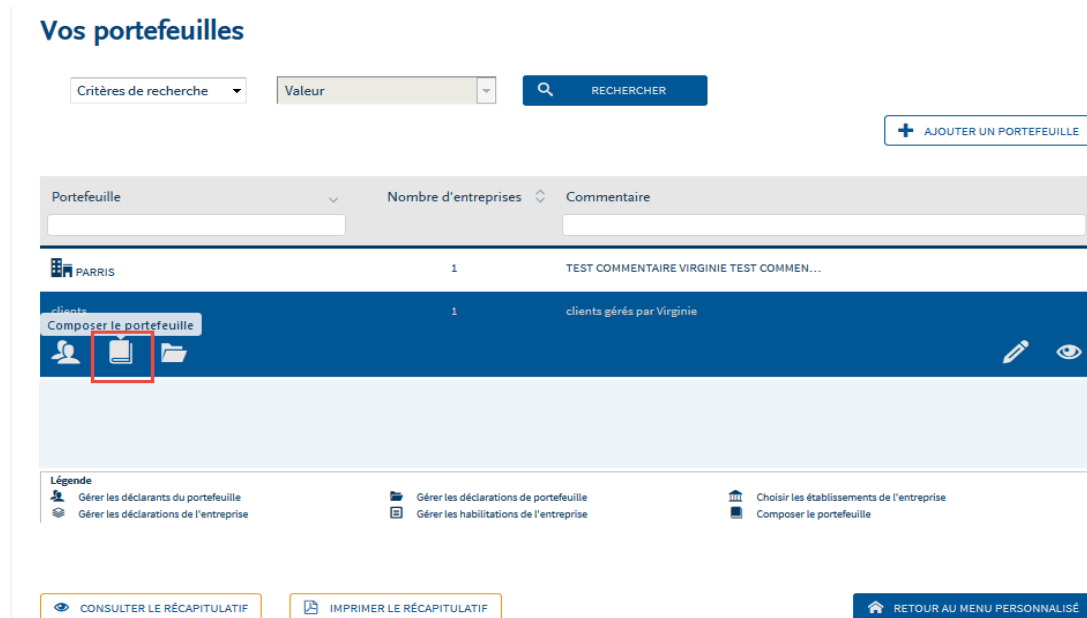


Ajoutez un client dans un portefeuille

- Cliquez sur "**Gestion**", puis sur "**Gérer vos portefeuilles**" :



- Cliquez sur le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter un client et ouvrez le menu bleu.
- Cliquez sur le pictogramme "**Composer le portefeuille**"



- Cliquez sur "**Ajouter une entreprise**"

Composition du portefeuille

Nom du portefeuille : **clients**

Entreprises du portefeuille

+

AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise

Type

COMMUNE

Multi-établissement

Légende

Transférer l'entreprise

Gérer les déclarations de l'entreprise

Choisir les établissements de l'entreprise

Gérer les habilitations de l'entreprise

⏪

RETOUR

- Saisissez le SIREN dans le champ concerné et cliquez sur "**Valider**"

Nom du portefeuille : **clients**

Entreprises du portefeuille

+

AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise

Type

COMMUNE

Multi-établissement

Légende

Transférer l'entreprise

Gérer les déclarations de l'entreprise

Choisir les établissements de l'entreprise

Gérer les habilitations de l'entreprise

⏪

RETOUR

Ajouter une entreprise

Pour ajouter une entreprise dans votre portefeuille saisissez le SIREN et cliquez sur « valider ».

1

Siren *

123465798

2

ANNULER

VALIDER



Focus

En inscrivant un SIREN, l'ensemble des SIRET rattachés seront inscrits. Seuls les SIRET actif à l'INSEE peuvent être intégrés. Si votre SIRET est considéré comme inactif lors du processus d'ajout, vérifiez auprès de l'INSEE l'information véhiculée afin d'en demander la modification.

Le SIREN inscrit apparaît donc la liste des SIRET du portefeuille :

Entreprises du portefeuille

+

AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise

Type

BALI

Mono-établissement

COMMUNE

Multi-établissement

Légende

Transférer l'entreprise

Gérer les déclarations de l'entreprise

Choisir les établissements de l'entreprise

Gérer les habilitations de l'entreprise

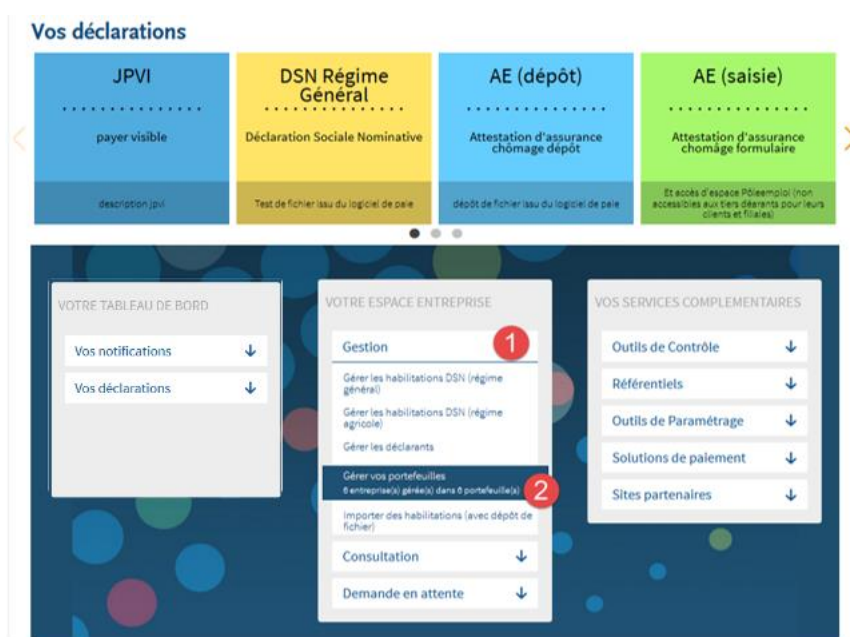
Ajoutez une déclaration pour un client du portefeuille



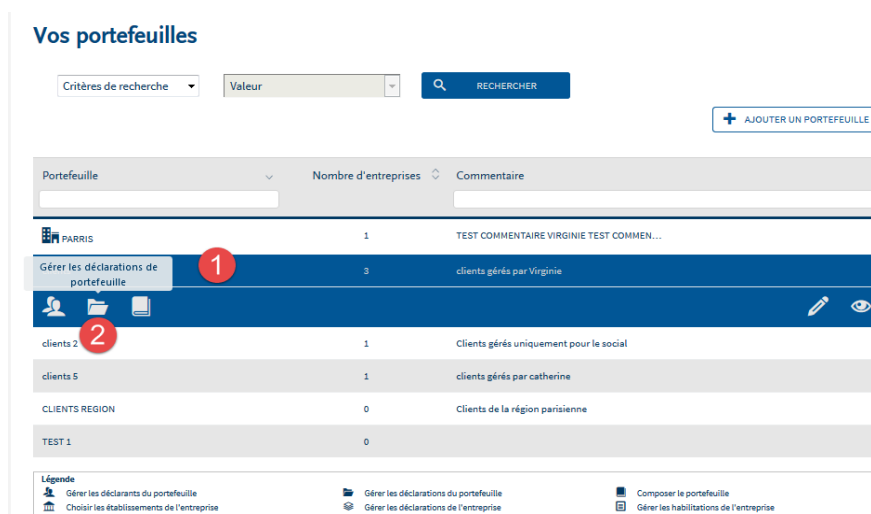
Focus

Pour ajouter une déclaration pour un client, vous devez impérativement être Administrateur et avoir au préalable ajouté la déclaration au niveau du portefeuille. En effet, si la déclaration n'est pas ajoutée au portefeuille (contenant), vous ne pourrez ajouter cette déclaration pour un client en particulier (contenu).

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "**Gestion**" puis "**Gérer les portefeuilles**" :



- Cliquez sur la ligne du portefeuille concerné pour ouvrir le menu. Cliquez sur le pictogramme "**Gérer les déclarations du portefeuille**" pour ajouter la déclaration au contenant :



- Sélectionnez-la ou les déclarations à ajouter et basculez-les à l'aide des flèches dans la colonne "Liste des déclarations sélectionnées". Cliquez sur "Valider" :

Déclarations du portefeuille

Les déclarations sélectionnées le seront pour toutes les entreprises de ce portefeuille.

1	2	3
Liste des déclarations disponibles		Liste des déclarations sélectionnées
AE (dépot) - Attestation d'assurance chômage dépôt	>>	CSS - Contribution sociale de solidarités sociales
AE (inac. EDI) - Inscription d'attestation d'assurance chômage en EDI	<<	Compte AT/MP - Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles
AE (salaire) - Attestation d'assurance chômage formulaire	>	DAT - Déclaration d'accident du travail ou de trajet
Attest salaire - Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières	<	DSI (ex-DCR) - Déclaration commune des revenus
COTIZEN INV - Libellé long COTIZEN INV		
COTIZEN VIS - COTIZEN visible et blabla libellé long		
CRPCEN - Bordereau de cotisations CRPCEN		
CSpectacles - Déclarations Congés spectacles		
DADS-U - Déclaration automatisée des données sociales unifiées		
DADS-U CI-BTP - DADS-U pour les caisses Congés Intempéries BTP		

4

ANNULER VALIDER

- Retournez à la liste de vos portefeuilles, cliquez sur le portefeuille concerné pour ouvrir le menu puis cliquez sur le pictogramme "Composer le portefeuille" :

Vos portefeuilles

Critères de recherche Valeur RECHERCHER

+ AJOUTER UN PORTEFEUILLE

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
PARRIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
clients	3	clients gérés par Virginie
clients 2	1	Clients gérés uniquement pour le social
clients 5	1	clients gérés par catherine
CLIENTS REGION	0	Clients de la région parisienne
TEST 1	0	

- Cliquez sur le client pour lequel vous souhaitez ajouter une déclaration afin d'ouvrir le menu puis cliquez sur le pictogramme "Gérer les déclarations" :

Composition du portefeuille

Nom du portefeuille : clients

Entreprises du portefeuille

+ AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise	Type
COMMUNE	Multi-établissement
	Mono-établissement
	Mono-établissement

- Sélectionnez-la ou les déclarations à ajouter et basculez-les à l'aide des flèches dans la colonne "Liste des déclarations sélectionnées". Cliquez sur "Valider" :

Gérer les déclarations

Nom de l'établissement : I

Déclarations de l'établissement

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

Vous aurez accès à la déclaration une fois les délais d'accès échus.

Gérez les habilitations (droits déclaratifs) pour un client du portefeuille

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur "Gestion" puis "Gérer vos portefeuilles" :

- Cliquez sur le portefeuille dans lequel se trouve le client à modifier afin d'ouvrir le menu (1) et cliquez sur le pictogramme pour **"Composer le portefeuille"** (2) :

- Cliquez sur la ligne correspondante à l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer des modifications (1) et cliquez sur le pictogramme de gestion des habilitations (2) :

- Dans les listes déroulantes, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **"Rechercher"** :

- La liste des habilitations s’affiche. Pour ajouter des habilitations, la case correspondante doit être cochée. Pour supprimer des habilitations, la case correspondante doit être décochée.

Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **clients**
 Nom de l'entreprise :

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret : Administrateur :

Déclarants : Service :

Etablissement :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
		☒ Tout (dé)cocher	☒ Tout (dé)cocher
C3S	DECLARANT DEUX	☒	☒
Compte AT/MP	DECLARANT DEUX	☒	
	DECLARANT DEUX		☒
DAT	DECLARANT DEUX	☒	

ANNULER

Transférez un client dans un autre portefeuille (issu de la même inscription)

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer vos portefeuilles”** :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

Vos déclarations

JPVI	AE (dépôt)	AE (saisie)	DUE
payer visible	Attestation d'assurance chômage dépôt	Attestation d'assurance chômage formulaire	Déclaration préalable d'embauche
description jpi	dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Et accès d'espace Pôleemploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel

VOTRE TABLEAU DE BORD

- Vos notifications
- Vos déclarations

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion
 - Gérer les habilitations DSN (régime général)
 - Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
 - Gérer les déclarants
 - Gérer vos portefeuilles** 1
 - 5 entreprise(s) gérée(s) dans 5 portefeuille(s) 2
 - Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)
- Consultation
- Demande en attente

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle
- Référentiels
- Solutions de paiement
- Sites partenaires

reprises/gestionPortefeuilles

- Sur la ligne du portefeuille souhaité pour ouvrir le menu, puis cliquez sur le pictogramme **“Composer le portefeuille”** :

Vos portefeuilles

Critères de recherche Valeur

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
PARRIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
clients ¹	4	clients gérés par Virginie
clients 2 ²	0	Clients gérés uniquement pour le social
clients 5	1	clients gérés par catherine
CLIENTS REGION	0	Clients de la région parisienne
TEST 1	0	

- Cliquez sur la ligne concernant le client à transférer pour ouvrir le menu puis sur le pictogramme **“Transférer l'entreprise”** :

Composition du portefeuille

Nom du portefeuille : **clients**

 Entreprises du portefeuille

Entreprise	Type
518 BAL ¹	Mono-établissement
219 COMMUNE I ²	Multi-établissement
340 JAC	Mono-établissement

- Dans la liste déroulante, choisissez le portefeuille dans lequel vous souhaitez transférer le client :

Transfert d'entreprise

Nom du portefeuille : **clients**

Vous souhaitez transférer l'entreprise **BAL** du portefeuille **clients** vers un autre portefeuille.

Sélectionnez le nouveau portefeuille :

clients 2 ¹

ANNULER

²

Gérez vos portefeuilles par dépôt de fichier



Focus

Experts comptables, Centres de Gestion Agréés (CGA), holding... afin de vous faire gagner du temps dans la gestion de vos clients ou filiales sur Net-Entreprises, nous mettons à votre disposition “la fonctionnalité de masse”.

Celle-ci vous permet notamment via le dépôt d'un fichier normalisé les modifications suivantes :



IMPORTANT :

- ▶ Seul un administrateur a accès à cette fonctionnalité.
- ▶ Si vous souhaitez effectuer des modifications dans des portefeuilles différents, il faudra effectuer autant de demande qu'il y a de portefeuilles (le délai de 48 heures entre chaque demande devra cependant être respecté).

L'ensemble des modifications s'effectuera à partir de votre “Menu personnalisé” :

Vos déclarations

Vos déclarations

DSN régime général	AC (saisie)	Attestation de salaire	Compte AT/MP
Déclaration sociale nominative pour le régime général	Attestation d'assurance chômage - formulaire	Attestation pour le versement des indemnités journalières	Compte accident du travail / maladie professionnelle
Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie	Taux AT/MP, informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales)

VOTRE TABLEAU DE BORD

- Vos notifications ↓
- Vos déclarations ↓

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion ↓
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

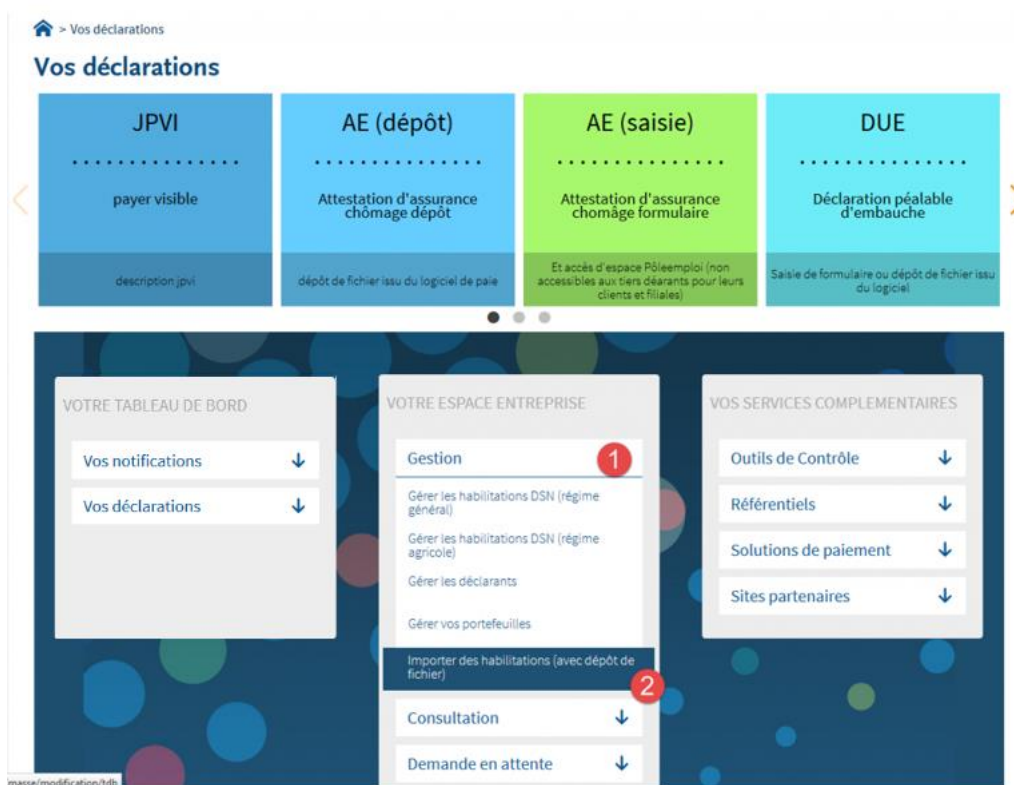
VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Autres services ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

Ajoutez et ou supprimez des établissements (clients) par dépôt de fichier

Transmettez votre demande

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Importer des habilitations avec dépôt de fichier”** :



- Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des établissements (1), puis cliquez sur **“Ajouter/supprimer des établissements pour tous mes déclarants”** (2). Consultez le mode opératoire si nécessaire et **“Téléchargez le modèle de fichier”** :

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Portefeuille

Sélectionner le portefeuille à modifier *

clients 2 1

Informations à modifier

Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille ?

☒ Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants 2

Étape 1: [TÉLÉCHARGER LE MODE D'EMPLOI \(1.19 MB\)](#)

Étape 2: [TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE FICHIER \(4 KB\)](#) 3

Étape 3: [SÉLECTIONNER LE FICHIER À DÉPOSER \(FORMAT CSV\)](#) 4

Aucun fichier sélectionné

5

NB : Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.

- Le modèle de fichier présente 2 colonnes avec la ligne 2 remplie pour exemple (nous vous conseillons de supprimer les informations sur cette ligne) :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Liste des etab	Type Action					
2	3,83268E+13	0					
3	4,56789E+13	1					
4	1,23457E+13	1					
5	9,87654E+13	1					
6	3,21457E+13	0					
7							

1. Dans la colonne A renseigner les uns sous les autres les SIRET (14 chiffres) pour lesquels vous souhaitez ajouter ou supprimer des habilitations
2. Dans la colonne B, renseignez le chiffre "1" si vous souhaitez inscrire cet établissement et "0" si vous souhaitez supprimer cet établissement.
3. Aucun autre élément ne doit figurer dans ce fichier sous peine de rejet du fichier
4. Paramétrez la colonne de liste des établissements à 14 chiffres avant d'effectuer votre enregistrement
5. Enregistrez votre fichier en le nommant de la même manière que le portefeuille dans lequel vous souhaitez l'intégrer et obligatoirement au format CSV.

- Après avoir validé votre fichier, une confirmation des éléments de votre fichier vous est proposée en reprenant le nombre d'ajouts, de suppressions et/ou de lignes ne pouvant être traitées. Cliquez sur "Valider"

Confirmation

Attention :

- La suppression d'un établissement entraîne la suppression de toutes les habilitations liées à cet établissement.
- L'ajout d'un nouvel établissement entraîne l'ajout d'habilitations telles que définies dans le portefeuille : tous les déclarants inscrits auront donc la possibilité d'effectuer toutes les déclarations sélectionnées lors de l'inscription.

Veillez trouver ci-dessous le récapitulatif de votre demande :

2 ajout(s) d'établissement pour 4 déclarant(s) du portefeuille «clients 2».

2 suppression(s) d'établissement pour 4 déclarant(s) du portefeuille «clients 2».

0 ligne(s) contenant au moins un élément invalide.

ANNULER

VALIDER

- Votre demande est donc enregistrée et en cours de traitement. Un mail vous sera transmis quand le traitement aura abouti.

Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

+

NOUVELLE DEMANDE

Date de demande /
Date de fin de traitement

Type de Demande

Portefeuille

Fichier soumis

État

15/09/2017

Ajout/Suppression d'établissements

clients 2

clients 2.csv

Enregistré

MODE D'EMPLOI (1190 KB)

RETOUR

NB : Si vous souhaitez supprimer cette demande, cliquez sur la ligne (1), puis sur le pictogramme poubelle (2) :

Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

 Demande de modification

 NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	1 Ajout/Suppression d'établissements	clients 2	clients 2.csv	Enregistré
				2 

 MODE D'EMPLOI (1190 KB)

 RETOUR

Consultez les retours

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Importer des habilitations avec dépôt de fichier”**
- La demande précédemment transmise est présentée. Cliquez sur la ligne concernée (1) puis sur le pictogramme pour consulter le fichier de retour :

Consulter le détail des habilitations

 Demande de consultation

 NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	État
01/09/2017	1 Consultation des habilitations en temps réel	clients 2	OK
			2 

 MODE D'EMPLOI (1190 KB)

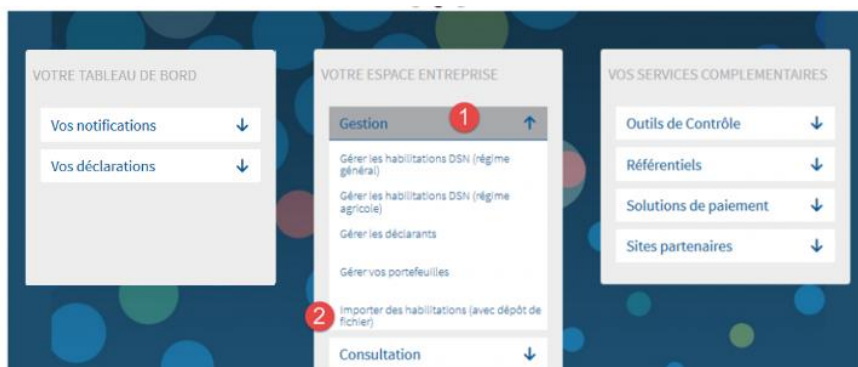
 RETOUR

- **L'état est « OK »** : Les établissements ont bien été ajoutés et/ou supprimés. En fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression d'établissements), les déclarants du portefeuille auront accès ou non à ces établissements.
- **L'état est « OK partiel »** : cela signifie qu'une partie seulement du fichier Excel a pu être traitée dans le portefeuille. Vous devez donc cliquer sur « Consulter le compte rendu » afin d'en connaître les raisons.
- **L'état est « KO »** : Aucun établissement du fichier Excel n'a pu être ajouté ou supprimé du portefeuille. Vous devez donc cliquer sur « Consulter le compte rendu » afin d'en connaître les raisons.

Ajoutez et/ou supprimez des déclarations par dépôt de fichier

Transmettez votre demande

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** ; puis **“Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)”** :



- Cliquez sur **“Nouvelle demande”** :

The screenshot shows a form titled 'Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier'. It includes a 'Demande de modification' section with a '+ NOUVELLE DEMANDE' button highlighted by a red box. Below this is a table with columns: 'Date de demande / Date de fin de traitement', 'Type de Demande', 'Portefeuille', 'Fichier soumis', and 'État'. The first row contains the values: '20/06/2017', 'Ajout d'un service déclaratif', 'clients', and 'OK'. At the bottom, there is a 'MODE D'EMPLOI (1190 KB)' link and a 'RETOUR' button.

- Choisissez le portefeuille dans la liste déroulante, puis cliquez sur **“Ajouter/supprimer une déclaration”** et choisissez **“Ajouter...”** ou **“Supprimer...”** puis la déclaration dans la liste :

The screenshot shows a form titled 'Modifier vos habilitations par dépôt de fichier'. It has two main sections: 'Portefeuille' and 'Informations à modifier'. In the 'Portefeuille' section, a dropdown menu is open, showing a list of services including 'service RTA', 'AE (dépôt)', 'AE (Insc. EDI)', 'AE (saisie)', 'Attest salaire', 'Compte AT/MP', 'cotizen', 'COTIZEN VIS', 'CRPCEN', 'CSpectacles', 'C3S', 'DADS-U', 'DADS-U CI-BTP', 'DADS-U TDS', 'DAT', 'DPVI', 'DSI (ex-DCR)', 'DUCS', and 'DUCS99'. A red circle labeled '1' is next to the 'clients' selection. In the 'Informations à modifier' section, there are four radio button options. The second option, 'Ajouter/Supprimer une déclaration', is selected and highlighted with a red circle labeled '2'. Below it, the 'Ajouter une déclaration dans le portefeuille sélectionné' option is highlighted with a red circle labeled '3'. To the right, a dropdown menu is open, showing a list of services, with a red circle labeled '4' next to it.

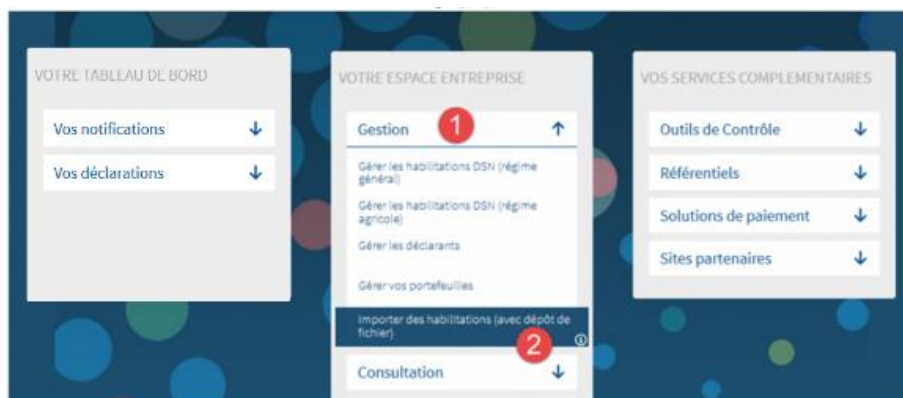
Consultez les retours

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)”**
- ▶ Cliquez sur la ligne de la demande souhaitée (1) puis sur le pictogramme œil pour consulter les retours
 - **L'état est « OK »** : Les établissements ont bien été ajoutés et/ou supprimés. En fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression d'établissements), les déclarants du portefeuille auront accès ou non à ces établissements.
 - **L'état est « OK partiel »** : cela signifie qu'une partie seulement du fichier Excel a pu être traitée dans le portefeuille. Vous devez donc cliquer sur « Consulter le compte rendu » afin d'en connaître les raisons.
 - **L'état est « KO »** : Aucun établissement du fichier Excel n'a pu être ajouté ou supprimé du portefeuille. Vous devez donc cliquer sur « Consulter le compte rendu » afin d'en connaître les raisons.

Ajoutez et ou supprimez des habilitations (droits déclaratifs) par dépôt de fichier

Transmettez votre demande

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Importer des habilitations avec dépôt de fichier”** :



- ▶ Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des habilitations (1), puis cliquez sur **“Ajouter/supprimer des habilitations”** (2). Consultez le mode opératoire si nécessaire et **“Téléchargez le modèle de fichier”** :



Focus

IMPORTANT : Vous avez également la possibilité si vous le souhaitez de **“constituer le fichier à partir des habilitations existantes”**. Cela permet donc de faire une extraction de la base et de communiquer l'ensemble des informations d'inscription. Il vous suffira ensuite de déposer le fichier modifié au niveau des habilitations.

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Portefeuille
 Sélectionner le portefeuille à modifier *
 clients 2

Informations à modifier
 Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille ?
☐ Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants
☐ Ajouter/Supprimer une déclaration
☒ Ajouter/Supprimer des habilitations

Étape 1 : [TELECHARGER LE MODE D'EMPLOI \(1,19 Mo\)](#)
 Étape 2 : choisissez la façon de constituer le fichier
 (Dans le cas où votre fichier est déjà préparé, veuillez passer à l'étape 3)
☒ TELECHARGER LE MODELE DE FICHIER (4 KB) ☐ CONSTITUEZ LE FICHIER A PARTIR DES HABILITATIONS EXISTANTES
 Étape 3 : [SÉLECTIONNER LE FICHIER À DÉPOSER \(FORMAT CSV\)](#) Aucun fichier sélectionné **VALIDER**

- Dans le modèle de fichier supprimer la ligne 1 qui est pour exemple et renseignez les informations que vous souhaitez :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Nom du decl	Prénom du c	Siret du decl	Siret declare	service RTA	AE (dépôt)	1	AE (insc. ED)	AE (saisie)	8	Attest salair	Compte AT	/CITIZEN VIS	CRPCEN	24	C5	pectacles	C35	6	
2	MOUTIN	CLAIRE	3,41808E+12	3,4181E+12		0		1			1				0		1		0	
3																				

1. Pour ajouter une habilitation, c'est à dire ouvrir les droits déclaratifs pour un déclarant sur un établissement saisissez "1" dans la colonne de la déclaration.
2. Pour supprimer une habilitation, c'est à dire fermer les droits déclaratifs pour un déclarant sur un établissement saisissez "0" dans la colonne de la déclaration
3. Avant d'enregistrer votre fichier, vous devez impérativement paramétrer les colonnes à un format de 14 chiffres.
4. Enregistrez votre fichier obligatoirement en csv et nommez-le comme le portefeuille dans lequel vous souhaitez modifier les habilitations.

Pour information : exemple de fichier créé à partir des habilitations existantes :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Nom du decl	Prénom du c	Siret du decl	Siret declare	service RTA	AE (dépôt)	1	AE (insc. ED)	AE (saisie)	8	Attest salair	Compte AT	/CITIZEN VIS	CRPCEN	24	C5	pectacles	C35	6	
2	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	PARRIS DELU	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	TEST 1		0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	MAIRIE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE MATE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE MATE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	DECLARANT DEUX	3,4198E+13	123456789	clients	2,197E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13	123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- Après avoir validé votre fichier, une confirmation des éléments de votre fichier vous est proposée en reprenant le nombre d'ajouts, de suppressions et/ou de lignes ne pouvant être traitées. Cliquez sur "Valider"

- Votre demande est donc enregistrée et en cours de traitement. Un mail vous sera transmis quand le traitement aura abouti.

Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

Demande de modification

[+ NOUVELLE DEMANDE](#)

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	Modification d'habilitations par fichier	clients 2	client.csv	Enregistré

NB : Si vous souhaitez supprimer cette demande, cliquez sur la ligne (1), puis sur le pictogramme poubelle (2) :

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	Modification d'habilitations par fichier	clients 2	client.csv	Enregistré

[MODE D'EMPLOI \(1190 KB\)](#) [RETOUR](#)

Consultez les retours

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur “**Gestion**” puis sur “**Importer des habilitations avec dépôt de fichier**”
- La demande précédemment transmise est présentée. Cliquez sur la ligne concernée (1) puis sur le pictogramme pour consulter le fichier de retour.

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
24/07/2017	Ajout d'un service déclaratif	clients		KO
20/06/2017	Ajout d'un service déclaratif	clients		OK

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Compte rendu de traitement

Demande d'ajout d'un service déclaratif du 08/06/2017 à 10h10

Date de début de traitement : 20/06/2017 à 15h15
Date de fin de traitement : 20/06/2017 à 15h15
Statut du Traitement : OK

[RETOUR](#)

Consultez les habilitations et exportez un état des lieux de l'inscription

Transmettez une demande de consultation :

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Consultation”** puis **“Consulter le détail des habilitations”** :



- Cliquez sur **“Nouvelle demande”** :

The image shows the 'Consulter le détail des habilitations' page. At the top, there is a 'Demande de consultation' section. A red box highlights the '+ NOUVELLE DEMANDE' button. Below this, there is a table with columns for 'Date de demande / Date de fin de traitement', 'Type de Demande', 'Portefeuille', and 'État'. The first row shows '22/06/2017', 'Consultation des habilitations entreprise', 'Tous les portefeuilles', and 'OK'.

- Sélectionnez dans la liste déroulante le ou tous les portefeuilles dans lequel (lesquels) vous souhaitez établir la consultation :

The image shows the 'Consulter le détail des habilitations' page. The 'Portefeuille' section has a dropdown menu labeled 'Sélectionner le portefeuille à consulter *' with a red circle 1 next to it. Below this, the 'Informations à consulter' section is highlighted with a red circle 2. It contains the question 'Quelles informations souhaitez-vous consulter ?' and three radio button options: 'L'ensemble des habilitations d'un déclarant', 'Les habilitations des déclarants que vous gérez', and 'Les habilitations des déclarants de votre entreprise'.

- La demande est enregistrée pour traitement. Un retour sera opéré sous 48 heures :

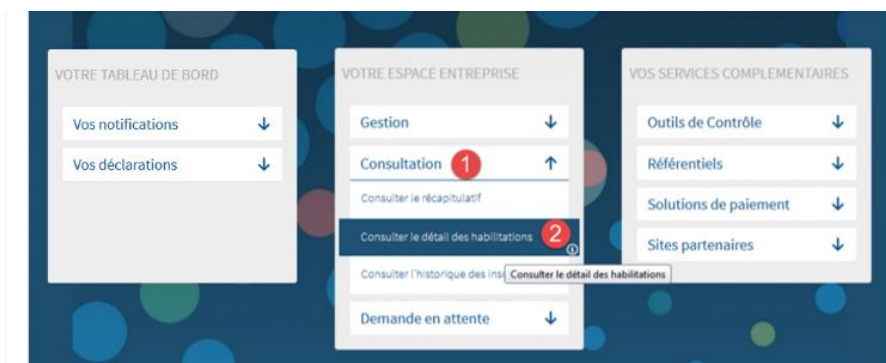


NB : Si vous souhaitez supprimer la demande, cliquez sur la ligne concernée puis sur le pictogramme “poubelle” :

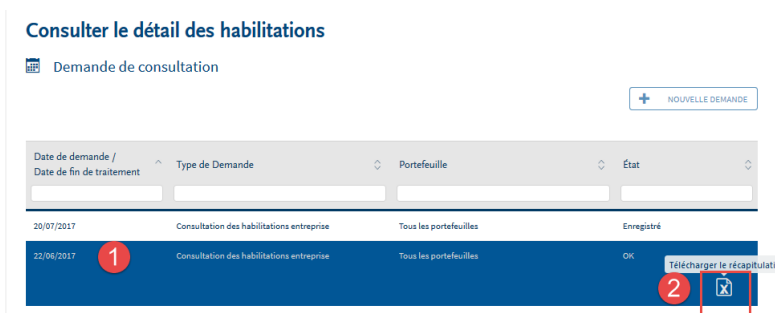


Consultez les retours de la consultation :

- Pour consulter le retour de la demande, accédez à votre menu personnalisé et cliquez sur « Consultation » puis « Consulter le détail des habilitations » :



- Dans le tableau, cliquez sur la ligne concernée puis sur le pictogramme “Télécharger le récapitulatif”



ResultatDemandeConsultation3689 [Lecture seule] - Excel

A1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Nom du declarant																	
1	Nom du declarant	Prenom du c Siret du decl	mail du decl	telephone d	Nom du port Siret declare	Raison social	Nom de l'adi	Prenom de l'	SIRET de l'ad	mail de l'ad	telephone d	service RTA	AE (dépôt)	IAE (insc. ED)	AE (saisie)	(8 Attest salairi	Compte A	
2	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	PARRIS DELIL	3,4198E+13	PARRIS DELIL MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	1	
3	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	TEST 1	0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	
4	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	MAIRIE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	1	
5	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
6	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
7	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
8	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE MATE E	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
9	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE MATE E	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
10	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM M	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
11	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM M	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
12	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
13	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
14	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients	2,1971E+13	ATELIER MUP	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	
15	DECLARANT DEUX	3,4198E+13		123456789	clients 2	0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	
16	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13		123456789	PARRIS DELIL	3,4198E+13	PARRIS DELIL MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	1	
17	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13		123456789	TEST 1	0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	
18	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13		123456789	clients 2	0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	



Focus

Le fichier étant un .csv, vous devez modifier l’affichage des colonnes pour que le champ SIRET s’affiche correctement. Pour cela, sélectionnez la colonne, clic droit souris, format de cellule, dans nombre, choisir personnalisée, puis saisissez 00000000000000 puis OK. Les SIRET apparaitront ainsi correctement.

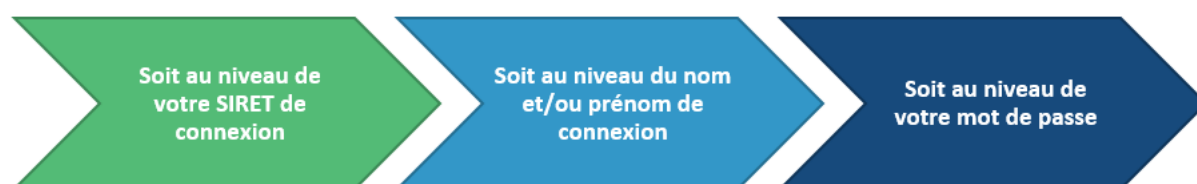
5.



**Vous n'arrivez pas à vous
connecter sur le site**

Vous n'arrivez pas à vous connecter sur le site

Après avoir cliqué sur “**Je me connecte**”, vous pouvez obtenir le message “**Votre mot de passe et où vos données d’authentification sont incorrectes**”. Cela signifie qu’une erreur est présente :



Utilisez la question secrète pour obtenir un nouveau mot de passe



Focus

Lors de l’inscription d’un administrateur ou de la première connexion d’un déclarant un couple de question/réponse (question secrète) a été défini. Cette question secrète vous sert à réinitialiser votre mot de passe en cas de perte ou d’oubli.

- Sur la page d’accueil, cliquez sur “**Votre compte**” puis “**Mot de passe oublié**”
- Renseignez la réponse à la question secrète (1) et cliquez sur “**Valider**” :

Obtenir un nouveau mot de passe

✈️ Obtenez un nouveau mot de passe en répondant à la question secrète

Répondez à la question secrète renseignée lors de votre inscription, puis validez.

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ? *

1

Au-delà de 5 réponses erronées, un délai d’attente de 5 minutes vous sera demandé.

✈️ Obtenez un nouveau mot de passe par l’envoi d’un courriel

Le mot de passe sera transmis à l’adresse électronique ci-après : **mXXXXXXXXXXXXX@gXXXXXX.fr**

Obtenez un nouveau mot de passe par courriel

✈️ Obtenez un nouveau mot de passe en effectuant une demande à votre administrateur

Suite à la réception de la demande, votre administrateur vous transmettra un nouveau mot de passe vous permettant de vous connecter et de mettre à jour votre adresse électronique

Envoyez une demande de génération de mot de passe à votre administrateur

2

✕ ANNULER

✓ VALIDER

- Renseignez le nouveau mot de passe de votre choix et cliquez sur “**Valider**” :

Les critères de constitution du *mot de passe* :

- Les critères minimaux pour un *mot de passe* conforme sont indiqués par un astérisque.
- Les critères supplémentaires non obligatoires permettent de renforcer la sécurité du *mot de passe*.
- Lorsque le *mot de passe* respecte un critère, ce dernier est affiché en vert et est précédé d'une coche verte.

Une jauge de couleur vous guide pour la constitution de votre *mot de passe*. NB : concernant les caractères spéciaux ou accentués seuls certains sont autorisés par le système. Pour plus d'information, [cliquez ici](#).

- Vous accédez à votre menu personnalisé et pouvez donc modifier votre inscription et transmettre des déclarations

Envoyez-vous un mot de passe provisoire pour vous connecter



Focus

Vous avez la possibilité de vous envoyer par mail un nouveau mot de passe. Pour cela, l'adresse mail renseignée doit être valide. Sinon vous ne pourrez utiliser cette fonctionnalité pour générer un nouveau mot de passe).

Vous avez la possibilité de vous envoyer par mail un nouveau mot de passe. Pour cela, l'adresse mail renseignée doit être valide. Sinon vous ne pourrez utiliser cette fonctionnalité pour générer un nouveau mot de passe).

- Sur la page d'accueil, cliquez sur “**Votre compte**” puis “**Mot de passe oublié**”.
- Renseignez votre triplet d'authentification (SIRET, nom et prénom) et cliquez sur “**Valider**”.
- Le lien de génération d'un nouveau mot de passe sera transmis à l'adresse mail renseignée.
- Cliquez sur “**Obtenez un nouveau mot de passe par courriel**” :

Obtenir un nouveau mot de passe

Obtenez un nouveau mot de passe en répondant à la question secrète

Répondez à la question secrète renseignée lors de votre inscription, puis validez.

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ? *

Au-delà de 5 réponses erronées, un délai d'attente de 5 minutes vous sera demandé.

Obtenez un nouveau mot de passe par l'envoi d'un courriel

Le mot de passe sera transmis à l'adresse électronique ci-après : mXXXXXXXXXXXXX@pXXXXXX.fr

Obtenez un nouveau mot de passe par courriel

ANNULER VALIDER

Obtenir un nouveau mot de passe

Envoi d'un nouveau mot de passe

Votre mot de passe temporaire vous est envoyé à l'adresse électronique : mXXXXXXXXXXXXX@pXXXXXX.fr

RETOUR À L'ACCUEIL

- Ouvrez votre boîte mail et consultez le message transmis par net-entreprises.fr. Cliquez impérativement sur le lien du message

Si vous n'avez pas reçu le mail, vérifiez dans vos courriels indésirables.

- Connectez-vous sur net-entreprises.fr en renseignant le mot de passe temporaire reçu par mail (numérique) et cliquez sur **“Je me connecte”**
- Renseignez votre nouveau mot de passe (1), choisissez une nouvelle question secrète et apportez la réponse, puis cliquez sur **“Valider”** :

Créez votre mot de passe

Mot de passe *

Confirmation *

Renseignez votre question secrète

Choisissez le couple de question / réponse vous permettra de créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

Veuillez sélectionner une question

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ?

Veuillez saisir une réponse *

Paris

ANNULER VALIDER

Votre nouveau mot de passe doit impérativement respecter dans sa constitution les éléments ci-dessous :

- Les critères minimaux pour un *mot de passe* conforme sont indiqués par un astérisque.
- Les critères supplémentaires non obligatoires permettent de renforcer la sécurité du *mot de passe*.
- Lorsque le *mot de passe* respecte un critère, ce dernier est affiché en vert et est précédé d'une coche verte.

Une jauge de couleur vous guide pour la constitution de votre *mot de passe*.

Demandez à votre administrateur un nouveau mot de passe



Focus

Dans le cas où vous ne vous souvenez plus de la réponse à la question secrète et que votre adresse mail a changé, vous pouvez demander à votre administrateur de modifier votre adresse mail et de vous transmettre un nouveau mot de passe.

IMPORTANT : Si vous êtes administrateur, vous ne pourrez pas utiliser cette fonctionnalité.

- Sur la page d'accueil, cliquez sur **"Votre compte"**, puis sur **"Mot de passe oublié"**.
- En bas de votre écran, cliquez sur **"Envoyez une demande de génération de mot de passe à votre administrateur"** :

Obtenir un nouveau mot de passe

Obtenez un nouveau mot de passe en répondant à la question secrète

Répondez à la question secrète renseignée lors de votre inscription, puis validez.

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ? *

Au-delà de 5 réponses erronées, un délai d'attente de 5 minutes vous sera demandé.

Obtenez un nouveau mot de passe par l'envoi d'un courriel

Le mot de passe sera transmis à l'adresse électronique ci-après : *

Obtenez un nouveau mot de passe en effectuant une demande à votre administrateur

Suite à la réception de la demande, votre administrateur vous transmettra un nouveau mot de passe vous permettant de vous connecter et de mettre à jour votre adresse électronique

Envoyez une demande de génération de mot de passe à votre administrateur

ANNULER VALIDER

- Une fois votre adresse mail modifiée et le nouveau mot de passe généré, un mail vous sera transmis contenant le lien vous permettant de vous connecter.
- Connectez-vous sur Net-Entreprises avec le mot de passe temporaire
- Renseignez votre nouveau mot de passe (1), choisissez une nouvelle question secrète et apportez la réponse, puis cliquez sur **"Valider"** :

Créer votre mot de passe

Mot de passe *

Confirmation *

Renseignez votre question secrète

Choisissez le couple de question / réponse vous permettra de créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

Veuillez sélectionner une question

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ?

Veuillez saisir une réponse *

Paris

ANNULER VALIDER

6.

Les aides mises à votre disposition !

Net-Entreprises.fr : le site déclaratif mais également informatif !

- Un accès à la présentation de chaque déclaration simplifiée ! Une gestion par profil : les déclarations affiliées directement proposées pour éviter tout risque d'erreur !

La déclaration Sociale Nominative – DSN

Publié le 18 septembre 2020 - Modifié le 16 février 2021

La DSN – Déclaration Sociale Nominative – est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017 et le devient progressivement pour le secteur public d'ici 2022. Elle remplace à ce jour plus de 40 procédures et a vocation à supprimer encore des formalités qui s'appuient sur les données de paie.

Nous vous proposons

- L'essentiel
- La Fonction publique en DSN
- Outils de contrôle et de paramétrage DSN
- Tableau de bord de la DSN
- Retours d'informations suite au dépôt de votre DSN
- Comptes rendus métiers - CRM
- Normes et documentations
- Tables de référence de la norme DSN
- Pilotes DSN en cours
- La Déclaration Sociale Nominative pour les TPE, associations...

Besoin d'aide ? Posez-nous vos questions !

L'affichage net-entreprises.fr évolue !

Déclaration Sociale Nominative – DSN

Publié le 9 septembre 2020 - Modifié le 16 février 2021

La Déclaration Sociale Nominative [DSN] – est obligatoire pour toutes les entreprises du secteur privé depuis 2017 et le devient progressivement pour le secteur public d'ici 2022. Elle remplace à ce jour plus de 40 procédures et a vocation à supprimer encore des formalités qui s'appuient sur les données de paie.

En bref

La Déclaration Sociale Nominative [DSN] – est un fichier mensuel produit à partir de la paie destinée à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés aux organismes et administrations concernées. Elle permet de remplacer l'ensemble des déclarations périodiques ou événementielles et diverses formalités administratives adressées jusqu'à aujourd'hui par les employeurs à une diversité d'acteurs (CPAM, Unsaef, AGIRC, ARRCO, Organismes complémentaires, Pôle emploi, Centre des impôts, Caisses régimes spéciaux, etc.).

Les données transmises dans la DSN mensuelle sont le reflet de la situation d'un salarié au moment où la paie a été réalisée. En complément, elle relate les événements survenus dans le mois (maladie, maternité, changement d'un élément du contrat de travail, fin de contrat de travail...) ayant eu un impact sur la paie.

La DSN repose sur la transmission unique, mensuelle et dématérialisée des données issues de la paie et sur des signalements d'événements.

Vos interlocuteurs

0811 376 376 (service 0256/min + prix appel)
Consultez également la base de connaissances mise à votre disposition en [clic](#)

L'affichage net-entreprises.fr évolue !

Guides et FAQ

- Les déclarations remplacées en Phase 1
- Présentation de l'API DSN (Machine to Machine)
- Guide d'utilisation de la DSN

- Les actualités mises en valeur afin d'être toujours informé(e) des nouveautés :

Actualités

Voir toutes nos actus

Les attestations employeurs (AE) destinées à Pôle emploi évoluent

Publié le 16 février 2021

Découvrez les nouvelles fonctionnalités en DSN en 2021 et 2022

Publié le 26 novembre 2020

DSN – Recouvrement des cotisations chômage et contributions AGS pour les intermittents du spectacle et les expatriés

Publié le 24 novembre 2020

Compte AT/MP et gestion de la notification de taux : Mode opératoire

Publié le 20 novembre 2020

L'affichage net-entreprises.fr évolue !

Publié le 30 octobre 2020

DSN / Mise en place OETH : attention démarche non officielle en cours

Publié le 30 octobre 2020

Actualités

Actualités des déclarations sociales

Déclaration Sociale Nominative

Trier par date

Taper vos mots clés

Découvrez les nouvelles fonctionnalités en DSN en 2021 et 2022

Publié le 26 novembre 2020 - Modifié le 26 novembre 2020

La DSN, instituée par la loi de simplification 2012, généralisée à toutes les entreprises du privé en 2017, poursuit l'élargissement de son périmètre pour remplacer toujours plus de fonctionnalités. Adoptée [...]

[Lire la suite](#)

DSN – Recouvrement des cotisations chômage et contributions AGS pour les intermittents du spectacle et les expatriés

Publié le 24 novembre 2020 - Modifié le 24 novembre 2020

Le RECouvrement des cotisations chômage et contributions AGS pour les intermittents du spectacle et les expatriés sera possible via la DSN à partir du second trimestre 2021. D'ici là : Les [...]

[Lire la suite](#)

Une base de connaissances accessible à partir du site et/ou de l'application en mode connecté

BASE DE CONNAISSANCES NET-ENTREPRISES

Besoin d'aide ?
Posez-nous vos questions !



Rechercher



Inscription, gestion du
compte et connexion



La Déclaration Sociale
Nominative - DSN



Les outils de paramétrage,
contrôle et suivi



Les autres déclarations



Passage pour les revenus
autres - PASRAU

Dernières Publications

Journal de maintenance de la norme PASRAU relatif au CT 2022.1.0 - **Nouveau**
[Mise à jour le 16/02/2021](#)

Cahier technique NEORAU 2022.1 - **Nouveau**
[Mise à jour le 16/02/2021](#)

PASRAU - Modalités déclaratives des versements supérieurs à 99 pour un
même individu et sur une même date de versement - **Nouveau**
[Mise à jour le 16/02/2021](#)

Exonération des heures supplémentaires et complémentaires, mise en
oeuvre de l'exonération avec la méthode forfaitaire
[Mise à jour le 16/02/2021](#)

Critères de recherche

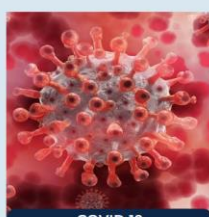
Sélectionner un thème

ID de réponse

Date de création de la fiche

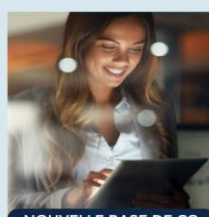
Date de mise à jour de la fiche

Rechercher



COVID 19

Consignes spécifiques à appliquer
suite à la crise sanitaire



NOUVELLE BASE DE CO

Découvrez la nouvelle base de
connaissances !



FONCTION PUBLIQUE

Pour une bonne entrée en DSN : en
VIDEO !



ENIM

Informations des marins du
commerce, de la pêche et de la
plaisance



DSN - CI BTP

Déclarez la caisse de congés payés du
BTP en DSN



NET-ENTREPRISES-FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

URSSAF - AGIRC-ARRCO CNAV - PÔLE EMPLOI -
CNAM - CNAF - MSA - UCF CIBTP - CS - CRPCEN -
CTIP - FFA - MUTUALITÉ FRANÇAISE - CRPNPAC -
CPRPSNCF - CNIEG - CAMIEG - ENIM - CAVIMAC -
CNBF - CDC - RAFFP - IRCANTEC - CNRACL -
CFDT - CPME - CGT - CGT-FO - CSOEC - FNSEA -
MEDEF - SYNTEC NUMÉRIQUE - UNAPL - U2P

Informations CNIL
Mentions légales
RGPD
Plan du site

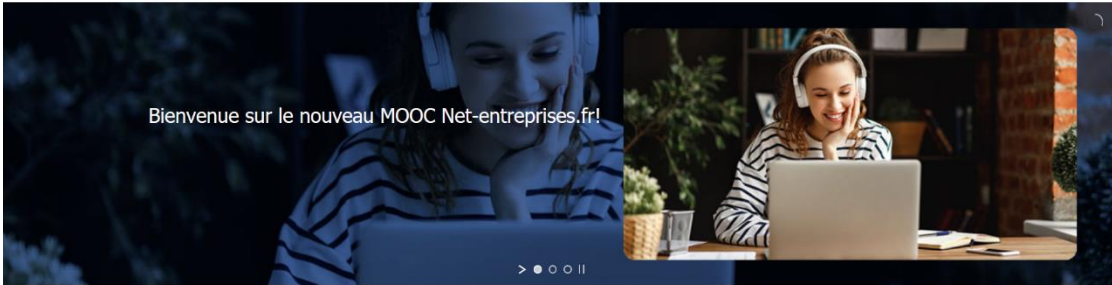
Glossaire
Espace presse
gip.mds.fr
net-entreprise.fr

[Qui sommes nous](#)

Un MOOC FORMATION traitant de l'offre de services globale en cliquant ici :

**NET-ENTREPRISES.FR**
GIP Reconnaissance des déclarations sociales

Bienvenue sur le MOOC net-entreprises



Bienvenue sur le nouveau MOOC Net-entreprises.fr!

Les formations en ligne Les vidéos et tutos Les formations les plus populaires Les formations à la une Q

POUR BIEN COMMENCER



Bienvenue !
NET-ENTREPRISES.FR



Gérez votre compte tiers-déclarant



Authentification impossible sur le site net-entreprises.fr



Entreprises : gérez votre compte



Le tableau de bord de la DSN



NET-ENTREPRISES.FR
Les Comités Régionaux
LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE
À VOTRE PORTÉE, EN UN CLIC

ACTUALITES



Corriger une erreur déclarative
En bref La mise en place de [...]



mes droits sociaux
Interrogation des salariés sur « mesdroitssociaux.fr »
Tout usager peut consulter, au travers du site [...]



Webinaires Fonction publique : débutants, intermédiaires et experts !
Webinaire niveau Débutant Réussissez la DSN, préparez-vous [...]



Le compte AT MP : mode opératoire
En bref Depuis janvier 2019, un service [...]



Fonction publique : 5 conseils pour bien démarrer !
Fonction publique : 5 conseils pour bien [...]



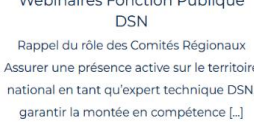
LES DERNIERES PUBLICATIONS



Net-entreprises.fr
Net-entreprises vu par ses utilisateurs Net-entreprises.fr en chiffres Nos sites Le site net-entreprises.fr La base de [...]



NET-ENTREPRISES.FR
Les Rencontres Extra de la protection sociale
LES EXPERTS DE LA PROTECTION SOCIALE
À VOTRE PORTÉE, EN UN CLIC



Webinaires Fonction Publique DSN
Rappel du rôle des Comités Régionaux Assurer une présence active sur le territoire national en tant qu'expert technique DSN, garantir la montée en compétence [...]



Corriger une erreur déclarative
En bref La mise en place de la DSN, a instauré une nouvelle logique de correction des données sociales déclarées. En effet, la DSN [...]



mes droits sociaux.gouv.fr
Interrogation des salariés sur « mesdroitssociaux.fr »
Tout usager peut consulter, au travers du site « www.mesdroitssociaux.gouv.fr », ses salaires et employeurs (données DSN et PASRAU). Dans le cadre de l'exercice du [...]





NET-ENTREPRISES.FR



NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

URSSAF - AGIRC-ARRCO - CNAV/TDS - CNAMTS - CNAF - PÔLE EMPLOI - UNÉDIC
SÉCURITÉ SOCIALE INDÉPENDANTS - MSA - CIBTP - CS - CRPCEN - CTIP - FFA
MUTUALITÉ FRANÇAISE - CRPNPAC - CPRPSNCF - CNIEG - CAMIEG
ENIM - CAVIMAC - CNBF - CFTD - CPME - CGT - CGT-FO - CSOEC
FNSEA - MEDEF - SYNTEC NUMÉRIQUE - UNAPL - U2P