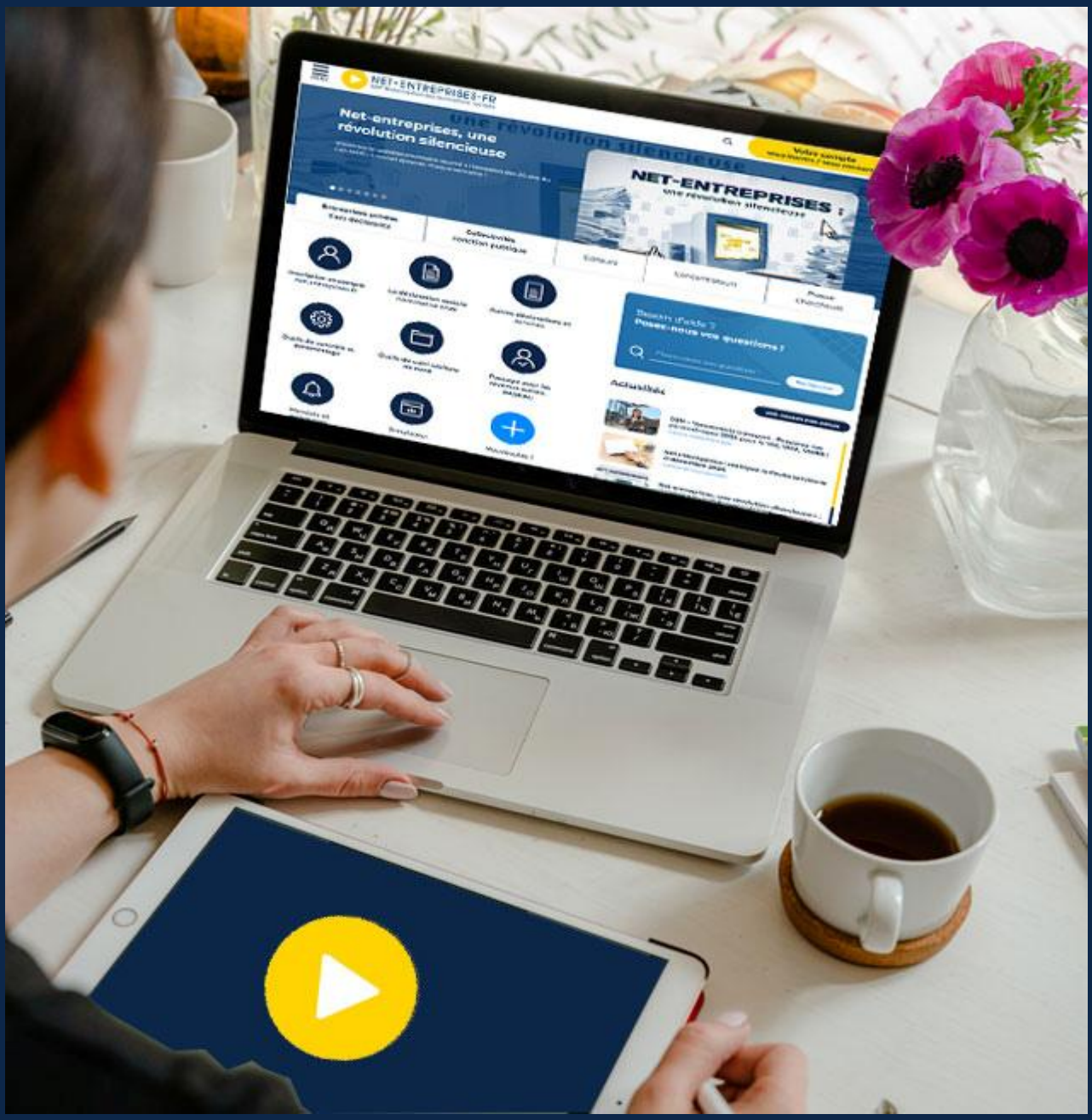
GUIDE

Net-entreprises
Nouvel accueil connecté
Phase 2 : Nouveau tableau de bord DSN



NET-ENTREPRISES.FR - 2026

SOMMAIRE

I. Votre nouvelle page d'accueil — Page 3

II. Gérer son espace Net-entreprises
- A. Ajouter / supprimer des déclarants — Page 6
- B. Ajouter / supprimer les habilitations — Page 7
- C. Ajouter / supprimer des services (gérer les déclarations) — Page 8
- D. Accès aux services complémentaires — Page 9
- E. Consulter ses notifications — Page 10
- F. Accéder à la base de connaissances — Page 11

III. Gérer ses DSN

A. Régime Général (RG)
1. Accéder au tableau de bord DSN mensuelle — Page 12
2. Accéder au tableau de bord DSN signalement — Page 16
3. Déposer des fichiers DSN mensuelles / signalements d'événements — Page 20
4. Modifier l'adresse mail pour la notification de dépôt DSN — Page 21

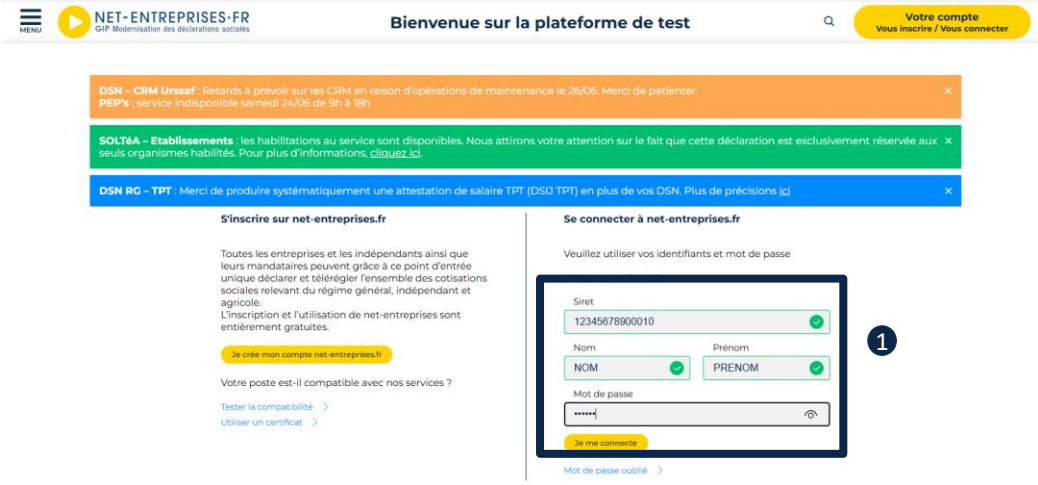
B. Régime Agricole (RA)
1. Accéder au tableau de bord DSN mensuelle / signalements d'évènements — Page 22

IV. Accéder aux autres déclarations et services (Attestation employeur, Déclaration d'accident de travail, Attestation de salaire, etc.) — Page 23

*** Dans le cadre de vos tests, les dysfonctionnements d'ores et déjà identifiés sont indiqués de la sorte. .**

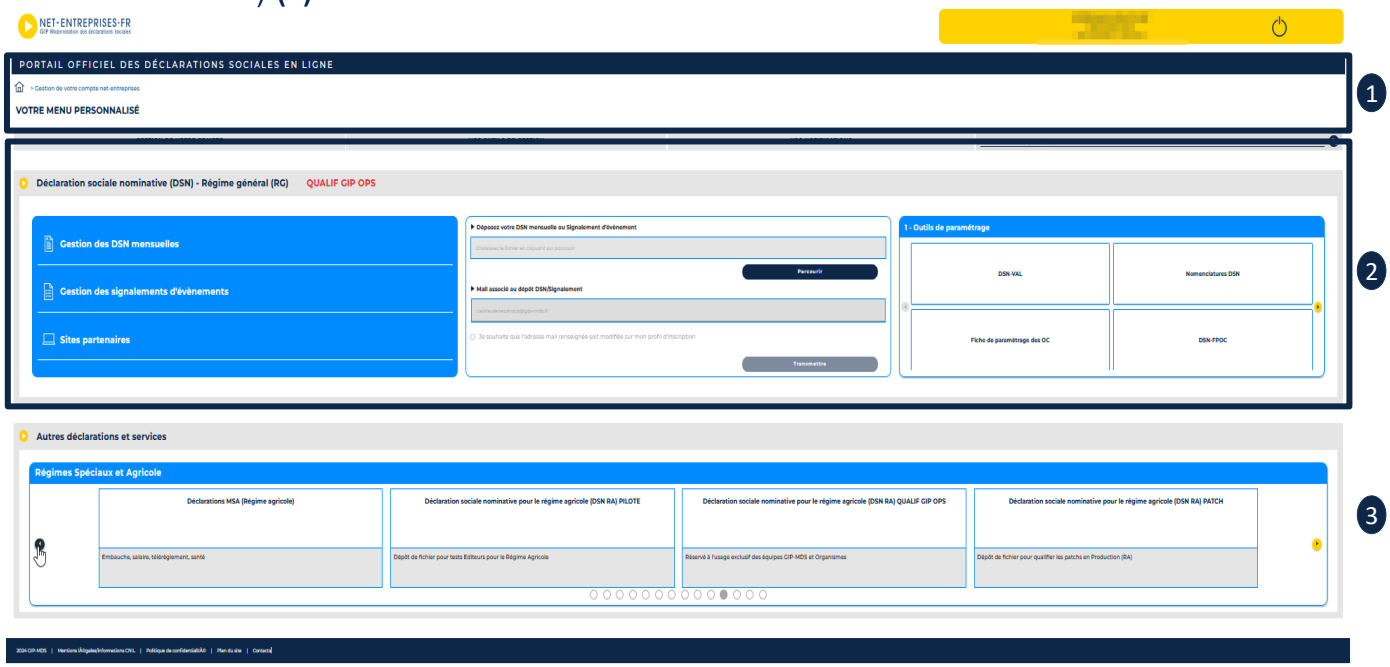
I. Votre nouvelle page d'accueil

Après l'authentification sur la page du site Net-entreprises avec le SIRET déclarant et les nom – prénom – mot de passe (triplet de connexion et la saisie du mot de passe) **(1)**, vous arrivez sur la nouvelle page d'accueil.



La nouvelle charte graphique met en évidence les différentes actions utilisateurs que vous pouvez avoir à faire sur les zones de l'écran :

- Un espace « Votre menu personnalisé »va vous permettre de gérer le compte de votre/vos entreprise(s) et accéder à divers services (décrit dans le chapitre *II – Gérer son espace Net-entreprises* de ce document) **(1)**.
- Un espace dédié à la DSN Régime Général RG a été créé (voir chapitre « Gérer ses DSN » - « Régime Général » dans ce document) **(2)**. Cet espace sera prochainement disponible et accéssible aux utilisateurs.
- En bas de page, vous trouverez un espace dédié aux autres services utilisateurs, disponibles en fonction de vos droits et habilitations : DSN Régime Agricole RA, Cotizen, Attestation de salaires, Déclarations d'accident du travail ou de trajet DAT, etc. (voir le chapitre « Accéder aux autres déclarations et services » de ce document) **(3)**.

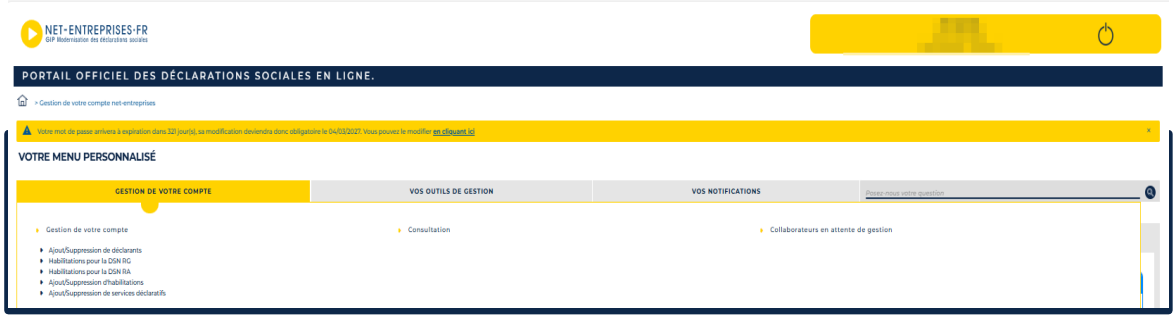


NOUVELLE PROCEDURE

Dans la page d'accueil, un menu raccourci (pictogramme Home) a été ajouté pour faciliter la navigation. Le menu des raccourcis reprend en fait les fonctionnalités de :

1 - Gestion de votre compte (cf. onglet) avec ses 3 rubriques
-- Gestion de votre compte
-- Consultation
-- Collaborateurs en attente de gestion
2 - Vos notifications (cf. onglet)
3 - Déclaration Sociale Nominative (cf. menu DSN)

Cliquer sur le pictogramme Home **(1),** le menu déroulant qui se déploie vous donne accès à différentes fonctionnalités (décrites dans le chapitre II, III). Ces différentes fonctionnalités sont également accessibles depuis le pavé « Gestion de votre compte » **(2).**
Vous pouvez ensuite sélectionner les actions souhaitées **(3)**.



L'accès à ces différentes fonctionnalités s'effectuent également depuis des menus dédiés qui sont décrits dans la suite de la documentation (chapitre II).

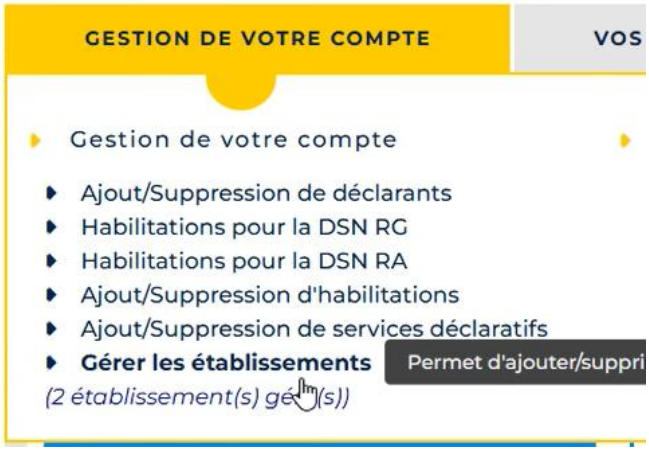
NOUVELLE PROCEDURE

Préconisation d'affichage : Afin de garantir un affichage optimal de l'application et d'éviter d'éventuels problèmes de mise en page ou de visibilité des éléments à l'écran, il est recommandé de respecter les paramètres suivants :

Résolution de l'écran	Mise à l'échelle	Barre des favoris	Zoom Navigateur recommandé
1280 × 720	100%	Avec barre des favoris	80%
1280 × 720	100%	Sans barre des favoris	90%
1680 × 1050	100%	Avec ou sans barre des favoris	125%
1920 × 1080	100%	Avec ou sans barre des favoris	125%

Pour information :

Dans le cas d'un Multi établissements et non tiers déclarant, le focus n'est pas bon. Le focus indique le nombre d'établissements total mais pas le nombre d'établissements gérés.

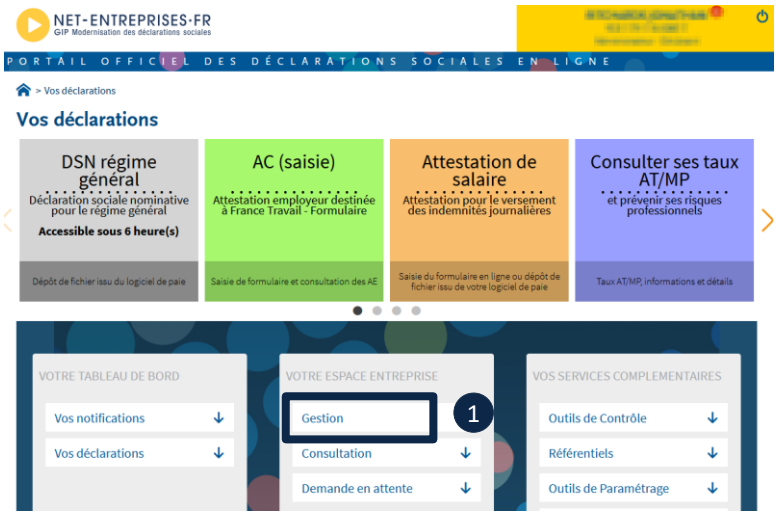


II. Gérer son espace Net-entreprises

A. Ajouter / supprimer des déclarants

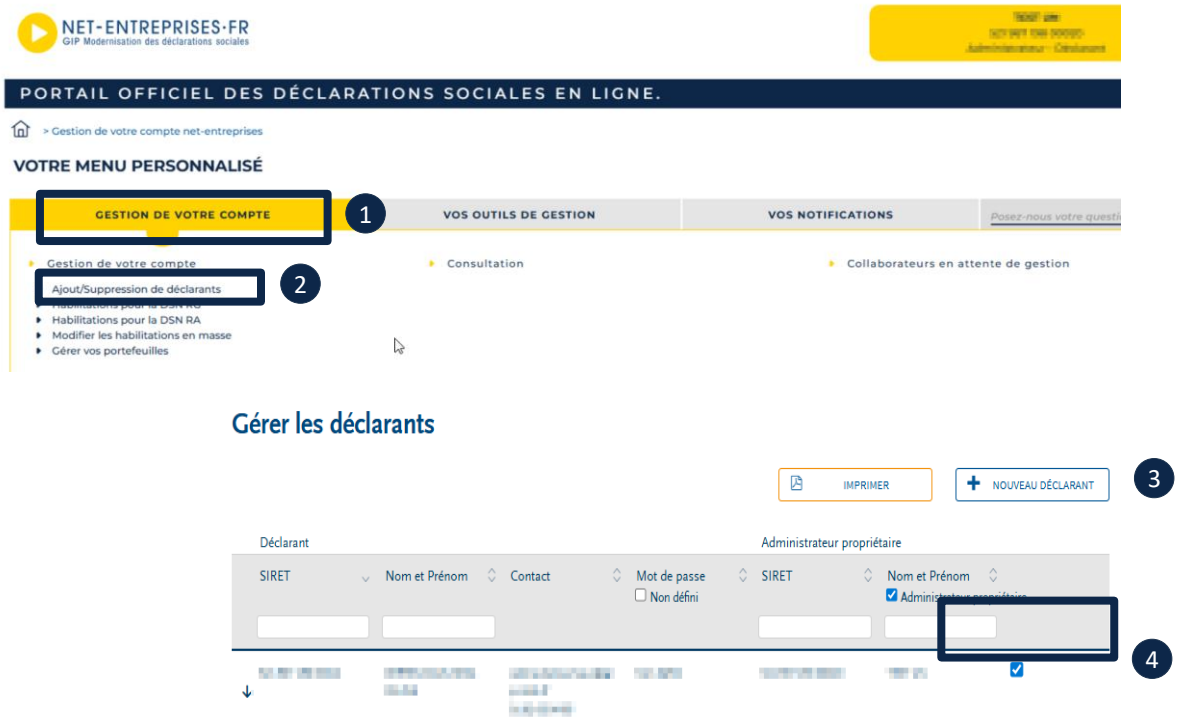
ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour ajouter un déclarant, depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la seconde partie de la page « Votre espace entreprise », dans « Gestion »**(1)** puis vous cliquiez sur « Gérer les déclarants » **(2)** :



NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, vous devez vous rendre sur « Gestion de votre compte » **(1)** pour ouvrir le menu déroulant, puis cliquez sur « Ajout/Suppression de déclarants » **(2)**. Vous arrivez alors sur la page « Gérer les déclarants », identique à celle que vous avez aujourd'hui, et vous pouvez, comme auparavant**,** ajouter votre nouveau déclarant **(3)** ou supprimer le déclarant en cochant la boite à cocher tel que présenté sur la capture d'écran ci-dessous **(4)**.



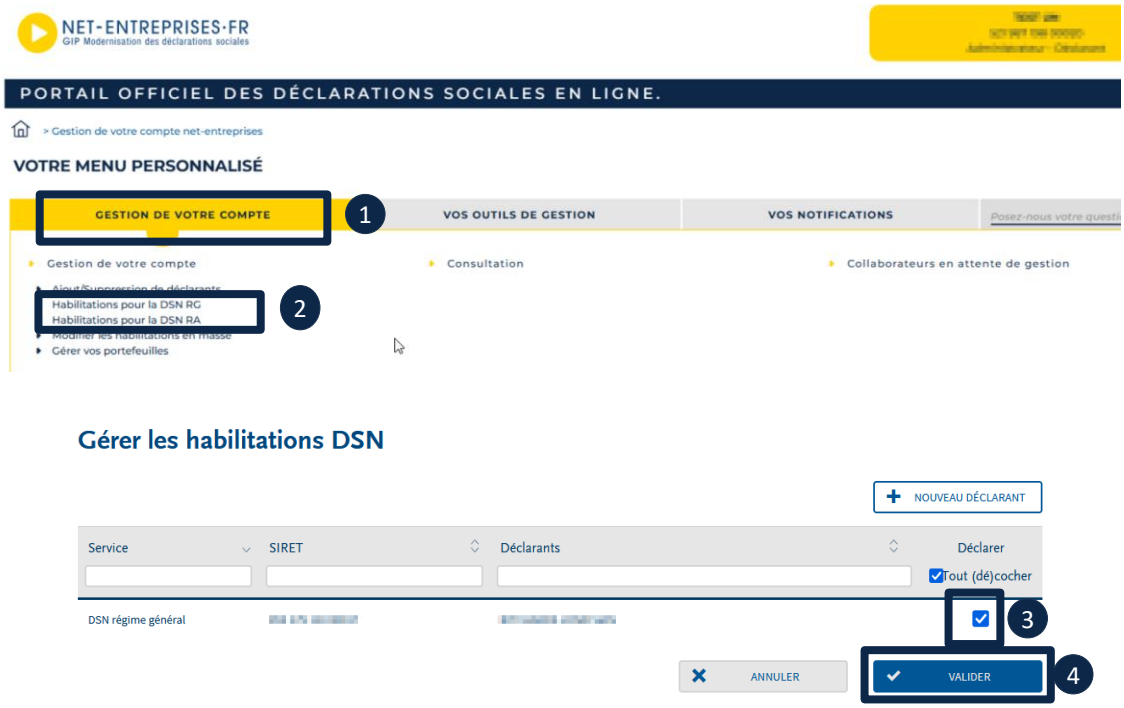
B. Ajouter / supprimer les habilitations

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour ajouter ou supprimer une habilitation d'un déclarant à la DSN, depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la seconde partie de la page « Votre espace entreprise » **(1)**, dans « Gestion » **(2)**, puis vous cliquiez sur « Gérer les habilitations DSN » **(3)** (Procédure identique pour le Régime Général et Agricole) :

NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, vous devez vous rendre sur « Gestion de votre compte » **(1)** pour ouvrir le menu déroulant, puis cliquez sur « Habilitation pour la DSN RG » **ou** « Habilitation pour la DSN RA » **(2)**. Vous arrivez alors sur la page « Gérer les habilitations DSN », identique à celle que vous avez aujourd'hui, et vous pouvez, comme auparavant, cocher ou décocher le droit à l'habilitation du déclarant **(3)**, puis validez ensuite la saisie **(4)**.



C. Ajouter / Supprimer des services

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour ajouter ou supprimer des services, depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la seconde partie de la page « Votre espace entreprise », dans « Gestion » **(1)** puis vous cliquiez sur « Gérer les déclarations » **(2)** :

NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, vous devez vous rendre sur « Gestion de votre compte » **(1)** pour ouvrir le menu déroulant. Puis cliquer sur « Ajout/Suppression de services déclaratifs » **(2)**. Vous arrivez alors sur la page « Gérer les déclarations», identique à celle que vous avez aujourd'hui.

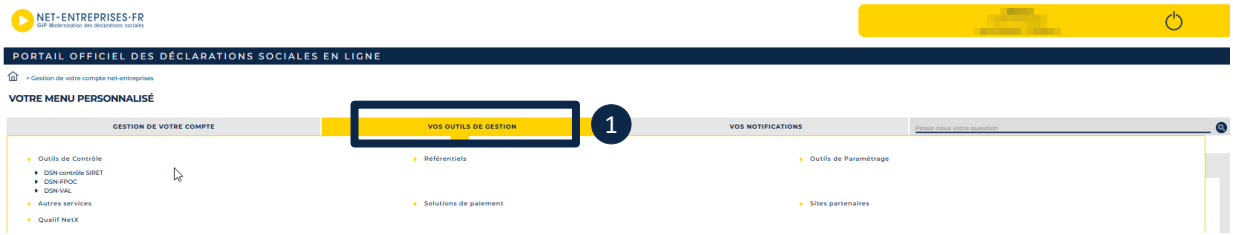
D. Accès aux services complémentaires

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, l'accès aux services complémentaires s'effectuait depuis la vignette « Vos services complémentaires » **(1)** dans la seconde partie de l'écran. Les services complémentaires **(2)** donnaient accès au DSN-FPOC, DSN-VAL, Fiches de paramétrages des OC, Fiche Doeth, Services Cotizen ou aux sites partenaires comme l'Urssaf par exemple.

NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, pour avoir les accès aux services complémentaires vous devez vous rendre dans « Votre menu personnalisé » et sur « Vos outils de gestion » **(1)**.



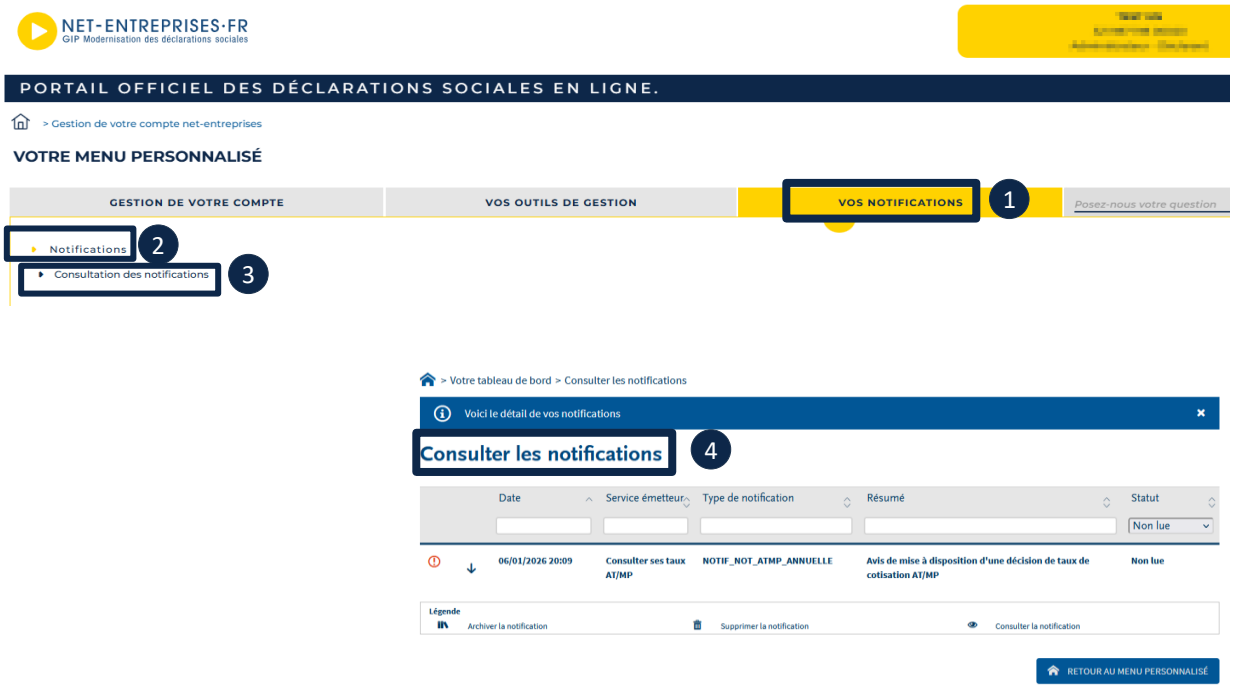
E. Consulter ses notifications

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour accéder aux consultations des notifications, vous deviez vous rendre dans la seconde partie de la page d'Accueil du site Net-entreprises et aller dans la rubrique « Vos notifications ». Il fallait ensuite cliquer sur « Consulter ses notifications » **(1)**.

NOUVELLE PROCEDURE

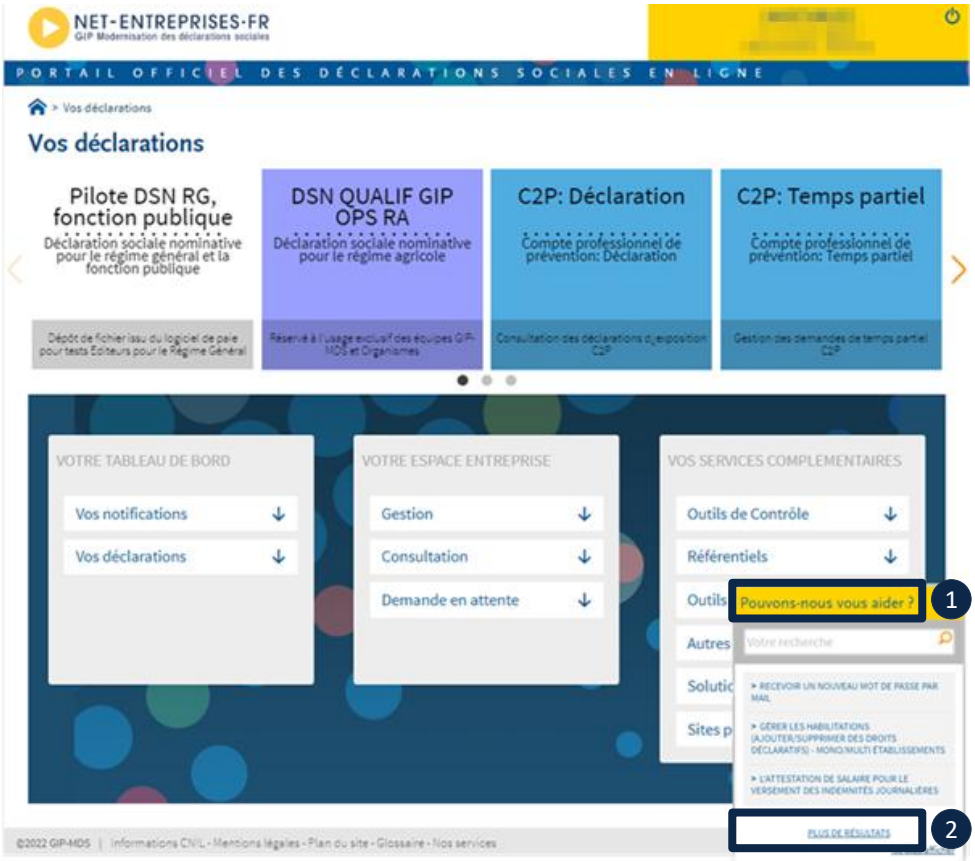
Dorénavant, pour avoir accès aux notifications vous devez vous rendre sur « Vos notifications » **(1)** dans « Votre menu personnalisé », ouvrir le menu déroulant « Notifications » **(2)** et sélectionner « Consultation des notifications » **(3)**. La liste des notifications de vos établissements s'affichera dans un autre onglet, comme auparavant, « Consulter les notifications » **(4)** identique à celui que vous avez aujourd'hui,.



F. Accéder à la base de connaissances

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, l'accès à la base de connaissances se faisait depuis un widget « Pouvons-nous vous aider ? » qui était situé en bas de la page d'Accueil du site Net-entreprises **(1)**. L'ensemble des informations était visible, dans une nouvelle page, après avoir cliqué sur le lien « Plus de résultats » **(2)**.



NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, la base de connaissance est directement intégrée à la page d'accueil. Taper « Base de connaissances » dans le champ recherche « Poser nous votre question » **(1)** ou renseigner un numéro de fiche consigne. Une autre page internet s'ouvre donnant l'accès à la base de connaissances.

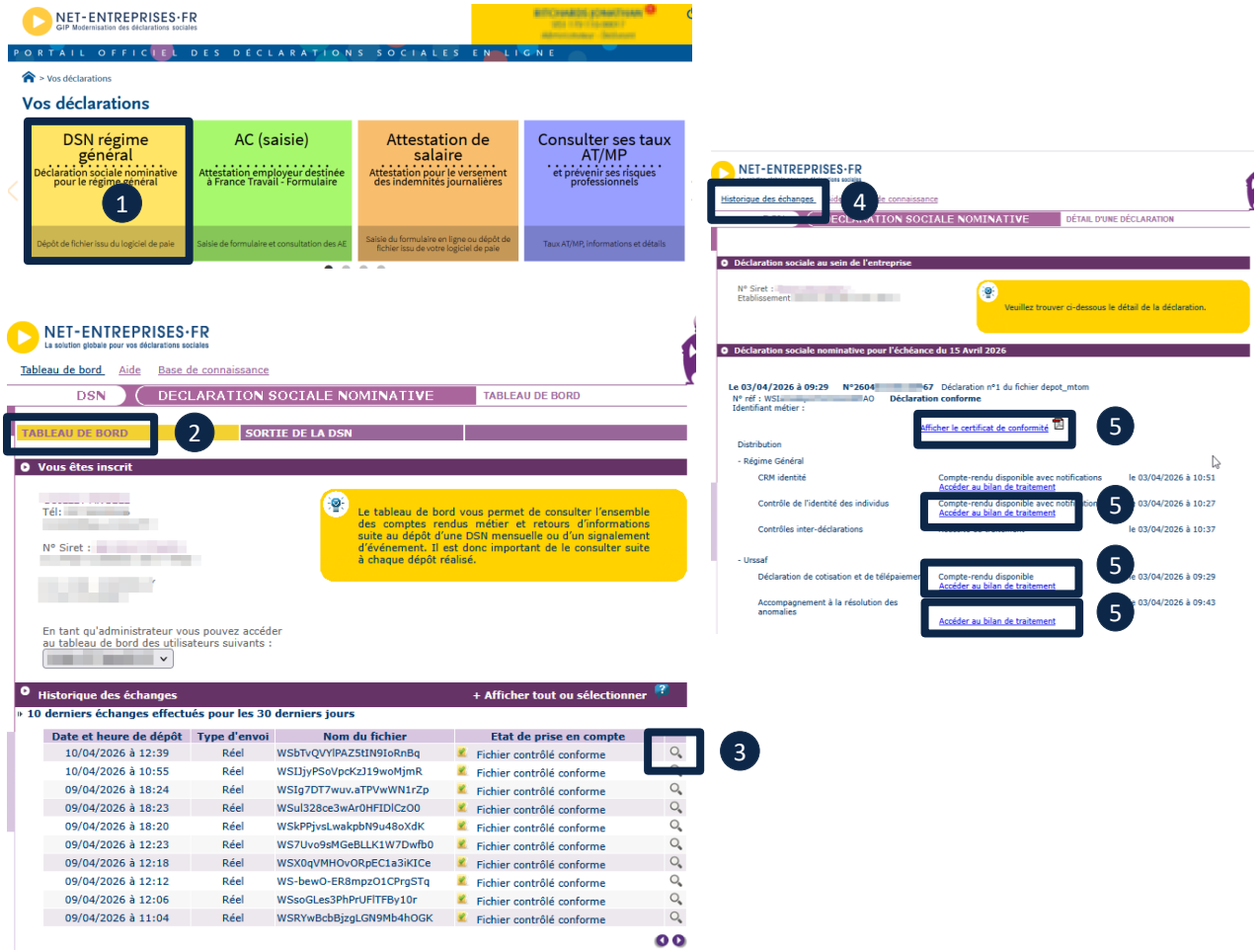
III. Gérer ses DSN

A. Régime Général RG

1. Accéder au tableau de bord DSN mensuelle

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour accéder aux DSN (mensuelles ou signalements) du Régime Général (RG) depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la pastille « DSN Régime Général » **(1)** et la fenêtre du tableau de bord s'ouvrait **(2)**.
Pour accéder au certificat de conformité ou au bilan de traitement, vous deviez cliquer sur le pictogramme loupe **(3)** et l'historique des échanges du SIRET établissement sélectionné s'ouvrait **(4)**.
Les CRM ou bilan de traitement, en fonction des organismes sociaux (Urssaf, Retraite, frais de santé, prévoyance, etc), pouvaient être édités en cliquant sur le lien correspondant **(5)**.



NOUVELLE PROCEDURE

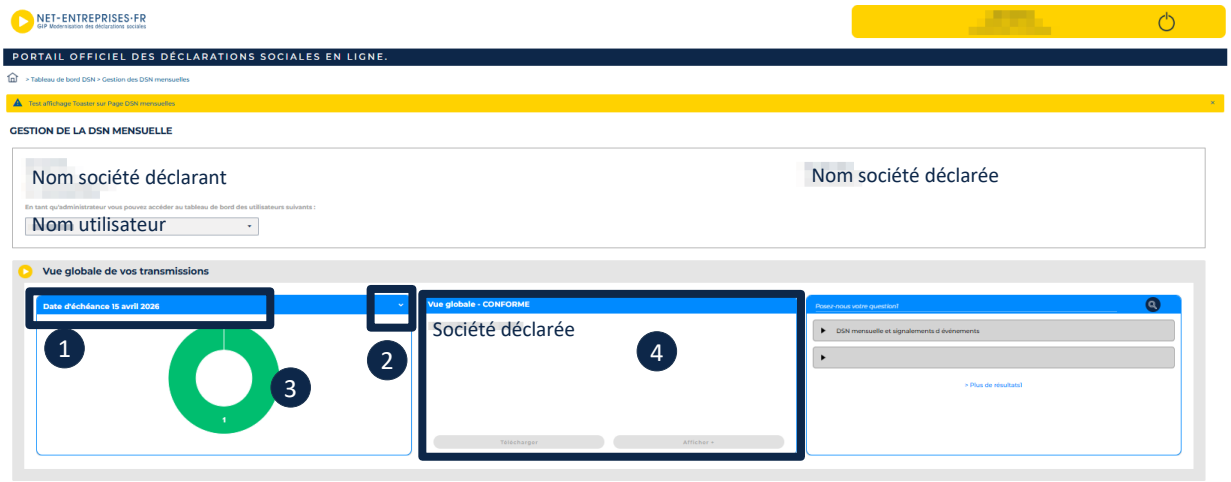
Dorénavant, l'accès à vos DSN du Régime Général (RG) est simplifié selon que vous cherchez vos DSN mensuelles ou vos signalements : pour accéder aux DSN mensuelles, vous devez vous rendre dans le volet « Déclaration sociale nominative (DSN) - Régime Général (RG) » **(1)** et dans le menu « Gestion des DSN mensuelles » **(2)**.

NOUVELLE PROCEDURE

La nouvelle page de la DSN mensuelle s'ouvre et vous pouvez voir les prochaines transmissions DSN attendues pour le mois en cours **(1).** Il est possible d'effectuer une recherche sur une période antérieure maximale de 2 mois selon les échéances du 5 ou du 15 en cliquant sur le menu déroulant **(2)**.

On obtient un nombre de DSN déposées sur cette période **(3)**. La liste des sociétés / établissements déclarés sur la période sélectionnée sont visibles dans la « Vue globale conforme »**(4)** en cliquant sur un des segments de l'anneau.

Si la liste des établissements concernés contient plus de 20 SIRET, en cliquant sur le bouton Afficher + vous accédez à la liste des sociétés / établissements. Cette liste vous sera transmise au format .csv. Pour visualiser cette liste, cliquez sur le bouton Télécharger



Légende pour la lecture de l'anneau de la vue « Date d'échéance au 15 avril 2026 » :

- Vert : Transmission effectuée
- Orange : En attente de transmission
- Rouge : DSN rejetées

NOUVELLE PROCEDURE

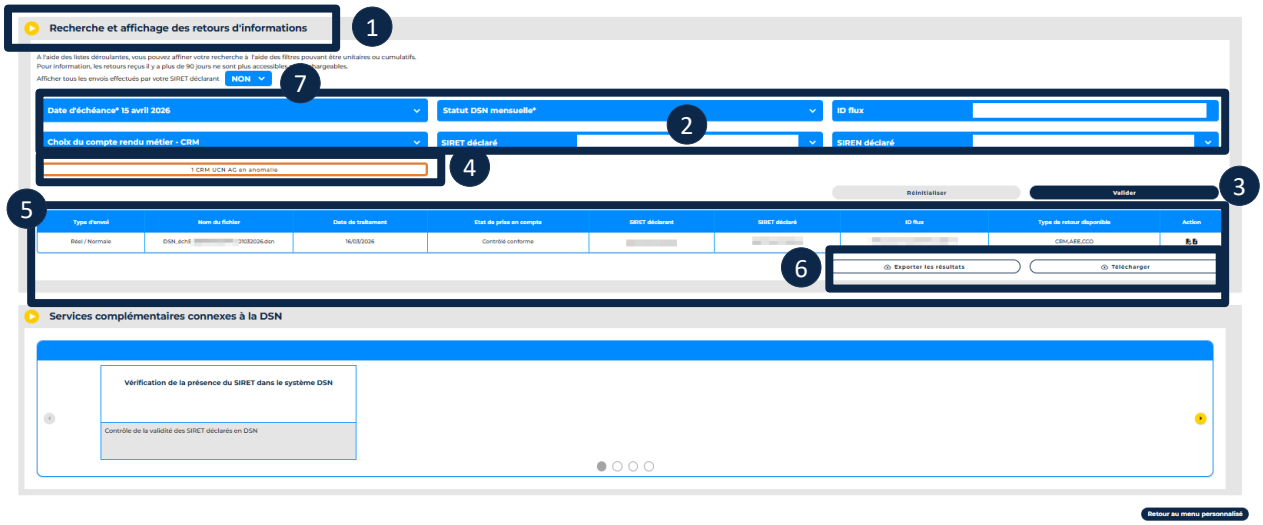
Dans la vue détaillée, la partie « Recherche et affichage des retours d'informations » **(1)**, vous permet d'effectuer plusieurs types de recherches **(2)** :
(*critères obligatoires)

- Date d'échéance au 05 ou au 15 de chaque période*
- Statut DSN mensuelle : Conforme, Rejetée, Non transmise*
- ID flux : le libellé du flux transmis du CRM (copier/coller du libellé fortement conseillé)
- Choix du compte rendu métier-CRM : utiliser le menu déroulant pour le choix ou laisser « Tous »
- SIRET déclaré : Saisie libre sans espace (14 chiffres)
- SIREN déclaré : Saisie libre sans espace (9 chiffres)

La recherche par SIRET ou SIREN (à concurrence de 100) peut également se faire à partir d'une liste déroulante accessible à côté du champ.
Pour obtenir le résultat de votre recherche, valider la recherche **(3)**.

Les résultats de votre recherche, peuvent être affichés de deux façons différentes :

- Pour obtenir le (ou les) compteur(s) de type CRM en anomalies, cliquez sur chaque type de CRM retour * **(4)**
- En dessous ** **(5)** vous obtenez la liste de tous les CRM retour conformes et en anomalie. Le téléchargement d'un CRM retour est possible en cliquant sur le bouton . Pour télécharger ou exporter au format .csv, cliquez sur les boutons correspondants **(6)**.



*** Le code CRM restitué par le Bloc1 est erroné : il est attendu dans ce cas de figure, un code "OC" pour "Organisme Complémentaire", on a en lieu et place le code de l'organisme émetteur du CRM**

**** L'indication du nombre de CRM en anomalie n'est pas dans tous les cas conforme. Il convient de vérifier le nombre exact en réalisant un export des résultats et faire une vérification du statut de chacune des lignes.**

Pour les CRM 122 (AR FCTU CIBTP) et 124 (CRM URSSAF CN de rappel), dans la colonne "Organisme", le nom de l'organisme ne s'affiche pas. Il est indiqué « inconnu » à la place.

NOUVELLE PROCEDURE

Focus sur les recherches

ID Flux : Il est aussi possible d'accéder aux déclarations et aux CRM d'une transmission donnée sans remplir aucun des autres critères. Dans ce cas une loupe apparaît à côté du champ de saisie de l'ID Flux pour déclencher la recherche.
La recherche en renseignant uniquement l'ID Flux sans date d'échéance ni statut et en cliquant sur la loupe correspond à un cas d'usage particulier qui permet de retrouver les déclarations particulières non accessibles autrement. Par exemple, les DSN de test ou les DSN mensuelles antérieures à 3 mois.
Type de résultats : Le choix du compte-rendu métier est facultatif et peut donner lieu à 3 types de résultats :
1- S'il est laissé vide, le résultat affichera un tableau avec les déclarations concernées tous types de CRM confondus. Des compteurs par type de CRM peuvent être affichés avant le tableau s'il y a des CRM en anomalie (statut KO ou ANO). A partir du tableau, la liste des CRM pourra être affichée ou téléchargée pour la déclaration sélectionnée.
2- Si un type de CRM est choisi, seules les déclarations concernées par ce type de CRM s'afficheront dans le tableau de résultat avec la possibilité d'accéder directement au CRM si celui-ci est disponible. Un compteur des CRM en anomalie peut être affiché pour le type de CRM choisi.
3- Si la valeur "Tous" est choisie, seuls les compteurs de CRM en anomalie sont affichés sans le tableau de résultat des déclarations.
Ce choix peut être intéressant pour avoir une vision globale quand le volume de déclarations est trop important. Ce qui permet ensuite de lancer une nouvelle recherche détaillée sur le type de CRM retenu.

Compteur CRM : Le compteur affiche le nombre de CRM en anomalie (KO ou ANO) pour le type de CRM concerné.
S'il s'agit d'un type de CRM émis par l'URSSAF (et uniquement ceux-là pour l'instant), le compteur est cliquable et permet d'accéder directement au compte URSSAF.

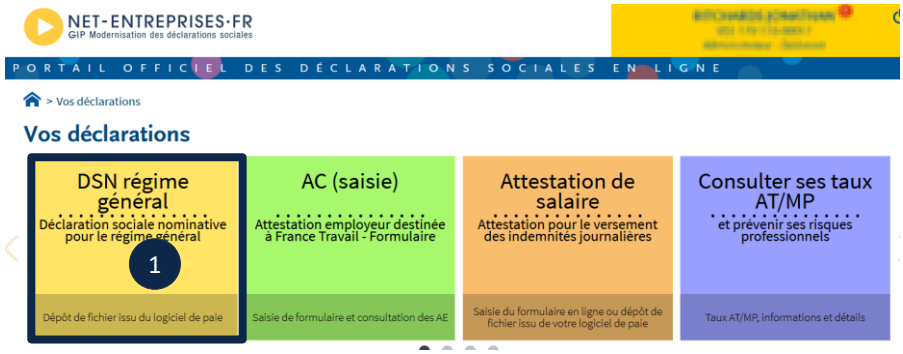
Téléchargement des CRM : Il s'agit de la fonctionnalité de téléchargement en masse permettant de récupérer dans un fichier ZIP tous les CRM issus du SI DSN pour toutes les déclarations affichées dans le tableau.

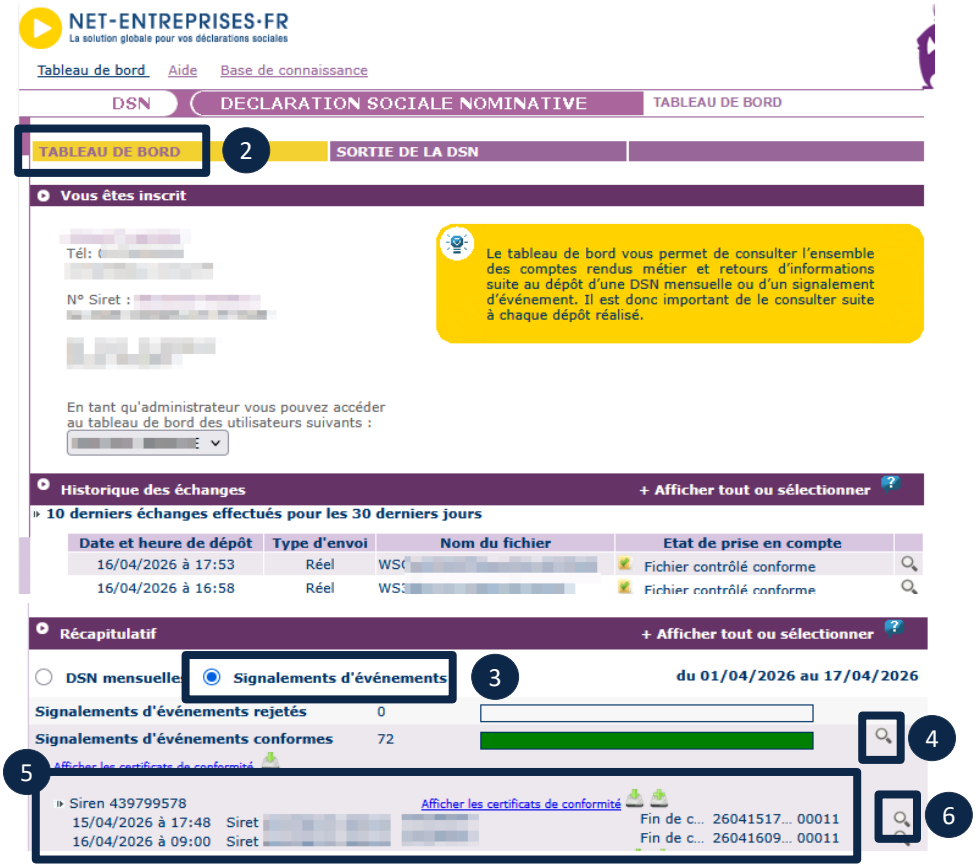
Export des déclarations : La fonctionnalité d'export permet d'exporter toutes les déclarations répondant aux critères de recherche, même celles ne pouvant s'afficher dans le tableau quand l'affichage est partiel (seuil de 60 déclarations). A noter que l'export permet de voir certaines informations complémentaires des déclarations comme par exemple la raison sociale du SIRET déclaré.

ANCIENNE PROCEDURE

2. Accéder au tableau de bord DSN signalement

Précédemment, pour accéder aux DSN évènementielles depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la pastille « DSN Régime Général » **(1)** et la fenêtre du tableau de bord s'ouvrait **(2)**.
Pour accéder aux signalements des évènements, vous deviez cliquer sur la bulle **(3)** et sur le pictogramme loupe **(4)**. L'historique des dépôts DSN évènements s'ouvrait **(5)**.
En cliquant sur le pictogramme loupe à côté de ce chacune des lignes de l'historique des dépôts DSN évènements **(6)** vous pouviez récupérer le document de l'AER (Attestation d'Emploi Rematérialisé).

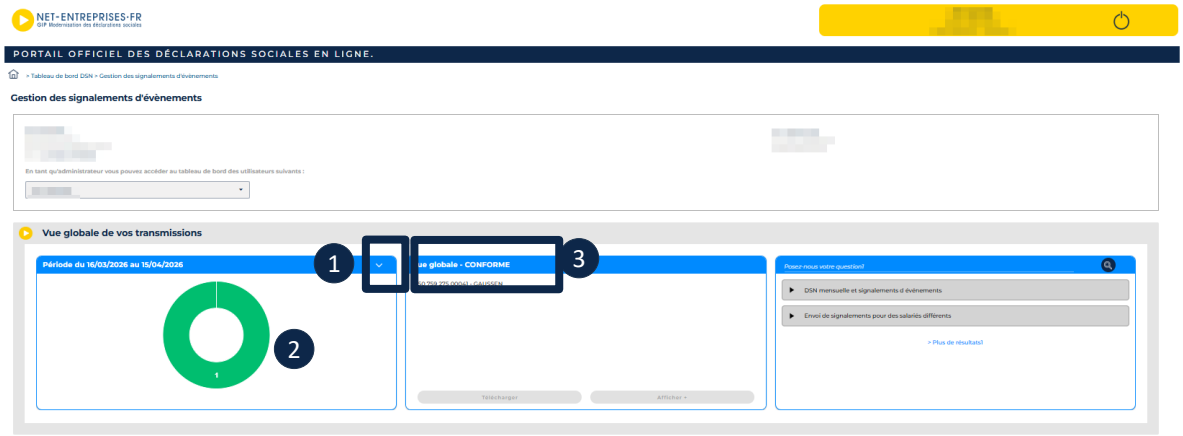




NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, pour accéder aux DSN évènementielles, vous devez vous rendre dans le volet « Déclaration sociale nominative (DSN) » **(1)** et dans le menu « Gestion des signalements d'évènements » **(2)**.

Dans la « Vue globale de vos transmissions », il est possible d'effectuer une recherche sur une période maximum de 30 jours à renseigner en cliquant sur la petite flèche à droite de la pastille **(1).** On obtient un nombre de DSN déposées sur cette période **(2),** en cliquant sur un segment de l'anneau, la liste des établissements sera affichée. La pastille « Vue globale conforme » **(3)** fait état de la liste des SIRET concernées par la recherche.



Légende pour la lecture de l'anneau de la vue :

- Vert : Transmission effectuée
- Rouge : DSN rejetées

NOUVELLE PROCEDURE

La vue détaillée des blocs de transmission dans la pastille « Recherche et affichage des retours d'informations » **(4)**, vous permet d'effectuer plusieurs types de recherches (*critères obligatoires) ***(5)** :

- Sélectionner une période * (La période correspond à un intervalle de temps entre une date de début et une date de fin choisies dans le calendrier associé.
- Statut DSN évènement : « Conforme « ou « Rejeté »*
- Choix du signalement d'évènement : « Fin de contrat de travail unique (FCTU) » ,ou « Reprise suite arrêt de travail », ou « Arrêt de travail (AT) », ou « Signalement d'amorçage et des données variables »*
- ID flux : Le libellé du flux transmis du CRM (copier/coller du libellé fortement conseillé)
- SIRET déclaré : Saisie libre sans espace (14 chiffres)
- SIREN déclaré : Saisie libre sans espace (9 chiffres)

La recherche par SIRET ou SIREN (à concurrence de 100) peut également se faire à partir d'une liste déroulante accessible à côté du champ.

Pour obtenir le résultat de votre recherche, cliquer sur « Valider la recherche » **(6).**

Dans l'exemple ci-dessous, on obtient la liste des DSN évènements fin de contrat et il est alors possible de demander l'affichage des retours ** **(7)** en cliquant sur le bouton **(8).**

Légende pour la lecture de l'anneau de la vue :

- Vert : Transmission effectuée
- Rouge : DSN rejetées

*** Le filtre statut n'est pas pris en compte dans l'export. Ainsi, quelque-soit le statut sélectionné, le fichier d'export comprendra l'ensemble des transmissions concernées par la nature des sélections des signalements.**

**** L'indication du nombre de CRM en anomalie n'est pas dans tous les cas conforme. Il convient de vérifier le nombre exact en réalisant un export des résultats et faire une vérification du statut de chacune des lignes.**

Pour les CRM 122 (AR FCTU CIBTP) et 124 (CRM URSSAF CN de rappel), dans la colonne "Organisme", le nom de l'organisme ne s'affiche pas. Il est indiqué « inconnu » à la place.

NOUVELLE PROCEDURE

Focus sur les recherches

ID Flux : Il est aussi possible d'accéder aux déclarations et aux CRM d'une transmission donnée sans remplir aucun des autres critères. Dans ce cas une loupe apparaît à côté du champ de saisie de l'ID Flux pour déclencher la recherche.
La recherche en renseignant uniquement l'ID Flux sans date d'échéance ni statut et en cliquant sur la loupe correspond à un cas d'usage particulier qui permet de retrouver les déclarations particulières non accessibles autrement. Par exemple, les DSN de test.

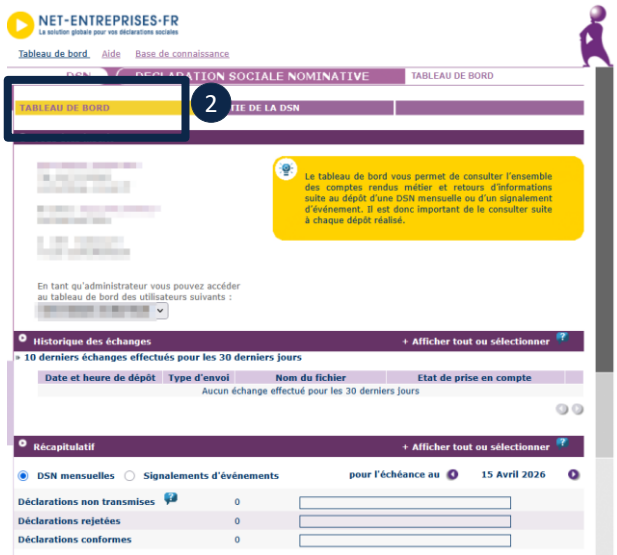
Téléchargement des CRM : Il s'agit de la fonctionnalité de téléchargement en masse permettant de récupérer dans un fichier ZIP tous les CRM issus du SI DSN pour toutes les déclarations affichées dans le tableau.

Export des déclarations : La fonctionnalité d'export permet d'exporter toutes les déclarations répondant aux critères de recherche, même celles ne pouvant s'afficher dans le tableau quand l'affichage est partiel (seuil de 60 déclarations). A noter que l'export permet de voir certaines informations complémentaires des déclarations comme par exemple la raison sociale du SIRET déclaré et le matricule et le NIR du salarié.

3. Déposer des fichiers DSN mensuelles / signalements d'événements

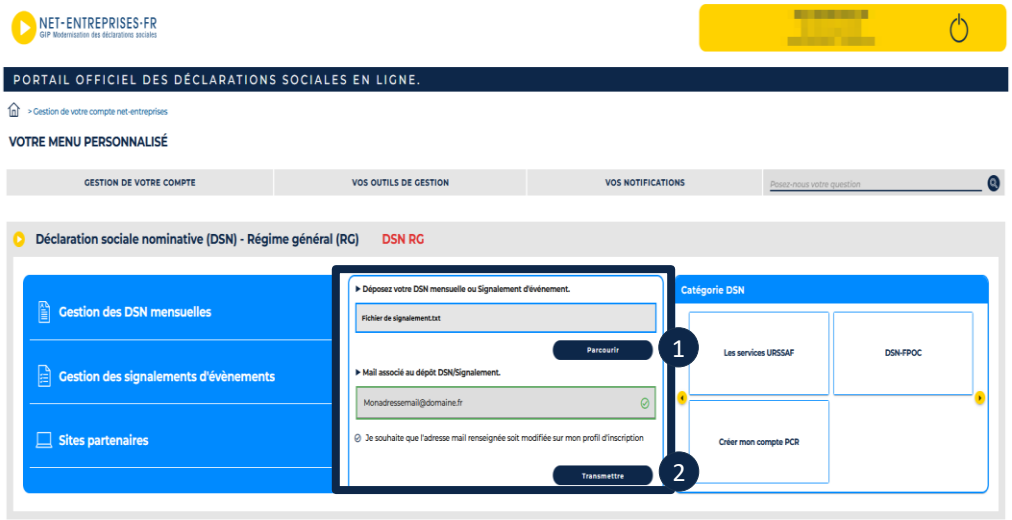
ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour accéder aux DSN du Régime Général (RG) depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la pastille « DSN Régime Général » **(1)** et la fenêtre du tableau de bord s'ouvrait **(2)** et le dépôt se faisait dans l'onglet « Dépôt d'un nouveau fichier » **(3)**.



NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, les dépôts des DSN mensuelles ou des signalements d'événements se font directement depuis la nouvelle page d'accueil*, l'encart du milieu. Vous recherchez votre fichier dans votre répertoire en cliquant sur 'Parcourir' **(1)** et ensuite cliquer sur 'Transmettre' **(2)**.

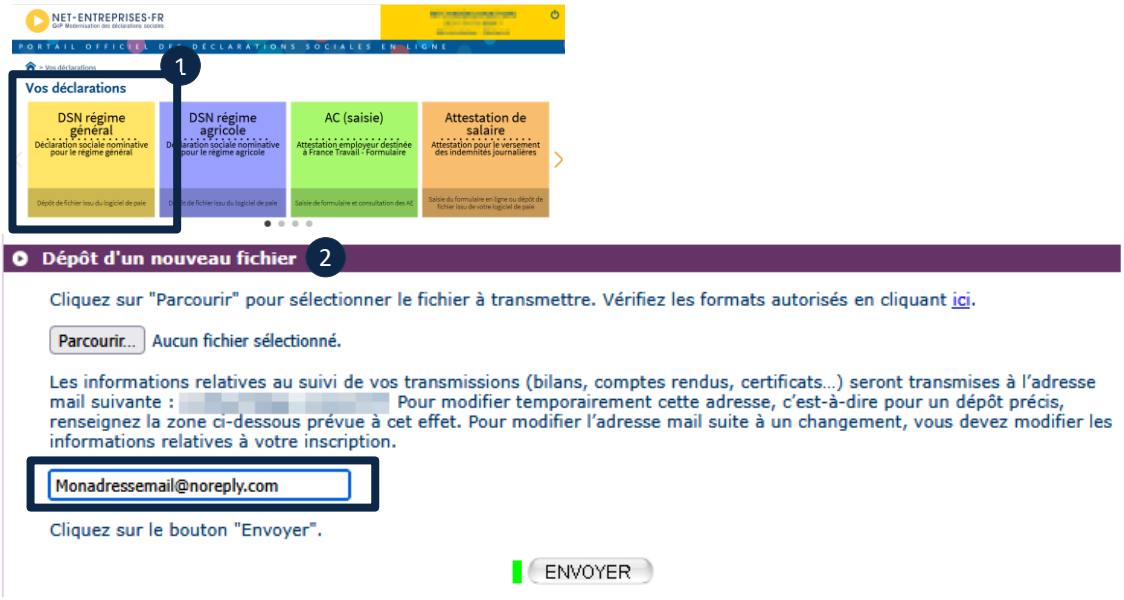


*** Dans le cadre de vos tests, le nombre de dépôts possible est limité à 20 DSN.**

4. Modifier l'adresse mail pour la notification de dépôt DSN

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour modifier l'adresse mail à laquelle l'on souhaite recevoir les comptes rendus de dépôt des DSN du Régime Général (RG), vous alliez dans la pastille « DSN Régime Général » **(1)**. Le tableau de bord des DSN s'affichait et dans l'encart « Dépôt d'un nouveau fichier » **(2)**, vous pouviez alors modifier l'adresse mail du contact **(3)**.



NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, la modification permanente de l'adresse mail est désormais accessible directement sur la page d'accueil personnalisé de l'utilisateur disposant de l'habilitation à la DSN RG. Renseigner la nouvelle adresse mail **(1)**, cliquer sur la bulle « Je souhaite que l'adresse renseignée soit modifiée sur mon profil d'inscription » **(2),** cliquer sur Transmettre **(3)**. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira pour confirmer la validation **(4)**.

La modification permanente de l'adresse mail en cochant sur la bulle "Je souhaite que l'adresse renseignée soit modifiée sur mon profil d'inscription" est une nouvelle fonctionnalité.

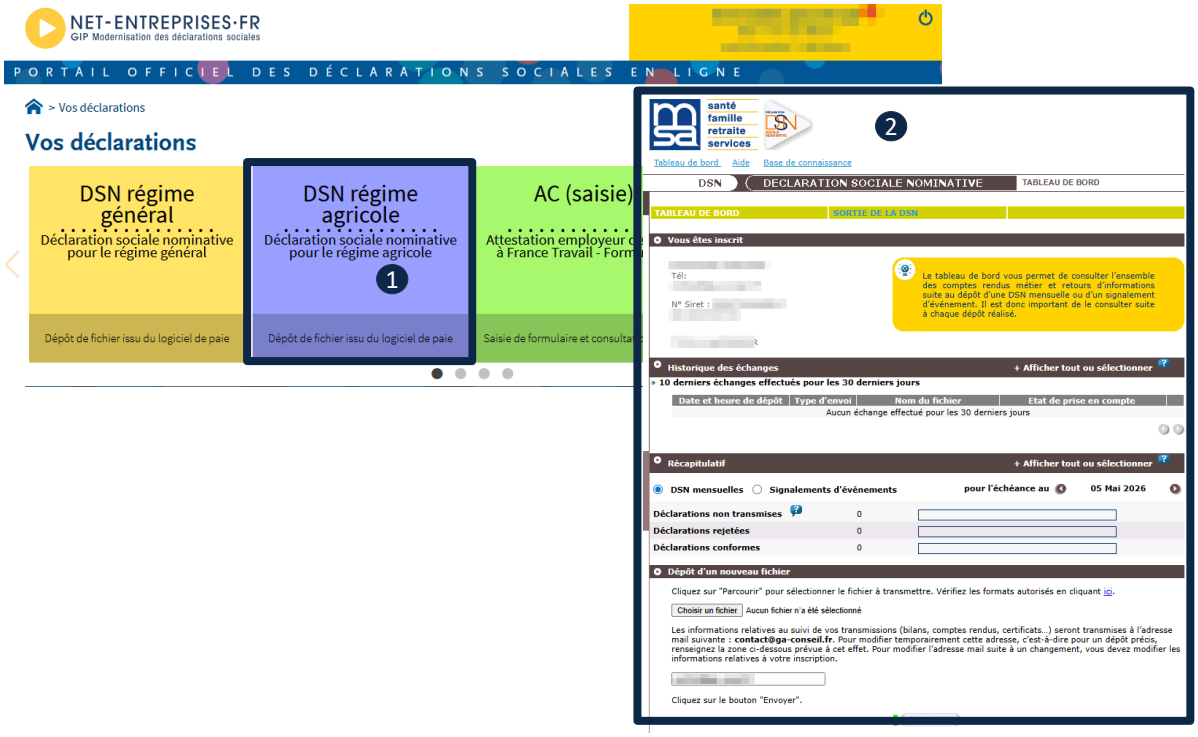
NB: Dans ce cas, l'utilisateur sera déconnecté automatiquement après confirmation de l'envoi du fichier déposé. Il devra ensuite valider sa nouvelle adresse mail depuis le mail reçu pour pouvoir se reconnecter.

B. Régime Agricole RA

1. Déposer des fichiers DSN mensuelles / signalements d'événements

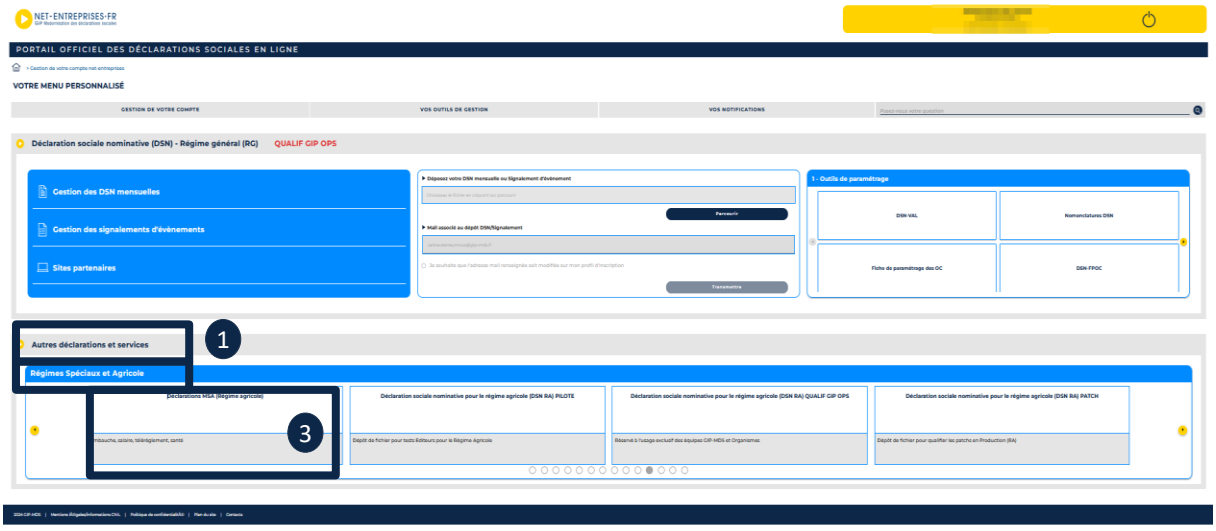
ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour accéder aux DSN du Régime Agricole (RA) depuis la page d'Accueil du site Net-entreprises, vous alliez dans la pastille « DSN Régime Agricole » **(1)**, une page internet du site DSN MSA s'ouvrait pour déposer, contrôler les fichiers et les flux **(2)**.



NOUVELLE PROCEDURE

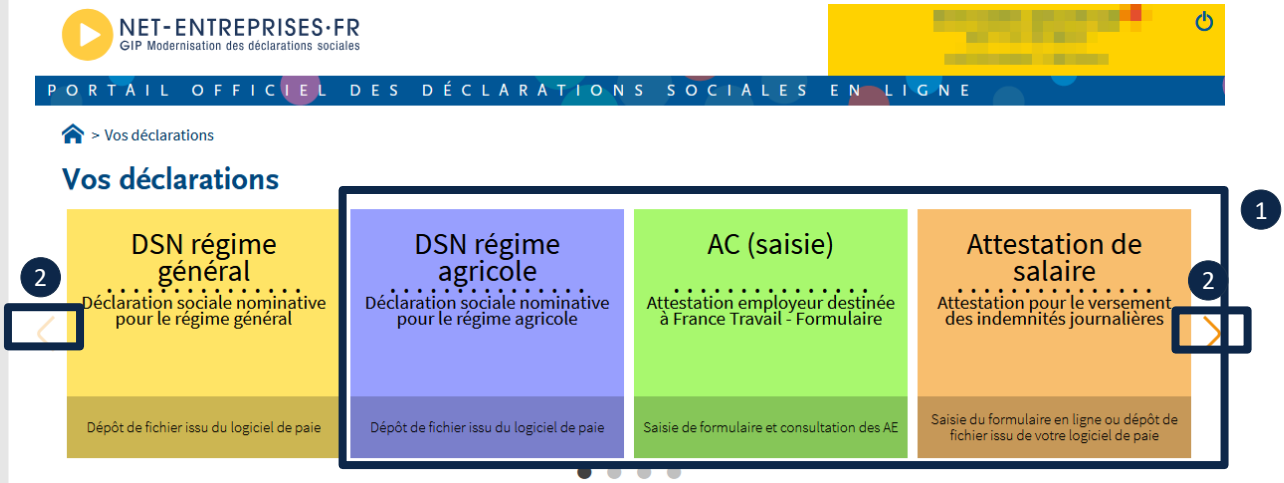
Dorénavant, pour avoir accès aux DSN du Régime Agricole (RA), vous devez vous rendre dans le pavé « Autres déclarations et services » **(1)** , sélectionner la catégorie métier « Régimes spéciaux et agricole » **(2)** et en cliquant sur la pastille « Déclaration sociale nominative pour le Régime Agricole » **(3)**. Le portail MSA s'ouvrira et sera identique à celui d'aujourd'hui.



IV. Autres déclarations (Attestation employeur, Déclaration d'accident du travail, Attestation de salaire, etc.)

ANCIENNE PROCEDURE

Précédemment, pour accéder aux services dits « déclaratifs » **(1)** vous deviez cliquer sur les pastilles et naviguer avec les flèches de navigation à droite et à gauche du carrousel **(2)**. Pour rappel, une habilitation est nécessaire pour avoir accès à ces pastilles (voir chapitre « Gérer son espace Net-entreprises » - « ajouter/supprimer les habilitations » dans ce document).



NOUVELLE PROCEDURE

Dorénavant, pour avoir accès aux services déclaratifs il convient de vous rendre dans la vue « Autres déclarations et services » **(1)** et sélectionner le service souhaité **(2).** Seuls les services déclaratifs assimilés à la DSN RG sont accessibles depuis un espace dédié sur la page d'accueil personnalisé (voir chapitre « Gérer ses DSN » - « Régime Général RG » dans ce document).

Désormais, les services sont mis à disposition par métiers concernés (Formation/Prévention, Embauche & fin de contrat, Assurance maladie, Indicateurs & Simulateurs, Passage des Revenus autres, Régimes spéciaux et Agricole, etc.). Un regroupement de certains services complémentaires avec les services déclaratifs du même métier est également proposé. Ces services complémentaires se distinguent en bleu des services déclaratifs qui apparaissent dans des pastilles blanches.

Octobre 2026

Guide Net-entreprises Nouvel accueil connecté et nouveau tableau de bord DSN

NET-ENTREPRISES.FR