

Évolution du traitement des anomalies DSN



FICHE PRATIQUE

Dépôt de la DSN le 5 ou le 15 de chaque mois en fonction de l'effectif

Délivrance de CRM données agrégées (DA) et de CRM données individuelles (DI)

Mise à jour Suivi DSN

Des conseillers à votre écoute

Vous déposez la DSN le 5 ou le 15 de chaque mois en fonction de l'effectif de l'entreprise.

Un compte-rendu métier (CRM) est délivré comprenant les messages habituels ainsi que des messages plus complets pour une dizaine de contrôles relatifs aux données agrégées. Un CRM complémentaire sur les données nominatives est mis à disposition et permet de fiabiliser les données individuelles et leur cohérence avec les données agrégées sur la base de contrôles.

Pour vous accompagner dans les modifications et les régularisations de vos données en DSN, **un nouveau service de l'Urssaf le « Suivi DSN »** est disponible depuis votre espace en ligne.



Après le dépôt de votre DSN, vous pouvez consulter les CRM depuis [net-entreprises](#) ou votre logiciel de paie.

Vous recevez en parallèle une notification de l'Urssaf vous mentionnant la mise à jour du Suivi DSN.

Avec la mise en place du Suivi DSN, l'Urssaf mentionne l'origine et le détail de l'anomalie ainsi que les modalités de modification et les conseils pour ne pas les reproduire. Elle vous indique également les conséquences sur le calcul des cotisations et sur les droits de vos salariés.



Vous déposez la DSN plusieurs jours avant l'échéance.

Vous découvrez les anomalies à corriger.

Vous avez encore le temps de déposer une nouvelle DSN annule et remplace.

Vous déposez la DSN à l'échéance.

Vous découvrez les anomalies à corriger.

Vous devrez effectuer des blocs de régularisation ou des blocs changement dans la prochaine DSN.