

# Votre entreprise comporte un seul établissement

## 1. Sur la page d'accueil, cliquez sur "S'inscrire"



## 2. Choisir le mode d'inscription (par certificat ou par mot de passe)

Pour une inscription par mot de passe, saisissez vos Siret, nom, prénom et courriel puis cliquez sur "Valider".



### 3. Acceptez les conditions générales

L'acceptation des conditions générales est obligatoire pour continuer l'inscription. En cas de refus, l'inscription ne pourra être réalisée.

### 4. Identification de votre établissement

Récapitulatif des informations saisies préalablement et relatives à l'établissement (pour toute modification, vous devez contacter votre Centre de Formalité des Entreprises. Nous vous conseillons néanmoins de continuer votre inscription).

### 5. Choisir un mot de passe et une question secrète

Le mot de passe choisi doit respecter « la casse ». La question secrète vous permettra à tout moment la modification de votre mot de passe.

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE

---

#### VOTRE MOT DE PASSE



→ Nous vous invitons à créer votre mot de passe.

Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- au moins six lettres,
- au moins deux chiffres.

Les majuscules et les minuscules sont différenciées.  
Exemple : "Social23" est différent de "social23" et de "SOCIAL23".

Votre mot de passe :

Confirmation :

→ Une question vous sera posée en cas de perte de votre mot de passe.  
En indiquant la réponse, vous pourrez alors choisir un nouveau mot de passe.  
Pour cela, choisissez ci-dessous un couple de question/réponse.

Veillez sélectionner une question :

Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ?

Veillez saisir une réponse :

Paris

« ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(VALIDER)



## 8. Votre inscription (étapes à réaliser pour vous inscrire) : Cliquez sur « Étape suivante »

## 9. Sélectionnez la ou les déclaration(s) à réaliser en cochant la/les case(s) correspondante(s), puis cliquez sur « Étape suivante ».

Sélection des déclarations	Récapitulatif et validation	Compléments d'inscription
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



### SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

→ Sélectionnez les déclarations que vous souhaitez pour chacun des établissements de votre entreprise :

Etablissements	Déclarations	Déclarer
	DSN Déclaration sociale nominative	<input checked="" type="checkbox"/>
	DUCS Déclaration unifiée des 'caractères^' test	<input checked="" type="checkbox"/>
	AE (dépôt) Attestation destinée à Pôle emploi - dépôt	<input type="checkbox"/>
	AE (insc. EDI) Inscription à l'attestation destinée à Pôle emploi en EDI	<input type="checkbox"/>
	AE (saisie) Attestation destinée à Pôle emploi - formulaire	<input type="checkbox"/>
	Att. salaire IJ Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières	<input checked="" type="checkbox"/>
	Auto-entreprise Déclaration de l'auto-entrepreneur	<input type="checkbox"/>
	C3S Contribution sociale de solidarité des sociétés	<input type="checkbox"/>
	Compte AT/MP Compte accident du travail / maladie professionnelle	<input type="checkbox"/>
	CSpectacles Déclarations congés spectacles	<input type="checkbox"/>
	DADS-U Décl. automatisée des données sociales unifiée	<input type="checkbox"/>
	DADS-U CI-BTP DADS-U aux caisses Congés intempéries BTP	<input type="checkbox"/>
	DAT Déclaration d'accident du travail ou de trajet	<input checked="" type="checkbox"/>
	DPAE Déclaration préalable à l'embauche	<input type="checkbox"/>
	DSI (ex-DCR) Déclaration sociale des indépendants	<input type="checkbox"/>
	DUCS Déclaration unifiée de cotisations sociales	<input type="checkbox"/>
	Décl. CCVRP Décl. des employeurs de VRP multcartes	<input type="checkbox"/>
	Décl. CRPCEN Déclarations à la CRPCEN	<input type="checkbox"/>
	Décl. MSA Déclarations MSA	<input type="checkbox"/>
	net-intempéries Déclaration d'arrêt de travail et demande de remboursement intempéries	<input type="checkbox"/>

→ À noter : l'inscription à la DSN (déclaration sociale nominative) est soumise à l'acceptation d'une convention d'utilisation spécifique. Pour en savoir plus, consultez le site [dsn-info.fr](http://dsn-info.fr)

◀ ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(SAUVEGARDER ET QUITTER)

ÉTAPE SUIVANTE ▶

Vous pourrez à tout moment ajouter ou supprimer des services déclaratifs. Si vous choisissez une déclaration avec un téléversement (payer), vous devrez saisir « un complément d'inscription ».

Si vous choisissez la DSN, vous devez « Accepter » la Charte relative à la DSN :

En outre, l'employeur est dispensé d'adresser :

- Les signalements de reprise du travail dès lors que la date réelle est la même que la date prévisionnelle transmise dans l'arrêt de travail,
- Au fil de tous les signalements arrêts de travail, si pratique la subrogation de salaires (les signalements sont alors transmis avec la DSN mensuelle).

La liste des déclarations remplacées par la DSN s'étendra progressivement jusqu'à généralisation en 2016. Les organismes de protection sociale réunis au sein du GIP MDS et les administrations engagées par convention avec le GIP MDS s'engagent à informer les entreprises et leurs éditeurs sur les modifications de périmètre au minimum 3 mois avant leur mise en application si elles ne nécessitent pas dévolution du cahier technique de la norme, et au moins 6 mois avant si elles en nécessitent.

En contrepartie de la prise en compte des versions successives, l'employeur est ainsi dispensé d'un nombre croissant de déclarations sociales.

Les organismes garantiront que le recours à cette procédure remplacera intégralement les anciennes formalités, selon la liste établie pour chaque phase (dès lors qu'il n'y a pas de retour dans les données transmises et que les salariés concernés ne sont pas hors champ du périmètre de la DSN).

Les dates de référence concernant l'employeur seront indiquées lors de l'inscription à la DSN.

Les organismes de protection sociale et les administrations concernées s'engagent à apporter aux entreprises démarant en 2013 le support nécessaire pour que ce démarrage et la gestion mensuelle de la DSN aient lieu dans les meilleures conditions. Ils mettent à disposition de l'employeur :

- Une base de connaissance
- Une réponse sous 48 heures à toute question par mail qui n'aurait pas trouvé réponse sur le site DSN
- Un interlocuteur joignable par un numéro d'appel unique à même d'orienter l'entreprise en fonction des thématiques rencontrées
- un kit explicatif puis de démarrage sur la DSN ;
- si vous faites partie des pilotes, des sessions de formation personnalisées pour les collaborateurs impliqués dans la mise en œuvre de la DSN dans votre entreprise,
- Le lien d'identification des salariés
- Un tableau de bord accessible sur net entreprises contenant tous les indicateurs de réception, certificats de conformité, bilan dénominal des différentes étapes de traitement de la DSN mensuelle et des signalements ; ce tableau de bord contiendra également des alertes non bloquantes qui permettront à l'employeur de traiter dans les jours suivants les écarts détectés, il savra quel est nécessaire de procéder à des rappels ou reprises du fait de ces alertes. Les retours de la DSN seront disponibles dans la plupart des cas au maximum dans les 4 heures suivant la transmission.

En outre, ces organismes s'engagent à adresser à l'employeur un mail de rappel quelques jours avant la date de envoi de la DSN et à ne plaquer aucune pénalité liée à une transmission tardive de la DSN ou à des écarts de contenu, dès lors que l'employeur a déployé les efforts nécessaires pour répondre aux obligations qui s'ensuivent.

Enfin les organismes s'engagent ce que le site de dépôt de la DSN et associé au tableau de bord soit disponible en permanence avec garantie de rétablissement en cas de problème en 4 heures maximum les jours ouvrés de 8 heures à 19 h et en un jour pour les autres périodes.

J'ai pris connaissance et j'accepte les termes de la présente convention d'utilisation DSN que je m'engage à respecter

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(TELECHARGER)

ÉTAPE SUIVANTE →

## 10. Validez votre inscription

VOUS INSCRIRE

Sélection des déclarations
Récapitulatif et validation
Compléments d'inscription

### GESTION DES HABILITATIONS

→ Cliquez sur le bouton "Valider l'inscription" pour terminer l'inscription. Cliquez sur le bouton "Étape précédente" pour revenir sur les données saisies préalablement.

→ Gestion des habilitations pour l'entreprise :  
La liste est vide.

→ Habilitations pour chaque établissement :

Etablissements	Déclarations	Déclarer	Payer	Déclarants
MOUTIN CLAIRE MOUTIN	DSN	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00014)
	DUCS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MOUTIN CLAIRE (00014)
	Att. salaire D	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00014)
	DAT	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00014)

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(SAUVEGARDER ET QUITTER)

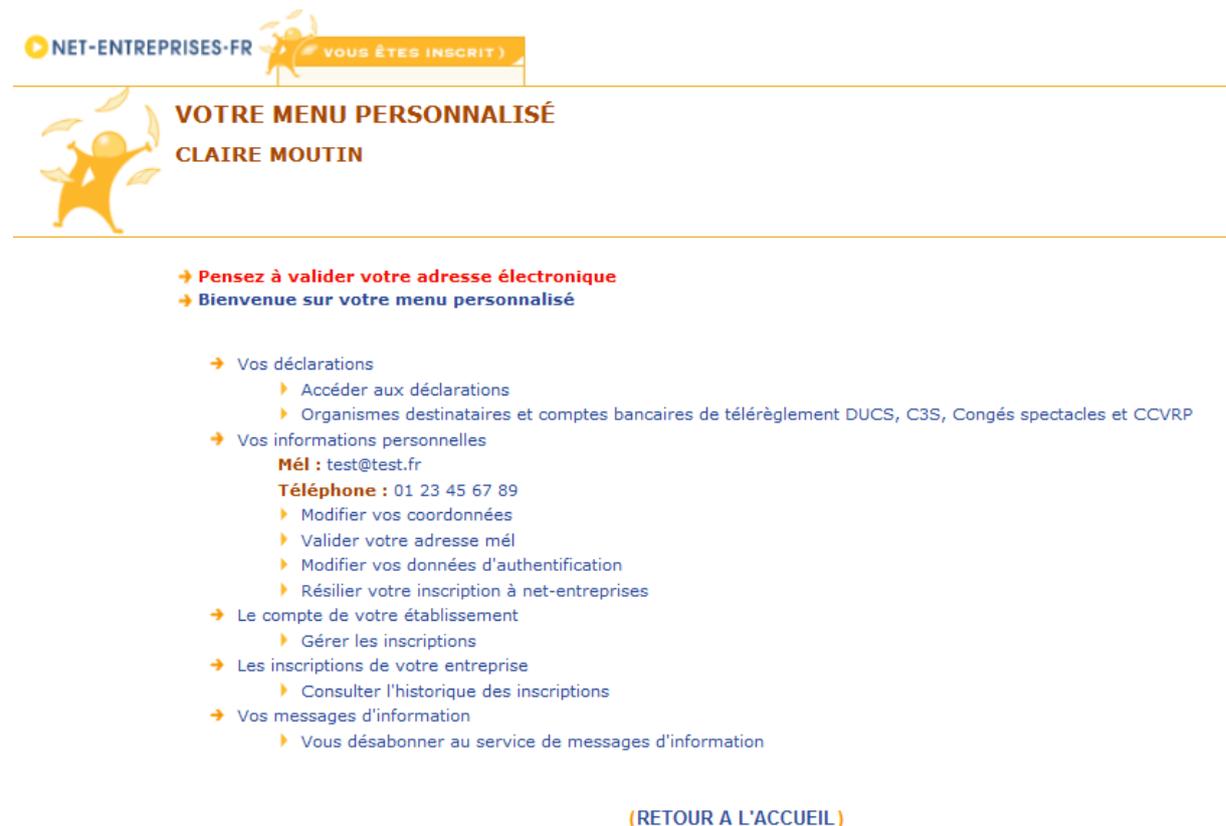
VALIDER L'INSCRIPTION

Récapitulatif des déclarations sélectionnées précédemment. En cas d'oubli, vous pouvez ajouter une ou plusieurs déclarations en revenant sur la page précédente (« Étape précédente ») ou valider le choix en cliquant sur « Valider l'inscription ».

## 11. Compte rendu de l'inscription

Cliquez sur « Imprimer le récapitulatif ». Le récapitulatif de l'inscription présentera l'ensemble des habilitations sélectionnées.

## 12. Accédez à votre « Menu personnalisé »



The screenshot shows a user interface for 'NET-ENTREPRISES-FR'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'VOUS ÊTES INSCRIT'. Below this, a horizontal line separates the header from the main content. On the left, there is a stylized orange icon of a person with arms raised. To the right of the icon, the text reads 'VOTRE MENU PERSONNALISÉ' and 'CLAIRE MOUTIN'. Below this, there are two red arrows pointing to the right, followed by the text 'Pensez à valider votre adresse électronique' and 'Bienvenue sur votre menu personnalisé'. A list of menu items follows, each preceded by a red arrow pointing to the right. The items are: 'Vos déclarations' (with sub-items 'Accéder aux déclarations' and 'Organismes destinataires et comptes bancaires de téléversement DUCS, C3S, Congés spectacles et CCVRP'), 'Vos informations personnelles' (with sub-items 'Mél : test@test.fr', 'Téléphone : 01 23 45 67 89', 'Modifier vos coordonnées', 'Valider votre adresse mél', 'Modifier vos données d'authentification', and 'Résilier votre inscription à net-entreprises'), 'Le compte de votre établissement' (with sub-item 'Gérer les inscriptions'), 'Les inscriptions de votre entreprise' (with sub-item 'Consulter l'historique des inscriptions'), and 'Vos messages d'information' (with sub-item 'Vous désabonner au service de messages d'information'). At the bottom right, there is a blue link '(RETOUR A L'ACCUEIL)'.

▶ NET-ENTREPRISES-FR VOUS ÊTES INSCRIT

---

 **VOTRE MENU PERSONNALISÉ**  
**CLAIRE MOUTIN**

---

→ **Pensez à valider votre adresse électronique**  
→ **Bienvenue sur votre menu personnalisé**

- Vos déclarations
  - ▶ Accéder aux déclarations
  - ▶ Organismes destinataires et comptes bancaires de téléversement DUCS, C3S, Congés spectacles et CCVRP
- Vos informations personnelles
  - ▶ **Mél :** test@test.fr
  - ▶ **Téléphone :** 01 23 45 67 89
  - ▶ Modifier vos coordonnées
  - ▶ Valider votre adresse mél
  - ▶ Modifier vos données d'authentification
  - ▶ Résilier votre inscription à net-entreprises
- Le compte de votre établissement
  - ▶ Gérer les inscriptions
- Les inscriptions de votre entreprise
  - ▶ Consulter l'historique des inscriptions
- Vos messages d'information
  - ▶ Vous désabonner au service de messages d'information

(RETOUR A L'ACCUEIL)