

SRH

Septembre
2023

Guide
N°1



La Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Accompagnement des
employeurs
de la Fonction Publique d'Etat

CTDSN



Mise en qualité des données RH & sociales



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Centre Interministériel
de Services Informatiques
relatifs aux Ressources Humaines

Sommaire

PRÉAMBULE	5
1. LA DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE	5
2. LE CIRCUIT DE LA PAIE PUBLIQUE FPE EN PSOP.....	5
3. LE CISIRH ET LE CTDSN	6
4. LE GUIDE DE MISE EN QUALITE DES DONNEES DSN	7
5. LA DSN MENSUELLE – BONNES PRATIQUES RH/PAIE	8
▪ <i>Régularisation en paie – La question du rattachement des cotisations</i>	<i>8</i>
▪ <i>Fiabilisation des numéros techniques temporaires (NTT).....</i>	<i>9</i>
▪ <i>Le choix du profil cotisant (STAT/SS/RC).....</i>	<i>9</i>
▪ <i>La prise en charge administrative.....</i>	<i>11</i>
▪ <i>Focus sur certains codes REM / Codes de fin de situation (Rappels)</i>	<i>12</i>
▪ <i>Focus sur certaines populations.....</i>	<i>14</i>
MISE EN QUALITÉ DES DONNÉES DE PRÉLIQUIDATION.....	21
DONNEES DU BLOC 30 (INDIVIDU)	21
S21.G00.30.001 – NUMERO D’INSCRIPTION AU REPERTOIRE	21
S21.G00.30.002 – NOM DE FAMILLE	24
S21.G00.30.003 – NOM D’USAGE.....	26
S21.G00.30.004 – PRENOMS	28
S21.G00.30.006 – DATE DE NAISSANCE.....	30
S21.G00.30.008 - NUMERO, EXTENSION, NATURE ET LIBELLE DE LA VOIE.....	32
REJET N°6 – LIBELLE DU REJET	34
S21.G00.30.009 – CODE POSTAL	36
S21.G00.30.010 - LOCALITE.....	39
S21.G00.30.011 – CODE PAYS	40

S21.G00.30.012 - CODE DE DISTRIBUTION A L'ETRANGER.....	41
S21.G00.30.016 - COMPLEMENT DE LA LOCALISATION DE LA CONSTRUCTION.....	41
S21.G00.30.017 - SERVICE DE DISTRIBUTION, COMPLEMENT DE LOCALISATION DE LA VOIE	44
DONNEES DU BLOC 40 (CONTRAT)	47
DANS LE CADRE DE LA DSN, CETTE DONNEE DE « CONTRAT » PORTE LES CARACTERISTIQUES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE LA PROTECTION SOCIALE DE L'INDIVIDU.....	47
S21.G00.40.004 - CODE PROFESSION ET CATEGORIE SOCIOPROFESSIONNELLE (PCS-ESE)	47
S21.G00.40.005 - CODE COMPLEMENT PCS-ESE	49
S21.G00.40.007 - NATURE DU CONTRAT	51
S21.G00.40.010 - DATE DE FIN PREVISIONNELLE DU CONTRAT	52
S21.G00.40.014 - MODALITE D'EXERCICE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	54
S21.G00.40.020 - CODE REGIME DE BASE RISQUE VIEILLESSE	55
S21.G00.40.026 - STATUT D'EMPLOI DU SALARIE	56
S21.G00.40.052 - [FP] CODE COMPLEMENT PCS-ESE POUR LA FONCTION PUBLIQUE D'ETAT (EMPLOI DE LA NNE)	57
S21.G00.40.054 - [FP] QUOTITE DE TRAVAIL DE REFERENCE DE L'ENTREPRISE POUR LA CATEGORIE DE SALARIE DANS L'HYPOTHESE D'UN POSTE A TEMPS COMPLET	59
S21.G00.40.055 - [FP] TAUX DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL.....	60
S21.G00.40.061 - [FP] INDICE BRUT DE COTISATION DANS UN EMPLOI SUPERIEUR (ARTICLE 15)	62
S21.G00.40.066 - [FP] TYPE DE DETACHEMENT.....	62
DONNEES DES BLOCS 50 (VERSEMENT INDIVIDU), 51 (REMUNERATION) ET 56 (REGULARISATION DU PRELEVEMENT A LA SOURCE)	65
S21.G00.50.009 - MONTANT DE PRELEVEMENT A LA SOURCE	65
S21.G00.51.013 - MONTANT.....	66
S21.G00.56.002 - TYPE D'ERREUR.....	68
DONNEES DU BLOC 62 (FIN DU CONTRAT)	69
S21.G00.62.001 - DATE DE FIN DU CONTRAT.....	69
S21.G00.62.002 - MOTIF DE LA RUPTURE DU CONTRAT	71

DONNEES DU BLOC 65 (AUTRE SUSPENSION DE L'EXECUTION DU CONTRAT)	73
S21.G00.65.002 - DATE DE DEBUT DE LA SUSPENSION	73
S21.G00.65.003 - DATE DE FIN DE LA SUSPENSION	73
DONNEES DU BLOC 71 (RETRAITE COMPLEMENTAIRE)	74
S21.G00.71.003 - REFERENCE ADHESION EMPLOYEUR	74
DONNEES DU BLOC 81 (COTISATION INDIVIDUELLE)	75
S21.G00.81.005 - CODE INSEE COMMUNE	75
ANNEXES.....	76
ANNEXE 1 - NOMENCLATURE DES CARACTERES ACCEPTES EN DSN (NORME DSN 2023).....	76
<i>Nomenclature pour la saisie des identités</i>	<i>76</i>
<i>Nomenclature pour la saisie des adresses</i>	<i>77</i>
ANNEXE 2 – ANALYSE RUBRIQUE 40.010 – CAS METIER.....	78
ANNEXE 3 – TABLE DE TRANSCODIFICATION CTDSN NATURE DE CONTRAT	78
ANNEXE 4 – TABLE DE TRANSCODIFICATION CTDSN MOTIF DE FIN DE CONTRAT	78
ANNEXE 5 – NORME ET REFERENTIELS DSN SUR NET ENTREPRISE.....	79
<i>Cahier technique</i>	<i>79</i>
<i>Référentiels DSN.....</i>	<i>79</i>
ANNEXE 6 – BULLETIN DE PAIE FPE EN DSN	80

PRÉAMBULE

1. La Déclaration Sociale Nominative

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les 830 employeurs de la fonction publique d'Etat (FPE) ont basculé en Déclaration Sociale Nominative mensuelle (DSN).

Auparavant, la DGFIP déclarait au titre des employeurs en PSOP l'ensemble des cotisations patronales et salariales aux Organismes de Protection Sociale (OPS) en une seule fois, via la déclaration annuelle de données sociales unifiée (DADS-U). Cette déclaration réalisée annuellement s'accompagnait de formalités administratives complémentaires nombreuses (Le compte personnel de formation, Déclaration Obligatoire d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH), Attestation de salaires relative à un temps partiel thérapeutique, etc...) adressées à une multiplicité d'acteurs (CPAM, URSSAF, DGFIP Fiscale, etc...).

La DSN repose désormais sur un principe de **transmission unique, mensuelle et dématérialisée** des données issues de la paie.

La DSN est structurée autour d'une norme NEODes qui décrit et structure l'ensemble des informations au travers de blocs et de rubriques (cf. annexe 5).

Il est important de noter que la DSN est largement inspirée du fonctionnement de la sphère privée et utilise donc des notions qui appartiennent davantage à ce secteur plutôt qu'à celui du public. La DSN repose notamment sur la notion de « contrat DSN ». Ce contrat DSN correspond à la relation de travail entre un agent et un employeur indépendamment du mode de recrutement. Ainsi, d'un point de vue strictement déclaratif, tous les agents de la fonction publique d'État disposent d'un contrat DSN, y compris les fonctionnaires, magistrats et militaires.

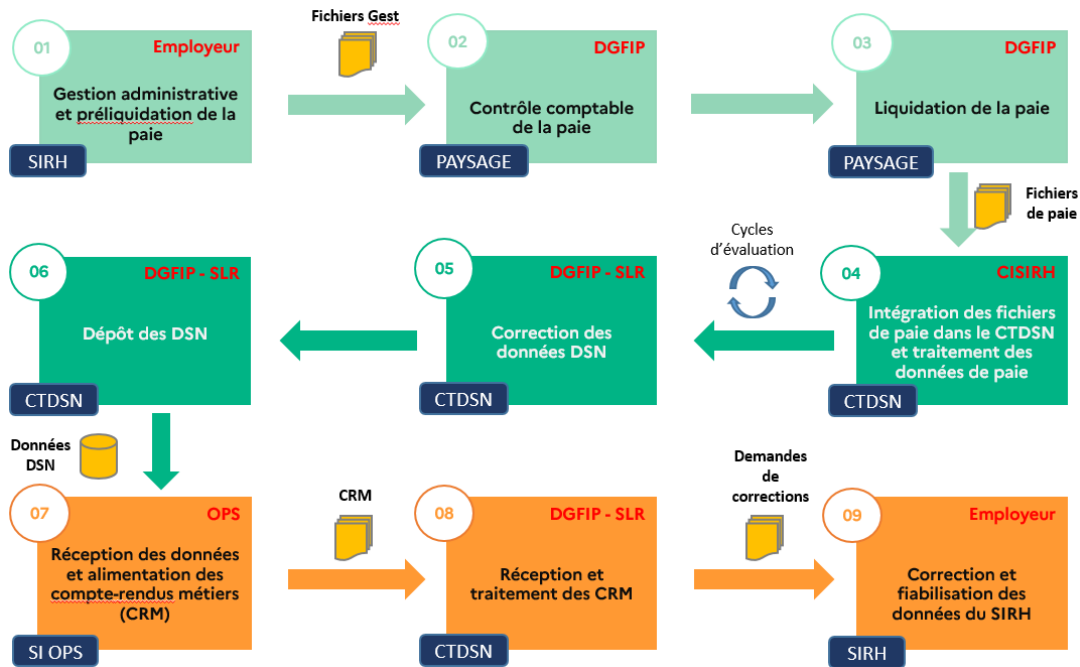
2. Le circuit de la paie publique FPE en PSOP

Rappelons les spécificités de la chaîne déclarative des employeurs de la FPE en Paie Sans Ordonnancement Préalable (PSOP) assurée par les services de la DGFIP

Cette chaîne de traitement est complexe :

- **plusieurs acteurs** : Ministère / Établissement (ordonnateur), DGFIP et Services Liaison-Rémunérations (comptable), Centre Interministériel de Services Informatiques relatif aux Ressources Humaines (CISIRH – Editeur et exploitant de la solution informatique CTDSN), Organismes de Protection Sociale, organismes complémentaires ou organismes utilisateurs des données de la DSN (OPS) ;
- **plusieurs systèmes d'information (SI)** : des Systèmes d'Informations de Ressources Humaines (SIRH) différents , PAYSAGE et ETR (calculateurs de paie FPE),

Concentrateur Traducteur DSN (CTDSN), Net-Entreprises (plateforme de dépôt du GIP-MDS), SI de chaque organismes utilisateur des données de la DSN.



Les SLR interviennent dans le circuit DSN en qualité de tiers-déclarant pour le compte des employeurs. Ils sont à ce titre les acteurs en charge du dépôt, tous les mois, du flux DSN des employeurs en PSOP F. Attention : **les employeurs restent responsables des données qui sont déclarées chaque mois. Ils restent garants de la qualité et de l'exactitude des données transmises dans les fichiers GEST issus des moteurs de préliquidation des SIRH.**

3. Le CISIRH et le CTDSN

Le CISIRH est rattaché aux ministères économiques et financiers (DGAFP, DB, DGFIP). Il intervient en transversalité auprès de l'ensemble des services de l'État en proposant une offre de services adaptée aux besoins des ministères et de leurs établissements publics en matière de SIRH mutualisés.

Le CISIRH conçoit, développe, maintient et exploite un ensemble d'applications RH coconstruit avec les professionnels RH de la fonction publique d'État en s'appuyant sur des progiciels (HR ACCESS) ou en les développant en interne comme cela est le cas du Concentrateur Traducteur DSN (CTDSN).

Le CTDSN est une application éditée et exploitée par le Bureau de la DSN du CISIRH et utilisée par les SLR de la DGFIP dans leur mission déclarative. Il permet de concentrer les

données issues des applications de PSOP de la DGFIP, puis de les traduire au format attendu par la norme DSN.

Pour ce faire, tous les mois, le CTDSN s'alimente de différents fichiers issus de la paie et transforme ces données (étape 4 du graphique ci-dessus) grâce à des référentiels internes et externes, et à des tables de transcodification et de valorisation. Le CTDSN lance ensuite des cycles d'évaluation permettant d'identifier des erreurs, appelées « rejets DSN », qui doivent obligatoirement être corrigées par les SLR avant le dépôt des DSN mensuelles. Une fois les données mises à disposition des utilisateurs des déclarations, ces derniers les contrôlent également puis génèrent des comptes-rendus métiers (CRM) qui sont ensuite intégrés dans le CTDSN.

Sur la base des rejets DSN et des CRM, les SLR transmettent régulièrement aux employeurs des fichiers destinés à mettre en qualité les données DSN au fil de l'eau.

Il est important de noter qu'en DSN, l'ensemble des données de paie (stock et flux) est déclaré tous les mois. Un rejet DSN non corrigé en préliquidation se répète donc tous les mois en DSN et contraint le SLR à le corriger sans cesse.

4. Le guide de mise en qualité des données DSN

Le guide de mise en qualité des données de la DSN a pour objectifs de **traduire les rejets DSN en termes RH/préliquidation et d'apporter un éclairage sur les corrections à engager** dans les systèmes d'informations de préliquidation afin d'**améliorer la qualité globale des flux DSN**.

Cette documentation contient également en annexes :

- des mémo ou fiches pratiques thématiques ;
- certains fichiers référentiels du CTDSN afin de mieux comprendre les rejets DSN liés à certaines données.

Ce guide sera adressé par un envoi direct aux ministères et déposé en version dématérialisée sur la plateforme OSMOSE. Il fera aussi l'objet d'un envoi aux SLR qui devront au fil de l'eau en faire son relai aux gestionnaires RH.

Le Bureau de la DSN est chargé de maintenir cette documentation sur la base d'une revue annuelle et de notifier les employeurs lorsqu'une nouvelle version est déposée.

Vos correspondants :

En cas de besoin, le gestionnaire RH est invité à prendre directement attache du SLR dont il relève.

5. La DSN mensuelle – Bonnes pratiques RH/paie

▪ Régularisation en paie – La question du rattachement des cotisations

La DSN a été pensée dans une logique de système intégré où l'employeur qui prend en charge ses agents est celui qui réalise la paie et la DSN. La logique de préliquidation est une notion spécifique et propre à la fonction publique de l'Etat où l'employeur ne liquide pas les rémunérations, mission qui relève du comptable public dans le respect du principe de séparation fonctionnelle de l'ordonnateur et du comptable, étant rappelé qu'aux termes de l'article L,711-1 du code général de la fonction publique, « *la rémunération des agents publics exigible après service fait est liquidée selon les modalités édictées par la réglementation sur la comptabilité publique* ».

Les employeurs en PSOP font donc figures d'exception dans le paysage de la DSN.

En outre, le décalage bien connu entre la saisie des éléments variables chez l'employeur et le calcul de la paie à la DGFIP génère des effets de bords qui peuvent produire des erreurs en paie. Celles-ci font l'objet de régularisations par l'employeur sur une paie ultérieure.

A date, le processus de paie ne permet pas encore de rattacher la régularisation en paie au fait générateur initial ; les régularisations sont donc déclarées à mois courant.

Ainsi, dans le cas d'une régularisation sur année civile antérieure, la totalité des cotisations régularisées sont rattachées pour l'employeur à l'exercice comptable courant.

A noter que certaines régularisations de cotisations peuvent nécessiter des opérations à réaliser en dehors de la paie.

— Exemple : Régulariser la carrière d'un agent contractuel en congé formation non rémunéré afin que la période soit prise en compte pour sa retraite.

Vous devrez faire un titre de perception pour que l'agent verse les cotisations salariales et faire un virement dans Chorus pour la part patronale et salariale à l'organisme de retraite URSSAF, SRE ou CNRACL (agent détaché)

Assiette des cotisations : le fonctionnaire en congé de formation étant en position d'activité, conserve ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite, y compris lorsqu'il ne perçoit plus l'indemnité forfaitaire mensuelle.

Durant la période de congés de formation, les cotisations (retenues et contributions) sont dues au SRE (fonctionnaire), à la CNRACL (fonctionnaire détaché cotisant la CNRACL, à l'URSSAF (contractuel) y compris, le cas échéant, durant la période non indemnisée.

Elles doivent être calculées sur la base du dernier traitement brut afférant à l'indice que le fonctionnaire détenait au moment de sa mise en congé.

Remarque : si le fonctionnaire était à temps partiel au moment de sa mise en congé, l'indemnité et les cotisations sont calculées sur la base de sa rémunération à temps partiel.

Modalités de versement : Pendant la période de congés indemnisés, la cotisation pour pension est précomptée sur l'indemnité versée à l'agent. Durant la période non rémunérée, la cotisation est acquittée dans les conditions applicables aux agents non rémunérés mais devant cotiser sur la période concernée.

▪ **Fiabilisation des numéros techniques temporaires (NTT)**

Les agents étrangers peuvent bénéficier d'un NTT dans l'attente de leur immatriculation définitive (NIR définitif) auprès du Système National de Gestion des Identifiants (SNGI). Il appartient bien à l'agent de se rapprocher de sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour en faire la demande.

Il est important de rappeler que le NIR définitif doit être saisi dans un délai maximum de 3 mois. Au-delà de cette période l'agent contractuel disposant toujours d'un numéro d'immatriculation temporaire (NTT) perd le bénéfice de la personnalisation du taux de prélèvement à la source (retour au taux barème).

IMPORTANT : A la différence de l'application de paie PAYSAGE qui met à jour les NIR le 1^{er} janvier de chaque année, les saisies de NIR définitifs sont prises en compte tous les mois en DSN. Il convient donc d'effectuer les saisies au fil de l'eau.

Bonne pratique

L'employeur doit saisir le NIR définitif en paie au plus tôt, **dès qu'il en a connaissance.**

▪ **Le choix du profil cotisant (STAT/SS/RC)**

Le profil cotisant de l'agent, correspond au triplet code STAT (code statutaire), code SS (code de sécurité sociale) et code RC (code de retraite complémentaire). Le profil cotisant est une donnée structurante en DSN qui conditionne la liquidation des prélèvements obligatoires sur la rémunération et intervient dans l'alimentation de nombreuses rubriques de la DSN.

Les affiliés sont catégorisés en fonction de leur statut, carrière, temps de travail, etc. Ce statut définit le régime de protection sociale applicable et partant, les cotisations assises sur la rémunération.

Lors de la prise en charge financière d'un agent (uniquement pour les employeurs disposant d'un SIRH en gestion intégrée), le profil cotisant (régime de sécurité sociale, situation statutaire et régime de retraite complémentaire) s'alimente automatiquement en préliquidation à partir des caractéristiques du dossier administratif de l'agent (statut, position administrative etc.).

En préliquidation, le profil cotisant est porté par le mouvement de type 02 :

- (CODSS) code de sécurité sociale : codification déclenchant le régime de sécurité sociale,
- (CODRC) code de retraite complémentaire : codification déclenchant le régime de retraite complémentaire
- (CSTAT) situation statutaire : codification qui définit la situation statutaire de l'agent. On en déduit notamment le régime de retraite auquel l'agent doit cotiser.

Les profils cotisants impactent différentes rubriques en DSN ; en voici quelques exemples :

- 40.008 : Dispositif de politique publique et conventionnelle (Ces dispositifs se rapportent obligatoirement à une nature de contrat)
- 40.007 : Nature du contrat (Nature du lien entre l'employeur et l'agent)
- 40.020 : Code régime de base risque vieillesse (Identifiant du régime de base d'assurance vieillesse auquel est affilié l'agent)
- 62.002 : Motif de la rupture du contrat (motif qualifiant la rupture de la relation de travail, selon la nature du contrat DSN)

Une erreur dans le profil cotisant d'un agent (profil cotisant inexistant, obsolète ou incohérent par rapport à d'autres données du dossier de l'agent) peut avoir des répercussions dommageables sur la constitution de ses droits individuels auprès des organismes de protection sociale dont il relève.

Les axes de sécurisation :

En premier lieu, les employeurs doivent s'assurer que les profils cotisants sont corrects. Une première attention doit être portée au statut de l'agent qui découle du fondement juridique de son recrutement. Chaque code situation statutaire correspond à un cadre juridique précis.

L'annexe 10 diffusée par la DGFIP aux employeurs permet de maintenir régulièrement les référentiels des SIRH. Les employeurs doivent rappeler aux gestionnaires les bonnes pratiques en matière de réglementation RH et notamment en cas de changement de situation ou d'évolution de carrière.

Le CODSS est rattaché au CSTAT. Il est donc essentiel d'attacher le bon CODSS car il déclenche les taux de cotisations applicables au statut considéré.

Pour rappel, il y a principalement 3 régimes de sécurité sociale : le régime général, le régime agricole et les régimes spéciaux.

Il est donc essentiel que les gestionnaires soient vigilants dans l'alimentation de ces données afin que leurs agents cotisent aux bons régimes.

- Les fonctionnaires sont rattachés à un régime spécial, leurs interlocuteurs sont leur service gestionnaire, le SRE ou la CNRACL ainsi que le RAFF ;
- Les contractuels relèvent du régime général. Leurs interlocuteurs sont la CPAM et la CARSAT ainsi que leur caisse de retraite complémentaire et /ou additionnelle ;
- Concernant les maîtres et documentalistes de l'enseignement privé agricole sous contrat, leurs interlocuteurs sont la MSA ainsi que leur caisse de retraite complémentaire et /ou additionnelle ;
- Les militaires qui sont rattachés au régime spécial des militaires, leur interlocuteur est la CNMSS, le SRE ainsi que le RAFF.

Enfin, au-delà du code statutaire et du code de sécurité sociale, **il est important de vérifier que le code de retraite complémentaire est juste et cohérent.** C'est ce dernier code qui déclenche le régime de retraite complémentaire. La retraite complémentaire est le 2ème pilier de la retraite obligatoire en France. Elle intervient en complément de la retraite de base. Cette deuxième pension est gérée par des caisses de retraite dites « complémentaires », propres à chaque régime. Le régime complémentaire de retraite est un régime en points.

Les informations qui sont adressées par les services RH permettent donc à la DGFIP d'identifier les différents organismes et de calculer les justes cotisations. Les cotisations sont ensuite versées aux OPS afin de permettre aux agents de bénéficier de leurs droits à la maladie, à la retraite, etc. **Il est donc essentiel de bien retracer tout changement de situation d'un agent qui serait intervenu au cours de sa carrière et de l'impacter dans son profil cotisant.**

Les employeurs doivent passer des consignes fermes aux gestionnaires afin que le profil cotisant soit adapté en cas de changement de situation des agents.

Exemple : Si un fondement juridique change, alors un nouveau contrat sera établi et une nouvelle prise en charge avec un nouveau profil cotisant doit être effectuée.

Les SIRH doivent permettre de simplifier l'exploitation de ces profils notamment au moment des prises en charge des agents mais aussi au fil de l'évolution de leur carrière. Une vigilance accrue doit être portée lors des prises en charge concernant un emploi secondaire (anomalies récurrentes où le statut est différent sur les deux dossiers).

▪ La prise en charge administrative

Quand faire une nouvelle prise en charge ?

Situation	Changement de dossier
Titulaire changeant de régime par rapport au SRE sans changement de code SS	Pas de changement de dossier pour les catégories actives, les détachés sur emplois fonctionnels au sein du même employeur ou les bénéficiaires du complément de traitement indiciaire
Changement de situation induisant une modification du code SS	Changement de dossier obligatoire
Passage d'une rémunération indiciaire à un rémunération non indiciaire (ou inversement)	Changement de dossier obligatoire
Passage d'un revenu d'activité à un revenu de remplacement	Changement de dossier obligatoire Païement des IR 0008, 0474, 0598, 0697, 1454 du fait du régime social particulier applicable aux revenus de remplacement.
Changement de résidence fiscale de la France vers l'étranger	Changement de dossier obligatoire du fait de l'application, d'une part, d'une cotisation salariale maladie et de l'exonération de CSG/CRDS et éventuellement de CASA sur les revenus de remplacement, d'autre part, de la retenue à la source de l'article 182 A du CGI sur les revenus d'origine française sous réserve des dispositions des conventions fiscales bilatérales.
Changement de résidence fiscale de l'étranger vers la France	Changement de dossier obligatoire du fait de l'application, d'une part, de l'absence de cotisation salariale maladie à l'exception de l'Alsace et de la Moselle pour les contractuels, de l'assujettissement à la CSG/CRDS et éventuellement à la CASA sur les revenus de remplacement, d'autre part du prélèvement à la source de l'article 204 A du CGI.
Titularisation d'un contractuel, d'un ouvrier des parcs et ateliers non titulaire ou d'un ouvrier non réglementé	Changement de dossier obligatoire du fait du passage du régime général et d'un régime obligatoire de retraite complémentaire à un régime spécial.
Contractualisation d'un titulaire	Changement de dossier obligatoire du fait du passage d'un régime spécial au régime général et à un régime obligatoire de retraite complémentaire.
Intégration d'un militaire, détaché ou non, dans la fonction publique civile	Changement de dossier obligatoire du fait du changement d'organisme pour le versement des cotisations maladie de la CNMSS à l'URSSAF.
Nouveau contrat pour un agent en CDD sur un motif de recrutement différent	Changement de dossier selon le cas La durée du contrat à un impact sur l'assujettissement ou non à la cotisation patronale accident du travail, donc sur le code sécurité sociale applicable. Si le code SS change, il faut une nouvelle prise en charge.
Nouveau contrat pour un agent en CDD entraînant un changement de régime de retraite complémentaire	Changement de dossier selon le cas Le changement de dossier est obligatoire en cas de passage de l'AGIRC-ARRCO à l'IRCANTEC (maîtres de l'enseignement du privé), de l'IRCANTEC à la CRPNPAC ou inversement
Intervenant extérieur non fonctionnaire dont l'employeur principal assure la totalité des cotisations plafonnées	Changement de dossier obligatoire du fait du code régime complémentaire 16 "Ircantec tranche B uniquement" es lié aux codes sécurité sociale 61 et 62.

Certains employeurs ont des agents détachés dans un corps suite à un concours. Ils sont stagiaires tant qu'ils ne sont pas titularisés. En gestion administrative, ils ont deux dossiers. Dans notre langage nous les appelons les détachements "entrant/sortant".

Consignes du bureau 2FCE2A :

- Ancien corps : REM 30 avec un code fin de situation SR avec une date prévisionnelle = à la date de titularisation dans le nouveau corps. L'agent n'est pas certain d'être titularisé ou l'agent est autorisé de prolonger son stage
- Nouveau corps : une nouvelle PEC avec une REM 01 avec un code fin de situation DI et une date prévisionnelle = à la date de titularisation dans le nouveau corps.

Le bureau 2FCE-2A précise qu'il est aussi possible de conserver le même dossier dans le cas où on ne change pas la situation statutaire de l'agent.

En revanche, ce n'est pas possible pour un militaire (cotisations CNMSS) ou un détaché de la FPT ou de la FPH sur emploi conduisant à pension (cotisations CNRACL) que vous intégrez.

▪ Focus sur certains codes REM / Codes de fin de situation (Rappels)

Le code de fin de situation 96 « Divers » ne doit en aucun cas être notifié par les gestionnaires sur l'interface GEST car il est impossible de le transcoder dans le concentrateur traducteur DSN. Il recouvre une multiplicité de motifs de suspension ou de fin de contrat au sens de la DSN, c'est à dire de la relation de travail indépendamment du mode de recrutement de l'agent (nomination, contrat de droit public, etc.).

La signification du REM 30 a été modifiée : il s'agit, dans le cadre de la note de maintenance PAY2020-056, de la suspension de contrat DSN ou du paiement de certains revenus de remplacement autres que l'indemnisation du chômage ou l'allocation de cessation anticipée d'activité liée à l'amiante qui font l'objet de dossiers dédiés en raison du changement de profil cotisant. Les dossiers en REM 30 ne font pas l'objet d'un apurement.

Par ailleurs, l'effacement automatique de certaines indemnités ou retenues installées par mouvement de type 05 est étendu aux dossiers mis en REM 30 dans les mêmes conditions que pour le REM 90. Celles installées par mouvement de type 22 sont interrompues à la date d'effet du REM 30 à l'exception de l'allocation d'invalidité temporaire de code IR 1359.

Motif de suspension	Codification du mouvement 02			
	Régime de rémunération	Date d'effet	Code de fin de situation	Date de fin de situation
Invalidité (il n'y a pas lieu d'ouvrir un dossier spécifique)	30	Date de début de perception de l'allocation d'invalidité temporaire de code IR 1359	SA, SB ou SC selon la catégorie d'invalidité	Date prévisionnelle de fin de perception de l'allocation d'invalidité temporaire de code IR 1359
Congé de formation professionnelle sur le dossier initial	30	Date de début du congé	SD	Date prévisionnelle de fin de congé de formation
Congé de formation professionnelle sur le dossier dédié à la perception de l'indemnité	01	Date de début du congé	FS	Date prévisionnelle de fin de congé de formation
Congé divers non rémunéré	30	Date de début du congé	SE	Date prévisionnelle de fin de congé
Détention provisoire	01 ou 13 selon que la rémunération de l'agent est à plein ou demi-traitement	Date de début de détention	SF	Date de début + 4 mois, délai dont dispose l'administration pour statuer sur la situation de l'agent
Congé parental d'éducation	30	Date de début du congé	SJ	Date prévisionnelle de fin de congé
Cessation anticipée d'activité liée à l'amiante sur le dossier initial	30	Date de début de la cessation anticipée d'activité	SP	Date d'effet de la mise à la retraite
Cessation anticipée d'activité liée à l'amiante sur le dossier dédié à la perception de l'IR 0697	85	Date de de début de la cessation anticipée d'activité	FH	Date d'effet de la mise à la retraite identique à celle du dossier initial

Le code 99 arrête le paiement du traitement, des indemnités et le précompte des retenues présentées en mouvement de type 05.

Le code 99 n'effacera pas les mouvements de type 05, si par la suite, vous remettez l'agent en REM 01. Il est inutile de recodifier les indemnités et retenues présentées en mouvement de type 05 qui se réactiveront sans effet rétroactif. En revanche, le code 99 arrête le paiement des indemnités permanentes payées en mouvement de type 22 à la date du REM 99.

Le code REM 99 doit être utilisé si l'agent est sans traitement pour une période courte.

Le REM 99 impacte fortement la DSN puisqu'il ne permet pas de clôturer le contrat DSN. Nous constatons que ce code REM est utilisé à tort dans plusieurs situations.

Il convient de l'utiliser exclusivement pour les situations ci-dessous :

Les types de fonction	Codification
Détenion sans traitement	REM 99
Absence irrégulière	REM 99

▪ Focus sur certaines populations

La déclaration des personnels indemnitaires :

Un agent public peut être autorisé à cumuler une activité secondaire à son activité principale, communément appelée « **activité accessoire** », sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités secondaires.
- Les activités accessoires susceptibles d'être autorisées sont définies par le chapitre Ier du titre II du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017.
- L'activité secondaire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

La DGFIP a indiqué que **la population des indemnitaires (identifiés par le grade NNE 0499020000) concerne uniquement la population des fonctionnaires des trois versants, magistrats, militaires ayant une rémunération accessoire au titre d'un autre employeur que leur employeur principal.** Ils doivent donc être déclarés comme tels dans le CTDSN.

- Pour une activité secondaire réalisée **pour le compte du même employeur**, la rémunération correspondante étant un complément du traitement de base, il n'y a pas de particularité de traitement.
- Pour une **activité secondaire réalisée pour le compte d'un employeur secondaire**, la déclaration DSN doit contenir à minima les rubriques ci-dessous. Prise en charge d'un dossier de paie dédié avec le code NNE indemnitaire (indice à 0000 dans le

mvt 01) et mise en paiement de la prestation par mouvement indemnitaire porteur du code IR adéquat.

Il est primordial que les employeurs portent une attention particulière au fait qu'un agent fonctionnaire jury de concours par exemple qui dépendrait d'un autre employeur ait bien un code grade indemnitaire.

Dans le cas d'une utilisation de son code grade initial avec un indice forcé à 0 nous constatons que cela créé une discordance grade – indice.

La déclaration des assistants de justice et conseillers prudhommaux :

- Les assistants de justice
 - Ils sont recrutés par contrat pour une durée de deux ans, renouvelable deux fois, soit une durée maximale de 6 ans.
 - Les fonctions d'assistant de justice ne peuvent être exercées concomitamment à une activité professionnelle qu'avec l'accord des chefs de la cour d'appel (ou le cas échéant de la cour de cassation ou de l'école nationale de la magistrature).
 - Ils doivent être déclarés comme des CDD de droit public avec une date de fin prévisionnelle.
- Les conseillers prud'hommes
 - Ils sont nommés pour quatre ans par arrêté conjoint des ministres de la justice et du travail sur proposition des organisations syndicales de salariés et professionnelles d'employeurs, après mesure de leur audience, recueillie dans le cadre de la mise en œuvre de la représentativité syndicale et patronale. Les postes laissés vacants en cours de mandat sont publiés dans le cadre de campagnes de désignations complémentaires et pourvus selon le même processus que celui mis en œuvre lors des renouvellements généraux.
 - Ils ont le **statut de COSP** avec une date de fin prévisionnelle à date de prise en charge + 4 ans (Cf. fiche consigne 2434 DSN info). Il convient de noter le caractère discontinu de l'activité.
 - Les codes grades sont respectivement 0499 09 0000 et 0501 05 0000.

La déclaration des agents mahorais :

Ils représentent environ 10 000 agents, répartis sur le ministère de l'éducation nationale et ministère de l'intérieur en majorité plus quelques autres employeurs.

Ces agents sont rémunérés par les comptables de la DGFIP compétents en fonction de l'organisation RH des ministères. En conséquence, des SLR de métropole sont, le cas échéant, concernés. Cependant, l'effectif le plus important est pris en charge par le SLR de la Réunion.

Ces agents sont identifiables par leur **code département de poste à 976**, à partir duquel sont déclenchées les spécificités de la paie à Mayotte par combinaison avec la codification existante, à l'instar de ce qui existe pour les DOM historiques de 1946.

Les typologies d'agents sont connues de PAY/PAYSAGE :

- Fonctionnaires et magistrats ;
- Ouvriers ;
- Contractuels de droit public en contrat à durée déterminée ou indéterminée ;
- Maîtres et documentalistes de l'enseignement privé ;
- Personnels rémunérés à l'acte, à la tâche ou à la vacation ;
- Apprentis ;
- Adjoints de sécurité ;
- Réservistes ;
- Volontaires du service civique.

Mayotte dispose d'un régime local de sécurité sociale. Si les régimes de retraite de base sont en place, aucun régime de retraite complémentaire n'existe. Le code RC attendu est donc 00. Il existe toutefois un cas de maintien d'affiliation au régime métropolitain d'assurance vieillesse du régime général.

Les spécificités mahoraises concernent donc essentiellement la sécurité sociale de base.

Il y a des codes type de personnels URSSAF **spécifiques** pour Mayotte qui incluent la contribution sociale destinée au financement du régime mahorais d'assurance maladie.

Les cotisations vieillesse sont plafonnées sauf dans le cas spécifique exposé *infra* :

- L'assiette des cotisations patronales AF, pour les agents dont le Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM) est à Mayotte, et AT est limitée au plafond de sécurité sociale applicable localement soit **2033.00 € au 1^{er} janvier 2021 au lieu de 3428.00 € pour le droit commun**. Ce plafond concerne toutes les catégories d'agents ;
- Les agents dont le CIMM est situé hors de Mayotte sont exonérés de cotisation patronale AF. Cette particularité est gérée par le **code IDA CDOM 3. La plus grande vigilance est de rigueur sur la codification utilisée.**

Cas spécifique à gérer : cas d'un agent contractuel arrivant de métropole, qui est muté à Mayotte et qui, sous réserve de l'accord de son employeur et de la validation par la CSSM, bénéficie du maintien de l'affiliation au régime métropolitain d'assurance vieillesse du régime

général. Ce maintien est temporaire pour 3 ans renouvelable 1 fois. **Un nouveau code SS 93 a été créé pour gérer ces cas. Les cotisations de retraite complémentaires sont dues.**

De nouveaux codes éléments de rémunération sont mentionnés sur le Bulletin de Paie.

La déclaration des agents mis en disponibilité d'office pour raison de santé (DORS)

Dans certaines circonstances, un fonctionnaire physiquement inapte peut être placé en disponibilité d'office. Pendant sa disponibilité, il peut percevoir, dans certains cas, un revenu de remplacement. À la fin de la disponibilité, selon son aptitude physique, le fonctionnaire est réintégré ou mis en retraite pour invalidité ou licencié.

Quand vous avez épuisé vos droits à congé de maladie ordinaire (CMO), de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), vous pouvez être placé **d'office en disponibilité pour les motifs suivants :**

- Votre état de santé ne vous permet pas encore de reprendre votre travail et vous impose de rester en arrêt de travail ;
- Vous avez été reconnu inapte aux fonctions correspondant à votre grade à la fin de votre congé de maladie et vous êtes en attente d'un reclassement sur un emploi compatible avec votre état de santé ;
- Vous êtes en attente de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme qui doit fixer votre situation (reprise de service, reclassement, mise en disponibilité, admission à la retraite).

La durée de la disponibilité d'office pour raison de santé est fixée à un 1 an maximum.

- Elle est renouvelable 2 fois 1 an maximum ;
- Exceptionnellement, elle peut être renouvelée une 3e fois si le comité médical estime que l'évolution de votre état de santé devrait vous permettre de reprendre vos fonctions ou d'être reclassé avant la fin de la 4e année.

Vous ne percevez plus votre rémunération. En revanche, vous pouvez percevoir les prestations suivantes de la part de votre administration :

- Indemnités journalières pendant 2 ans maximum si la disponibilité d'office intervient après un congé de maladie ordinaire d'un an. Elle est égale à la moitié du traitement indiciaire et de l'indemnité de résidence, dans la limite de 47,03 €, auquel s'ajoute le supplément familial de traitement (SFT) en totalité. L'indemnité journalière est soumise en totalité à la CSG au taux de 6,2 % et à la CRDS au taux de 0,50 %. Elle est imposable ;
- Allocation d'invalidité temporaire (AIT), si vous n'avez plus droit aux indemnités journalières et si votre invalidité temporaire réduit votre capacité de travail au moins des 2/3 ;

- Allocations chômage si, ayant été reconnu partiellement inapte à l'exercice de vos fonctions, vous êtes mis en disponibilité d'office faute d'emploi vacant permettant votre reclassement ;
- Si vous êtes placé en disponibilité dans l'attente de l'avis du comité médical ou de la commission de réforme, vous continuez à percevoir votre demi-traitement jusqu'à la date de la décision de reprise de service, de reclassement, de mise en disponibilité ou d'admission à la retraite.

Votre réintégration est soumise à la vérification préalable (par un médecin agréé et, éventuellement par le comité médical) de votre aptitude physique à exercer des fonctions correspondant à votre grade.

Au moment de la mise en disponibilité d'office pour Raison de Santé est attendu dans PAY : Mouvement 02 REM 30 avec un code de fin de situation (CFIFO) différent de 01.



Les agents en suspension amiante ou congé formation :

Actuellement en DSN, l'identification des dossiers amiante et formation se base sur une table de transcodification "**Nature de Dossier de Paie**" qui lit le code ministère et le code ventilation budgétaire à la prise en charge financière, pour déterminer un code imputation budgétaire.

- Si celui-ci finit par 9A --> congé amiante
- Si celui-ci finit par P6 --> congé formation

Ces dossiers de paie sont "fusionnés" avec le dossier de paie principal si existant, et permettent de déclarer en DSN un bloc 65 de suspension de motif 301 ou 656.

A l'absence de dossiers de paie principal, le bloc 65 de suspension est tout de même généré.

Nous avons constaté dans le flux déclaratif mensuel la présence d'agents en suspension amiante ou formation à tort.

Après analyse, cela a plusieurs origines :

- Le référentiel comportait des erreurs, et par ailleurs il était incomplet (tous les employeurs n'ont pas demandé l'ouverture de l'imputation correspondante auprès de la direction du budget dans leur nomenclature d'exécution) ;

- Le référentiel n'était pas historisé donc certains agents étaient mal identifiés ;
- Des mauvaises saisies en Préliquidation (qualité de la donnée source).

Après échanges avec la DGFIP, le CISIRH a proposé de modifier le mode de détection des agents en question :

- Si régime de rem = 85 alors il s'agit d'un dossier amiante
- Si grade NNE commence par 164901 à 164931 bornes incluses alors il s'agit d'un dossier formation

Cela impose que les employeurs soient vigilants sur leur gestion RH notamment pour les congés de formation. L'utilisation de grades NNE [164901.....164931] est primordiale.

La déclaration des *temps incomplets / temps partiels* :

Suite à l'arrivée d'un **nouveau contrôle de cohérence en DSN** nous avons constaté des **saisies erronées sur le temps partiel et le temps incomplet** (exemple : temps incomplet avec une fraction de rémunération 10000/100).

- **La gestion du temps partiel :** La prise en charge initiale de l'agent a été réalisée sur une base de temps de travail égale à 35h. Au cours de sa carrière, l'agent demande de réduire son temps de travail (inférieur à 35h).

Pour mémoire, un fonctionnaire ne peut pas avoir une quotité de temps de travail inférieure à 50%.

2 Spécificités :

- Agents à 80% : fraction 00600/007 (saisie attendue dans le SIRH)
- Agents à 90% : fraction 03200/035 (saisie attendue dans le SIRH)
- **La gestion du temps incomplet :** La prise en charge initiale de l'agent est réalisée sur une base de temps de travail inférieure à 35h.

Pour mémoire **un fonctionnaire ne peut pas être en temps incomplet.**

Un agent en temps incomplet doit avoir un champ NJ (nombre de jour) alimenté avec la valeur « 00 » exclusivement.

Le temps partiel et le temps incomplet sont codifiés par un mouvement 03 (Temps-partiel, temps incomplet, surcotisation).

Les champs suivants doivent obligatoirement être alimentés :

- **Le nombre de jour « NJ » :** il doit être saisi sur 2 caractères. La liste des codes autorisés est précisée dans la codificatrice.

NATURE DES INFORMATIONS	DESCRIPTION	FORMAT	SIGNIFICATION DES CODES
TEMPS PARTIEL NJ	Temps partiel, service incomplet, surcotisation	2	<p>Cette zone permet de décrire les situations de temps partiel, de service incomplet et de surcotisation.</p> <p>TP : agents autorisés à travailler à temps partiel (ord. 82.296 du 31.03.1982) AC : Personnels ouvriers de l'Aviation Civile. BC :Ouvrier de l'Aviation civile CC :Ouvrier de l'Aviation civile surcotisant EP : Maître de l'enseignement privé en CPA IP : Ouvrier (Cadre général), à temps partiel, surcotisant, avec handicap d'au moins 80 % JC : Ouvrier de l'AC, à temps partiel, surcotisant, avec handicap d'au moins 80 % NP : Agent non titulaire surcotisant OP : Ouvrier (Cadre général) surcotisant PP : Surcotisant Douanes, Police, Pénitentiaire 00 : Agents à temps incomplet SO : agents en CPA ayant choisi de surcotiser à la pension civile SP : agents à temps partiel (volontaire ou incomplet) ayant choisi de surcotiser à la pension civile. HA : agents handicapés ayant choisi de surcotiser à la pension civile. CA : agents en CAE (NMPAY06-058) PA : PACTE MI : Militaires en position de congé</p> <p>ZZ : Remise de la zone à blanc</p>

- La fraction de rémunération est composée de deux champs : Le numérateur de la fraction « NH », alimenté sur 5 chiffres et le dénominateur de la fraction « TT », alimenté sur 3 chiffres

TEMPS PARTIEL NH	Numérateur de la fraction de rémunération	5	<p>Permet d'exprimer une fraction de traitement à verser à l'agent. Le numérateur inclut deux décimales. Par exemple 32/35 s'exprime avec numérateur = 03200 et dénominateur = 035</p> <p>– Si la proratisation du traitement est occasionnelle il faut produire le mois suivant un nouveau mouvement de type 03.</p>
TEMPS PARTIEL TT	Dénominateur de la fraction de rémunération	3	<p>– À noter qu'un REM > 90 arrête tout paiement sans qu'il soit nécessaire d'effacer la zone.</p> <p>– Pour les ouvriers de l'Aviation Civile, porter dans le numérateur le temps de travail.</p> <p>– Le numérateur doit être inférieur au dénominateur.</p>

MISE EN QUALITÉ DES DONNÉES DE PRÉLIQUIDATION

Cette partie est destinée à présenter les rejets DSN, les analyses de ces rejets ainsi que les corrections à apporter pour une mise en qualité du flux DSN.

Rappel : Comme mentionné en préambule, le contrat DSN concerne tous les agents de la FPE. Les rejets DSN relatifs ainsi à la « nature de contrat » ou au « motif de fin de contrat » concernent donc également les fonctionnaires.



Données du Bloc 30 (Individu)

*Pour que l'individu puisse être identifié avec fiabilité par les organismes attributeurs de ses droits, il est fait référence à lui en DSN via **son numéro d'inscription au répertoire (NIR)**, qui est l'identifiant unique et invariable qui lui est associé dans le répertoire national d'identification des personnes physiques, et qui est également connu sous le nom de numéro de sécurité sociale. S21.G00.30.001 - Numéro d'inscription au répertoire.*

*L'identification de l'individu en DSN est vérifiée par la référence à ses principales informations d'état civil : **nom de famille, nom d'usage, prénoms, sexe, date de naissance, lieu de naissance, code département de naissance, code pays de naissance.***

*L'ensemble des données relatives à son adresse postale est également à renseigner pour chaque salarié (**Numéro, extension, nature et libellé de la voie, code postal, localité, code pays, complément de localisation de la construction, service de distribution, complément de localisation de la voie.**)*

S21.G00.30.001 – Numéro d'inscription au répertoire

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Pour cet individu, vous avez renseigné un NIR avec plus de cinq caractères '9' à la suite en fin de chaîne. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le NIR contient trop de caractères avec le chiffre 9. Cela n'est pas possible. Le NIR ne respecte pas le format attendu.

Le NIR est composé de 13 chiffres et d'une clé :

S = le sexe, sur un caractère ;

AA = l'année de naissance, sur deux caractères ;

MM = le mois de naissance, sur deux caractères ;

DDCCC = le lieu de naissance, sur cinq caractères ;

NNN= numéro d'ordre qui permet de distinguer les personnes nées au même lieu à la même période, sur trois caractères ;

CC= Clé de 2 chiffres (non attendue en DSN)

Il est donc impossible qu'un NIR ait une succession de 5 caractères « 9 ».

Les employeurs doivent porter une attention particulière au moment de la prise en charge d'un agent sur la présence d'un NIR (définitif ou provisoire) répondant au format attendu par la DGFIP. Les agents nés en France ne peuvent plus être pris en charge avec des NIR provisoires.

Le format des NIR doit être strictement respecté afin de rentrer dans les contraintes de la norme. Il ne peut pas y avoir de numéro d'ordre à 000 ou des lettres autres que celles précisées par la DGFIP dans la codificatrice de la paie.

Les règles de gestion RH de la norme FPE décrivent les contrôles qui peuvent être portés dans les systèmes d'information RH. Il convient pour chaque employeur de se saisir de ces règles et de mettre en place dans leur application informatique des contrôles bloquants lors de la prise en charge administrative et financière des agents.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le NIR.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 80.

Rappel : Les mises à jour des NIR se font au fil de l'eau, tous les mois, en DSN.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Vous devez obligatoirement déclarer au moins une activité dont l'unité de mesure est le jour CRPNPAC si vous renseignez un code PCS-ESE égal à « 389b » ou « 546d ».

Analyse de l'anomalie

Le rejet est positionné sur la rubrique 30.001 mais concerne en réalité la rubrique 40.005.

Aucune correction ne doit être engagée sur le NIR de l'agent.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

Pour les employeurs qui ne sont pas en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 01.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.30.001 ne respecte pas l'expression régulière qui lui est associée.

Analyse de l'anomalie

Le NIR contient des caractères qui ne sont pas acceptés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le NIR en s'appuyant sur la nomenclature de construction du NIR.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 80.

S21.G00.30.002 – Nom de famille

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Présence d'une combinaison de trait d'union, d'apostrophe et d'espace interdite dans cette rubrique.

Les données d'identité et d'adresse des agents permettent d'appairer les données déclarées avec celles des organismes de protection sociale et de la DGFIP.

Elles proviennent quasi exclusivement des SIRH. Elles sont souvent au format alphanumérique (zone de texte) ou s'appuient sur des référentiels externes. Elles n'ont pas d'impact paye et en cas d'erreur dans la DSN, elles ne nécessitent ni un re-calcul de la paye ni une correction rétroactive ;

Analyse de l'anomalie

Il y a une combinaison incohérente de trait d'union, apostrophe et/ou espace dans le nom de famille. Cela n'est pas possible.

Exemple : BALEL- JOY -> KO (tiret + espace)

BALEL-JOY -> OK

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom de famille.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 90.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.30.002 contient des caractères non autorisés.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère spécial dans le nom de famille. Cela n'est pas possible.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom de famille en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 90.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Le premier caractère d'une rubrique est un trait d'union ou un espace. Le dernier caractère d'une rubrique est un trait d'union, une apostrophe ou un espace.

Analyse de l'anomalie

Le premier et/ou le dernier caractère du nom de famille ne peut pas être saisi avec un trait d'union, une apostrophe ou un espace mais seulement avec des caractères alphabétiques.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom de famille en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 90.

Rejet n°4 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les identités.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans le nom de famille.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom de famille en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 90.

Rejet n°5 - Libellé du rejet

Le dernier caractère d'une rubrique est un trait d'union, une apostrophe ou un espace.

Analyse de l'anomalie

Le dernier caractère du nom de famille doit être alphabétique.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom de famille en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 90.

S21.G00.30.003 – Nom d'usage

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Présence d'une combinaison de trait d'union, d'apostrophe et d'espace interdite dans cette rubrique.

Analyse de l'anomalie

Il y a une combinaison de trait d'union, apostrophe, espace dans le nom d'usage. Cela n'est pas possible.

Exemple : BALEL- JOY -> KO (tiret + espace)

BALEL-JOY -> OK

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom d'usage en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les identités.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans le nom d'usage.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le nom d'usage en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

S21.G00.30.004 – Prénoms

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Le dernier caractère d'une rubrique est un trait d'union, une apostrophe ou un espace.

Analyse de l'anomalie

Il y a un trait d'union, apostrophe, espace à la fin du prénom. Cela n'est pas possible.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le prénom en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Présence d'une combinaison de trait d'union, d'apostrophe et d'espace interdite dans cette rubrique.

Analyse de l'anomalie

Il y a une combinaison de trait d'union, apostrophe, espace dans le prénom. Cela n'est pas possible.

Exemple : MARIE- LAURE -> KO (tiret + espace)

MARIE-LAURE -> OK

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le prénom en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Cette ligne n'est pas valide. Des espaces illégaux sont présents autour de la valeur du champ.

Analyse de l'anomalie

Il y a des espaces autour du prénom.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le prénom en supprimant les espaces situés avant et/ou après.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Rejet n°4 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les identités.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans le prénom.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le prénom en supprimant les caractères interdits à l'aide de la nomenclature des caractères interdits du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Pour rappel, les SLR opèrent des contrôles dans le CTDSN sur la présence de caractères interdits ou d'une syntaxe qui ne respecte pas les contraintes de la norme déclarative qui peuvent donner lieu à des rejets fonctionnels.

Il est donc fondamental que les données RH puissent répondre à ces nouvelles contraintes :

- Les gestionnaires RH doivent apporter une attention particulière à la saisie des données d'identification de leurs agents en faisant attention de ne pas introduire de caractères interdits et en étant dans le respect de la syntaxe de la norme.
- Les SIRH doivent renforcer leurs contrôles bloquants afin d'appuyer les gestionnaires dans leurs opérations de prise en charge administrative. Le noyau FPE du CISIRH édite des fiches métier (FIM) précisant les règles de gestion à paramétrer dans les SIRH. Il convient que les employeurs les mettent en œuvre dans leur outil respectif.

S21.G00.30.006 – Date de naissance

Rejet n°1 - Libellé du rejet

L'année de naissance portée dans le NIR diffère de l'année de naissance portée dans la date de naissance. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence entre l'année de naissance de la date de naissance et celle présente dans le NIR.

Correction à apporter

Selon que l'anomalie se situe au niveau de la date de naissance ou du NIR, il convient de fiabiliser :

- la date de naissance

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00 ;

- le NIR de l'agent

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 80.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Le salarié déclaré est âgé de moins d'un an ou de plus de 120 ans. Ceci n'est pas permis.

Analyse de l'anomalie

L'année de naissance saisie est erronée puisque l'agent aurait moins d'un an ou plus de 120 ans. Ce n'est pas possible.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'année de naissance dans la date de naissance.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.30.006 ne respecte pas l'expression régulière qui lui est associée.

Analyse de l'anomalie

L'année de naissance n'a pas été saisie correctement.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la date de naissance.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 00.

S21.G00.30.008 - Numéro, extension, nature et libellé de la voie

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les adresses postales.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans l'adresse postale.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'adresse en s'appuyant sur la nomenclature des caractères acceptés du cahier technique DSN (cf. Annexe 1).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°2 – Libellé du rejet

Cette ligne n'est pas valide. Des espaces illégaux sont présents autour de la valeur du champ.

Analyse de l'anomalie

Il y a des espaces en trop dans l'adresse : avant l'adresse, après l'adresse ou présence de doubles espaces dans l'adresse.

Correction à apporter

Il convient de corriger l'adresse postale en retirant les espaces en trop.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point ne peuvent être utilisés en début de rubrique.

Analyse de l'anomalie

Il y a un espace, un trait d'union, une apostrophe ou un point avant le début de l'adresse.

Correction à apporter

Il convient de corriger l'adresse en supprimant le caractère apostrophe, espace, trait d'union ou point.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°4 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.30.008 contient des caractères non autorisés.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans l'adresse postale.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'adresse en supprimant le caractère interdit (se référer à l'Annexe 1 qui liste les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°5 - Libellé du rejet

Présence d'un ou plusieurs caractères non autorisés par la norme. Caractères non autorisés pour les adresses postales.

Analyse de l'anomalie

Il y a un caractère non autorisé dans l'adresse postale.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'adresse en supprimant le caractère interdit (se référer à l'Annexe 1 qui liste les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°6 – Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Analyse de l'anomalie

Il ne peut pas y avoir de combinaison d'apostrophe, d'espace, de trait d'union et/ou de point dans une adresse.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'adresse en vérifiant particulièrement les apostrophes, espaces, traits d'union et points.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

S21.G00.30.009 – Code postal

Il s'agit de données d'organisation postale qui doivent être utilisées en l'état. Le code postal est composé de 5 chiffres. La localité est un élément géographique et administratif. C'est le premier élément d'identification associé au code postal. Le libellé est la plupart du temps le nom officiel de la localité enregistrée à l'INSEE et au Journal Officiel ;

Dans la norme déclarative, les codes CEDEX sont interdits. Le CEDEX est une mention que l'on retrouve dans une adresse postale après le nom de la ville, suivi d'un numéro, par exemple « Paris CEDEX 14 », le numéro 14 faisant référence au 14ème arrondissement de Paris.

La base officielle des codes postaux est celle de l'INSEE. Elle met à disposition un fichier de correspondance entre les codes communes (INSEE) et les codes postaux au format csv.

Concernant le code de département de naissance, pour les agents nés en France les codes sont les suivants :

- code 01 à 97 ou 2A ou 2B pour la France métropolitaine ;
- 97 pour la **Guadeloupe, la Guyane, la Martinique, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Martin, Saint-Pierre-et-Miquelon** ;
- 98 pour les autres collectivités d'outre-mer : **Nouvelle-Calédonie, Polynésie française ; TAAF (Terres australes et antarctiques françaises), Wallis-et-Futuna,**
- 99 pour l'étranger.

Les valeurs 2A et 2B ne sont acceptées que pour les personnes nées à partir de 1976.

- La valeur 20 n'est acceptée que pour les personnes nées avant 1976 ;
- La valeur 96 n'est acceptée que pour les personnes nées avant 1968.

L'année utilisée est celle correspondant aux rubriques S21.G00.30.001 « NIR » et S21.G00.30.006 « Date de naissance ».

Il est essentiel que les SIRH puissent intégrer des **contrôles de cohérence bloquants** permettant notamment pour les populations nées en Corse de **mettre en adéquation la date de naissance** de l'agent, son **NIR** et son **département de naissance**. En parallèle, les bureaux de gestion doivent porter une attention particulière à la prise en charge administrative des agents.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Code postal non transcodifié

Analyse de l'anomalie

Le code postal saisi est erroné.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le code postal en veillant à distinguer les adresses postales françaises et étrangères en respectant les consignes de saisie de ces données en préliquidation.

- Soit le code postal comporte une erreur de saisie et il convient de le fiabiliser ;
- Soit le code postal saisi est un code INSEE commune et cela n'est pas admis pour une cette rubrique qui concerne l'adresse personnelle de l'agent, seul un code postal est autorisé ;
- Soit le code postal renseigné est celui d'une ville dans un autre pays que la France et cela n'est pas admis. Dans ce cas il convient de renseigner directement le code pays.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans le fichier hexaposte contenant le code postal des communes. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le code postal saisi n'existe pas dans le référentiel Hexaposte de Net-Entreprises.

Remarque : les codes Cedex ne sont pas acceptés pour cette rubrique qui concerne l'adresse personnelle de l'agent.

Correction à apporter

Si un code cedex a été saisi, il convient de corriger la donnée par un code postal.

S'il s'agit bien d'un code postal, il convient de vérifier qu'il n'y a pas de faute de frappe.

S'il n'y a pas de faute, il convient de se retourner vers votre SLR afin de trouver un Code postal reconnu par le référentiel Hexaposte.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Pour une adresse donnée, le code postal, le code pays et le code de distribution à l'étranger ne peuvent pas être renseignés simultanément. Si vous avez renseigné un code postal, vous ne devez renseigner ni le code pays, ni le code de distribution à l'étranger. Si vous avez renseigné un code pays et un code de distribution à l'étranger, vous ne pouvez pas renseigner un code postal. Si le code postal est absent, le code pays et le code de distribution à l'étranger doivent être présents simultanément.

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence au niveau des données relatives au code postal et au code pays.

- La DSN attend pour un agent résidant en France que soit renseigné le code postal et la ville.
- La norme DSN attend pour un agent résidant à l'étranger que soit renseigné le code pays et le pays.

Correction à apporter

Il convient de distinguer la saisie d'une adresse en France ou à l'étranger et de fiabiliser le dossier de l'agent.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

S21.G00.30.010 - Localité

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez renseigné un code postal pour cette adresse sans renseigner la localité correspondante. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

L'adresse de l'agent est incomplète. Le code postal a bien été renseigné mais la ville est absente.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser l'adresse de l'agent en saisissant un code postal + une ville.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.30.010 ne respecte pas l'expression régulière qui lui est associée.

Analyse de l'anomalie

La ville renseignée contient une erreur de saisie.

Correction à apporter

Il convient de vérifier le format saisi pour la ville et notamment la présence de caractères interdits (se référer à l'Annexe 1 qui identifie les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

S21.G00.30.011 – Code Pays

Concernant le **code pays** de naissance, il s'agit du nom du pays (territoire d'un état) de résidence de l'agent exprimé sous la forme d'un code sur deux caractères.

Le code pays doit être renseigné UNIQUEMENT lorsqu'il est différent de la France et des territoires français.

Le domaine d'application du système postal français est constitué des territoires suivants : France métropolitaine ; Guadeloupe ; Saint Barthélemy ; Saint Martin ; Martinique ; Guyane Française ; Ile de la Réunion ; Saint Pierre et Miquelon ; Mayotte ; Wallis et Futuna ; Polynésie Française ; Nouvelle Calédonie et Monaco.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans la table Iso 3166-1-A2, ou est égale à l'un des codes suivants : 'FR', 'GP', 'BL', 'MF', 'MQ', 'GF', 'RE', 'PM', 'YT', 'WF', 'PF', 'NC', 'MC'. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le code pays sur deux caractères renseigné est erroné.

Correction à apporter

Il convient de contrôler et de fiabiliser le code pays.

-Soit il fait partie des codes relatifs à la France et aux territoire français. Dans ce cas, seul le code postal et la localité doivent être renseignés. Le code pays doit être laissé à vide ;

-Soit le code pays saisi ne fait pas parti du référentiel autorisé et il convient de le fiabiliser.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

S21.G00.30.012 - Code de distribution à l'étranger

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les adresses postales.

Analyse de l'anomalie

Le code de distribution déduit du code postal et du code pays saisis en préliquidation contient des caractères non autorisés.

Correction à apporter

Il convient de supprimer les caractères interdits du code pays et du pays de résidence de l'agent (se référer à l'Annexe 1 qui identifie les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 92.

S21.G00.30.016 - Complément de la localisation de la construction

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les adresses postales, ou

La rubrique S21.G00.30.016 contient des caractères non autorisés, ou

Présence d'un ou plusieurs caractères non autorisés par la norme. Caractères non autorisés pour les adresses postales.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient des caractères non autorisés comme le caractère « & » par exemple.

Correction à apporter

Il convient de supprimer les caractères interdits dans le complément d'adresse de l'agent (se référer à l'Annexe 1 qui identifie les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient une combinaison de caractères spéciaux qui n'est pas autorisée.

Exemple :

- Bâtiment 23 -> KO (présence d'un double espace)
- Bâtiment 23 -> OK

- Lieudit « Levalier » -> KO (présence d'un espace après le premier guillemet)
- Lieudit «Levalier» -> OK

Correction à apporter

Il convient de contrôler le complément d'adresse afin de supprimer la combinaison de caractères spéciaux qui est à l'origine de l'anomalie.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Cette ligne n'est pas valide. Des espaces illégaux sont présents autour de la valeur du champ.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient :

- un espace avant le complément d'adresse
- un espace après le complément d'adresse
- un double espace dans le complément d'adresse

Ces combinaisons ne sont pas autorisées.

Correction à apporter

Il convient de supprimer les espaces saisis en trop dans le complément d'adresse qui sont à l'origine de l'anomalie.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°4 - Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point ne peuvent être utilisés en fin de rubrique.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient un caractère spécial en fin de rubrique ce qui n'est pas admis dans la norme DSN.

Correction à apporter

Il convient de supprimer le caractère spécial à la fin du complément d'adresse

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

S21.G00.30.017 - Service de distribution, complément de localisation de la voie

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point doivent être utilisés de manière isolée.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient une combinaison de caractères spéciaux qui n'est pas autorisé.

Exemple :

- Bâtiment 23 -> KO (présence d'un double espace)
- Bâtiment 23 -> OK

- Lieudit « Levalier » -> KO (présence d'un espace après le premier guillemet)
- Lieudit « Levalier » -> OK

Correction à apporter

Il convient de contrôler le complément d'adresse afin de supprimer la combinaison de caractères spéciaux qui est à l'origine de l'anomalie.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Caractères non autorisés pour les adresses postales.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient un caractère interdit ce qui n'est pas admis dans la norme DSN.

Correction à apporter

Il convient de supprimer le caractère interdit (se référer à l'Annexe 1 qui identifie les caractères interdits).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°3 - Libellé du rejet

Cette ligne n'est pas valide. Des espaces illégaux sont présents autour de la valeur du champ.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient :

- un espace avant le complément d'adresse et/ou,
- un espace après le complément d'adresse et/ou,
- un double espace dans le complément d'adresse.

Ces combinaisons ne sont pas autorisées.

Correction à apporter

Il convient de supprimer les espaces saisis en trop dans le complément d'adresse qui sont à l'origine de l'anomalie.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Rejet n°4 - Libellé du rejet

Les caractères apostrophe, espace, trait d'union et point ne peuvent être utilisés en fin de rubrique.

Analyse de l'anomalie

Le complément d'adresse contient un caractère spécial en fin de rubrique ce qui n'est pas admis dans la norme DSN.

Correction à apporter

Il convient de supprimer le caractère spécial à la fin du complément d'adresse.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 91.

Données du Bloc 40 (Contrat)

Le « **contrat** » est un objet central en DSN qui fait le lien entre l'individu et ses rémunérations. **Cette relation entre les deux acteurs, employeur et individu, explicite les éléments de base sur laquelle se fonde la paie.**

Dans le cadre de la DSN, cette donnée de « contrat » porte les caractéristiques nécessaires à l'exercice de la protection sociale de l'individu.

S21.G00.40.004 - Code profession et catégorie socioprofessionnelle (PCS-ESE)

L'avancement des agents titulaires se fait tout au long de leur carrière. Le statut d'un agent se définit au travers :

- d'un corps : permet au fonctionnaire d'accéder à des fonctions supérieures (par voie de concours interne ou d'inscription sur liste d'aptitude) ;
- d'un grade : au choix sur tableau d'avancement, après examen professionnel ou sur concours professionnels ;
- d'un échelon : il se traduit par une augmentation de l'indice de rémunération ;
- d'un indice et, le cas échéant, d'un chevron pour les rémunérations hors échelle.

Ces données provenant des SIRH sont relativement nombreuses et servent de base de calcul aux rémunérations et cotisations et contributions sociales. Hormis les dates, elles s'appuient essentiellement sur les référentiels internes RH et paie. Elles font l'objet d'une mise au format GEST ou EMIR dans les moteurs de préliquidation des SIRH préalablement à leur exploitation par les applications de PSOP de la DGFIP (respectivement PAY/PAYSAGE et ETR).

La DSN est réalisée, conformément à l'article R133-13 du code de la sécurité sociale à partir des données de paie. Ces dernières font l'objet d'une transcodification dans l'application CTDSN exploitée par le CISIRH sur la base des prescriptions du cahier technique de la norme déclarative.

En matière de paie, ces informations sont contenues dans le référentiel « TABLIND » qui recense l'ensemble des corps, grades, emploi, échelon, indices, date d'entrée en vigueur, code PCS de l'ensemble de la fonction publique d'Etat.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La clé Corps, Grade, emploi est absente du référentiel Grade.

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le fichier Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

- Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

- Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans la table de nomenclature des Professions et Catégories Socioprofessionnelle de l'INSEE. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le fichier Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

- Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

- Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

S21.G00.40.005 - Code complément PCS-ESE

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans les tables de nomenclature CCP, NEHMED, NEHNMED, ART, NET, NNE, FESAIEG, CMET. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le fichier Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

- Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

- Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Il n'est pas admis en DSN de renseigner le code PCS-ESE de la valeur « 389b » sans renseigner le complément PCS-ESE de la valeur « T389N » ou « T389M » ou « C389N » ou « C389M ». De même, il n'est pas admis en DSN de renseigner le complément PCS-ESE de la valeur « T389N » ou « T389M » ou « C389N » ou « C389M » sans renseigner le code PCS-ESE de la valeur « 389b ».

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence entre le grade NNE de l'agent et le code RC (retraite complémentaire) du profil cotisant. Ils sont considérés comme incompatibles et provoquent un rejet

Exemple : il est incohérent d'utiliser un grade NNE de fonctionnaire avec un code RC de contractuel, et inversement.

Correction à apporter

Il convient de contrôler le grade NNE et le code RC afin de fiabiliser le dossier de l'agent. Il conviendra de modifier le grade NNE **OU** le code RC.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée :

- passer un nouveau mouvement 01 pour fiabiliser le grade NNE
- passer un nouveau mouvement 02 pour fiabiliser le profil cotisant (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »)

Rejet n°3 - Libellé du rejet

La clé Corps, Grade, emploi est absente du référentiel Grade

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le fichier Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

- Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

- Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

Le **grade NNE** de l'agent permet l'alimentation de plusieurs rubriques du bloc contrat de la DSN. Il est donc essentiel que les employeurs s'assurent de sa **correcte utilisation** notamment pour ceux qui sont spécifiques tels que **vacataire, indemnitaire, contractuel**.

Pour rappel, dans le cadre de la mise en œuvre du protocole **PPCR**, les bureaux de gestion RH ont dû engager des **reclassements massifs d'agents dans les nouvelles grilles indiciaires**. Si le reclassement n'a pas été effectué, les agents concernés conserve anciens grades NNE fermés ou apurés dans le fichier TABLIND, ce qui génère rejets bloquants.

Les gestionnaires doivent donc apporter une attention particulière dans la saisie de ces grades en n'utilisant pas des grades NNE fermés.

Les **employeurs doivent contrôler la cohérence entre le grade NNE** de leurs agents avec leur **code situation statutaire**. Certaines règles doivent faire l'objet de consignes claires notamment pour les grades NNE de vacataire ou d'indemnitaire.

S21.G00.40.007 - Nature du contrat

La nature du contrat correspond à la Nature du lien entre l'employeur et l'individu.

Pour plus d'informations relatives à la Nature de contrat, vous pouvez également vous référer à l'Annexe 3.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Code statutaire et code de régime de sécurité sociale non trouvés dans la table de paramétrage TT_NatureContrat.

Analyse de l'anomalie

Le profil cotisant de l'agent est erroné.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge

Dans des cas très spécifiques, il se peut que le profil cotisant de l'agent soit correct. Il convient de se rapprocher de son Service Liaison Rémunération pour lui demander de contacter le Bureau 2FCE-2A afin de modifier le paramétrage du CTDSN.

S21.G00.40.010 - Date de fin prévisionnelle du contrat

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez renseigné une nature du contrat (S21.G00.40.007) « 02 - contrat de travail à durée déterminée de droit privé », « 03 - contrat de mission (contrat de travail temporaire) », « 10 - contrat de travail à durée déterminée de droit public », « 29 - convention de stage (hors formation professionnelle) », « 70 - contrat de soutien et d'aide par le travail » ou « 92 - contrat d'engagement maritime à durée déterminée », sans renseigner de date de fin de contrat prévisionnelle. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

La date de fin prévisionnelle du contrat est obligatoire pour tous les « contrats » assimilés à des « CDD ». D'un point de vue strictement DSN, un contractuel est un CDD, il a une date de début de contrat et une date de fin de contrat.

La saisie des éléments de préliquidation est erronée, elle ne permet pas l'alimentation de cette rubrique.

Correction à apporter

Il convient de se reporter à l'Annexe 2 d'analyse des rejets de la 40.010 qui répertorie la liste exhaustive de tous les cas possibles. En fonction de la situation, une consigne de correction est précisée.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.40.010 ne respecte pas le format de date JJMMAAAA.

Analyse de l'anomalie

La date de fin de contrat (DFIFO) renseignée ne respecte pas le format JJMMAAAA.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la date de fin de contrat.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02

Rejet n°3 - Libellé du rejet

La fin du contrat ne peut être prévue avant le début de ce même contrat.

Analyse de l'anomalie

La date de fin de contrat est antérieure au début de contrat.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la date de fin de contrat.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

S21.G00.40.014 - Modalité d'exercice du temps de travail

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez renseigné une quotité de travail du contrat supérieure à la quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié alors que la modalité d'exercice du temps de travail est « 20 - Temps partiel », « 41- Temps partiel de droit » ou « 42 - Temps partiel de droit pour enfant ». Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence au niveau de la saisie de la quotité de travail de l'agent entre temps partiel, temps incomplet et temps complet.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la quotité de travail de l'agent.

Soit l'agent est en temps partiel « TP » ou en temps incomplet « 00 » et il convient de contrôler les données saisies.

Remarque : cette anomalie porte généralement sur une saisie en préliquidation d'un temps partiel alors qu'il s'agit d'un temps incomplet. Il convient de modifier la saisie en préliquidation et de remplacer le temps partiel par un temps incomplet.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 03.

Soit l'agent est à temps complet et il convient de supprimer le mouvement correspondant au temps partiel/temps incomplet.

S21.G00.40.020 - Code régime de base risque vieillesse

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Triplet Code statutaire (codestat), régime Ss (regSs), régime retraite (regRc) non trouvé dans la table de paramétrage TT_RisqueVieillesse.

Analyse de l'anomalie

Le profil cotisant de l'agent est erroné.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge

Dans des cas très spécifiques, il se peut que le profil cotisant de l'agent soit correct. Dans ce cas, il convient de se rapprocher de son Service Liaison Rémunération pour lui demander de contacter le Bureau 2FCE-2A afin de modifier le paramétrage du CTDSN.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Vous avez déclaré un code régime de base risque vieillesse « 120 - retraite des agents des Collectivités locales (CNRACL) » pour une nature de contrat « 01 », « 02 », « 03 », « 07 », « 08 », « 09 », « 10 », « 29 », « 32 », « 60 », « 70 », « 80 », « 81 », « 82 », « 89 », « 90 », « 91 », « 92 » ou « 93 ». Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence entre le grade NNE de l'agent et le code RC du profil cotisant.

Correction à apporter

Il convient de contrôler le grade NNE et le code RC afin de fiabiliser le dossier de l'agent. Il conviendra de modifier le grade NNE OU le code RC.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 01 pour fiabiliser le grade NNE.

Pour les employeurs qui ne sont pas en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02 pour fiabiliser le profil cotisant (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

S21.G00.40.026 - Statut d'emploi du salarié

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Code statutaire non trouvé dans la table de paramétrage TT_StatutEmploi.

Analyse de l'anomalie

Le code profil cotisant n'est pas reconnu en DSN.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Dans des cas très spécifiques, il se peut que le profil cotisant de l'agent soit correct. Dans ce cas, il convient de se rapprocher de son Service Liaison Rémunération pour lui demander de contacter le Bureau 2FCE-2A afin de modifier le paramétrage du CTDSN.

S21.G00.40.052 - [FP] Code complément PCS-ESE pour la fonction publique d'Etat (emploi de la NNE)

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La clé Corps, Grade, emploi est absente du référentiel Grade.

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le fichier Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans la table NNE. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le grade NNE de l'agent semble erroné et ne pas figurer dans le Tablind qui contient la liste des grades NNE autorisés.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le grade NNE de l'agent.

Soit le grade NNE de l'agent est absent du Tablind, il convient de le fiabiliser.

Soit le grade NNE de l'agent est présent dans le Tablind, aucune action ne doit être engagée. Il s'agit d'un déphasage de la brique de contrôle du CTDSN. Le fichier mis à jour par Net-Entreprises fait régulièrement l'objet d'une livraison tardive.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : en cas de mise à jour du grade NNE, il convient de passer un nouveau mouvement 01.

S21.G00.40.054 - [FP] Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié dans l'hypothèse d'un poste à temps complet

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Soit vous avez déclaré la rubrique « [FP] Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié dans l'hypothèse d'un poste à temps complet » alors que la rubrique « Nature du poste » est renseignée avec une valeur différente de « 02 - [FP] Temps non complet », soit vous n'avez pas renseigné la rubrique « [FP] Quotité de travail de référence de l'entreprise pour la catégorie de salarié dans l'hypothèse d'un poste à temps complet » alors qu'elle est obligatoire lorsque la rubrique « Nature du poste » est renseignée à "02 - [FP] Temps non complet ». Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Il y a une incohérence entre les différentes informations relatives à la quotité de temps de travail de l'agent.

Correction à apporter

Il convient de vérifier la modalité de service de l'agent.

Dans le cas d'un temps complet, il convient de s'assurer qu'il n'y a pas de mouvement de paie relatif à un temps partiel ou un temps incomplet.

Dans le cas d'un temps partiel ou temps incomplet, il convient de vérifier la cohérence de la saisie entre les données NJ, Numérateur et Dénominateur.

Attention : Le numérateur se saisit sur 5 caractères : 32 se saisit 03200.

Temps incomplet - les données acceptées :

NJ = 00

Numérateur = 10 / 20 / 30 / 40 / 50 / 60 / 70 / 80 / 90

Dénominateur = 100

Temps partiel - les données acceptées :

NJ - TP

Numérateur = 50 / 60 / 70 / 006 / 32

Dénominateur = 100 / 100 / 100 / 007 / 35.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 03.

Si l'agent est en réalité à temps complet, il convient de supprimer le mouvement correspondant au temps partiel/temps incomplet.

S21.G00.40.055 - [FP] Taux de travail à temps partiel

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.40.055 est plus courte que la longueur minimale autorisée (5).

Analyse de l'anomalie

Cette donnée numérateur doit être saisie en pré liquidation sur 5 caractères. La donnée dénominateur doit être saisie en préliquidation sur 3 caractères.

La donnée saisie n'est pas sur 5 caractères.

Seules les quotités de temps partiel alimentent cette rubrique. Seules les modalités de service suivantes sont acceptées : 50/100, 60/100, 70/100, 80/100, 90/100, 6/7, 32/35.

Exemple de saisie en 5 caractères : 32 = 03200.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la modalité de service de l'agent.

Il convient de veiller à différencier particulièrement les temps partiels et les temps incomplets.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 03.

Si l'agent est en réalité à temps complet il convient de supprimer le mouvement correspondant au temps partiel/temps incomplet.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.40.055 est plus longue que la longueur maximale autorisée (5).

Analyse de l'anomalie

Cette donnée doit être saisie en pré liquidation sur 5 caractères.

La donnée saisie n'est pas sur 5 caractères.

Seules les quotités de temps partiel alimentent cette rubrique. Seules les modalités de service suivantes sont acceptées : 50/100, 60/100, 70/100, 80/100, 90/100, 6/7, 32/35.

Exemple de saisie en 5 caractères : 32 = 03200.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser la modalité de service de l'agent.

Il convient de veiller à différencier particulièrement les temps partiels et les temps incomplets.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 03.

Si l'agent est en réalité à temps complet il convient de supprimer le mouvement correspondant au temps partiel/temps incomplet.

S21.G00.40.061 - [FP] Indice brut de cotisation dans un emploi supérieur (article 15)

Rejet n°1 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.40.061 ne respecte pas l'expression régulière qui lui est associée.

Analyse de l'anomalie

Il convient d'analyser la situation de l'agent. Cette donnée correspond à l'indice de cotisation PC. Elle peut être alimentée uniquement pour :

- un fonctionnaire,
- un fonctionnaire en détachement,
- un agent en cumul d'activité.

Correction à apporter

Il convient de vérifier si un indice PC est saisi à tort en paie.

Si l'indice PC est correcte, il y a donc une incohérence entre le code statutaire (Code STAT) de l'agent et l'indice PC.

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02 (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

S21.G00.40.066 - [FP] Type de détachement

Les employeurs doivent porter une attention particulière à la mise en œuvre de la nouvelle codification de l'annexe 11-B car elle permet d'alimenter les rubriques relatives au détachement, dont découlent différents régimes de cotisations. Les employeurs sont invités à veiller à la qualité et à la sécurisation de ces données dans leur SIRH.

Administration d'accueil :

Dans le nouveau dossier PAY/PAYSAGE de l'agent (administration d'accueil), il convient de notifier un mouvement 02 avec le motif de détachement entrant assorti de la date de fin prévisionnelle du détachement.

Si le détachement est renouvelé à l'issue de la date prévisionnelle de fin du détachement, la date sera alors modifiée en conséquence avec une nouvelle date fin prévisionnelle. Il convient que le gestionnaire RH puisse s'assurer au préalable de la date de fin réelle du détachement.

A la fin du détachement entrant, le gestionnaire devra, si celui-ci réintègre son administration d'origine, notifier dans le dossier PAY/PAYSAGE de l'administration d'accueil un mouvement 02 avec une fin de fonction associé au motif mutation avec comme date d'effet le lendemain du dernier jour payé du détachement dans le dossier de l'administration d'accueil.

Dans le dossier d'origine il conviendra de transmettre selon le cas, soit une réactivation de son dossier (mouvement 02 avec un REM 01 et remise à zéro par des Z dans la zone fin de situation avec comme date d'effet, le jour de la réintégration dans l'administration d'origine), soit une nouvelle prise en charge.

Si l'agent intègre le nouveau service à l'issue du détachement (administration d'accueil), il conviendra de fermer le dossier de l'administration d'origine avec un mouvement 02 REM 90 motif mutation avec une date d'effet correspond à la date d'intégration dans le service ; de fermer le premier dossier PAY/PAYSAGE de l'administration d'accueil par un mouvement 02 REM 90 motif FS avec une date d'effet correspondant à la date d'intégration dans l'administration d'accueil et de créer un nouveau dossier PAY/PAYSAGE dans l'administration d'accueil à la date d'intégration dans le service d'accueil.

Administration d'origine :

Dans le dossier initial PAY/PAYSAGE de l'agent (administration d'origine), il convient de l'arrêter en notifiant un mouvement 02 avec comme date d'effet le premier jour du détachement avec le régime de rémunération adéquat et le motif de fin de situation correspondant (détachement conduisant à pension ou ne conduisant pas à pension).

Gestion de la double carrière :

Enfin, pour les agents détachés sur emploi fonctionnel, il est obligatoire de suspendre à la date de détachement le dossier porteur du code NNE initial et de prendre en charge à la même date un nouveau dossier porteur du code NNE de l'emploi fonctionnel de détachement.

Ainsi, dans le cas d'un administrateur civil détaché dans l'emploi de sous-directeur, il y aura deux dossiers, le premier en REM 30, le second en REM 01.

Point d'attention sur la signification du code REM30 :

La signification du REM 30 a été modifiée : il s'agira désormais de la suspension de contrat DSN ou du paiement de revenus de remplacement autres que l'indemnisation du chômage ou l'allocation de cessation anticipée d'activité liée à l'amiante qui font l'objet de dossiers dédiés en raison du changement de profil cotisant. Les dossiers en REM 30 ne font pas l'objet d'un apurement.

Actuellement, le REM 30 n'arrête pas les IR notifiées par mouvement de type 05. Dans le cadre de la maintenance relative aux codes fin de situation, il a été demandé que ces IR soient effacées à l'exception de celles maintenues en cas de REM 90 et, le cas échéant, des IR 0008 et 0474 qui seraient notifiées par mouvement 05 de mode de calcul D « montant journalier multiplié par le nombre de jours réels du mois. Celles installées par mouvement de type 22 sont stoppées à la date d'effet du REM 30 à l'exception de l'IR 1359 si elle est installée.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Soit vous n'avez pas renseigné la rubrique « Nature du contrat – S21.G00.40.007 » avec la valeur « 20 – Détachement d'un agent d'une Fonction Publique donnant lieu à pension (ECP) » ou la valeur « 21 – Détachement d'un agent d'une Fonction Publique ne donnant pas lieu à pension (ENCP) », dans ce cas vous ne pouvez pas remplir la rubrique « [FP] Type de détachement – S21.G00.40.066 ». Soit vous avez bien renseigné la rubrique « Nature du contrat – S21.G00.40.007 » avec la valeur « 20 – Détachement d'un agent d'une Fonction Publique donnant lieu à pension (ECP) » ou la valeur « 21 – Détachement d'un agent d'une Fonction Publique ne donnant pas lieu à pension (ENCP) » mais vous n'avez pas renseigné la rubrique « [FP] Type de détachement – S21.G00.40.066 », ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Cette donnée ne doit être alimentée que pour les personnels détachés. C'est le motif de fin de situation (CFIFO) qui permet de déterminer le type de détachement.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le dossier de l'agent.

- Soit l'agent est accueilli en détachement, dans ce cas il convient de saisir un code REM et un motif de fin de situation de l'annexe 11B en « D* »

- Soit l'agent n'est pas en détachement, dans ce cas il convient de modifier le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Données des Blocs 50 (versement individu), 51 (rémunération) et 56 (régularisation du prélèvement à la source)

S21.G00.50.009 - Montant de prélèvement à la source

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez déclaré un montant qui n'est pas égal au montant présent dans la rubrique « Montant soumis au PAS – S21.G00.50.013 » multiplié par le taux du prélèvement à la source en pourcentage présent dans la rubrique « Taux de prélèvement à la source – S21.G00.50.006 » avec une tolérance de plus ou moins 1 euro. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Cette donnée concerne uniquement le calcul de la paie. Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur, la rubrique est corrigée par le SLR au cas par cas dans le CTDSN.

Correction à apporter

Aucune action attendue par l'employeur.

S21.G00.51.013 - Montant

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez renseigné un montant de rémunération brute non plafonnée (S21.G00.51.013) non nul et n'avez pas déclaré au moins une rubrique « Code de base assujettie - S21.G00.78.001 » avec la valeur « 03 - Assiette brute déplafonnée ».

Analyse de l'anomalie

Cette donnée concerne uniquement le calcul de la paie. Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur, la rubrique est corrigée par le SLR au cas par cas dans le CTDSN.

Correction à apporter

Aucune action attendue par l'employeur.

Alerte 04 - Libellé

Les heures complémentaires ou supplémentaires présentes dans le bulletin pour cet agent n'ont pas pu être déclaré en DSN (bloc 51 - type 017).

Analyse de l'anomalie

Pour cette typologie d'heures, le libellé doit débiter par MM/AAAA.99,99 ou MM/AAAA..99,99 (le . Désignant un espace, le 9 du numérique ou blanc (avec au moins un des caractères avec 9 non vide)) afin de récupérer le nombre d'heures. Veuillez respecter le format pour les mois suivants (mouvement 20).

Valeurs en entrée : **Indemnisation d'Heures supplémentaires**

Correction à apporter

Pour cette typologie d'heures, en cas de rappel, le libellé doit débiter par «RAPPEL ANNEE COURAN» ou «RAPPEL ANNEES ANTER». Veuillez respecter le format pour les mois suivants (mouvement 20).

Les heures complémentaires ou supplémentaires n'ont pas pu être déclarées. Le libellé n'est pas conforme à l'attendu de la règle de gestion. Le format du libellé attendu doit débiter par :

MM/AAAA.99,99 ou

MM/AAAA..99,99

Alerte 05 - Libellé

Les heures complémentaires ou supplémentaires présentes dans le bulletin pour cet agent n'ont pas pu être déclarées en DSN (bloc 51 - type 017).

Analyse de l'anomalie

Pour cette typologie d'heures, en cas de rappel, le libellé doit débiter par «RAPPEL ANNEE COURAN» ou «RAPPEL ANNEES ANTER». Veuillez respecter le format pour les mois suivants (mouvement 20).

Valeurs en entrée : **Indemnisation de trop perçu**

Correction à apporter

Indemnisation d'un trop perçu en mouvement 20. Le libellé n'est pas conforme à l'attendu de la règle de gestion pour déclarer un rappel Heures supplémentaires.

Le format du libellé attendu doit débiter par :

- RAPPEL ANNEE COURAN ou
- RAPPEL ANNEES ANTER

S21.G00.56.002 - Type d'erreur

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Si vous avez déclaré la rubrique « Type d'erreur – S21.G00.56.002 » avec la valeur « 01 - Rectification sur rémunération nette fiscale » alors les rubriques « Régularisation de la rémunération nette fiscale - S21.G00.56.003 », « Taux déclaré le mois de l'erreur – S21.G00.56.006 » et « Régularisation du montant soumis au PAS - S21.G00.56.010 » sont obligatoires.

Analyse de l'anomalie

Cette donnée concerne uniquement le calcul de la paie. Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur, la rubrique est corrigée par le SLR au cas par cas dans le CTDSN.

Correction à apporter

Aucune action attendue par l'employeur.

Données du Bloc 62 (fin du contrat)

S21.G00.62.001 - Date de fin du contrat

La fin « ordinaire » et attendue de la carrière par le fonctionnaire est l'admission à la retraite. La condition déterminante du départ à la retraite est l'atteinte ou non de la limite d'âge. En effet, les différents statuts des fonctionnaires précisent que ces derniers ne peuvent pas être maintenus en fonction au-delà de la limite d'âge de leur emploi (sauf exceptions : ex. ambassadeurs). Il faut donc distinguer deux cas : selon que le fonctionnaire a ou n'a pas atteint la limite d'âge.

Dans l'hypothèse où il a atteint la limite d'âge de la retraite : le fonctionnaire est contraint de prendre sa retraite, la jurisprudence étant sur ce point très ferme. S'ajoutent à cela différentes règles permettant le recul de la limite d'âge, comme le fait d'avoir encore des enfants à charge ou lorsque l'agent n'a pas suffisamment cotisé pour pouvoir prétendre à une pension de retraite à taux plein.

Il existe aussi des fins de carrière « plus exceptionnelles », souhaitées par l'agent telles :

- qu'une démission acceptée ou le départ volontaire : quand le fonctionnaire décide de quitter définitivement la fonction publique ;
- l'abandon de poste, une sortie volontaire de la fonction publique imputable au non-respect d'une obligation statutaire.

Enfin, il peut y avoir des fins d'activité imposées à l'agent ; inscrites au statut mais rarement mises en œuvre : licenciement et révocation.

Focus sur la fin de fonction des personnels non titulaires.

Les fonctions d'un agent non titulaires peuvent prendre fin dans les hypothèses suivantes :

- Arrivée à terme d'un contrat à durée déterminée : Le CDD cesse normalement à la date portée sur le contrat écrit ;
- Atteinte de la limite d'âge : l'administration ne peut pas prévoir dans le contrat une date de fin ultérieure à celle de la limite d'âge de l'agent ;
- Licenciement : plusieurs cas sont possibles tels que l'intérêt du service (dans le cas d'une suppression d'emploi par exemple), disciplinaire, insuffisance professionnelle, inaptitude physique, abandon de poste) ;
- Départ à la retraite, avant la limite d'âge ;
- Démission : démission intentionnelle ;
- Décès.

Dès lors qu'un contrat se termine, la fin de contrat/fonction impacte d'une part la rémunération qui s'arrête mais aussi la chaîne déclarative. En DSN, les rubriques qui font principalement l'objet d'une attention particulière concernent le bloc 40 (contrat) et 62 (fin de contrat).

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Absence de la rubrique S21.G00.62.002.

Analyse de l'anomalie

Bien que l'anomalie soit positionnée au niveau de la rubrique « fin de contrat », elle concerne en réalité le « motif de fin de contrat » qui est une donnée obligatoire en DSN.

L'alimentation du motif de fin de contrat est possible en combinant le profil cotisant de l'agent et le motif de fin de situation (CFIFO). De ce fait, lorsqu'un agent a un profil cotisant erroné, le CTDSN ne sait pas générer le motif de fin de contrat en DSN.

Il convient donc de fiabiliser le profil cotisant de l'agent afin que la fin de contrat soit correctement générée en DSN et que l'agent ne soit pas déclaré à tort chaque mois (même avec un versement à 0€).

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Remarque : Il existe des cas spécifiques où il n'est plus possible de repasser un mouvement 02. Dans ce cas il convient de préciser au Service Liaison Rémunération la date de fin de contrat et le motif de fin de contrat afin qu'il le saisisse directement dans le CTDSN pour fermer le contrat DSN de l'agent.

S21.G00.62.002 - Motif de la rupture du contrat

Pour plus d'informations relatives au Motif de fin de contrat, vous pouvez également vous référer à l'Annexe 4.

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Code fin de fonction et nature du contrat non trouvés dans la table de paramétrage TT_FinContrat.

Analyse de l'anomalie

Cette donnée s'alimente pour les fins de contrat DSN en fonction du profil cotisant et du code de fin de fonction saisis en paie.

Correction à apporter

Il convient de fiabiliser le profil cotisant de l'agent (cf. simulateur profil cotisant dans la partie « Bonnes pratiques »).

Pour les employeurs qui n'ont pas de SIRH en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02.

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Pour les contractuels :

- Il convient de vérifier que le profil cotisant correspond bien à un CDD ;
- Il convient de vérifier que le Code REM est bien égal à 90 ;
- Il convient de vérifier que le CFIFO est bien en F*.

Pour les fonctionnaires et les personnels indemnitaires, il convient de vérifier que le code REM est bien égal à 90 et que le CFIFO est bien en F*.

Remarque : Il existe des cas spécifiques où il n'est plus possible de repasser un mouvement 02. Dans ce cas il convient de préciser au Service Liaison Rémunération la date de fin de contrat et le motif de fin de contrat afin qu'il le saisisse directement dans le CTDSN pour fermer le contrat DSN de l'agent.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

Le contrat ne peut pas être rompu pour le motif déclaré.

Analyse de l'anomalie

Le motif de fin de contrat doit être cohérent avec la nature de contrat DSN de l'agent et donc son profil cotisant.

Correction à apporter

Il convient de mettre en cohérence le code fin de situation avec le profil cotisant de l'agent.

Pour les employeurs qui ne sont pas en gestion intégrée : passer un nouveau mouvement 02

Attention, un changement de profil cotisant peut impliquer une nouvelle prise en charge.

Certains CFIFO sont dédiés aux apprentis, d'autres aux CDD, d'autres aux CDI (cf. Annexe 11B du Guide de la codification de la paie).

Rappel : pour générer une fin de contrat en DSN = REM 90 + CFIFO « F* » de l'annexe 11b

Données du Bloc 65 (Autre suspension de l'exécution du contrat)

S21.G00.65.002 - Date de début de la suspension

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez déclaré une suspension de contrat avec un motif de suspension différent de « 998 - Annulation » et une date de début de suspension supérieure à la date de fin du contrat dont le motif de la rupture du contrat est différent de « 099 - Annulation ». Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur.

Ce rejet ne peut pas être corrigé par l'employeur il s'agit d'un dysfonctionnement du CTDSN qui ne rattache pas la période de suspension au bon contrat et provoque un rejet. L'anomalie est directement traitée par le SLR pendant les campagnes DSN.

Correction à apporter

Aucune action demandée à l'employeur.

S21.G00.65.003 - Date de fin de la suspension

Rejet n°1 - Libellé du rejet

Vous avez déclaré une suspension du contrat dont la fin est antérieure au début. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur.

Ce rejet ne peut pas être corrigé par l'employeur il s'agit d'un dysfonctionnement du CTDSN qui ne rattache pas la période de suspension au bon contrat et provoque un rejet. L'anomalie est directement traitée par le SLR pendant les campagnes DSN.

Correction à apporter

Aucune action demandée à l'employeur.

Rejet n°2 - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.65.003 ne respecte pas le format de date JJMMAAAA.

Analyse de l'anomalie

Aucune action de fiabilisation n'est attendue par l'employeur.

Ce rejet ne peut pas être corrigé par l'employeur il s'agit d'un dysfonctionnement du CTDSN qui ne rattache pas la période de suspension au bon contrat et provoque un rejet. L'anomalie est directement traitée par le SLR pendant les campagnes DSN.

Correction à apporter

Aucune action demandée à l'employeur.



Données du bloc 71 (Retraite complémentaire)

S21.G00.71.003 - Référence adhésion employeur

Rejet n° - Libellé du rejet

La rubrique S21.G00.71.003 ne respecte pas l'expression régulière qui lui est associée.

Analyse de l'anomalie

Le numéro de contrat IRCANTEC est détenu par l'employeur et il doit être communiqué au SLR via la « Fiche Employeur ». Si aucune action de fiabilisation ne doit être menée par l'employeur, il lui incombe en revanche de se rapprocher de son SLR.

Correction à apporter

Il convient de transmettre ou re transmette le numéro de contrat IRCANTEC à son SLR.

Données du bloc 81 (Cotisation individuelle)

S21.G00.81.005 - Code INSEE commune

Rejet n° - Libellé du rejet

La valeur renseignée n'est pas présente dans le fichier hexaposte contenant le code postal des communes. Ceci n'est pas admis.

Analyse de l'anomalie

Le lieu d'affectation de l'agent (ou code poste) est communiqué par l'employeur au SLR. Le SLR paramètre notamment le code INSEE commune correspondant un fichier DV.

En cas d'anomalie, il convient de vérifier, avec le SLR, les données détenues dans le fichier DV.

Correction à apporter

Il convient de se rapprocher de son SLR avec les éléments relatifs au code poste. Le SLR se chargera, le cas échéant de mettre à jour le fichier DV.

Annexes

Annexe 1 - Nomenclature des caractères acceptés en DSN (Norme DSN 2023)

Nomenclature pour la saisie des identités

ISO/CEI 8859-1																
	x0	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	xA	xB	xC	xD	xE	xF
0x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
1x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
2x		!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/	
3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
4x	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_		
6x	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	M	n	o
7x	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{ }	~			
8x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
9x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
Ax		ı	ç	£	¤	¥	ı	§	¨	©	ª	«	¬		®	¯
Bx	°	±	²	³	´	µ	¶	·	¸	¹	º	»	¼	½	¾	¿
Cx	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï
Dx	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß
Ex	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï
Fx	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ

Nomenclature pour la saisie des adresses

ISO/CEI 8859-1																
	x0	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	X9	xA	xB	xC	xD	xE	xF
0x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
1x																
2x		!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
3x	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
4x	@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
5x	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
6x	`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
7x	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	
8x	caractères de contrôle et divers non imprimables															
9x																
Ax		ı	ç	£	¤	¥	¦	§	¨	©	ª	«	¬	®	¯	
Bx	°	±	²	³	´	µ	¶	·	¸	¹	º	»	¼	½	¾	¿
Cx	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï
Dx	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß
Ex	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	í	î	ï
Fx	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ

Légende :

Les caractères interdits apparaissent en gris.

Annexe 2 – Analyse rubrique 40.010 – cas métier



Annexe 2 -
Analyse_40.010_CAS

version 202307

Annexe 3 – Table de transcodification CTDSN Nature de contrat



Annexe 3 - Table
NATURE_CONTRAT.}

version 20230413162853 – cette table est mise à jour au fil de l'eau par le CISIRH

Annexe 4 – Table de transcodification CTDSN Motif de fin de contrat



Annexe 4 - Table
MOTIF_FIN_CONTRAT

version 20230111125420 -

Annexe 5 – Norme et référentiels DSN sur Net entreprise

Cahier technique

Le cahier technique DSN qui présente la norme DSN est généralement mis à jour de manière annuelle. Les employeurs peuvent consulter le cahier technique en vigueur à l'adresse suivante :

<https://www.net-entreprises.fr/declaration/norme-et-documentation-dsn/>

Référentiels DSN

La norme DSN s'appuie sur différentes tables de référentiels : hexaposte pour les codes postaux, Grade NNE, code de types de détachement etc.

Ces fichiers sont mis à jour par le GIP-MDS à des fréquences différentes (quasi mensuellement pour les grades NNE, annuellement pour les codes postaux).

Chaque table peut être consultée sur la page suivante de Net entreprise :

<https://www.net-entreprises.fr/declaration/tables-de-nomenclatures/>

Attention, pour accéder aux tables, il convient au préalable de cliquer sur le menu correspondant à la norme en cours.

Accéder aux tables de référence pour la norme DSN

Tables de référence de la norme DSN – P21V01

Tables de référence de la norme DSN – P22V01

Tables de référence de la norme DSN – P23V01

P23V01 = Version 1 de la norme DSN de 2023 ;

P24V01 = Version 1 de la norme DSN de 2024.

Annexe 6 – Bulletin de paie FPE en DSN

BULLETIN DE PAYER N° ORDRE L 100001
 MOIS DE JUIN 2023 TEMPS DE TRAVAIL 151,67 H

DRIFP D'ILE DE FRANCE ET DE PARIS
 20 0001 001 001
 001 X000

LIBELLE EMPLOYEUR 10001100100001

MIN	NUMERO	CLÉ	W00	GRADE	INDICE	ECH.	INDICE DU NE. D'HEURES	TAUX HORAIRES DU NE	TEMPS PARTIEL
207	1 00 01 01 750 001	22	10	INSP FIN PUB	00	01	0361		

CODE	ELEMENTS	A PAYER	A DEDUIRE	POUR INFORMATION
101000	TRAITEMENT BRUT	1750,86		
101050	RETENUE PC		194,35	
101052	RETENUE PC INT		21,35	
200021	INDEMNITE DE STAGE	446,50		
200321	IND. MENSUELLE TECHNICITE	106,76		
200631	PRIME DE RENDEMENT	200,00		
200676	IND. FORF. TRAV. SUPPL.	142,61		
202209	IND. COMPENSATRICE CSG	16,39		
202354	PARTICIPATION A LA PSC	15,00		
401201	C. S. G. NON DEDUCTIBLE		52,62	
401301	C. S. G. DEDUCTIBLE		149,09	
401501	C. R. D. S.		10,96	
403301	COTIS PATRON. ALLOC FAMIL		91,92	
403501	COT PAT ENAL DEPLAFONNEE		8,75	
403801	CONT SOLIDARITE AUTONOMIE		5,25	
404001	COT PAT MALADIE DEPLAFON		169,83	
404598	FORFAIT SOCIAL		1,20	
411050	CONTRIB. PC		1300,54	
411052	CONTRIB. PC INT		79,30	
411058	CONTRIBUTION ATI		5,60	
501080	COT SAL RAFF		17,50	
501180	COT PAT RAFF		17,50	
554500	COT PAT VST MOBILITE		35,02	
703772	INDEMNIO		3,50	
703777	PREMIUM STATUTAIRE		3,42	
703780	MOEPI PREMIER SANTE		32,85	
011100	NET A PAYER AVANT PAS		2192,48	
558000	PRELEVEMENT A LA SOURCE TX PERSONNALISE 3,70		68,43	

VOIR EXPLICATIONS AU VERSO

* RAPPELS : VOIR DECOMPTE

NUMERO SECURITE SOCIALE	TOTAUX DU MOIS	NET A PAYER	MONTANT NET VERSE
1 00 01 01 750 001 22	4393,03	2678,12	554,07
			1714,91

NET A PAYER 2 124,05

MR NOM PRENOM
 01 RUE DE PARIS
 75013 PARIS

FR76 0001 0001 0001 0001 001 AGRIFRPP

26 JUIN 2023

50.001 – Date de versement

50.002 – Rémunération nette fiscale

50.006 – Taux de PAS

50.009 – Montant de PAS

50.004 – Montant net versé

30.003 – Nom d'usage
 30.004 – Prénom

30.008 – Numéro, extension, nature et libellé voie
 30.009 – Code postal
 30.010 – Localité
 30.011 – Code pays
 30.012 – Code distribution à l'étranger

Bloc 02 – Contact Emetteur (SLR en qualité de Tiers déclarant pour les PSOP)

05.005 – mois déclaré

06.001 – SIREN
 06.002 – NIC du siège

40.005 – Complément PSC-ESE
 40.006 – Libellé de l'emploi
 40.052 – complément PSC-ESE

40.058 – Indice Majoré

Bloc 51 – Rémunération

Bloc 78 – Base assujettie
 Bloc 81 – Cotisation individuelle

Bloc 54 – Autre élément de revenu brut
 Bloc 52 – Prime, gratification et indemnité



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



CISIRH / Bureau de la DSN

Muriel Cornebois, cheffe de bureau

Jenna Hertman, responsable du pôle conduite du changement RH Paie DSN

Alix Loeffel, chargé de mission accompagnement du changement RH Paie DSN