

# [WIN] - [PAY] Comment gérer la DSN sans clé RGS\*\* (manuellement) ?

Cette notice s'adresse aux collectivités étant temporairement en panne de télétransmission, il ne s'agit pas de la procédure recommandée.

Nous vous rappelons que nous préconisons l'utilisation d'une clé RGS\*\* pour les échanges DSN.

Si vous possédez une clé RGS\*\*, merci de vous référer à la [notice générale](#).

## Sommaire

1/ Déclaration et dépôt du fichier

2/ Récupération des retours et réintégration des taux

## 1/ Déclaration et dépôt du fichier

Dans le module DSN (menu « Travail » → « Dématérialisation » → « DSN »), réaliser le fichier déclaratif en cliquant sur « Déclaration »

image1b.png



image.png



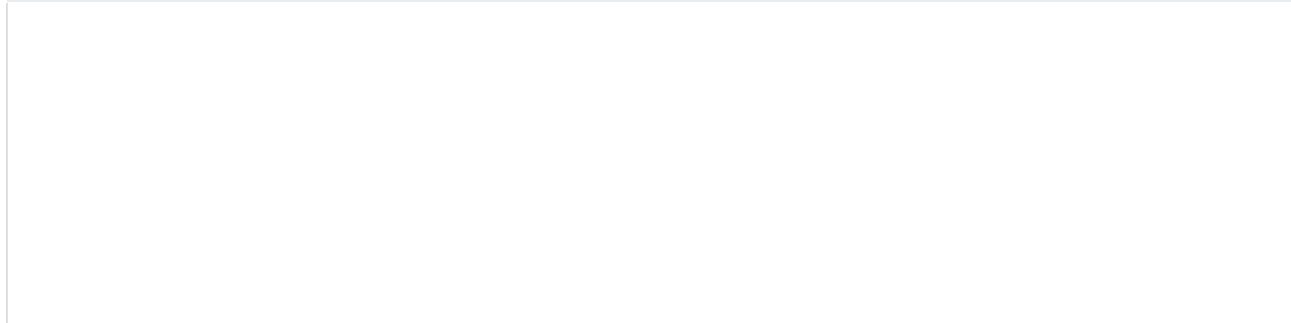
Procéder à l'analyse du fichier puis répondre « **NON** » à la question « Souhaitez-vous déposer ce flux sur la plateforme Net-Entreprises ? »

image1.png



Ensuite, se connecter sur <https://www.net-entreprises.fr/> et aller dans le menu DSN.

Se rendre dans la rubrique « **Dépôt d'un nouveau fichier** »



Cliquer sur « Choisir un fichier » puis parcourir l'ordinateur pour aller chercher le fichier créé précédemment dans le « Répertoire de création du fichier »

Pour finir, cliquer sur « ENVOYER » : le fichier est alors déposé.

## 2/ Récupération des retours et réintégration des taux

Se connecter sur <https://www.net-entreprises.fr/> et aller dans le menu DSN.

Dans la rubrique « **Historique des échanges** », cliquer sur le bouton loupe en bout de ligne du fichier DSN réel pour consulter les retours. Si le fichier pour la période souhaitée n'est pas présent dans la liste, cliquer sur le bouton « *Afficher tout ou sélectionner* » pour modifier la période et afficher davantage de fichiers.

Une fois entré dans les détails du fichier, cliquer de nouveau sur la loupe :

Plusieurs bilans sont disponibles (URSSAF, Retraites...) Cliquer sur le lien « *Accéder au bilan de traitement* » au niveau de la rubrique **DGFIP – Données nominatives**. Si la rubrique n'est pas présente, cela signifie que les taux ne sont pas encore disponibles. Il conviendra de revenir plus tard conformément aux dates annoncées par le [calendrier](#).

Le contenu du bilan nominatif doit apparaître à l'écran. Faites défiler la page jusqu'en bas puis cliquer sur « *Télécharger le rapport* ».

Note : les fichiers téléchargés se placent en général dans le dossier « Téléchargements » de l'ordinateur.

Dans le logiciel de paye, se rendre dans le module DSN, puis sur « Intégration manuelle CRM DGFIP »

The screenshot shows a software interface with four menu items, each with an icon and a description:

- CREATION FICHIER** > Déclaration  
*Cet écran permet la création du fichier déclaratif pour une période donnée.*
- SUIVI** > Transmissions et suivi des envois  
*Retrouvez ici le suivi du dernier fichier déclaratif envoyé. Vous pouvez également accéder à l'historique de l'ensemble des fichiers transmis à net-entreprises.fr.*
- LIRE FICHIER** > Contrôle et visualisation d'un fichier  
*Permet la visualisation et le contrôle d'un fichier déjà créé.*
- SUIVI** > Appel de taux ponctuel (TOPAZE)  
*Demandez ponctuellement un taux pour un ou plusieurs agents lors de recrutement.*

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Paramétrages" (with a gear icon), "Intégration manuelle CRM DGFIP" (with a document icon and a red border), and "Fermer" (with a red 'X' icon).

Là, parcourir l'ordinateur pour aller chercher le CRM préalablement téléchargé.