

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Protocole de test

Fonction publique – Phase Pilote

26 mars 2020

Sommaire

1. Objet du document	3
2. Principaux objectifs de la phase pilote pour les organismes de protection sociale.....	3
3. Planning.....	4
3.1. Planning général des phases Pilote	4
3.2. Calendrier de production des premiers CRM par les organismes.....	5
4. Modalités de participation au pilote.....	5
4.1. Prérequis	5
4.2. L'inscription à la plateforme Pilote	6
4.3. Les dépôts sur la plateforme Pilote.....	7
4.4. La cinématique des dépôts.....	8
5. Périmètre des fonctionnalités testées	8
5.1. Réception des fichiers	8
5.2. Contrôles métier effectués.....	9
5.3. Cas métiers attendus.....	10
5.4. Retours effectués par les organismes pendant la phase pilote	10
6. Accompagnement	12
6.1. Fiche navette.....	12
6.2. L'actualité du pilote.....	14
6.3. La base de connaissance	14
6.4. L'assistance support	14

1. Objet du document

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** (cf. article 43 de la loi n°2018-727 du 10/08/2018 pour un « État au service d’une société de confiance »).

Les organismes de la Fonction Publique auront ainsi la même logique de transmission pour tous les agents publics et privés.

Le présent protocole de test vise à préciser aux déclarants participant au pilote DSN Fonction publique:

- Les différentes phases du pilote DSN Fonction publique au cours de l’année 2020 ;
- Les modalités de participation au pilote DSN Fonction publique ;
- Les modalités d’accompagnement et de retour dont disposent les participants au pilote.

Ce protocole pourra être modifié en cours de pilote à des fins de précisions, clarifications ou compléments.

Avant toute participation au pilote, les établissements de la Fonction publique sont invités à prendre connaissance du contenu de ce document et à se rapprocher de leur éditeur de logiciel de paie.

2. Principaux objectifs de la phase pilote pour les organismes de protection sociale

Les organismes de protection sociale destinataires des DSN sont :

- **Les organismes de la Caisse des Dépôts**, déjà acteurs du pilote FP 2019 : la CNRACL (Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales), la RAFP (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) et l’IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l’État et des Collectivités publiques). Le FSPOEIE ne sera pas intégré à la phase pilote.
- **Les organismes complémentaires membres de la FNMF** (Fédération Nationale de la Mutualité Française), **de la FFA** (Fédération Française de l’Assurance) **et du CTIP** (Centre Technique des Institutions de Prévoyance). **Les Organismes Complémentaires entreront en pilote après avril, à une date qui reste à déterminer.** La liste des OC participant au pilote sera diffusée ultérieurement en annexe.
- **La CRPNPAC** (Caisse de Retraite du Personnel Navigant de l’Aviation Civile), intègre le pilote DSN FP 2020.
- **L’ACOSS, déjà destinataire des données lors du pilote DSN FP 2019**
- **La DGFIP, déjà destinataire des données lors du pilote DSN FP 2019**

Le SRE s’étant désengagé de son entrée en DSN, il ne sera pas destinataire des DSN.

L'objectif de cette phase pilote est de **valider la conformité** du format des DSN déposées et leur **exploitabilité** par les organismes destinataires. Le pilote a notamment pour objectif de sécuriser la substitution de la DADSU. Cela implique :

- Des contrôles à opérer par les déclarants en amont des dépôts ;
- Des contrôles « métier » réalisés par les organismes dont les résultats seront notamment remontés via des CRM, suite à intégration des données transmises.

Les objectifs globaux de cette phase sont de tester dans les deux sens la chaîne complète de transmission des DSN depuis le déclarant, à partir de son logiciel, jusqu'aux organismes destinataires et leur intégration dans les processus métiers en passant par le dispositif DSN chargé du contrôle, du filtrage et du routage des flux.

Dans le sens aller, le pilote permet de tester la réception par le déclarant des AR (accusés de réception) attestant de la bonne réception des déclarations par les organismes destinataires.

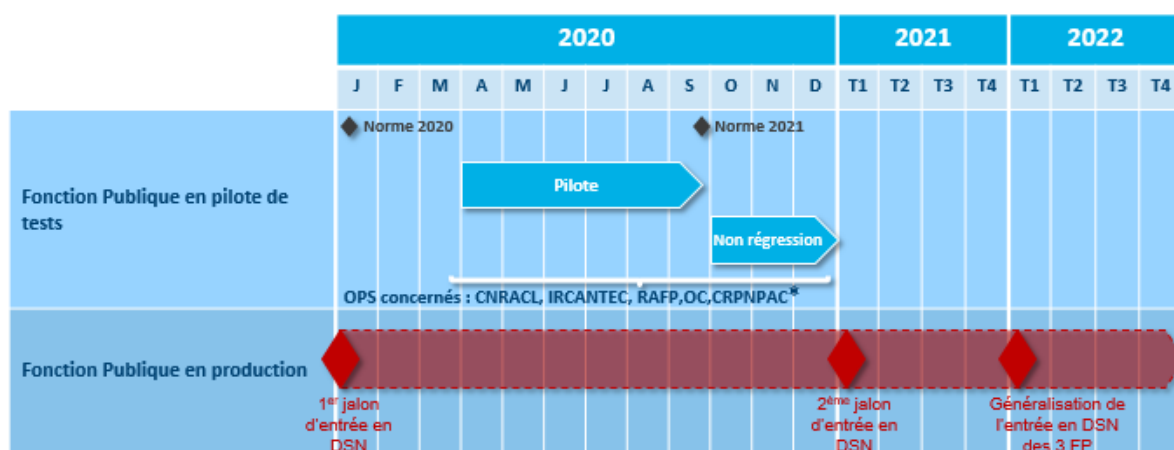
Dans le sens retour, le pilote permet de tester la bonne réception par le déclarant des CRM (comptes rendus métier) des organismes et leur bonne interprétation par les déclarants permettant ainsi les éventuelles corrections nécessaires à des transmissions de qualité.

3. Planning

3.1. Planning général des phases Pilote

Le pilote, pour ce qui concerne la validation du bon fonctionnement aller et retour en version 2020, se déroule entre début avril et fin septembre 2020.

La plateforme pilote restera par la suite active et les dépôts seront possibles en version 2021 afin de vérifier la non régression – cette phase n'aura pas vocation à faire des vérifications approfondies.



* Le SRE est exclu du périmètre de la DSN

3.2. Calendrier de production des premiers CRM par les organismes

Les contrôles faisant l'objet de remontées via les CRM seront disponibles dès le démarrage du pilote pour l'ACOSS et la DGFIP.

Les fonds de la CDC ne traiteront les flux qu'à partir du 13 avril ce qui pourra occasionner un léger report dans la transmission de leurs premiers CRM. Ainsi, les flux déposés sur la plateforme pilote avant cette date seront traités par les fonds de la CDC et des CRM seront transmis en retour, mais uniquement à partir du 13 avril.

Les dates à partir desquelles les premiers CRM des Organismes Complémentaires seront disponibles seront communiquées ultérieurement. Les Organismes Complémentaires ayant des états d'avancement hétérogènes concernant le traitement des DSN Fonction Publique, la mise à disposition des CRM OC pourra varier selon l'organisme concerné. Il n'y aura pas de CRM renvoyés par la CRPNPAC au démarrage du pilote.

4. Modalités de participation au pilote

4.1. Prérequis

Au préalable, les déclarants doivent respecter certains prérequis¹ :

- Les déclarants (établissements publics, entreprises ou tiers-déclarants) doivent avoir un **éditeur en capacité de proposer une version logicielle adaptée dans un planning compatible** avec la phase pilote – ou s'ils sont auto éditeurs avoir porté leur produit à niveau.
- **Il est impératif de fiabiliser les SIRET déclarés avant le démarrage du pilote.** En effet, la donnée SIRET déclarée doit être une donnée réelle. Pour contrôler leur validité en amont de tout dépôt, les déclarants pilotes sont tenus d'utiliser le service de contrôle des SIRET « **DSN contrôle Siret** » mis en place par l'ACOSS. Ce service est accessible à partir des services complémentaires du menu personnalisé Net-entreprises.fr en cliquant sur « Outils de contrôle » puis « DSN contrôle Siret ». Pour consulter le mode opératoire, [cliquer ici](#).
 - Rappel sur la maille déclarative : à chaque SIRET correspond une DSN, et chaque SIRET déclaré doit contenir l'ensemble des agents dont le responsable juridique est ce SIRET. Il n'est pas nécessaire de descendre au niveau le plus fin.
Exemple : dans le cas où les agents travaillant à la cantine sont employés par la mairie → ils doivent être déclarés sur le SIRET de la mairie, la cantine est le lieu de travail.
- **Il est demandé que les participants déclarent des établissements complets** (*i.e. comprenant l'ensemble des agents*). Cependant, il sera toléré, au cours du pilote, de déposer des sous-ensembles de SIRET desquels pourront être exclues certaines populations annexes. Le cas échéant, le fait que la population transmise ne soit pas complète devra être précisé dans la fiche navette accompagnant le dépôt.
- **Les données déclarées doivent être des données réelles de l'établissement.**

¹ Cf. document modalités d'utilisation de la plateforme de tests DSN déclarants joint

- **La donnée NIR déclarée doit être une donnée réelle** et référencée dans le référentiel de production afin que les vérifications d'appartenance à ces référentiels ne retournent pas d'erreurs. Etant donné le caractère confidentiel des NIR, les entreprises pilotes sont tenues de garantir la confidentialité dans le traitement des données reçues des référentiels de production dans le cadre des tests.
- **La donnée numéro de contrat de travail doit être unique et identique d'un mois sur l'autre pour un même contrat d'un agent**, tout comme en production.
- **L'élaboration des DSN relatives aux contrats de prévoyance, complémentaire santé et retraite supplémentaire** présentant certaines spécificités, les déclarants sont invités à consulter :
 - La [FAQ DSN Organismes Complémentaires](#) (prévoyance, complémentaire santé, retraite supplémentaire). A noter que ce document a été élaboré pour le privé : la sémantique peut parfois s'éloigner de celle adoptée pour la Fonction Publique, mais le fond reste le même.
 - La [notice d'obtention de la fiche de paramétrage DSN-FPOC](#).
La mise à disposition des fiches de paramétrage à destination des déclarants pilotes est prévue via le module FPOC (à ne pas confondre avec l'outil DSN-FPOC) en production : les fiches seront donc disponibles depuis les tableaux de bord de production.
 - Les modalités relatives à l'inscription à la DSN de production, permettant l'accès au tableau de bord de production, sont détaillées dans [ce guide](#) (à partir de la page 22)
 - Les consignes relatives à la récupération de la fiche FPOC à partir du module FPOC en production se trouvent sur [ce lien](#)
NB : Dans le cas où certains OC ne seraient pas encore en capacité de transmettre les fiches de paramétrage via le module FPOC de production, la transmission pourra être effectuée, par les organismes et de manière dérogatoire, par mail.

4.2. L'inscription à la plateforme Pilote

Une plateforme Pilote de test, commune aux déclarants du régime général et du régime agricole, est dédiée aux dépôts des DSN dans le cadre du Pilote.

Une inscription technique à cette plateforme de tests sur le portail Net-entreprises est nécessaire avant de pouvoir réaliser un dépôt.

L'inscription sur la plateforme de tests DSN déclarants est accessible par l'URL ci-dessous :

<http://test.net-entreprises.fr/>

Les spécificités liées à l'utilisation de l'environnement déclarant DSN sont décrites dans ce document :

<http://www.dsn-info.fr/documentation/notice-inscription-ptf-test.pdf>

- ! Avant de transmettre la DSN, lors de l'étape « Inscription de votre entreprise », il importe d'inscrire correctement l'établissement en choisissant les classifications « DSN Générale et Fonction Publique ».

Il n'est pas nécessaire pour un déclarant de se réinscrire sur cette plateforme à l'occasion de ce pilote s'il s'est déjà inscrit en tant que déclarant lors d'un pilote précédent.

4.3. Les dépôts sur la plateforme Pilote

Une fois que le participant au pilote est inscrit sur la plateforme test, il peut **effectuer des dépôts**.

- ! Pour être pris en compte, les dépôts du pilote doivent être effectués en **mode réel, sur la plateforme de test** (encadré rouge ci-dessous) (<https://test.net-entreprises.fr/>) et **non sur la plateforme de qualification**.



Les déclarants sont toutefois invités à réaliser en amont de leurs dépôts en mode réel, des tests en local avec l'outil de contrôle DSN-VAL et des dépôts en mode test pour fiabiliser la qualité des DSN intégrant des rubriques relatives à la fonction publique.

- L'ensemble des fonctionnalités DSN seront opérationnelles : dépôt en mode Upload et en API, contrôles du SI DSN et retours (CCO/BAN, CID, BIS, CRM) mis à disposition sur le tableau de bord (et remontés automatiquement en API).

- ! **Rappel** : Plusieurs dispositifs sont mis à disposition afin de vérifier la conformité des DSN à la norme avant de les envoyer à la plateforme de test :

- **L'outil de contrôle DSN-VAL** permet aux déclarants de tester gratuitement en local le contenu d'une déclaration.
- **La brique de contrôle** peut être intégrée directement dans le logiciel de paie sous réserve de la signature d'un protocole entre le GIP-MDS et l'éditeur.
- **L'outil DSN-FPOC** permet de contrôler que les données DSN à destination des Organismes Complémentaires sont conformes aux fiches de paramétrage mises à disposition.

Pour que les tests réalisés durant le pilote soient considérés comme représentatifs, il est conseillé aux déclarants d'enchaîner à minima 2 déclarations successives (exemple : mois principaux déclarés d'avril et mai 2020) afin de tester les mécanismes de corrections. Des retours des organismes, en réponse aux fiches navettes (détail au paragraphe 6.1 – Fiches navettes), indiqueront aux participants si les tests sont concluants et s'il y a ou non nécessité de poursuivre les dépôts.

4.4. La cinématique des dépôts

La cinématique des dépôts est la même dans le cadre du Pilote DSN Fonction publique qu'en DSN sur la plateforme de production. L'échéance d'exigibilité de la DSN pour le mois de paie M est fixée au 5 M+1 ou au 15 M+1 (lorsque ce ne sont pas des jours ouvrés, au jour ouvré suivant l'échéance). Seule la dernière version du fichier déposée à échéance sera réceptionnée par l'Ircantec, le CNRACL, le RAFF, la CRPNPAC, la DGFIP pour les données nominatives au plus tôt 3 jours après l'échéance d'exigibilité. L'ACOSS, les organismes complémentaires (membres des fédérations CTIP, FNMF, FFA) et la DGFIP pour les données financières recevront les flux au fil de l'eau.

Par ailleurs, il est également possible de faire des dépôts en retard pour des DSN des mois précédents afin de s'affranchir des délais induits par la cinématique mensuelle classique. En effet, en cas de dépôt tardif (après les échéances du 5 et du 15), les DSN sont transmises immédiatement aux destinataires puisque les « annule et remplace » ne sont pas autorisées après les échéances.

Ainsi, pour obtenir une réponse sur le mois courant, il est conseillé de transmettre des déclarations dont l'échéance déclarative est déjà passée – permettant une transmission en temps réel du flux du pilote.

La seule cohérence demandée est que les déclarations suivantes soient envoyées dans l'ordre et si possible successivement.

L'agenda déclaratif de la DSN pour l'année 2020 est disponible en [cliquant ici](#).

5. Périmètre des fonctionnalités testées

5.1. Réception des fichiers

La mise en pilote sera l'occasion de s'assurer du bon fonctionnement du système d'accusé de réception (AR). Ce dernier sera émis à réception, pour chaque déclaration, et fera l'objet d'une notification auprès du point de dépôt utilisé par le déclarant. C'est cette notification qui attestera de la bonne réception de la déclaration par la chaîne de traitement de l'organisme destinataire concerné. Dans le cas d'un dépôt de plusieurs DSN mensuelles dans un unique fichier, un accusé de réception sera produit pour chaque déclaration présente dans ce fichier. La notification de cet AR sera adressée au déclarant pour les fonds gérés par la CDC et la DGFIP pour les données nominatives :

- Au plus tôt le 8^{ème} jour du mois M+1 suivant le mois principal déclaré, en cas d'échéance d'exigibilité au 05 du M+1 ;
- Au plus tôt le 18^{ème} jour du mois M+1 suivant le mois principal déclaré, en cas de d'échéance d'exigibilité au 15 du M+1 ;
- Eventuellement après, en cas de dépôt initial hors échéance.

Les AR seront transmis par la DGFIP pour les données financières, l'Acoss, les Organismes Complémentaires et pour les dépôts tardifs au fil de l'eau

Les organismes n'apparaîtront sur le tableau de bord DSN qu'une fois l'accusé de réception affiché.

Le déclarant pourra ainsi consulter sur son tableau de bord l'AR afin de prendre connaissance de la bonne réception par l'organisme de son fichier.

5.2. Contrôles métier effectués

- **Pour les fonds gérés par la CDC**

Niveau de contrôle	Type de contrôle	Description
2	Identification employeur	Anomalie d'identification de l'employeur (identification dans les systèmes d'information des organismes)
3	Contrôles globaux	Anomalie de cohérence globale (et financière)
4	Identification agent	Anomalie au niveau de l'agent (identification dans les systèmes d'information des organismes)
5	Contrôle carrière	Anomalie au niveau de la période / des données carrière de l'agent

Ces niveaux de contrôle seront actifs dès le démarrage du pilote.

- **Pour les OC**

Une DSN sera transmise aux OC dès lors qu'un BLOC 15 sera renseigné avec un code organisme valide en rubrique « Code organisme de prévoyance - S21.G00.15.002 ».

En terme de contrôles métiers, les OC vérifieront notamment la cohérence des données déclarées avec les données présentes dans la fiche de paramétrage associée à l'établissement déclaré (SIREN/SIRET de l'entreprise déclaré connu par l'organisme, code organisme, code délégataire, référence contrat, code option, code population, ...).

La liste des organismes complémentaires participant au pilote sera diffusée ultérieurement.

- **Pour la CRNPAC**

Les contrôles effectués par la CRPNPAC porteront sur les aspects suivants

- identification de l'employeur
- identification du navigant
- présence des données attendues au bon format (code PCS-ESE et complément, dates contrats, jours CRPNPAC, jours servant au calcul du plafond, bases assujetties taux normal ou majoré, cotisations individuelles pour les 3 fonds)
- cohérence des données renseignées (code PCS-ESE/bases assujetties taux normal ou majoré, dates de contrat/jours CRPNPAC, jours servant au calcul du plafond/plafonnement de l'assiette des cotisations individuelles)

5.3. Cas métiers attendus

La liste des cas métiers attendus pour chaque organisme est présentée dans la fiche navette propre à chaque organisme (cf. paragraphe 6.1 – Fiches navettes).

5.4. Retours effectués par les organismes pendant la phase pilote

- **Retours effectués par la CDC (CNRACL, RAFF, IRCANTEC)**

Le CRM a pour fonction et intérêt d'adresser au déclarant un retour sur la qualité de la déclaration déposée après réception et traitement de celle-ci par les organismes. En l'état, il sera mis à disposition sous la forme d'une URL de téléchargement sur le point de dépôt utilisé par le déclarant (tableaux de bord ou logiciel de paye si le déclarant utilise l'API) pendant une durée de 3 mois à compter de la date de dépôt. Il sera purgé passé ce délai. Seul le compte déclarant ayant déposé le fichier aura accès au CRM. Le CRM arrivera au plus tard un jour après la réception de la déclaration par l'organisme.

Point d'attention : Aucun CRM de la part de l'Ircantec ne sera envoyé pour les DSN en 'absence de rattachement pour le mois principal déclaré' (rubrique S20.G00.08.001 renseignée avec la valeur '95 – IRCANTEC'). En effet, ces déclarations ne comportent aucune assiette ni agent à destination de l'Ircantec.

Outre les envois de CRM, les fonds de la CDC feront des retours aux déclarants sur leurs envois de fiches navettes (détail au paragraphe 6.1 – Fiches navettes). A la suite de la réception d'un CRM ou d'une fiche navette indiquant la survenance d'une anomalie sur la DSN mensuelle d'un mois M, le déclarant devra effectuer une correction idéalement dans la DSN du mois suivant (mois M+1). Pour effectuer les corrections nécessaires dans la DSN mensuelle suivante, le déclarant devra se référer à la note explicative, disponible sur l'espace DSN-Info au lien suivant : <http://www.dsn-info.fr/documentation/note-regularisation-dsn.pdf>.

A la survenance de l'anomalie, le déclarant devra vérifier le paramétrage de son logiciel de paye avec son éditeur de sorte que l'anomalie ne se répète plus.

- **Retours effectués par l'ACOSS**

L'ACOSS transmettra des CRM de la même manière que ceux délivrés sur le service de production, c'est-à-dire uniquement les données agrégées. Ils seront mis à disposition sur le tableau de bord du déclarant en temps réel.

- **Retours effectués par la DGFIP**

La DGFIP transmettra des CRM. Les données reçues ne seront pas analysées et les taux transmis ne seront pas réels. En effet, le module d'identification des individus, la production des CRM nominatifs et financiers et la vérification des coordonnées bancaires par la DGFIP seront simulés jusqu'au mois de juillet, puis les traitements fonctionneront à l'image de ce qui existe en production. Les CRM ne seront donc pas produits selon le fonctionnement qui existera lors du démarrage en production.

La DGFIP transmettra 2 types de CRM sur la base d'une DSN :

- **Le CRM nominatif** sera émis à J+5 au plus tard de la date de réception de la déclaration par la DGFIP. La transmission de flux à la DGFIP s'effectue :
 - à partir du 8 ou 18 du mois M+1 (fonction de l'exigibilité au 5 ou au 15) du mois principal déclaré en cas de dépôt (initial ou en annule et remplace) effectué en amont de l'exigibilité
 - au fil de l'eau si le dépôt a été effectué en retard, après l'exigibilité du 5 ou du 15.
- **Le CRM financier** sera émis (uniquement en cas d'anomalie) dans les 48 heures suivant la transmission du flux à la DGFIP (qui est réalisée sans rétention après le dépôt).

- **Retours effectués par les Organismes Complémentaires (FNMF, CTIP, FFA)**

Les Organismes Complémentaires qui participent au pilote feront des retours aux déclarants via les fiches navettes et se mettront en capacité de remonter des CRM.

Les OC transmettront les CRM de la même manière que ceux délivrés sur le service de production, à savoir après réception et traitement de la déclaration transmise. Ils seront mis à disposition sur le tableau de bord du déclarant.

Les CRM seront renvoyés par les OC dès leur démarrage en pilote (la date restant à préciser) sans engagement de délais au vu des situations déclaratives parfois complexes à analyser.

Les CRM pourront être de trois types différents

- **Type 1** : Accusé de réception (AR) : DSN reçue / DSN non reçue
- **Type 2** : DSN OK / DSN KO lors de l'intégration dans le SI métier
- **Type 3** : Explication détaillée des éventuelles anomalies constatées relatives au salarié, au montant de cotisations déclarées, etc.

Les CRM de types 2 et 3 contiendront donc des informations relatives à l'affiliation des salariés au(x) contrat(s) complémentaire(s) et à la prise en compte d'éventuels changements des paramètres contrats des salariés. L'organisme remontera à minima un des trois types de CRM.

Si l'organisme n'est pas encore en capacité de vous remonter des CRM sur votre tableau de bord, il s'engage à vous contacter (contact bilatéral entre l'organisme et le déclarant) pour préciser vos anomalies ou vous confirmer la qualité de vos déclarations.

Outre les envois de CRM, les Organismes Complémentaires feront des retours aux déclarants sur leurs envois de fiches navettes (détail au paragraphe 6.1 – Fiches navettes).

- **Retours effectués par la CRNPAC**

La CRNPAC transmettra ses retours métiers au travers des fiches navettes ou par courriel si les retours ne comportent pas de données nominatives.

6. Accompagnement

Les échanges avec les déclarants reposeront sur les principes suivants :

- Un retour effectué par les organismes dans les meilleurs délais par l'intermédiaire des fiches navettes
- Les questions relatives au pilote DSN Fonction publique sont à adresser via la base de connaissances en mentionnant qu'il s'agit d'une question relative au pilote.
Par ailleurs, des adresses génériques auprès des organismes destinataires sont également mises à disposition pour toute question relevant plus particulièrement de leur périmètre (cf. paragraphe 6.4 du présent document).

Les modalités d'accompagnement sont précisées ci-dessous.

6.1. Fiche navette

La fiche navette est le document d'échange à renseigner pour permettre aux organismes de contrôler le contenu de la dernière déclaration déposée à échéance.

En fonction des familles d'organismes l'employeur doit donc fournir les documents suivants complétés en version numérique :

➤ **Fonds de la CDC**

- **CNRACL/ RAFP** : [lien vers la fiche navette](#)
- **IRCANTEC** : [lien vers la fiche navette](#)

La CDC s'engage à analyser les déclarations faisant l'objet d'une fiche navette. Tous les agents indiqués dans la fiche navette feront l'objet d'une analyse approfondie de leur déclaration. **Une DSN sans fiche navette ne fera pas l'objet de retours autres que les retours automatisés (AR et CRM).**

Le partage des fiches navettes avec les fonds gérés par la CDC destinataires devra être réalisé suivant la procédure de dépôt sécurisée ci-dessous (les adresses mails destinataires étant précisées dans chaque fiche) :

- <http://www.dsn-info.fr/documentation/manuel-utilisateur-depot-fp.pdf>

Il est vivement recommandé que chaque dépôt fasse l'objet d'une fiche navette associée.

Chaque fonds doit faire l'objet d'un envoi séparé.

➤ **FNMF/FFA/CTIP :**

Une fois renseignée, vous devez adresser la fiche navette ([lien vers la fiche navette](#)) par email, avec pour objet « PILOTE FONCTION PUBLIQUE analyse fonctionnelle – n° de Siret – Code de l'organisme complémentaire (S21.G00.15.002) et Code Déléataire (S21.G00.15.003) si renseigné » :

- **Le CTIP** si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 5 caractères sous la forme Pnnnn.

Destinataires :

- en 1^{er} niveau indiquer l'adresse précisée sur la fiche de paramétrage adressée par l'OC (contact en haut à gauche)
- en copie le mail devra être aussi adressé à la fédération d'appartenance de l'organisme destinataire de la DSN, à savoir dsn@ctip.fr.

- **la FFA** si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 6 caractères sous la forme Axxxxx

Destinataires :

- en 1^{er} niveau indiquer l'adresse précisée sur la fiche de paramétrage adressée par l'OC (contact en haut à gauche)
- en copie le mail devra être aussi adressé à la fédération d'appartenance de l'organisme destinataire de la DSN, à savoir dsn@sintia.fr.

- **la FNMF** si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 9 caractères numériques

Destinataires :

- en 1^{er} niveau indiquer l'adresse précisée sur la fiche de paramétrage adressée par l'OC (contact en haut à gauche)
- en copie le mail devra être aussi adressé à la fédération d'appartenance de l'organisme destinataire de la DSN, à savoir svp.dsn@mutualite.fr.

En cas de délégation de gestion, ce principe s'applique également sachant que le porteur de risque doit également être renseigné en cas de délégation. **Il importe de veiller à envoyer séparément les fiches navettes propres à chaque organisme.**

Les Organismes Complémentaires s'engagent à analyser les déclarations faisant l'objet d'une fiche navette. Un dépôt non accompagné de fiche navette pourrait ne pas être analysé par l'OC concerné.

➤ **CRPNPAC :**

Une fois renseignée, vous devez adresser la fiche navette ([lien vers la fiche navette](#)) par email aux adresses suivantes : m.saheb@crpn.fr et v.lescour@crpn.fr, en précisant dans l'objet de votre envoi « Pilote FP – Fiche navette + n° SIRET concerné + MPD ».

La CRPNPAC s'engage à analyser les déclarations faisant l'objet d'une fiche navette à destination de la CRPNPAC et à faire des retours dans le cadre des procédures adoptées.

6.2. L'actualité du pilote

Des **e-mails communs** sont envoyés au cours du pilote ayant vocation à informer les déclarants du déroulé du pilote ou des éventuels incidents (ou anomalies). Afin de s'inscrire à la liste de diffusion des messages généraux, il est nécessaire de renseigner le formulaire d'adhésion au pilote.

Des **e-mails plus personnalisés** sont envoyés uniquement à destination des éditeurs et des auto-éditeurs afin de les informer d'une anomalie ou d'un incident particulier les concernant. Ces informations peuvent être diffusées aux déclarants concernés par les éditeurs.

6.3. La base de connaissance

La base de connaissances disponible sur [DSN Info](#) recense **des fiches consignes et le guide pédagogique** ayant pour objectif de préciser les modalités déclaratives prévues dans le cadre de la DSN , avec notamment des informations sur le contenu des messages dans le cas de la Fonction publique. Ces fiches sont susceptibles d'évoluer en fonction du déroulement du pilote pour être complétées ou clarifiées.

Il est possible et conseillé de procéder à une inscription aux **notifications** utilisateurs de la base de connaissance. Cette inscription permet d'être alerté et informé des divers ajouts et mises à jour des fiches consignes dans la base de connaissance.

Un espace dédié à la Fonction Publique a été créé pour rassembler les fiches consignes traitant des spécificités de la Fonction Publique. Toute recherche dans cet espace ne renverra que vers des fiches dédiées à la Fonction Publique. Pour avoir accès à l'ensemble des fiches consignes, il convient de se rendre sur la base générale.

Un [guide d'utilisation](#) de la base de connaissances DSN-info est à votre disposition.

[La grille de remplissage de la Fonction Publique Territoriale et Hospitalière](#) est également à votre disposition.

6.4. L'assistance support

Des questions concernant la DSN Fonction publique peuvent être posées par les mêmes canaux que pour toute question relative à la DSN c'est-à-dire prioritairement par :

- **Le formulaire accessible sur la base de connaissances :**



Pour ce faire, il convient d'écrire sa question dans la barre de recherche de la base de connaissances et de cliquer sur le lien qui apparaît si aucune réponse n'est proposée pour la question posée.

URL du formulaire à compléter sur la base de connaissance : <https://dsn-info.custhelp.com/app/ask>



L'assistance DSN répond aux questions sur la DSN et son fonctionnement. Elle ne peut se substituer aux éditeurs pour le paramétrage des logiciels de paie ou aux différents organismes sur les aspects réglementaires

- **L'assistance des organismes destinataires :**

Les adresses génériques suivantes sont également mises à disposition pour toute question relevant plus particulièrement de leur périmètre :

○ **CNRACL/ RAFF** : piloteDSN-CNRACL-RAFP@caissedesdepots.fr
En précisant dans l'objet le fond concerné et le n° de SIRET

○ **IRCANTEC** : piloteDSN-IRCANTEC@caissedesdepots.fr
En précisant dans l'objet le n° de SIRET

○ **CRPNPAC** : m.saheb@crpn.fr
En précisant dans l'objet « Pilote FP + n° SIRET concerné »

○ **Organismes Complémentaires :**

Pour les OC, en 1^{er} niveau l'adresse de l'assistance sera celle précisée sur la fiche de paramétrage adressée par l'OC (contact en haut à gauche) en précisant dans l'objet « PILOTE FONCTION PUBLIQUE – n° de Siret – Code de l'organisme complémentaire (S21.G00.15.002) et Code Délégitaire (S21.G00.15.003) si renseigné ».

En copie le mail devra être aussi adressé à la fédération d'appartenance de l'organisme destinataire de la DSN, à savoir :

- **le CTIP** à l'adresse dsn@ctip.fr si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 5 caractères sous la forme Pnnnn
- **la FFA** à l'adresse dsn@sintia.fr si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 6 caractères sous la forme Axxxxx
- **la FNMF** à l'adresse svp.dsn@mutualite.fr si le code organisme (S21.G00.15.002) est constitué de la manière suivante : sur 9 caractères numériques

Vous pouvez retrouver des adresses génériques de contacts dédiées DSN :

- Pour les institutions de prévoyance : <http://www.dsn-info.fr/documentation/codes-dsn-institutions-de-prevoyance.pdf>
- Pour les mutuelles : <http://dsn-info.fr/documentation/liste-mutuelles-dsn.pdf>
- Pour les sociétés d'assurance : <http://www.dsn-info.fr/documentation/liste-dsn-societes-assurances.pdf>

Si la question est générale et ne concerne pas un organisme complémentaire en particulier, vous pouvez adresser votre question à la fédération concernée via l'une des trois adresses suivantes : svp.dsn@mutualite.fr, dsn@ctip.fr, dsn@sintia.fr en précisant dans l'objet le n° de SIRET.

Les organismes du pilote s'engagent à respecter les éléments clefs portés dans la convention DSN et les conventions liées.