



# WEBINAIRE SOLTéA

05 Mai 2023



Un service de  
**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modérnisation des déclarations sociales



# ORDRE DU JOUR

- ▶ Gestion des multi-établissements
  - ▶ Ajoutez la déclaration SOLTéA
  - ▶ Gérez les habilitations
- ▶ Gestion des tiers-déclarants
  - ▶ Ajoutez la déclaration SOLTéA dans un portefeuille
  - ▶ Ajoutez un client/filiale dans un portefeuille
  - ▶ Gérez les habilitations pour un client/filiale
- ▶ Gestion des déclarants (collaborateurs)
- ▶ Inscription d'un Nième administrateur
- ▶ Annexes :
  - ▶ Les rôles acteurs sur Net-entreprises
  - ▶ Vous avez oublié votre mot de passe
  - ▶ Le menu personnalisé Net-entreprises

# net-entreprises.fr aujourd'hui

**3 millions**

d'inscrits au patrimoine  
de net-entreprises.fr

**+28 millions**

de données collectées  
pour les secteurs du privé  
et de la Fonction publique

**70 procédures  
remplacées**

par la Déclaration Sociale  
Nominative (DSN)

**+40 millions**

de déclarations déposées par  
année sur net-entreprises.fr



## Toujours plus de simplification

L'équation d'un succès collectif

## L'identité numérique d'une entreprise

« Dites-le nous une fois »

## La DSN

La preuve par 70 et plus

## Le tableau de bord

Un outil de pilotage partagé

## Un large bouquet de services

Pour les entreprises

## Le module mandat

Focus sur l'un des services

## Notifications et nomenclatures

Des retours industriels

# Le planning

---

## JE SUIS UN ORGANISME HABILITE A PERCEVOIR LE SOLDE DE LA TAXE D'APPRENTISSAGE

- ▶ 1 – Je vérifie que je suis bien référencé sur SOLTéA
- ▶ Je m'inscris et me connecte à partir du 4 mai 2023 sur le service disponible sur Net-Entreprises.fr : SOLTéA pour les établissements bénéficiaires
- ▶ 2 – Je reçois les fonds qui ont été affectés par les entreprises à partir de juillet 2023

---

## JE SUIS DECLARANT / TIERS DECLARANT

- ▶ 1 – Je déclare et paie la taxe d'apprentissage 2022 en DSN à destination de l'Urssaf et/ou la MSA
  - Mensuellement en 2022 pour la part principale et sur la DSN d'avril 2023 pour le solde (exigible le 5 ou 15 mai 2023)
- ▶ 2 – Je désigne les bénéficiaires du solde
  - Je m'inscris et me connecte à partir du 25 Mai 2023 sur le service disponible sur Net-Entreprises.fr pour les entreprises
- ▶ 3 – Je peux suivre les versements effectués par la plateforme SOLTéA sur le service disponible sur Net-Entreprises.fr pour les entreprises : SOLTéA pour les entreprises (employeurs)

# Les rôles acteurs sur Net-entreprises

- ▶ **Le rôle acteur permettant d'effectuer des actions différentes, il est très important avant d'ajouter un collaborateur de définir son périmètre**

## ADMINISTRATEUR

- ▶ S'inscrire à tout ou partie des déclarations et services proposés sur net-entreprises.fr
- ▶ Inscrire ou supprimer des déclarants
- ▶ Gérer les habilitations (droits déclaratifs)
- ▶ Créer des portefeuilles et ajouter /supprimer des clients/filiales dans le cas d'une inscription tiers déclarante.
- ▶ Activer d'autres administrateurs en attente d'inscription
- ▶ Générer un nouveau mot de passe à un déclarant et la modification de l'adresse mail.
- ▶ L'administrateur est donc autorisé par l'entreprise à transmettre des déclarations et est responsable de l'administration des comptes des déclarants et de leurs habilitations (droits déclaratifs)

## DECLARANT

- ▶ Le déclarant est un collaborateur habilité par un administrateur à déclarer et/ou payer pour le compte d'une entreprise/établissement.
- ▶ Seule(s) la ou les personnes désignées par l'administrateur Net-Entreprises peuvent effectuer/transmettre la ou les déclarations ou accéder aux services sécurisés pour lesquelles elles sont inscrites.



# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (1/7)

▶ Sur la page d'accueil [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr), cliquez sur « **Votre compte** » :

The screenshot shows the homepage of net-entreprises.fr. At the top left, there is a 'MENU' icon and the logo 'NET-ENTREPRISES-FR' with the subtitle 'GIP Modernisation des déclarations sociales'. At the top right, there is a search icon and a yellow button with a red border that says 'Votre compte' and 'Vous inscrire / Vous connecter'. Below the header is a large blue banner with the text 'Un métier : un portrait ! Découvrez les équipes net-entreprises.fr !' and 'UN MÉTIER UN PORTRAIT'. Underneath the banner is a navigation bar with five categories: 'Entreprises privées Tiers déclarants', 'Collectivités Fonction publique', 'Éditeurs', 'Concentrateurs', and 'Presse Chercheurs'. Below the navigation bar are several service icons: 'Inscription et compte net-entreprises.fr', 'La déclaration sociale nominative DSN', 'Autres déclarations et services', 'Outils de contrôle et paramétrage', 'Outils de suivi tableau de bord', and 'Passage pour les revenus autres - PASRAU'. On the right side, there is a blue box with the text 'Besoin d'aide ? Posez-nous vos questions !' and a search bar. Below that is an 'Actualités' section with a link 'Voir toutes nos actus' and a news item titled 'DSN-PASRAU : Publication des textes encadrant la notion de « Montant net social »' published on 04 février 2023.

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (2/7)

- ▶ Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Je me connecte** » :

**DSN** : La mise en production étant finalisée, les dépôts de DSN en norme 2023 peuvent être effectués.  
**PASRAU** : La mise en production étant finalisée, les dépôts de PASRAU en norme 2023 peuvent être effectués.

## S'inscrire sur net-entreprises.fr

Toutes les entreprises et les indépendants ainsi que leurs mandataires peuvent grâce à ce point d'entrée unique déclarer et téléréglé l'ensemble des cotisations sociales relevant du régime général, indépendant et agricole. L'inscription et l'utilisation de net-entreprises sont entièrement gratuites.

[Je crée mon compte net-entreprises.fr](#)

Votre poste est-il compatible avec nos services ?

[Tester la compatibilité](#) >

[Utiliser un certificat](#) >

## Se connecter à net-entreprises.fr

Veuillez utiliser vos identifiants et mot de passe

[Utiliser un certificat](#) >

Siret

Nom

Prénom

Mot de passe

[Je me connecte](#)

[Mot de passe oublié](#) >

**NB** : Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure.

# Vous avez oublié votre mot de passe

- ▶ Cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et renseignez votre triplet de connexion (SIRET/Nom/Prénom) et cliquez sur « **Valider** » :

The screenshot shows the 'Mot de passe oublié' (Forgot password) form on the NET-ENTREPRISES.FR website. The form is titled 'Réinitialiser le mot de passe' and contains three input fields: 'Siret \*', 'Nom \*', and 'Prénom \*'. A red circle with the number '1' is placed to the right of the 'Nom \*' field. Below the form, there are two buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'VALIDER' (Validate). A red circle with the number '2' is placed above the 'VALIDER' button. The website header includes the logo 'NET-ENTREPRISES.FR' and the text 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. A yellow box in the top right corner contains the text 'Votre compte' and 'Vous inscrire / Vous connecter'. A blue notification bar at the top of the form area contains the text 'Pour réinitialiser le mot de passe, renseignez les champs suivants puis validez.' and a close button 'x'.

NET-ENTREPRISES·FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Pour réinitialiser le mot de passe, renseignez les champs suivants puis validez. x

## Réinitialiser le mot de passe

➤ Mot de passe oublié ?

Siret \*

Nom \*

Prénom \*

1

2

x ANNULER

✓ VALIDER

# Vous avez oublié votre mot de passe

 Plusieurs possibilités s'offrent à vous afin de modifier votre mot de passe et/ou votre adresse électronique. 

## Réinitialiser le mot de passe

### Réinitialiser le mot de passe en répondant à la question secrète

Répondez à la question secrète renseignée lors de votre inscription, puis validez.

Au-delà de 5 réponses erronées, un délai d'attente de 60 minutes vous sera demandé.

### Réinitialiser le mot de passe par l'envoi d'un courriel

Le lien permettant la réinitialisation du mot de passe sera transmis à l'adresse électronique ci-après : [jXXXXXXXXXXXXXXXXX@gXXXXXX.fr](mailto:jXXXXXXXXXXXXXXXXX@gXXXXXX.fr)

Réinitialiser le mot de passe par courrier électronique

### Réinitialiser le mot de passe en effectuant une demande auprès de l'administrateur

Suite à la réception de la demande, votre administrateur vous transmettra un nouveau mot de passe vous permettant de vous connecter et de mettre à jour votre adresse électronique

Envoyez une demande de génération de mot de passe à votre administrateur

 ANNULER

 VALIDER

**Choisissez le mode de réinitialisation de votre choix :**

- Question secrète
- Envoi par mail
- Envoi par mail par votre administrateur en changeant l'@ si nécessaire

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (3/7)

- ▶ votre « **Menu personnalisé** », le tableau de bord de la gestion de votre compte :

The screenshot displays the NET-ENTREPRISES-FR portal interface. At the top, the logo and name 'NET-ENTREPRISES-FR' are visible, along with the tagline 'GIP Modernisation des déclarations sociales'. The user is logged in as 'Administrateur - Déclarant'. The main navigation bar reads 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. Below this, the user is in the 'Vos déclarations' section. The 'Vos déclarations' section features four main categories:

- DSN régime général**: Déclaration sociale nominative pour le régime général. Description: Dépôt de fichier issu du logiciel de paie.
- AC (dépôt)**: Attestation d'assurance chômage - dépôt. Description: Dépôt de fichier issu du logiciel de paie.
- AC (insc. EDI)**: Inscription à l'attestation d'assurance chômage en EDI. Description: Pour obtenir les éléments de connexion en vue d'une transmission directement à partir du logiciel de paie.
- AC (saisie)**: Attestation d'assurance chômage - formulaire. Description: Et accès à l'espace Pôle emploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales).

Below the declarations section, there is a 'VOTRE TABLEAU DE BORD' (Your Dashboard) with 'Vos notifications' and a dropdown arrow. To the right, 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' (Your Business Space) includes 'Gestion', 'Consultation', and 'Demande en attente', each with a dropdown arrow. Further right, 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' (Your Complementary Services) lists: 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Autres services', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires', all with dropdown arrows.

# Le menu personnalisé net-entreprises.fr

- ▶ Le menu personnalisé vous permet de réaliser diverses actions liées à votre gestion compte (accès aux déclarations, création/suppression de droits...)
- ▶ L'affichage de celui-ci peut varier en fonction du type d'inscription réalisée (mono/multi établissements ou tiers déclarant) et du rôle acteur (administrateur, déclarant, administrateur-déclarant) de la personne connectée.

## **IMPORTANT :**

Seul un administrateur peut ajouter des déclarations.

Si vous n'avez pas la rubrique « Votre espace entreprise », cela signifie que vous avez uniquement le rôle de déclarant et ne pouvez donc ajouter SOLTÉA.

---

# Connaître son administrateur propriétaire

- ▶ Une fois sur votre « **Menu personnalisé** », cliquez sur « **Votre compte** » à droite, et consultez en rubrique le nom de votre administrateur propriétaire à contacter pour vous ajouter la déclaration et/ou les droits déclaratifs :

NET-ENTREPRISES.ED CHARPENTIER JULIE

Administrateur - Déclarant  
Votre administrateur propriétaire est : [redacted]

Dernière connexion le 15/02/2023 à 14:09

GESTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Modifier vos coordonnées
- Modifier vos données d'authentification

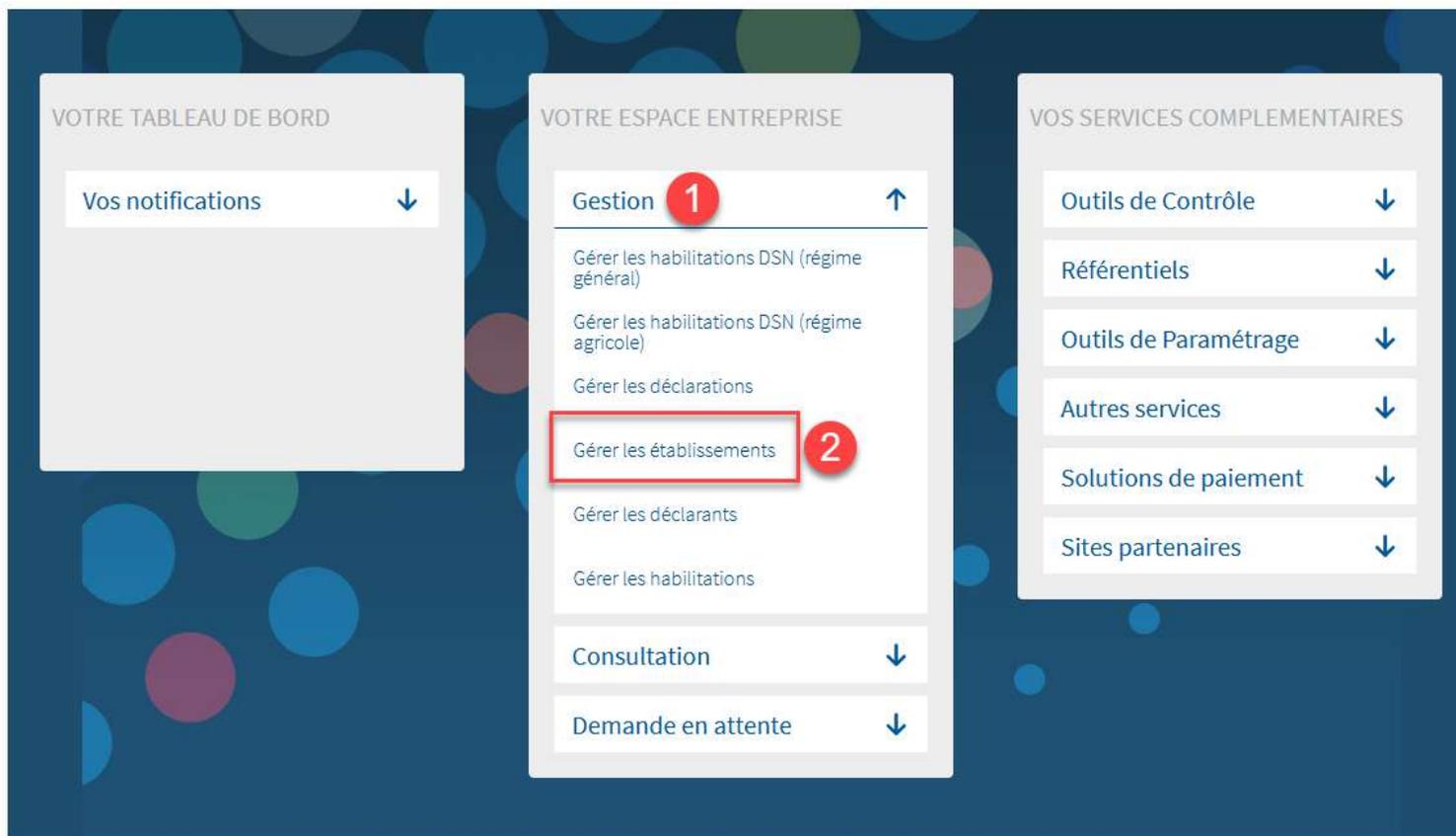
DÉSABONNEMENT

- Résilier votre inscription à net-entreprises
- Vous désabonner au service de message d'information

SE DÉCONNECTER

# Ajoutez les établissements non présents dans la liste

- ▶ Vous avez la possibilité d'ajouter les établissements nouvellement créés ou non déclarés à ce jour en les sélectionnant dans la liste.
- ▶ Cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les établissements** » :



# Ajoutez les établissements non présents dans la liste

- ▶ Cochez les cases en face des établissements pour lesquels vous souhaitez déclarer puis cliquez sur « **Valider** » :

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Gestion des établissements

📘 Sélectionnez les établissements que vous souhaitez gérer. Au moins un établissement doit être coché pour pouvoir ensuite gérer ses habilitations. ✕

## Gérer les établissements

☰ Liste des établissements de votre entreprise

Siret	Raison sociale	Situation	Adresse	Sélectionner
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Voir tous	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher
<input type="text"/>	MODERNISATION DES DECLARATIONS SOCIALES	Inactif	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	MODERNISATION DES DECLARATIONS SOCIALES	Inactif	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	MODERNISATION DES DECLARATIONS SOCIALES	Actif	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3

4

✕ ANNULER ✓ VALIDER

Une fois les établissements sélectionnés, ils apparaîtront donc la liste de « Gestion des établissements »

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (4/7)

- ▶ Sur votre « **Menu personnalisé** », en rubrique « **Votre espace connecté** », cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer les déclarations** » :

The screenshot displays a user interface with three main sections: 'VOTRE TABLEAU DE BORD', 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE', and 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES'. The 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' section is the primary focus, containing a 'Gestion' menu item (marked with a red circle '1') and a list of sub-options. The 'Gérer les déclarations' option is highlighted with a red box and a red circle '2'. Other options include 'Gérer les habilitations DSN (régime général)', 'Gérer les habilitations DSN (régime agricole)', 'Gérer les établissements', 'Gérer les déclarants', and 'Gérer les habilitations'. Below this are 'Consultation' and 'Demande en attente' items. The 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' section lists 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Outils de Paramétrage', 'Autres services', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires', each with a downward arrow.

**VOTRE TABLEAU DE BORD**

- Vos notifications ↓
- Vos déclarations ↓

**VOTRE ESPACE ENTREPRISE**

- Gestion** 1 ↑
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarations** 2
- Gérer les établissements
- Gérer les déclarants
- Gérer les habilitations
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

**VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Autres services ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (5/7)

- ▶ La liste des établissements est présentée. Cliquez sur la ligne concernée afin de déplier le menu, puis cliquez sur le pictogramme « **Choix des déclarations** » :

## Gestion des déclarations

Nom de l'entreprise : **GIP MDS TEST PROJET - 999 005 703**

### L'entreprise

Entreprise

↓ 999 005 703 GIP MDS TEST PROJET

### Les établissements

1	Etablissements	Adresse	2
↑	999 005 703 00007 GIP MDS TEST PROJET	86 RUE DE LA FEDERATION 75015 PARIS	☰
↓	999 005 703 00015 GIP MDS TEST PROJET	86 RUE DE LA FEDERATION 75015 PARIS	
↓	999 005 703 00023 GIP MDS TEST PROJET	86 RUE DE LA FEDERATION 75015 PARIS	

**Légende**

☰ Choix des déclarations      🗑️ Ajouter/supprimer le CSS

## IMPORTANT :

Vous devez ajouter SOLTÉA pour l'ensemble des établissements pour lesquels vous souhaitez déclarer.

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (6/7)

- ▶ Sélectionnez dans la liste « **SOLTéA – Employeurs** » (service pour les entreprises ou tiers déclarants redevables de la taxe) ou « **SOLTéA – Etablissements** » (service pour les établissements bénéficiaires habilités à percevoir les sommes) en colonne « **Liste des déclarations disponibles** » :

## Gérer les déclarations

### ■ Déclarations de l'entreprise

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

The screenshot displays a user interface for managing declarations. It is divided into two main sections: "Liste des déclarations disponibles" (Available declarations) on the left and "Liste des déclarations sélectionnées" (Selected declarations) on the right. The interface includes navigation arrows (right arrow, left arrow, and a highlighted right arrow) and buttons for "ANNULER" (Cancel) and "VALIDER" (Validate). Red boxes and numbers 1-4 highlight specific elements: 1 points to the selected declaration in the "Liste des déclarations disponibles" column; 2 points to the right arrow button; 3 points to the selected declaration in the "Liste des déclarations sélectionnées" column; 4 points to the "VALIDER" button.

Liste des déclarations disponibles	Liste des déclarations sélectionnées
DADS-U - Décl. automatisée des données sociales unifiée	Pilote DSN RG, fonction publique - Déclaration sociale nominative pour le régime général et la fonction publique
DSN PATCH RA - Déclaration sociale nominative Patch en Production pour le Régime Agricole	QRP - Questionnaire risques professionnels
DSN PATCH RG - Déclaration sociale nominative Patch en Production pour le Régime Général	Régularisation droits MCF - Régularisation des droits Mon Compte Formation
DSNFORMATION - Déclaration sociale nominative Formation	SCR - Situation changement de régime des agents pour les collectivités territoriales et administrations
Employeurs Publics PEPs - Simplification de vos démarches auprès des	SOLTéA - Employeurs - Répartir le solde de la taxe d'apprentissage aux formations et établissements habilités
SOLTéA - Employeurs - Répartir le solde de la taxe d'apprentissage aux formations et établissements habilités	SOLTéA - Etablissements - Recevoir des fonds issus du solde de la taxe d'apprentissage
SOLTéA - Etablissements - Recevoir des fonds issus du solde de la taxe d'apprentissage	

# Multi-établissements – Ajoutez la déclaration SOLTéA (7/7)

- ▶ Une fois les délais d'accès à la déclaration échus (soit 24h), vous pourrez y accéder en cliquant sur le « pavé » souhaité :

🏠 > Vos déclarations

## Vos déclarations

**SOLTéA - Employeurs**  
Répartir le solde de la taxe d'apprentissage aux formations et établissements habilités

Identifiez les formations et établissements vers lesquels vous souhaitez verser vos fonds issus de la taxe d'apprentissage.

**SOLTéA - Etablissements**  
Recevoir des fonds issus du solde de la taxe d'apprentissage

Suivez et percevez les fonds issus des entreprises dans le cadre du reversement du solde de la taxe d'apprentissage.

**VOTRE TABLEAU DE BORD**

- Vos notifications ↓
- Vos déclarations ↓

**VOTRE ESPACE ENTREPRISE**

- Gestion ↓
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

**VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Outils de Paramétrage ↓
- Autres services ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

## IMPORTANT :

Si le pavé d'accès aux déclarations est grisé cela signifie que les délais d'accès ne sont pas échus (24h).

Une fois les délais échus, l'accès sera possible.

# Multi-établissements – Gérez les habilitations (1/2)

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis **“Gérer les habilitations”** :

The screenshot displays a user interface with three main sections:

- VOTRE TABLEAU DE BORD**: Contains "Vos notifications" and "Vos déclarations", each with a downward arrow.
- VOTRE ESPACE ENTREPRISE**: Contains a "Gestion" menu item (marked with a red circle and '1') with an upward arrow. Below it are several options: "Gérer les habilitations DSN (régime général)", "Gérer les habilitations DSN (régime agricole)", "Gérer les déclarations", "Gérer les établissements", "Gérer les déclarants", and "Gérer les habilitations" (highlighted with a red box and marked with a red circle and '2'). At the bottom are "Consultation" and "Demande en attente", each with a downward arrow.
- VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**: Contains "Outils de Contrôle", "Référentiels", "Outils de Paramétrage", "Autres services", "Solutions de paiement", and "Sites partenaires", each with a downward arrow.

# Multi-établissements – Gérez les habilitations (2/2)

- ▶ A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères puis cliquez sur « **Rechercher** ». Cochez ou décochez les cases pour ajouter ou supprimer des habilitations, puis cliquez sur « **Valider** » :

## Gérer les habilitations

Critères de recherche :

Siret Administrateur MOUTIN CLAIRE (00010)

Déclarants Tous les déclarants Service Tous les services

RETOUR RECHERCHER

Service	Déclarants	Déclarants	Payer
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attest salaire		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/IMP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/IMP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/IMP		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DSI (ex-OCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JPVI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ANNULER VALIDER



# Tiers-déclarant – Ajoutez la déclaration SOLTéA (1/5)

- ▶ Sur la page d'accueil [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr), cliquez sur « **Votre compte** » :



## Suivez-nous sur les réseaux sociaux

Net-entreprises, portail des déclarations sociales  
@net-entreprises

Suivez-nous sur  
@net-entreprises

Entreprises privées  
Tiers déclarants

Collectivités  
Fonction publique

Éditeurs

Concentrateurs

Presse  
Chercheurs



Inscription et compte net-entreprises.fr



La déclaration sociale nominative DSN



Autres déclarations et services



Outils de contrôle et paramétrage



Outils de suivi tableau de bord



Passage pour les revenus autres - PASRAU

Besoin d'aide ?  
**Posez-nous vos questions !**



Posez-nous vos questions !

Rechercher

Actualités

Voir toutes nos actus



Déclaration de la proratisation du PMSS : informations et étude complémentaire

Publié le 02 mai 2023

# Tiers-déclarant – Ajoutez la déclaration SOLTéA (2/5)

- ▶ Renseignez vos identifiants de connexion et cliquez sur « **Je me connecte** » :

**DSN** : La mise en production étant finalisée, les dépôts de DSN en norme 2023 peuvent être effectués.  
**PASRAU** : La mise en production étant finalisée, les dépôts de PASRAU en norme 2023 peuvent être effectués.

## S'inscrire sur net-entreprises.fr

Toutes les entreprises et les indépendants ainsi que leurs mandataires peuvent grâce à ce point d'entrée unique déclarer et téléréglé l'ensemble des cotisations sociales relevant du régime général, indépendant et agricole.  
L'inscription et l'utilisation de net-entreprises sont entièrement gratuites.

[Je crée mon compte net-entreprises.fr](#)

Votre poste est-il compatible avec nos services ?

[Tester la compatibilité](#) >

[Utiliser un certificat](#) >

## Se connecter à net-entreprises.fr

Veillez utiliser vos identifiants et mot de passe

[Utiliser un certificat](#) >

Siret

Nom

Prénom

Mot de passe

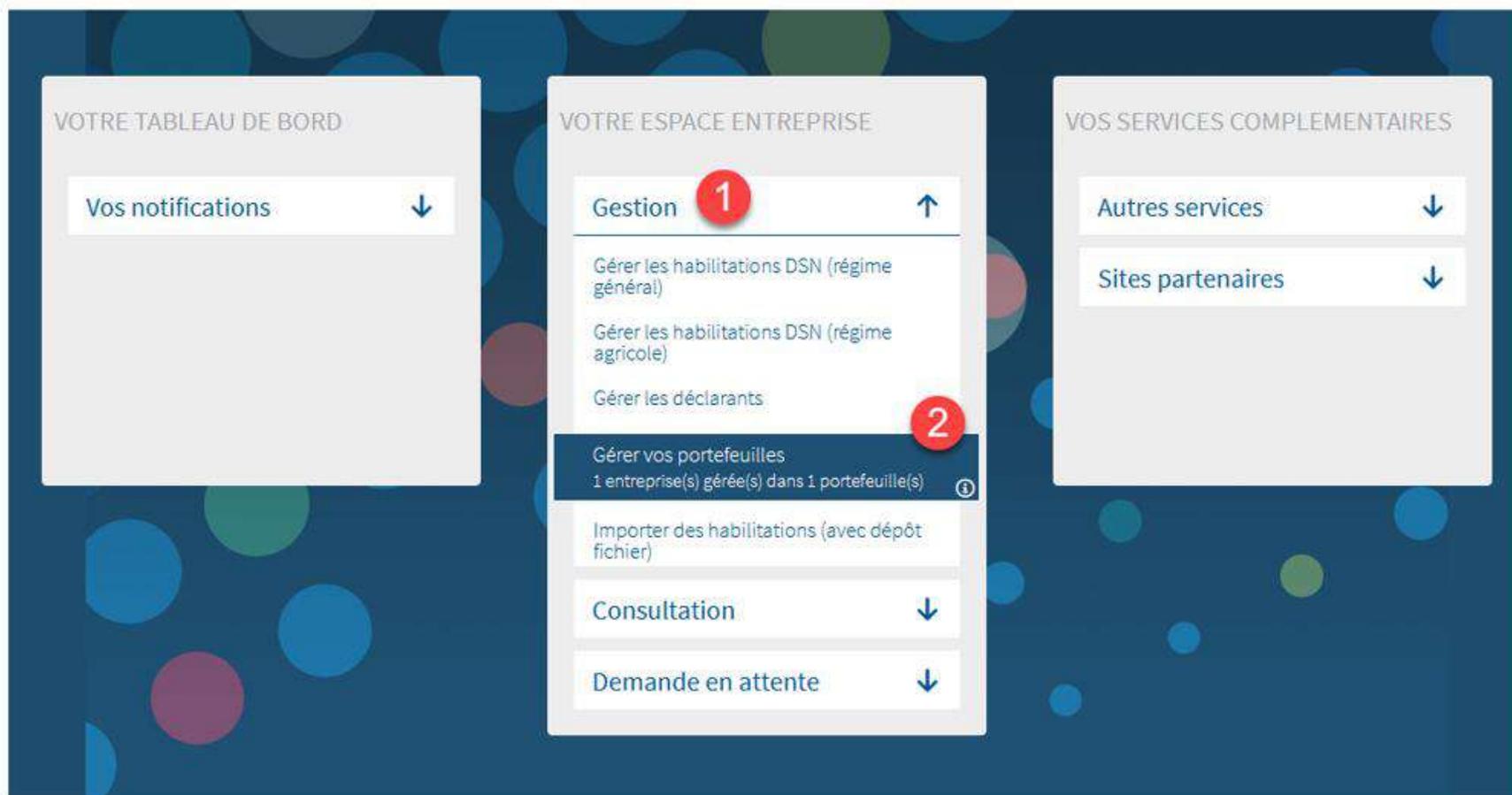
[Je me connecte](#)

[Mot de passe oublié](#) >

**NB** : Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et suivez la procédure.

# Tiers-déclarant – Ajoutez la déclaration SOLTéA (3/5)

- ▶ Sur votre « **Menu personnalisé** », en rubrique « **Votre espace entreprise** », cliquez sur « **Gestion** » puis « **Gérer vos portefeuilles** » :



# Tiers-déclarant – Ajoutez la déclaration SOLTéA (4/5)

- ▶ Cliquez sur le portefeuille pour lequel vous souhaitez ajouter SOLTéA afin d'ouvrir le menu, puis cliquez sur le pictogramme « **Gérer les déclarations du portefeuille** » :

## Vos portefeuilles

Critères de recherche ▼ Valeur ▼ RECHERCHER

+ AJOUTER UN PORTEFEUILLE

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
Portefeuille par défaut	1	
↑ CLIENTS	0	

1

2

Légende

- Gérer les déclarants du portefeuille
- Choisir les établissements de l'entreprise
- Gérer les déclarations du portefeuille
- Gérer les déclarations de l'entreprise
- Composer le portefeuille
- Gérer les habilitations de l'entreprise

CONSULTER LE RÉCAPITULATIF

IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF

RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ

# Tiers-déclarant – Ajoutez la déclaration SOLTéA (5/5)

- ▶ Sélectionnez dans la liste « **SOLTéA – Employeurs** » ou « **SOLTéA – Etablissements** » en colonne « **Liste des déclarations disponibles** » :

## Gérer les déclarations

### ■ Déclarations de l'entreprise

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

The screenshot displays a web interface for managing declarations. It is divided into two main columns: "Liste des déclarations disponibles" (Available declarations) on the left and "Liste des déclarations sélectionnées" (Selected declarations) on the right. The interface includes navigation arrows (right arrow, left arrow, and a central arrow) and buttons for "ANNULER" (Cancel) and "VALIDER" (Validate). Red boxes and numbers 1-4 highlight key elements:

- 1. Two items in the "Liste des déclarations disponibles" column are highlighted with a red box: "SOLTéA - Employeurs - Répartir le solde de la taxe d'apprentissage aux formations et établissements habilités" and "SOLTéA - Etablissements - Recevoir des fonds issus du solde de la taxe d'apprentissage".
- 2. The navigation arrows between the two columns are highlighted with a red box.
- 3. Two items in the "Liste des déclarations sélectionnées" column are highlighted with a red box: "SOLTéA - Employeurs - Répartir le solde de la taxe d'apprentissage aux formations et établissements habilités" and "SOLTéA - Etablissements - Recevoir des fonds issus du solde de la taxe d'apprentissage".
- 4. The "VALIDER" button is highlighted with a red box.

# Ajouter un client/filiale dans votre portefeuille (1/4)

▶ Cliquez sur "**Gestion**", puis sur "**Gérer vos portefeuilles**" :

The image shows a two-part screenshot of a web application interface. The top part is titled "Vos déclarations" and contains four colored cards:

- Attest salaire** (orange): "Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières". Action: "Saisie du formulaire en ligne ou dépôt de fichier issu de votre logiciel de paie".
- Compte AT/MP** (purple): "Votre compte accidents du travail / maladies professionnelles". Action: "Consultation de votre taux AT/MP, information sur la sinistralité votre entreprise (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)".
- C3S** (teal): "Contribution sociale de solidarités sociales". Action: "Saisie de formulaire".
- DADS-U** (green): "Déclaration automatisée des données sociales unifiées". Action: "dépôt de fichier issu du logiciel de paie".

The bottom part is a dashboard with three main sections:

- VOTRE TABLEAU DE BORD**: "Vos notifications" and "Vos déclarations" (both with dropdown arrows).
- VOTRE ESPACE ENTREPRISE**:
  - Gestion** (1): "Gérer les habilitations DSN (régime général)", "Gérer les habilitations DSN (régime agricole)", "Gérer les déclarants".
  - Gérer vos portefeuilles** (2): "2 entreprise(s) gérée(s) dans 4 portefeuilles(s)". Includes a sub-menu with "Importer", "Gérer vos portefeuilles", and "dépôt de fichier".
  - Consultation** (dropdown arrow)
  - Demande en attente** (dropdown arrow)
- VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**: "Outils de Contrôle", "Référentiels", "Solutions de paiement", "Sites partenaires" (all with dropdown arrows).

# Ajouter un client/filiale dans votre portefeuille (2/4)

- ▶ Cliquez sur le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter un client et ouvrez le menu bleu.
- ▶ Cliquez sur le pictogramme **"Composer le portefeuille"**

Portefeuille  Nombre d'entreprises  Commentaire

PARRIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
clients	1	clients gérés par Virginie

Composer le portefeuille

**Légende**

- Gérer les déclarants du portefeuille
- Gérer les déclarations de l'entreprise
- Gérer les déclarations de portefeuille
- Gérer les habilitations de l'entreprise
- Choisir les établissements de l'entreprise
- Composer le portefeuille

[CONSULTER LE RÉCAPITULATIF](#) [IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF](#) [RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ](#)

# Ajouter un client/filiale dans votre portefeuille (3/4)

▶ Cliquez sur "Ajouter une entreprise"

## Composition du portefeuille

Nom du portefeuille : **clients**

 Entreprises du portefeuille

 AJOUTER UNE ENTREPRISE

Entreprise

Type

COMMUNE

Multi-établissement

### Légende



Transférer l'entreprise



Gérer les déclarations de l'entreprise



Choisir les établissements de l'entreprise



Gérer les habilitations de l'entreprise



RETOUR

# Ajouter un client/filiale dans votre portefeuille (4/4)

- ▶ Saisissez le SIREN dans le champ concerné et cliquez sur "**Valider**"

Nom du portefeuille : **clients**

Entreprises du portefeu

Ajouter une entreprise

Pour ajouter une entreprise dans votre portefeuille saisissez le SIREN et cliquez sur « valider ».

Siren \*

123465798

ANNULER

VALIDER

+ AJOUTER UNE ENTREPRISE

En inscrivant un SIREN, l'ensemble des SIRET rattachés seront inscrits. Seuls les SIRET actif à l'INSEE peuvent être intégrés. Si votre SIRET est considéré comme inactif lors du processus d'ajout, vérifiez auprès de l'INSEE l'information véhiculée afin d'en demander la modification.

# Tiers-déclarant – Gérez les habilitations (1/5)

- ▶ Sur le menu personnalisé, cliquez sur “**Gestion**” puis “**Gérer vos portefeuilles**” :

The screenshot displays the 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text '> Vos déclarations'. Below this, the main heading is 'Vos déclarations'. A horizontal row of four colored boxes provides navigation options: 'JPVI' (payer visible), 'AE (dépôt)' (Attestation d'assurance chômage dépôt), 'AE (saisie)' (Attestation d'assurance chômage formulaire), and 'DUE' (Déclaration préalable d'embauche). Below this row is a 'VOTRE TABLEAU DE BORD' (Your Dashboard) section with 'Vos notifications' and 'Vos déclarations'. The 'VOTRE ESPACE ENTREPRISE' (Your Business Space) section is highlighted, showing a 'Gestion' menu with a red '1' and a 'Gérer vos portefeuilles' option with a red '2'. The 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' (Your Additional Services) section includes 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires'. The URL 'reprises/gestionPortefeuilles' is visible at the bottom left.

# Tiers-déclarant – Gérez les habilitations (2/5)

- ▶ Cliquez sur le portefeuille dans lequel se trouve le client à modifier afin d'ouvrir le menu (1) et cliquez sur le pictogramme pour “**Composer le portefeuille**” (2) :

**Vos portefeuilles**

Critères de recherche ▼ Valeur ▼

Portefeuille	Nombre d'entreprises	Commentaire
PARRIS	1	TEST COMMENTAIRE VIRGINIE TEST COMMEN...
clients	4	clients gérés par Virginie
clients 2	0	Clients gérés uniquement pour le social
CLIENTS REGION	0	Clients de la région parisienne
TEST 1	0	

Detailed description of the screenshot: The image shows a web interface for managing portfolios. At the top, there is a search bar with 'Critères de recherche' and 'Valeur' dropdowns, and a 'RECHERCHER' button. To the right is a '+ AJOUTER UN PORTEFEUILLE' button. Below is a table with columns 'Portefeuille', 'Nombre d'entreprises', and 'Commentaire'. The 'clients' row is highlighted in blue. A red circle with the number '1' is placed over the 'clients' text in the first column. A red circle with the number '2' is placed over a document icon in the bottom row of icons for the 'clients' row. The document icon is also enclosed in a red square box.

# Tiers-déclarant – Gérez les habilitations (3/5)

- ▶ Cliquez sur la ligne correspondante à l'entreprise pour laquelle vous souhaitez effectuer des modifications (1) et cliquez sur le pictogramme de « gestion des habilitations » (2) :

Entreprise Type

BAL Mono-établissement

COMMUNE Multi-établissement

JACQ Mono-établissement

PIR Mono-établissement

Légende

- Choisir les établissements de l'entreprise
- Gérer les déclarations de l'entreprise
- Gérer les habilitations de l'entreprise

+ AJOUTER UNE ENTREPRISE

# Tiers-déclarant – Gérez les habilitations (4/5)

- ▶ Dans les listes déroulantes, sélectionnez les paramètres souhaités et cliquez sur **“Rechercher”** :

**Gérer les habilitations**

Nom du portefeuille : **clients**  
Nom de l'entreprise : |

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret:  1

Administrateur:  2

Déclarants:  3

Service:  4

4

# Tiers-déclarant – Gérez les habilitations (5/5)

- ▶ La liste des habilitations s'affiche. Pour ajouter des habilitations, la case correspondante doit être cochée.

## Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **clients**

Nom de l'entreprise :

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret	Administrateur
<input type="text"/>	MOUTIN CLAIRE (00025)
Déclarants	Service
Tous les déclarants	Tous les services

Etablissement :

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher
C3S	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Compte AT/MP	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	
	DECLARANT DEUX		<input checked="" type="checkbox"/>
DAT	DECLARANT DEUX	<input checked="" type="checkbox"/>	



# Ajoutez un déclarant (collaborateur) (1/4)

- ▶ Vous avez la possibilité d'inscrire sur Net-Entreprises des collaborateurs (déclarants) ayant la possibilité de transmettre les déclarations de votre choix.
- ▶ Pour cela, vous devez impérativement les inscrire.
- ▶ 3 possibilités s'offrent à vous :
  - ▶ Inscrire un déclarant en gérant **manuellement les droits**
  - ▶ Inscrire un déclarant **en copiant le profil d'un déclarant déjà inscrit**
  - ▶ Inscrire un déclarant **en utilisant la gestion de profil**

# Ajoutez un déclarant (collaborateur) (2/4)

- ▶ A partir de votre “**Menu personnalisé**“, cliquez sur “**Gestion**” puis “**Gérer les déclarants**” :

The screenshot displays a user interface with three main sections:

- VOTRE TABLEAU DE BORD**: Contains "Vos notifications" with a downward arrow.
- VOTRE ESPACE ENTREPRISE**: Contains a "Gestion" menu item with a red circle and the number 1. Below it are several options: "Gérer les habilitations DSN (régime général)", "Gérer les habilitations DSN (régime agricole)", "Gérer les déclarations", "Gérer les établissements", "Gérer les déclarants" (highlighted with a red box and the number 2), and "Gérer les habilitations". Below these are "Consultation" and "Demande en attente", both with downward arrows.
- VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES**: Contains several menu items with downward arrows: "Outils de Contrôle", "Référentiels", "Outils de Paramétrage", "Autres services", "Solutions de paiement", and "Sites partenaires".

# Ajoutez un déclarant (collaborateur) (3/4)

- ▶ Renseignez les informations liées à votre déclarant (1), transmettez le mot de passe provisoire au déclarant celui-ci ne lui étant pour des raisons de sécurité transmis par mail (2), choisissez le mode d'affectation puis cliquez sur "Valider" :

## Gérer les déclarants

IMPRIMER

**+ NOUVEAU DÉCLARANT**

Déclarant				Administrateur propriétaire		
SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	SIRET	Nom et Prénom	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Non défini	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur propriétaire	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↓						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	*****	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
↓						

ANNULER VALIDER

# Ajoutez un déclarant (collaborateur) (4/4)

- ▶ Renseignez les informations liées à votre déclarant (1), transmettez le mot de passe provisoire au déclarant celui-ci ne lui étant pour des raisons de sécurité transmis par mail (2), choisissez le mode d'affectation puis cliquez sur "Valider" :

## Ajout d'un déclarant

**Entreprise**

Siret \*

Raison sociale

**Déclarant** 1

Nom \*

Prénom \*

Tél. fixe \*

Tél. portable

Adresse électronique \*

Confirmation d'adresse électronique \*

Abonnement aux messages d'information :

**Mode d'affectation des habilitations**

manuel, en gérant au cas par cas les habilitations

automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un déclarant existant : 2

automatique, en lui attribuant les mêmes habilitations d'un des 5 profils de service :

3



# Inscription d'un Nème administrateur (1/3)

- ▶ Quand il existe un administrateur déjà inscrit pour une entreprise, tous les administrateurs qui s'inscriront par la suite à partir de la page d'accueil net-entreprises.fr **devront « activer » ou « faire activer » leur inscription** soit :
  - ▶ En demandant une cooptation par mail
  - ▶ En saisissant la clé d'activation reçue par courrier postal.

NB : Pour certaines entreprises, la cooptation par mail n'est pas proposée seule la saisie de la clé d'activation est proposée.

Le courrier postal est envoyé à l'adresse de l'établissement telle que connue du système.

---

## Inscription d'un Nème administrateur (2/3)

- ▶ **La cooptation par mail** permettant l'envoi d'un mail à l'ensemble des administrateurs inscrits pour les informer de l'inscription. Les administrateurs devront se connecter sur leur compte pour « **accorder** » ou « **refuser** » cette inscription en cochant la case afférente à leur choix :

 En tant qu'administrateur, vous pouvez « valider » ou « refuser » l'inscription « d'un candidat » administrateur en attente de validation en cochant la case prévue à cet effet. Cette procédure de sécurité vous permet ainsi de gérer les acteurs pouvant accéder ou non aux déclarations de votre entreprise. Sans action dans un délai de 15 jours, la demande d'inscription du candidat administrateur sera automatiquement refusée et supprimée. 

### Administrateurs en attente d'activation

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	DESCHAMPS	CAROLINE	01 23 45 67 89	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 ANNULER  VALIDER

Si au bout de 15 jours aucune réponse n'a été apportée, l'inscription est purgée.

# Inscription d'un Nème administrateur (3/3)

- ▶ **La saisie de la clé d'activation** : la clé d'activation est transmise par courrier postal à l'adresse de l'établissement. Dès réception de la clé d'activation, vous devrez vous connecter pour la saisir

 En tant qu'administrateur, vous pouvez « valider » ou « refuser » l'inscription « d'un candidat » administrateur en attente de validation en cochant la case prévue à cet effet. Cette procédure de sécurité vous permet ainsi de gérer les acteurs pouvant accéder ou non aux déclarations de votre entreprise. Sans action dans un délai de 15 jours, la demande d'inscription du candidat administrateur sera automatiquement refusée et supprimée. 

## Administrateurs en attente d'activation

Siret	Nom	Prénom	Téléphone	Adresse électronique	Accord	Refus
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	DESCHAMPS	CAROLINE	01 23 45 67 89			

 ANNULER  VALIDER

Si au bout de 15 jours la clé n'a pas été saisie, l'inscription est purgée.

## ECHANGES ET QUESTIONS



**Merci pour votre participation**

Date de la prochaine réunion



**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Toujours plus  
de simplification  
à votre service

