



Informatique
Institutionnelle

Référence MU_EXTRANET_ESPACE PRIVE TD_V2.0

MANUEL UTILISATEUR

Tiers Déclarants

Mon espace privé pour les Tiers Déclarants

Synthèse :

Ce manuel utilisateur est destiné aux entreprises souhaitant accéder à un espace privé MSA au niveau national. Il est à destination des entreprises ayant plusieurs établissements répartis en France ou aux entreprises réalisant des déclarations pour le compte d'entreprises MSA ou d'exploitants agricoles répartis sur le territoire Français.

Cet espace national permet à ces entreprises « Tiers déclarants » de déposer des fichiers de déclarations « France entière » et de réaliser les opérations liées aux déclarations de l'ensemble de leurs clients sur les services en ligne de chaque espace MSA sans se déconnecter.

Commentaire [AD1]: à destination du décideur, pour fournir les tenants et les aboutissants de l'étude.

Historique du document :

Version	Date	Auteur	Commentaires
V1.0	30/05/2014	C. Bellot	Initialisation – 1 ^{ère} version
V2.0	19/06/2014	C. Bellot	Modification de la taille du fichier pour mise en production

Décision	Date	Instance

L'espace Tiers déclarants est livré en plusieurs phases :

La première phase :

- Permet aux entreprises de déposer et de suivre les fichiers de nature DRP, sous la norme EDI-DRP.
- Permet aux entreprises d'accéder aux services en ligne de leurs clients sur les différents espaces régionaux MSA.

La deuxième phase :

- Permet aux entreprises de déposer des fichiers de natures DS et DPAE selon les protocoles valides.
- Envoi des mails d'accusé d'envoi (accepté/rejeté) des fichiers déposés, envoi des mails quotidien sur l'état du traitement des déclarations.

La troisième phase :

- Permet de suivre sur l'espace Tiers déclarant, des fichiers de mêmes natures déposés automatiquement par un logiciel (M2M).

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	5
2. LE TIERS DECLARANT	6
2.1. Inscription.....	6
2.2. Population.....	6
2.3. Impacts	6
3. L'ACCES A L'ESPACE TIERS DECLARANT	7
4. LE DEPOT ET SUIVI DE FICHIERS	9
4.1. Le dépôt de fichier	9
4.1.1. L'écran Historique des dépôts	9
4.1.2. L'écran de dépôt.....	10
4.1.2.1. CGU dépôt de fichier.....	11
4.1.3. Le chargement du fichier	12
4.1.4. La prise en compte du fichier	13
4.2. La recherche d'un fichier déposé	14
4.2.1. Les critères de recherche du filtre	14
4.2.2. Les informations présentées dans le tableau	15
4.2.3. La recherche d'une déclaration d'un fichier déposé	16
4.3. Le suivi du fichier déposé	18
4.3.1. Les différents états d'un fichier déposé	18
4.3.1.1. <i>Le fichier est en cours de contrôle</i>	18
4.3.1.2. <i>Le fichier est rejeté</i>	18
4.3.1.2.1. Le détail du fichier rejeté.....	19
4.3.1.2.2. Le mail envoyé pour un fichier rejeté	20
4.3.1.3. <i>Le fichier est accepté</i>	20
4.3.1.3.1. Etat d'un fichier DS ou DPAAE accepté	20
4.3.1.3.2. Etat d'un fichier DRP accepté	21
4.3.1.3.3. Mail envoyé si le fichier est accepté	23
4.3.2. Les mails envoyés au Tiers déclarant	23
4.3.2.1. <i>Mail de rejet d'un fichier</i>	23
4.3.2.2. <i>Mail d'acceptation d'un fichier</i>	24
4.3.2.3. <i>Mail de notification d'évolution des déclarations</i>	25
4.4. Le suivi des déclarations d'un fichier déposé.....	26
4.4.1. L'écran de suivi des déclarations	26
4.4.1.1. <i>Les critères de recherche du filtre</i>	27

4.4.1.2.	Les informations présentées dans le tableau	27
4.4.1.3.	La synthèse du fichier.....	28
4.4.2.	Les différents états d'une déclaration d'un fichier	29
4.4.2.1.	Les déclarations DS et DPAE.....	29
4.4.2.1.1.	La déclaration est correctement envoyée vers une MSA,.....	29
4.4.2.1.2.	La déclaration n'a pas été transmise.....	29
4.4.2.2.	La déclaration DRP.....	30
4.4.2.2.1.	La déclaration est correctement envoyée vers une MSA,.....	30
4.4.2.2.2.	La déclaration n'a pas été transmise.....	30
4.4.2.2.3.	La déclaration est acceptée par la MSA.....	30
4.4.2.2.4.	La déclaration est en anomalie	31
4.4.2.2.5.	La déclaration est en signalement	31
4.4.2.2.6.	Détail d'une déclaration	31
5.	L'ACCES AUX SERVICES EN LIGNE	33
5.1.	L'accès par dossier.....	34
5.1.1.	Le choix du dossier.....	34
5.1.2.	Le choix du service	35
5.1.3.	Choix du département.....	36
5.1.4.	L'accès au service.....	36
5.2.	L'accès par service	37
5.2.1.	Choix du type de dossier	37
5.2.2.	Choix du service.....	38
5.2.3.	Choix du dossier	39
5.2.4.	Choix du département.....	39
5.2.5.	Accès au service	40

1. INTRODUCTION

Ce manuel traite des fonctionnalités offertes aux Tiers déclarants à partir de leur espace privé.

Dans un premier temps :

- le dépôt et le suivi des fichiers via l'extranet
- l'accès aux services en ligne

Pré-requis :

- Ce MU ne s'adresse qu'aux entreprises déclarées dans l'annuaire ldap comme Extranaute : « Tiers déclarant » ou « Compte délégué du Tiers déclarant ».
- Administration des extranautes : création/modification d'un Extranaute en Tiers déclarant.
- Utilisation GDE en MSA

2. LE TIERS DECLARANT

2.1. Inscription

Pour accéder à ce nouvel espace Tiers déclarant, l'extraneute doit :

- Soit être averti par sa caisse de MSA de son changement de type d'extraneute, et des nouvelles fonctionnalités qui lui sont offertes à partir de cet espace.
- Soit en faire la demande à sa caisse de MSA de rattachement.

2.2. Population

L'espace Tiers déclarant s'adresse :

- Aux entreprises de types « comptable » ou « centre de gestion » ayant en gestion des entreprises ou des exploitants agricoles et ayant en procuration toute ou partie des services en ligne MSA. L'accès peut se faire sur un compte principal, l'identifiant de l'entreprise (SIRET fortement recommandé).
- Aux entreprises agricoles ayant des établissements répartis sur le territoire Français. Entreprises ou établissements ayant procurations sur toute ou partie de l'ensemble des établissements de l'entreprise pour toute ou partie des services en ligne. L'accès peut se faire sur un compte propre, celui de l'un des établissements par exemple (SIRET fortement recommandé).
- Aux délégués de ces entreprises. L'identifiant d'accès se fait sur 19 caractères, les 14 caractères du SIRET de l'entreprise auxquels sont ajoutés 5 caractères qui définissent le délégué.

2.3. Impacts

Lorsque l'extraneute est inscrit « Tiers déclarant », il n'a plus accès à son espace régional mais à un espace national. A partir de ce nouvel espace privé, il accède au dépôt de fichiers à destination d'une ou plusieurs MSA et à l'ensemble des services en ligne pour lesquels il a reçu procuration de ses clients.

L'accès aux services en ligne pour ses établissements ou exploitants est facilité car il n'a plus à se déconnecter et se reconnecter entre chaque dossier.

3. L'ACCES A L'ESPACE TIERS DECLARANT

Pour l'entreprise devenue Tiers déclarant il n'y a aucun changement.

En effet, elle utilise les mêmes identifiant et mot de passe. Le système reconnaît son type d'extranaute « Tiers déclarant » et la dirige automatiquement vers l'espace privé du même nom.



The screenshot shows the MSA website interface. At the top left is the MSA logo. The main navigation bar includes 'Vous êtes', 'En direct', 'Conseils, droits et démarches', 'Découvrir la MSA', 'Contact', and 'Services en ligne'. The 'Santé' section is highlighted. A login box titled 'Mon espace privé' is shown with a text input field containing '501001000000000000000000', a password field with dots, and an 'OK' button. A blue callout box points to the login fields with the text 'Même identification : identifiant et mot de passe inchangés'. Below the login box, there are three columns of content: 'En direct de la MSA' with a link to 'Retraite : ce qui change pour vous', 'Evénement' with a link to 'Salon International de l'Agriculture 2014', and 'Vous êtes' with a dropdown menu showing 'Particulier', 'Exploitant', 'Employeur', and 'Retraité'.

Si l'extranaute est reconnu Tiers déclarant, un espace spécifique lui est offert.

Il peut vérifier ses coordonnées via « Mon espace Tiers déclarant ».

Il peut accéder aux nouvelles fonctionnalités offertes par cet espace par « mes services tiers déclarant en ligne ».

La page « Mes services tiers déclarant en ligne » lui permet :

- De déposer et suivre des fichiers déclaratifs. L'extranauta peut déposer des fichiers de natures :
 - Déclarations de revenus professionnels
 - Déclarations de salaires
 - Déclarations Préalable à l'Embauche

Pour l'ensemble des établissements ou exploitants qu'il gère.

- D'accéder aux services en ligne des établissements qui lui ont donné procuration. Deux types d'accès lui sont proposés :
 - Un accès par dossier : le déclarant souhaite traiter l'ensemble des services pour un dossier précis (ex : déclarations d'embauche, déclarations de salaires pour l'établissement ETX)
 - Un accès par service : le déclarant souhaite traiter l'ensemble de ses dossiers sur un service particulier (ex : réaliser toutes les déclarations de salaires pour l'ensemble de ses dossiers).

Changer de région

Mon espace privé
POIRETTE MARC
Dernière connexion le 30/05/2014 à 10h19 [déconnexion](#)

Nord-Pas de Calais

[Découvrir la MSA](#) | [En direct](#) | [Conseils, droits et démarches](#) | [Services en ligne](#) | [Contact](#) | [Vous êtes](#)

MSA du Nord Pas de Calais > **Mes services tiers déclarant en ligne**

Mon espace tiers déclarant
Mes services tiers déclarant en ligne
 Mes articles préférés
 Mon compte

Mes services tiers déclarant en ligne

Dépôts de fichiers déclaratifs
 > Déposer et suivre un fichier déclaratif
 Envoyer les déclarations pour plusieurs entreprises ou exploitants à la fois

Dossiers de mes mandats
 > Accès par dossier
 Sélectionner un dossier et utiliser ses services
 > Accès par service
 Sélectionner un service et travailler sur l'ensemble de mes dossiers

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés.
 Pour l'exercer, adressez-vous à MSA du Nord Pas de Calais MSA du Nord-Pas de Calais - 59716 LILLE CEDEX 9 ou à webmaster@msa.fr.

La MSA vous propose
 [X]

Accès direct
 > Nous contacter
 > Nous rejoindre

On en parle
 Affiliation
 Vous rejoignez le régime agricole ?

4. LE DEPOT ET SUIVI DE FICHIERS

4.1. Le dépôt de fichier

Le déclarant souhaite déposer un fichier de déclarations. Il clique alors sur le lien : « Déposer et suivre un fichier déclaratif ».

Mes services tiers déclarant en ligne

Dépôts de fichiers déclaratifs

> Déposer et suivre un fichier déclaratif

Envoyer les déclarations pour plusieurs entreprises ou exploitants à la fois

Dossiers de mes mandants

> Accès par dossier

Sélectionner un dossier et utiliser ses services

> Accès par service

Sélectionner un service et travailler sur l'ensemble de mes dossiers

4.1.1. L'écran Historique des dépôts

Lorsque le déclarant souhaite déposer un fichier, un écran historique lui est proposé. Il peut ainsi vérifier l'état des fichiers déjà déposés et déposer un nouveau fichier.

Au premier accès, l'historique est vide. Ce n'est qu'après le premier dépôt que l'historique se constitue. Seuls les 50 derniers dépôts sont affichés par défaut. Pour rechercher d'autres dépôts, il faut utiliser les filtres de recherche.

Pour déposer un nouveau fichier, l'extranaute clique sur le lien « Déposer un nouveau fichier déclaratif ».

Mes fichiers déclaratifs

[Déposer un nouveau fichier déclaratif](#)

Mes fichiers déposés

Déposé entre le : et le : Nature du fichier :

Identifiant du dossier : Référence du dossier :

État : Tous

Rechercher

Date et heure	Type	Canal	Nature	Nom du fichier	Déposé par	État	Détail
Le 30/05/2014 à 09:46	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA75.txt	50150106000000	Transmis, en attente retour caisse	
Le 30/05/2014 à 09:45	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA59.txt	50150106000000	Transmis, en attente retour caisse	
Le 28/05/2014 à 17:12	NC	Manuel	DS	z84tddepf.test	50150106000000	Rejeté	
Le 28/05/2014 à 17:09	NC	Manuel	DS	z84tddepf.test	50150106000000	Contrôle en cours	

4.1.2. L'écran de dépôt

Le tiers doit sur cet écran :

- choisir le nature de fichier à déposer :
 - Déclarations de revenus professionnels (DRP)
 - Déclarations de salaires (DS, selon date de mise à disposition)
 - Déclaration préalable à l'Embauche (DPAE, selon date de mise à disposition).
- Sélectionner le fichier à déposer en parcourant ses espaces de stockage.
- Vérifier l'adresse mail à laquelle sera envoyé la prise en compte ou le rejet de son fichier.
- Accepter les conditions générales d'utilisation du service pour pouvoir déposer son fichier. En effet, le dépôt ne pourra se faire que lorsque toutes les zones seront renseignées.
- Cliquer sur « Déposer » pour que le fichier soit pris en compte.

Déposer un fichier

Vous voulez déposer un fichier ⓘ

Attention : la durée du téléchargement de votre fichier ne peut excéder 1 minute. ⓘ
La taille du fichier accepté est donc fonction du débit internet au moment du transfert. Nous vous invitons à patienter pendant la durée du chargement.

Sélectionnez le fichier à déposer :
 Parcourir...


Une fois le fichier déposé, vous recevrez un mail de confirmation à l'adresse : ⓘ

J'accepte et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation du service de dépôt de fichier.

Remarque :

Un clic sur le lien des conditions générales d'utilisation permet de les visualiser. A noter que ce texte est aussi disponible sur l'espace internet des MSA.

4.1.2.1. CGU dépôt de fichier



The screenshot shows a web browser window displaying the MSA online help page. The page title is 'Aide en ligne' and the main heading is 'Conditions générales d'utilisation pour les Tiers déclarants'. The page is organized into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with options like 'Gestion de mon espace privé', 'Questions fréquentes', and 'Conditions générales'. The main content area features a yellow header for the current page, followed by a sub-heading 'Conditions générales d'utilisation du dépôt de fichiers.' and a blue link 'Le dépôt de fichiers déclaratifs par les Tiers Déclarants'. Below this, there is a yellow box indicating the page was updated on 11/02/2014, followed by a 'Préambule' section with text explaining the service and its confidentiality.

Changer de région

Rechercher

Aide en ligne

Particuliers | Exploitants | Entreprises | Partenaires | Simulations | Géné

Aide en ligne > Généralités / Gestio... > Conditions générales > **Conditions générales d'utilisation pour les Tiers déclarants**

Gestion de mon espace privé

Questions fréquentes

Conditions générales

- > Conditions générales d'utilisation de Mon espace privé
- > A propos du site
- > **Conditions générales d'utilisation pour les Tiers déclarants**
- > Conditions d'utilisation du service de Transmission automatique des fichiers déclaratifs

Conditions générales d'utilisation pour les Tiers déclarants

Conditions générales d'utilisation du dépôt de fichiers.

[Le dépôt de fichiers déclaratifs par les Tiers Déclarants](#)

mise à jour le 11/02/2014

Préambule

Le service de **Dépôt de fichiers déclaratifs** est mis à disposition par la MSA pour certains de ses utilisateurs extranet. Il est gratuit et disponible 7j/7j et 23h/24h.

La conception du système assure la confidentialité, l'intégrité et la lisibilité des données reçues ainsi que la fiabilité de leur transmission. Les enregistrements informatiques font foi de leur contenu jusqu'à preuve contraire.

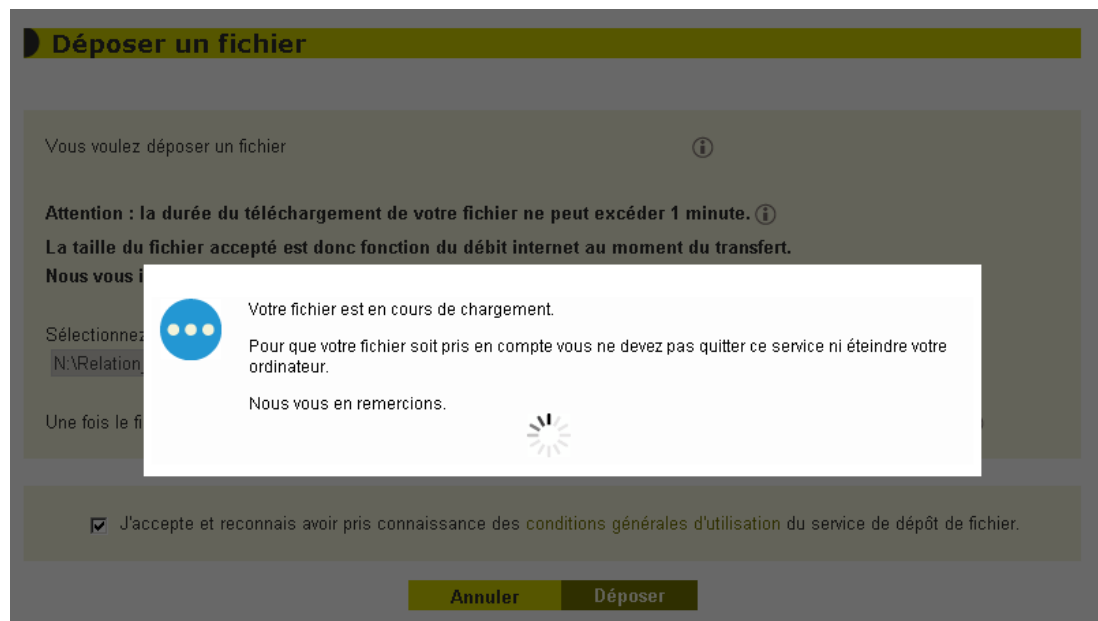
Les informations sont destinées exclusivement à la MSA.

Les utilisateurs du service de **Dépôt de fichiers déclaratifs** sont inscrits en qualité de **Tiers Déclarants** sur le site Internet sécurisé de la MSA et authentifiés à chaque connexion par un identifiant et un mot de passe personnel et confidentiel.

Cette CGU peut être obtenue sur l'aide en ligne de sur le site internet des MSA.

4.1.3. Le chargement du fichier

Pendant la phase de chargement du fichier, un message d'attente est affiché.



The screenshot shows a web interface for uploading a file. At the top, there is a header "Déposer un fichier". Below it, a message says "Vous voulez déposer un fichier" with an information icon. A warning message states: "Attention : la durée du téléchargement de votre fichier ne peut excéder 1 minute. La taille du fichier accepté est donc fonction du débit internet au moment du transfert." Below this, a modal dialog box is displayed with a loading spinner and the text: "Votre fichier est en cours de chargement. Pour que votre fichier soit pris en compte vous ne devez pas quitter ce service ni éteindre votre ordinateur. Nous vous en remercions." At the bottom of the interface, there is a checkbox labeled "J'accepte et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation du service de dépôt de fichier." and two buttons: "Annuler" and "Déposer".

Attention :

La durée du chargement est limitée à 60 secondes. Cette durée est proportionnelle à la taille du fichier à charger et au débit internet à disposition.

Pour un débit moyen de transmission, la taille maximum d'un fichier à télécharger varie de 6 à 10 MO.

La taille d'un fichier acceptée peut donc être plus importante si le débit est très bon.

4.1.4. La prise en compte du fichier

Une fois le fichier pris en compte, la page accueil du service de dépôt est affichée avec un message.

Mes fichiers déclaratifs

Votre fichier a été reçu le 30/05/2014 à 12h18.
Nous procédons aux contrôles. Vous pourrez suivre l'état du fichier grâce au tableau ci-dessous.

► [Déposer un nouveau fichier déclaratif](#)

Mes fichiers déposés

Une fois un fichier déposé, il est contrôlé suivant son protocole, avant éclatement en déclaration et transfert des déclarations vers les MSA.

Si le fichier n'est pas conforme au protocole, il est rejeté.

Si le fichier est valide, il est découpé en déclarations. Ces déclarations sont adressées vers chacune des MSA destinatrice.

Un mail d'accusé d'envoi est retourné vers le tiers pour lui indiquer que son fichier est rejeté ou pris en compte.

Pour plus de détail, le Tiers peut consulter les écrans de suivi des dépôts de fichiers.

Pour les fichiers de natures DS ou DPAE, seul le transfert vers les MSA est suivi. Le traitement en MSA n'est pas restitué au travers de l'interface de suivi.

Pour les fichiers de nature DRP, le suivi prend en compte le traitement MSA. Il y a donc mise à jour de l'état des déclarations suite aux traitements régionaux. Ce suivi peut être fait au travers de l'interface.

4.2. La recherche d'un fichier déposé

Le tiers a déposé un fichier et il souhaite le retrouver pour suivre son évolution.

Lors de l'accès aux dépôt et suivi des fichiers, la première page présente l'historique des dépôts. Les fichiers sont présentés du plus récent dépôt au plus ancien dans la limite de 50 lignes.

Au premier accès, si aucun fichier n'a jamais été déposé, le tableau est vide et seul un dépôt peut être réalisé.

L'historique de conservation des fichiers est de 18 mois.

Si le tiers ne trouve pas son fichier dans la liste présentée, il peut utiliser les filtres et notamment la recherche sur la période de dépôt. Tous les filtres peuvent être combinés pour restreindre la recherche.

4.2.1. Les critères de recherche du filtre

- La période de dépôt du fichier : La recherche est limitée à une période de 3 mois si aucun autre critère n'est saisi. Seule la date de début peut être renseignée, la date de fin sera par défaut la date du jour.
- La nature de fichier correspond à la nature du fichier déposé : Déclaration de Revenus Professionnels (DRP), Déclaration de salaires (DS), Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE).
- L'identifiant du dossier : il s'agit de l'identifiant sous lequel a été faite la déclaration du fichier. Ce peut être l'identifiant d'une entreprise (SIREN ou EN), d'un établissement (SIRET ou ET) ou d'un exploitant (NIR). Le tiers a la possibilité ici de sélectionner tous les fichiers dont la déclaration a été faite sur un identifiant commençant par l'identifiant de recherche.
- La référence du dossier : il s'agit d'une référence permettant de différencier une déclaration.
 - C'est la référence du déclaré chez le déclarant pour la DRP,
 - Ce sont des éléments discriminant une déclaration pour la DS (lot2 : activité, UG, trimestre, etc.).
 - C'est le salarié et sa date d'embauche pour la DPAE (M2M).

La recherche sur cette information correspond à l'égalité entre la valeur recherchée et celle présente dans la déclaration du fichier.

- L'état du fichier permet de filtrer sur la gravité de l'état du fichier (uniquement sur le code couleur : une couleur identique peut correspondre à plusieurs libellés de même gravité).

Lorsqu'une recherche est lancée, si elle aboutit, le nombre de fichiers correspondant est indiqué.

4.2.2. Les informations présentées dans le tableau

Le tableau présente la liste des fichiers du plus récemment déposé au plus ancien. L' historique est de 18 mois.

Lorsque le nom des colonnes est souligné, cela signifie que la colonne est triable sur cette donnée.

- Date et heure : correspondent à la date et à l'heure du dépôt du fichier.
- Type représente le type de fichier déposé, test ou réel, information toujours contenue dans le fichier déposé. Un fichier test subira les contrôles mais ne provoquera pas de mise à jour des bases MSA. Lorsqu'un fichier est détecté test, toutes les informations de ce fichier et des déclarations qu'il contient seront préfixées par « TEST : » de manière à ne pas induire en erreur le Tiers sur le traitement de ce fichier.
- Canal représente le mode de dépôt du fichier : manuel pour un dépôt via l'IHM de dépôt, automatique via le logiciel du déclarant (M2M).
- La Nature est celle sélectionnée et contrôlée lors du dépôt de fichier. C'est la nature qui va impliquer les contrôles réalisés sur le fichier.
- Le nom du fichier est celui du fichier que le déclarant a chargé lors du dépôt.
- Déposé par correspond au tiers déclarant ou à l'un de ses délégués (identifiant de connexion)
- L'état du fichier correspond aux différentes étapes de traitement d'un fichier (cf TPL TB22540)
- La colonne détail permet de consulter le détail d'un fichier
 - Le fichier est rejeté, le détail correspond à la liste des anomalies détectées sur le fichier
 - Le fichier est pris en compte, le détail correspond aux déclarations contenues dans le fichier
 - Le fichier est en cours de contrôle, l'accès au détail est impossible.

4.2.3. La recherche d'une déclaration d'un fichier déposé

Le tiers a déposé un fichier et il souhaite vérifier l'état d'une déclaration.

Lors de l'accès aux dépôt et suivi des fichiers, la première page présente l'historique des dépôts. Le filtre de recherche permet de rechercher tous les fichiers contenant certains identifiants ou références.

Par exemple, je recherche tous les fichiers contenant un dossier commençant par 1 : l'ensemble des fichiers correspondant est proposé.

Mes fichiers déposés

Déposé entre le : et le : Nature du fichier :

Identifiant du dossier : Référence du dossier :

État : Tous

Rechercher

10 résultat(s) sur 18

Date et heure	Type	Canal	Nature	Nom du fichier	Déposé par	État	Détail
Le 30/05/2014 à 09:46	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA75.txt	53458485888841	Transmis, en attente retour caisse	
Le 30/05/2014 à 09:45	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA59.txt	53458485888841	Transmis, en attente retour caisse	
Le 22/05/2014 à 10:33	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA75.txt	53458485888841	Transmis, en attente retour caisse	
Le 22/05/2014 à 10:33	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA59.txt	53458485888841	Transmis, en attente retour caisse	
Le 29/04/2014 à 11:56	Test	Manuel	DRP	TI_TENP7_DRP_TEST.ok	53458485888841	TEST : Transmis, en attente retour caisse	
Le 28/04/2014 à 16:48	Réel	Manuel	DRP	CFT_FDRPRE2915145_SL80.ok	53458485888841	Non transmis	
Le 28/04/2014	Réel	Manuel	DRP	CFT_FDRPRE2915145_SL80.ok	53458485888841	Non transmis	

Le tiers peut aussi limiter la période de recherche, la nature de la déclaration, et saisir le début de l'identifiant ou la référence exacte du dossier recherché.

En consultant le détail de chaque fichier, on constate que les déclarations portent sur l'identifiant recherché.

Détail du fichier

Fichier DRP DRP_MSA75.txt au 30/05/2014




Etat du fichier : **Transmis, en attente retour caisse**

Transmis le 30/05/2014 à 09:46:24 par 50460405000001 en mode Manuel et en Réel

Référence MSA : TD_20140530094624_DRP_350

Numéro d'interchange : 1504444030001

 Synthèse du fichier

Rechercher dans le fichier

Mise à jour entre le : et le : Nom du dossier : ⓘ



Identifiant du dossier : ⓘ Référence du dossier : ⓘ

État : Tous   

Rechercher

2 déclaration(s)

[Exporter le détail vers un fichier \(format .csv\)](#)

Nom du dossier	Identifiant	Type	Dernier mouvement	État / Commentaire	Détail
Monsieur CHARLE ARNAUD 770802-14041510300017	1600000054444	Exploitant	30/05/2014	 Transmis avec succès à la MSA 75	
Madame CHARLE ANNE MARIE 770802-14041510300017	2440077450000	Exploitant	30/05/2014	 Transmis avec succès à la MSA 75	

[> Retour](#)

Remarque : cette recherche ne peut avoir lieu que sur les fichiers ayant passé la phase de contrôle avec succès.

4.3. Le suivi du fichier déposé

Le suivi se fait par l'écran Historique. Le tiers a éventuellement réalisé une recherche pour trouver le fichier qui l'intéresse, ou l'a trouvé directement sur la page historique.


Il est intéressant de suivre l'état d'un fichier déposé pour vérifier que toutes ses déclarations ont bien été envoyées dans les MSA.

Pour les fichiers DRP, le suivi va plus loin. En effet, le traitement régional met à jour l'état des déclarations traitées en MSA, avec le cas échéant, les erreurs et signalements.

4.3.1. Les différents états d'un fichier déposé

4.3.1.1. Le fichier est en cours de contrôle

Après avoir été déposé, le fichier subi un certain nombre de contrôles relatifs à son protocole. Pendant la phase de contrôle, le détail du fichier n'est pas accessible. Certaines informations ne sont pas identifiées (ex : le type test ou réel, car il est contenu dans le fichier).

Sur la page historique des dépôts, le fichier apparaît avec un état « Contrôle en cours » et une icône .


Le 28/05/2014 à 17:09	NC	Manuel	DS	z84tddepf.test	53150405000044	 Contrôle en cours	
--------------------------	----	--------	----	----------------	----------------	---	--

4.3.1.2. Le fichier est rejeté

Lorsque le fichier est rejeté, c'est que les contrôles de structures n'ont pas été concluant. Le protocole induit par la nature du fichier n'a pas été respecté.

Sur la page historique des dépôts, le fichier apparaît avec un état « Rejeté » et une icône .

Le 28/05/2014 à 16:41	NC	Manuel	DS	z84tddepf.test	53150405000044	 Rejeté	
--------------------------	----	--------	----	----------------	----------------	--	---

La colonne détail est alimentée, le détail des anomalies est donc accessible. En cliquant sur l'icône , on accède aux premières anomalies détectées.

Lorsque le fichier est rejeté un mail est envoyé au tiers.

4.3.1.2.1. Le détail du fichier rejeté

L'entête de la page reprend les informations générales du fichier.

Le corps de la page présente sous forme de tableau les anomalies détectées. Une seule anomalie et le fichier est rejeté dans son ensemble. Bien entendu, le nombre d'anomalies affiché est limité selon les natures de fichier. De manière générale, il n'y aura jamais plus de 100 lignes d'anomalies, parfois ce sera 10% ou 20% des lignes du fichier.

Détail des rejets du fichier

Fichier DS z84tddepf.test au 30/05/2014



Etat du fichier : **Rejeté**

Transmis le 28/05/2014 à 17:12:35 par 53150405800011 en mode Manuel et en NC

Référence MSA : TD_20140528171235_DS_946

Anomalies détectées

[Exporter les anomalies dans un fichier \(.csv\)](#)

Ligne	Code	Libellé
1	A4	Il vous manque les données Entreprise (PE11), Salaire (PE31), Assiette (PE41). Votre fichier n'est peut-être pas au format protocole.

L'extranote peut exporter l'ensemble des anomalies avec les références du fichier déposé dans un fichier csv. Pour cela il suffit de cliquer sur le lien : « exporter les anomalies dans un fichier (.csv) ».

Date de dépôt du fichier	Nature de déclaration	Identifiant Déclarant/compte	Type de dépôt	Canal	Etat du fichier	Référence MSA	Numéro de la ligne	Code anomalie	Libellé anomalie
28/05/2014	DS	53150405800011	NC	Manuel	Rejeté	TD_20140528171235_DS_946	1	A4	Il vous manque les données Entreprise (PE11), Salaire (PE31), Assiette (PE41). Votre fichier n'est peut-être pas au format protocole.

4.3.1.2.2. Le mail envoyé pour un fichier rejeté

Exemple de mail :

Sujet : MSA : Votre dépôt de fichier
De : [MSA] <ne_pas_repondre@notification.msa.fr>
Réponse à : [MSA] <noreply@msa.fr>
Date : 10:35
Pour : [redacted]

 **MSA** **sa** **santé** **famille** **retraite** **services** **Le 21/05/2014**

Déclaration de revenu professionnel

[Ce message vous a été adressé automatiquement par le système de notification. Merci de ne pas y répondre]

Bonjour Association fiscalité Agricole,

Objet :

Nous avons traité votre fichier DRP déposé le 21/05/2014 à 10:35:08 via l'extranet des MSA. Nous vous informons que ce fichier a été rejeté.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace Tiers déclarant sur le service dépôt de fichiers pour connaître le(s) motif(s) de rejet.
 Ce fichier n'est pas pris en compte, nous vous remercions de bien vouloir corriger les anomalies et l'envoyer à nouveau.

La MSA vous remercie.



La MSA vous remercie de votre confiance.

Vous pouvez modifier vos préférences d'échanges avec la MSA en cliquant ici : [Gérer vos préférences](#)

4.3.1.3. Le fichier est accepté

S'il passe avec succès les contrôles, le fichier déposé est découpé en déclarations.

Ces déclarations sont ensuite routées vers les caisses de MSA.

L'état du fichier dépend alors de l'état des déclarations qu'il contient, mais aussi de sa nature. En effet, pour les DRP, l'état final du fichier correspondra au traitement régional de toutes ses déclarations.

Un mail est envoyé au tiers pour lui signaler que le fichier est pris en compte.

4.3.1.3.1. Etat d'un fichier DS ou DPAAE accepté

- Si toutes les déclarations ont pu être routées vers une MSA, l'état du fichier est :

Transmis sans anomalie et le picto est vert.

C'est la fin du suivi. Les déclarations sont en cours de traitement en MSA.

Le 30/05/2014 à 12:18	Réel	Manuel	DS	DS_MSA75.txt	53458185888814	✓ Transmis sans anomalie	
--------------------------	------	--------	----	--------------	----------------	--------------------------	---

- Si aucune déclaration du fichier n'a été routée, l'état du fichier est :

Non transmis et le picto est rouge.

Le fichier et ses déclarations devront être corrigés (département de destination) et redéposés pour être pris en compte.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.

- Si quelques déclarations n'ont pas été routées, l'état du fichier est :

Distribué partiellement et le picto est jaune.

Quelques déclarations devront être corrigées (département de destination) et redéposées dans un nouveau fichier pour être prises en compte.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.


4.3.1.3.2. Etat d'un fichier DRP accepté

4.3.1.3.2.1 Transmission vers les MSA

- Si toutes les déclarations ont pu être routées vers une MSA, l'état du fichier est :

Transmis, en attente retour caisse et le picto est jaune.

Les déclarations sont transmises mais il faut attendre le retour des traitements régionaux pour savoir si toutes les déclarations sont acceptées.

Le 30/05/2014 à 09:45	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA59.txt	59459405000041	Transmis, en attente retour caisse	
--------------------------	------	--------	-----	---------------	----------------	---------------------------------------	---

- Si aucune déclaration du fichier n'a été routée, l'état du fichier est :

Non transmis et le picto est rouge

Le fichier et ses déclarations devront être corrigés (département de destination) et redéposés pour être pris en compte.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.

- Si quelques déclarations n'ont pas été routées, l'état du fichier est :

Transmis partiellement, en attente retour caisse et le picto est jaune

Quelques déclarations devront être corrigées (département de destination) et redéposées dans un nouveau fichier pour être prises en compte.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.

4.3.1.3.2.2 Retour suite aux traitements MSA

- Lorsque quelques déclarations du fichier commencent à revenir du régional, le fichier a pour état :

Retour partiel et le picto est jaune

Le 28/04/2014 à 14:44	Réel	Manuel	DRP	TI_TENP7_DRP_10_SLE80.ok	31016107100006	Retour partiel	
--------------------------	------	--------	-----	--------------------------	----------------	----------------	--

- Lorsque toutes les déclarations ont été envoyées et reçues des MSA et sont Ok, le fichier a pour état :

Acceptation MSA de toutes les DRP du fichier et le picto est vert.

C'est le cas idéal. Toutes les déclarations sont OK.

Le 09/04/2014 à 15:48	Réel	Manuel	DRP	TI_TENP7_DRP_5_SLE80.ok	31016107100006	DRP enregistrées et acceptées par la (ou les) MSA concernées.	
--------------------------	------	--------	-----	-------------------------	----------------	---	--

- Lorsque des DRP ont été rejetées par la MSA ou des DRP n'ont pas été routées vers une MSA, le fichier a pour état :

Des DRP ont été rejetées par la MSA ou des DRP n'ont pas été routées et le picto est rouge

Il faut revoir le cas de chaque déclaration en anomalie, les corriger et les retransmettre dans un nouveau fichier.

Le 16/05/2014 à 12:47	Réel	Manuel	DRP	TI_TENP7_DRP_10_SL80.ok	31016107100006	Certaines DRP ont été rejetées ou n'ont pas pu être transmises. Veuillez consulter le détail du fichier.	
--------------------------	------	--------	-----	-------------------------	----------------	--	--

- Lorsque toutes les DRP ont été envoyées en MSA et acceptées mais certaines avec des signalements, le fichier a pour état :

Acceptation MSA de toutes les DRP du fichier dont certaines avec signalements et le picto est vert

Le 13/05/2014 à 12:24	Réel	Manuel	DRP	TI_TENP7_DRP_5_SLE80.ok	31016107100006	Toutes les DRP transmises ont été acceptées mais certaines comportent des signalements. Veuillez consulter le détail du fichier.	
--------------------------	------	--------	-----	-------------------------	----------------	--	--

4.3.1.3.3. Mail envoyé si le fichier est accepté

Exemple de mail :



Votre espace privé MSA MSA CHARENTE

Déclaration de salaires

Le 19/05/2014

[Ce message vous a été adressé automatiquement par le système de notification. Merci de ne pas y répondre.]

Bonjour VEGETAL ,

Objet :

Nous avons traité votre fichier DS déposé le 19/05/2014 en Test à 15:40:08 via l'extranet des MSA.

Nous vous informons que ce fichier est accepté et l'ensemble des déclarations transmises aux caisses de MSA.

- 4 déclarations reçues et transmises en MSA.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace Tiers déclarant sur le service dépôt de fichiers pour connaître le détail du flux.

La MSA vous remercie.



4.3.2. Les mails envoyés au Tiers déclarant

4.3.2.1. Mail de rejet d'un fichier

Exemple de mail :



Votre espace privé MSA MSA Picardie

Déclaration de revenu professionnel

Le 21/05/2014

[Ce message vous a été adressé automatiquement par le système de notification. Merci de ne pas y répondre.]

Bonjour Association fiscalité Agricole,

Objet :

Nous avons traité votre fichier DRP déposé le 21/05/2014 à 10:35:08 via l'extranet des MSA.
Nous vous informons que ce fichier a été rejeté.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace Tiers déclarant sur le service dépôt de fichiers pour connaître le(s) motif(s) de rejet.
Ce fichier n'est pas pris en compte, nous vous remercions de bien vouloir corriger les anomalies et l'envoyer à nouveau.

La MSA vous remercie.



La MSA vous remercie de votre confiance.

Vous pouvez modifier vos préférences d'échanges avec la MSA en cliquant ici : [Gérer vos préférences](#)

4.3.2.2. Mail d'acceptation d'un fichier

Exemple de mail :



4.3.2.3. Mail de notification d'évolution des déclarations

Tous les jours, un traitement analyse l'évolution des déclarations. Si l'état de certaines déclarations ont évoluées depuis le dernier traitement, un mail d'information est envoyé au tiers. Le tiers est invité alors à consulter l'interface de suivi pour vérifier l'état de ses déclarations.



Votre espace privé MSA MSA CHARENTE

Suivi des dépôts de fichiers déclaratifs

Le 20/05/2014

[Ce message vous a été adressé automatiquement par le système de notification. Merci de ne pas y répondre.]

Bonjour VEGETAL ,

Objet : Traitement au 20/05/2014 de vos derniers flux envoyés

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-dessous le récapitulatif des fichiers déposés par vos soins et traités ce jour :

Fichier DS déposé le 19/05/2014 à 11:37 via l'extranet des MSA en mode réel sous la référence MSA TD_20140519113748_DS_109 est en cours de traitement
245 déclarations reçues
245 déclarations transmises en MSA0 déclarations non transmises.



Fichier DS déposé le 19/05/2014 à 15:29 via l'extranet des MSA en mode réel sous la référence MSA TD_20140519152903_DS_987 est en cours de traitement
1 déclarations reçues
1 déclarations transmises en MSA0 déclarations non transmises.

Fichier DS déposé le 19/05/2014 à 15:05 via l'extranet des MSA en mode test sous la référence MSA TD_20140519150529_DS_572 est en cours de traitement
1 déclarations reçues
1 déclarations transmises en MSA0 déclarations non transmises.

Fichier DS déposé le 19/05/2014 à 15:24 via l'extranet des MSA en mode test sous la référence MSA TD_20140519152458_DS_154 est en cours de traitement
2 déclarations reçues
2 déclarations transmises en MSA0 déclarations non transmises.

Fichier DS déposé le 19/05/2014 à 15:40 via l'extranet des MSA en mode test sous la référence MSA TD_20140519154008_DS_815 est en cours de traitement
4 déclarations reçues
4 déclarations transmises en MSA0 déclarations non transmises.


Les déclarations non transmises en MSA ou en anomalie sont à retransmettre après correction.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace Tiers déclarant sur le service dépôt de fichiers pour connaître le détail des flux.

4.4. Le suivi des déclarations d'un fichier déposé

Le suivi des déclarations se fait à partir de l'écran Historique des dépôts de fichiers. Le tiers a éventuellement réalisé une recherche pour trouver le fichier qui l'intéresse, ou l'a trouvé directement sur la page historique.

Il accède aux déclarations du fichier en cliquant sur l'icône détail à droite de la ligne du fichier concerné.


Le 30/05/2014 à 09:45	Réel	Manuel	DRP	DRP_MSA59.txt	5345848500041	Transmis, en attente retour caisse	
--------------------------	------	--------	-----	---------------	---------------	---------------------------------------	---

4.4.1. L'écran de suivi des déclarations

L'écran propose un rappel des éléments du fichier, l'accès à une synthèse des déclarations et la liste de toutes les déclarations du fichier. Cette liste est précédée d'un filtre de recherche.

Détail du fichier

Fichier **DRP** **DRP_MSA59.txt** au 30/05/2014

Etat du fichier : **Transmis, en attente retour caisse**
 Transmis le 30/05/2014 à 09:45:52 par 5345848500041 en mode **Manuel** et en **Réel**
 Référence MSA : **TD_20140530094552_DRP_396**
 Numéro d'interchange : **15041409170316** 

Rechercher dans le fichier

Mise à jour entre le : et le : Nom du dossier : ⓘ



Identifiant du dossier : ⓘ Référence du dossier : ⓘ

État : Tous   

Rechercher

2 déclaration(s)

[Exporter le détail vers un fichier \(format .csv\)](#)

Nom du dossier	Identifiant	Type	Dernier mouvement	État / Commentaire	Détail
MR DUCHE THIERRY 786880-418145880437987	1821259422494	Exploitant	30/05/2014	 Transmis avec succès à la MSA 59	
M. FOURBINIER JEROME 482818-4181458804826943	1781688884823	Exploitant	30/05/2014	 Transmis avec succès à la MSA 59	

> Retour

4.4.1.1. Les critères de recherche du filtre

Il se peut que le fichier ne contienne que quelques déclarations ou au contraire en contienne beaucoup pour une exploitation facile. Si le tiers souhaite rechercher une déclaration particulière dans un fichier, il peut utiliser le filtre.

- La période de mise à jour : correspond à la recherche sur une date de dernière mise à jour des déclarations. Par exemple, pour une DRP, les retours des MSA de région ne se font pas en même temps.
- Le dénomination du déclaré (objet de la déclaration), c'est le nom ou la raison sociale (du dossier) renseigné dans la déclaration.
- L'identifiant du dossier : il s'agit de l'identifiant sous lequel a été faite la déclaration du fichier. Ce peut être l'identifiant d'une entreprise (SIREN ou EN), d'un établissement (SIRET ou ET) ou d'un exploitant (NIR). Le tiers a la possibilité ici de sélectionner tous les fichiers dont la déclaration a été faite sur un identifiant commençant par l'identifiant de recherche.
- La référence du dossier : il s'agit d'une référence permettant de différencier une déclaration. Cette référence correspond, si elle est renseignée, à une donnée contenue dans la déclaration transmise, par exemple, la référence du dossier pour la DRP, le nom du salarié et sa date d'embauche pour une DPAE, etc. La recherche sur cette information correspond à l'égalité entre la valeur recherchée et celle présente dans la déclaration du fichier.
- L'état de la déclaration permet de filtrer sur la gravité de l'état de la déclaration (uniquement sur le code couleur).

4.4.1.2. Les informations présentées dans le tableau

Les noms de colonne soulignés signifient que la colonne est triable sur cette donnée.

Le tableau présente la liste des déclarations d'un fichier

- La colonne dénomination présente le nom prénom ou la raison sociale du déclaré, ainsi que la référence de la déclaration si elle existe dans le fichier.
- L'identifiant est celui du déclaré : il s'agit de l'identifiant sous lequel a été faite la déclaration du fichier. Ce peut être l'identifiant d'une entreprise (SIREN ou EN), d'un établissement (SIRET ou ET) ou d'un exploitant (NIR)
- Le type de déclaré : entreprise ou exploitant
- La date du dernier mouvement, est la date de la dernière mise à jour de la déclaration
- Etat / commentaire correspond aux différentes étapes de traitement de la déclaration (cf TPL TB22540)
- La colonne détail permet d'accéder, lorsqu'elle contient une icône, au détail des anomalies / signalements de la déclaration.

L'extranete peut exporter l'ensemble des états et des anomalies/signalements le cas échéant dans un fichier csv (voir exemple ci-dessous).

DS12014_déclaration_201402141721.csv

Date de dépôt	Nature de déclaration	Identifiant Déclarant/Compte	Type de dépôt	Canal	Etat du fichier	Référence MSA	Identifiant dossier	Référence dossier	Dénomination	Date de l'anomalie ou du signalement	Etat déclaration	Libellé état	Code anomalie	Libellé anomalie	Type anomalie
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Vinirole	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Platane	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Vinirole	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Raisins	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Pommes	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Foies	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null
08/01/2014	DS	1,111E+13	Test	Manuel	TEST: Non distribué	TD_20140108151819_DS_000	1,234E+13	null	Entreprise Banane	09/01/2014	Anomalie	MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région.	RTG	MSA ROUTAGE NON DETERMINEE	null

4.4.1.3. La synthèse du fichier

On y accède à partir de l'écran liste des déclarations. A partir du cartouche en haut de l'écran, un lien permet d'afficher la synthèse.

La synthèse reprend le cartouche avec les généralités du fichier.

Elle présente un dénombrement à la date de consultation des déclarations selon leur état.

Pour le dépôt d'un fichier DS (qui ne comporte pas de retour régional), seules les lignes transmises, en anomalie et total seront présentes.

Pour les DRP, toutes les lignes seront renseignées.

Synthèse du fichier

Fichier DRP DRP_MSA59.txt au 30/05/2014

Etat du fichier : **Transmis, en attente retour caisse**
 Transmis le **30/05/2014** à **09:45:52** par **5345010500004** en mode **Manuel** et en **Réel**
 Référence MSA : **TD_20140530094552_DRP_396**
 Numéro d'interchange : **1501180470046**

Nombre de déclarations

- 2** Transmises vers les MSA dont :
 - 0** Acceptées MSA sans signalement
 - 0** Acceptées MSA avec signalement
 - 0** En anomalie MSA (à retransmettre)
 - 2** En attente de retour MSA
- 0** Rejetées, MSA gestionnaire non identifiée

2 Déclarations au total

- Transmises correspond à aux déclarations dirigées vers les MSA. Dans le cas d'un fichier DRP, les 4 états suivant pourront être présentés le cas échéant.
- Acceptées sans signalement, sont les DRP traitées Ok dans les caisses de MSA
- Acceptées avec signalement, sont les DRP prises en compte dans les caisses de MSA mais comportant des signalements,
- Rejetées sont les déclarations comportant des anomalies grave, et qui ne sont donc pas prises en compte en MSA. Le déclarant devra vérifier le détail des anomalies de chaque déclaration concernée, et corriger chacune des déclarations avant de les redéposer.
- En attente, sont les déclarations envoyées en MSA mais pour lesquelles le traitement régional n'a pas été fait. Lorsque tout le fichier est traité dans chacune des MSA, ce compteur est à zéro.
- En anomalie, sont les déclarations n'ayant pu être dirigées vers une MSA. Une information dans le fichier déposé indique la MSA de routage, elle peut éventuellement être corrigée pour redéposer ces déclarations.
- Déclarations au total correspondent aux déclarations lues dans le fichier déposé.

4.4.2. Les différents états d'une déclaration d'un fichier

4.4.2.1. Les déclarations DS et DPAE

4.4.2.1.1. La déclaration est correctement envoyée vers une MSA,

elle a pour état : « transmis avec succès à la MSA dd » et le picto est vert

INTEROVO AVICOLES FR Trimestre : 00000	50044043200025	Entreprise	13/05/2014	<input checked="" type="checkbox"/> Transmis avec succès à la MSA 59
---	----------------	------------	------------	--

C'est la fin du processus de suivi pour cette déclaration. Elle est en MSA pour traitement.

4.4.2.1.2. La déclaration n'a pas été transmise

La MSA n'a pas pu être déterminée, la déclaration a pour état : « MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région » et le picto est rouge.

Il y a eu un souci dans la transmission de la déclaration à une MSA. Il faut prendre contact avec la MSA de la région ou avec la plateforme de service pour connaître le détail de l'anomalie.

Il faudra corriger la caisse de destination dans le fichier et redéposer la déclaration.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.

4.4.2.2. La déclaration DRP

4.4.2.2.1. La déclaration est correctement envoyée vers une MSA,

elle a pour état : « transmis avec succès à la MSA dd » et le picto est jaune (car on est en attente du retour).

FILLATRE JEAN 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	16/05/2014	Transmis avec succès à la MSA 32
---	--------------	------------	------------	-------------------------------------

Il n'y a pas de picto pour accéder au détail. Il faut attendre le traitement MSA.

4.4.2.2.2. La déclaration n'a pas été transmise

car la MSA n'a pas pu être déterminée, la déclaration a pour état : « MSA de traitement non déterminée. Déclaration non prise en compte. Veuillez contacter la MSA de votre région » et le picto est rouge.

Il y a eu un soucis dans la transmission de la déclaration à une MSA. Il faut prendre contact avec la MSA de la région ou avec la plateforme de service pour connaître le détail de l'anomalie.

Il faudra corriger la caisse de destination dans le fichier et redéposer la déclaration.

=> ce cas ne devrait pas se produire car la caisse de destination qui est dans le fichier est contrôlée dès le dépôt de fichier. Si elle n'est pas valide, le fichier est rejeté.

4.4.2.2.3. La déclaration est acceptée par la MSA

Suite au traitement régional, la déclaration ne contient ni anomalie ni signalement, son état est : « Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA XX » et son picto est vert.

FILLATRE JACQUES 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	14/04/2014	Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA 80
LEROUX PASCAL 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	14/04/2014	Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA 80
BUHOT CLEMENT 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	14/04/2014	Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA 80
LEROUX LAURENCE 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	14/04/2014	Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA 80
COULON CAROLIN 50-2042-R-20430640404405.drp	000000041001	Exploitant	14/04/2014	Traitée sans anomalie ni signalement par la MSA 80

Le processus de suivi s'arrête. La déclaration est prise en compte en MSA.

4.4.2.2.4. La déclaration est en anomalie



Suite au traitement régional, la déclaration contient des anomalies, son état est : « Voir détail des anomalies. Déclaration non prise en compte, à corriger et à retransmettre » et son picto est rouge.

FOSSARD HELENE 58-2012-R-20130610101105.drp	020000001000	Exploitant	28/05/2014	 Déclaration non prise en compte par la MSA 80. Voir détail des anomalies. A corriger et à retransmettre.	
--	--------------	------------	------------	--	---

Comme le message l'indique, il faut vérifier la cause des anomalies, corriger la déclaration et la retransmettre par un autre fichier.

4.4.2.2.5. La déclaration est en signalement



Suite au traitement régional, la déclaration contient des signalements, son état est : « Traitée avec signalements (voir détail) par la MSA XX » et son picto est vert.

FILLATRE JACQUES 58-2012-R-20130810101109.drp	2500001001001	Exploitant	14/05/2014	 Traitée avec signalements (voir détail) par la MSA 80	
--	---------------	------------	------------	---	---

Le processus de suivi s'arrête. La déclaration est prise en compte en MSA.

4.4.2.2.6. Détail d'une déclaration

On y accède par l'icône détail située à droite, sur la ligne de la déclaration.

FILLATRE JACQUES 58-2012-R-20130810101109.drp	2500001001001	Exploitant	14/05/2014	 Traitée avec signalements (voir détail) par la MSA 80	
--	---------------	------------	------------	---	---

L'écran détail est composé d'une entête avec les informations du fichier et d'un cartouche d'information de la déclaration.

Un tableau constitue le corps de l'écran avec le code de l'anomalie, son libellé et son importance (signalement ou anomalie).

- Déclaration en anomalie

Détail des anomalies et signalements

Déclaration du fichier DRP TI_TENP7_DRP_10_SL.ok au 02/06/2014



Etat de la déclaration : **Déclaration non prise en compte par la MSA 80. Voir détail des anomalies. A corriger et à retransmettre.**

Déclaration : VANCAUWENBERGHE JACQUES - 0280000004338 - 50.2012.R.20130618101105.drp

Anomalies détectées

Code	Libellé	Signalement
256	QUALITE D'AFFILIATION ADHERENT OU ENTREPRISE INCORRECTE	Bloquant

> Retour

- Déclaration avec signalement

Détail des anomalies et signalements

Déclaration du fichier DRP TI_TENP7_DRP_5_SLE80.ok au 02/06/2014



Etat de la déclaration : **Traitée avec signalements (voir détail) par la MSA 80**

Déclaration : FILLATRE JACQUES - 2590224001001 - 50.2012.R.20130618101105.drp

Anomalies détectées

Code	Libellé	Signalement
20W	LE MONTANT DECLARE NE PEUT ETRE NEGATIF	Signalement
20W	LE MONTANT DECLARE NE PEUT ETRE NEGATIF	Signalement

> Retour

5. L'ACCES AUX SERVICES EN LIGNE

Comme le dépôt de fichier, l'accès se fait en tant que tiers déclarants (ou délégué), à partir du menu à gauche de l'écran, le tiers sélectionne « Mes services tiers déclarant en ligne ».

Comme l'accès au dépôt de fichier, il peut accéder aux services en ligne pour lesquels il a procuration.

Deux types d'accès sont prévus :

- Le tiers veut travailler sur un dossier et accéder à l'ensemble de ses services en ligne. Il choisira l'accès par dossier.
- Le tiers veut travailler sur l'ensemble de ses mandants sur un sujet donné : ex : déclarations d'embauche. Il choisira l'accès par service.



The screenshot shows the MSA user interface. At the top, there is a search bar and a 'Changer de région' button. Below this is the MSA logo and the text 'santé famille retraite services' and 'Informatique Institutionnelle'. The main header area displays 'Mon espace privé' for user 'POIRETTE MARC', with the last connection date '30/05/2014 à 10h19' and a 'déconnexion' link. A navigation menu includes 'Découvrir la MSA', 'En direct', 'Conseils, droits et démarches', 'Services en ligne', 'Contact', and 'Vous êtes'. The main content area is titled 'MSA du Nord Pas de Calais > Mes services tiers déclarant en ligne'. On the left, there is a sidebar with 'Mon espace tiers déclarant', 'Mes services tiers déclarant en ligne', 'Mes articles préférés', and 'Mon compte'. The main content area has two columns: 'Dépôts de fichiers déclaratifs' with options for 'Déposer et suivre un fichier déclaratif' and 'Accès par dossier', and 'Dossiers de mes mandants' with options for 'Accès par dossier' and 'Accès par service'. At the bottom, there are sections for 'La MSA vous propose', 'Accès direct', and 'On en parle'.

5.1. L'accès par dossier

Sur l'écran « Mes services tiers déclarant en ligne » le tiers déclarant clique sur le lien « Accès par dossier ».

Dossiers de mes mandants

> Accès par dossier

Sélectionner un dossier et utiliser ses services

> Accès par service

Sélectionner un service et travailler sur l'ensemble de mes dossiers

5.1.1. Le choix du dossier

Le système présente la liste des dossiers qu'il a en procuration. Si le nombre de dossier est trop important, un filtre lui est proposé pour préciser les critères de recherche.

MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Dossier



Choisir un dossier

	Identifiant	Nom du dossier	Type
<input type="radio"/>	ET31000700057	ENTREP MULTI ETB	Entreprise
<input type="radio"/>	ET31000400074	ENTREP POSE DE CANAUX D'ARROSAGE	Entreprise
<input type="radio"/>	15191817400013	ENTREPRISE DE TRAVAUX AGRICOLES	Entreprise
<input type="radio"/>	ET31000300012	CREATION ENTREP	Entreprise
<input type="radio"/>	3B411996200015	ENTREP TO/DE	Entreprise

Abandonner

Suivant ►

L'accès au service se fera en 3 étapes maxima. En effet, le système lui demande de choisir le dossier sur lequel, il veut travailler puis le service et éventuellement le département si le dossier est connu dans plusieurs départements.

Le tiers sélectionne un dossier et clique sur suivant.

5.1.2. Le choix du service

Le déclarant choisi le service sur lequel il veut travailler et clique sur suivant.

MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Dossier > **Service**



Choisir un service

Dossier : **ENTREP POSE DE CANAUX D'ARROSAGE** - Type : **Entreprise / Établissement**

Accidents du travail / maladie

- Déclarer et gérer un accident du travail salarié
- Déclarer des salaires pour les paiements des Indemnités journalières (Hors AT)

Mes factures et règlements

- Régler mes factures
- Gérer mes comptes de téléversements
- Consulter mon compte adhérent entreprise
- Déclarer et téléverser mon bordereau de versement mensuel
- Consulter mes factures d'assurances sociales
- Consultation des factures d'assurances sociales

Mes salariés

Autres

- Effectuer une estimation de bulletin de salaire
- Déclarer une modification des données du contrat de travail

Divers

- Accès temporaire au bloc 1 pour les gestionnaires

Déclaration Sociale Nominative

- Suivre et déposer une DSN

Déclaration d'embauche

- Effectuer un Titre d'Emploi Simplifié Agricole (embauche et

Mon exploitation

- Consulter mon relevé parcellaire

Tous mes documents

- Echanger des fichiers avec la MSA (hors DS)

Divers

- Outil de test du SEF

5.1.3. Choix du département



Choisir un département

Dossier : CREATION ENTREP - Type : **Compte propre** - Service : **Effectuer une déclaration de salaires**

- Charente (16)
- Haute-Garonne (31)

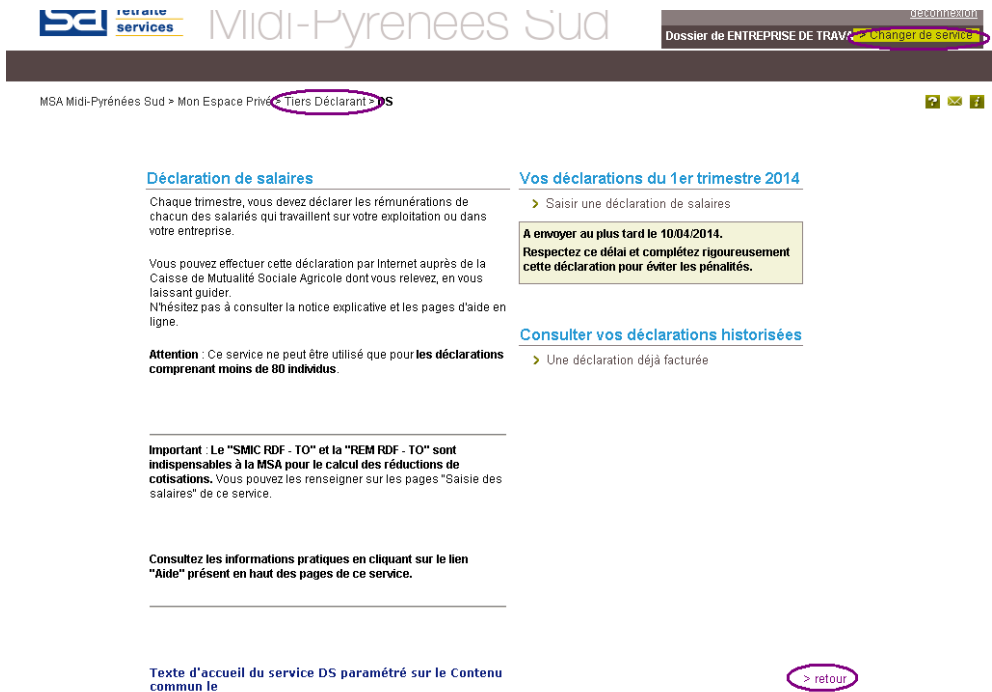
Abandonner

◀ Précédent Suivant ▶

La liste des départements dans lesquels le dossier est accessible est affichée pour sélection.

5.1.4. L'accès au service

Si le dossier n'est connu que d'un seul département, la page accueil du service choisi est proposé. Si le service n'est pas en ligne dans le département choisi, le système renvoie un message.



MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > **Tiers Déclarant** > DS

Dossier de ENTREPRISE DE TRAV. **Changer de service**

Déclaration de salaires

Chaque trimestre, vous devez déclarer les rémunérations de chacun des salariés qui travaillent sur votre exploitation ou dans votre entreprise.

Vous pouvez effectuer cette déclaration par Internet auprès de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole dont vous relevez, en vous laissant guider.

N'hésitez pas à consulter la notice explicative et les pages d'aide en ligne.

Attention : Ce service ne peut être utilisé que pour **les déclarations comprenant moins de 80 individus**.

Important : Le "SMIC RDF - TO" et la "REM RDF - TO" sont indispensables à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations. Vous pouvez les renseigner sur les pages "Saisie des salaires" de ce service.

Consultez les informations pratiques en cliquant sur le lien "Aide" présent en haut des pages de ce service.

Vos déclarations du 1er trimestre 2014

> Saisir une déclaration de salaires

A envoyer au plus tard le 10/04/2014. Respectez ce délai et complétez rigoureusement cette déclaration pour éviter les pénalités.

Consulter vos déclarations historisées

> Une déclaration déjà facturée

Texte d'accueil du service DS paramétré sur le Contenu commun le **> retour**

Lorsque le tiers a fini son travail sur le téléservice, pour revenir à 'espace tiers déclarant, il peut :

- Soit cliquer sur changer changer de service en haut et à droite de la page (bandeau haut)
- Soit cliquer sur tiers déclarant du fil d'Ariane,
- Soit cliquer sur le lien retour s'il est présent sur la page accueil du téléservice.

5.2. L'accès par service

Sur l'écran « Mes services tiers déclarant en ligne » le tiers déclarant clique sur le lien « Accès par service ».

Dossiers de mes mandants

> Accès par dossier

Sélectionner un dossier et utiliser ses services

> Accès par service

Sélectionner un service et travailler sur l'ensemble de mes dossiers

5.2.1. Choix du type de dossier

Le système demande de choisir le type de dossier sur lequel le Tiers veut travailler en fonction de ses procurations. L'accès aux services en ligne se fera en 4 étapes maxima.

Compte propre représente le compte de l'extranaute lui-même. Si le tiers choisit de travailler sur son compte, il n'aura pas à sélectionner de dossier. Sinon la liste de ses dossiers en procuration lui est proposée.

MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Type de dossier



Choisir un type de dossier

- Entreprise / Établissement
- Compte propre

Abandonner

Suivant

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Midi-Pyrénées Sud rue du midi ou à ext_milhou.mathieu@agora.msa.fr.

FAQ | Contact

Le tiers choisit un type de dossier et clique sur suivant.

5.2.2. Choix du service

Le système propose l'ensemble des services pour le type de dossier choisi.

Dans la prochaine version, seuls les services auxquels est habilité l'extraneute lui seront proposés (notamment pour le délégué qui ne possède pas forcément tous les accès).

MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Type de dossier > **Service**



Choisir un service

Type de dossier : **Entreprise / Établissement**

- Accidents du travail / maladie**
 - Déclarer et gérer un accident du travail salarié
 - Déclarer des salaires pour les paiements des Indemnités journalières (Hors AT)
- Mes déclarations, mes demandes**
 - Divers**
 - Accès à la DSN
- Mes factures et règlements**
 - Régler mes factures
 - Gérer mes comptes de téléversements
 - Consulter mon compte adhérent entreprise
 - Déclarer et téléverser mon bordereau de versement mensuel
 - Consulter mes factures d'assurances sociales
 - Consultation des factures d'assurances sociales
- Mes salariés**
 - Autres**
 - Effectuer une estimation de bulletin de salaire
 - Déclarer une modification des données du contrat de travail
- Mon exploitation**
 - Consulter mon relevé parcellaire
 - Déclarer le changement d'adresse postale de mon entreprise
- Tous mes documents**
 - Echanger des fichiers avec la MSA (hors DS)
- Divers**
 - Outil de test du SEF
- communs**
 - Divers**
 - Vue de Synthèse

Le tiers sélectionne un service et clique sur suivant.

5.2.3. Choix du dossier

La liste des dossiers que le tiers a en procuration est affichée.

MSA Midi-Pyrénées Sud > Mon Espace Privé > Type de dossier > Service > Dossier



Choisir un dossier

Type de dossier : **Entreprise / Établissement** - Service : **Effectuer une déclaration de salaires**

	Identifiant	Nom du dossier	Type
<input type="radio"/>	ET31000700057	ENTREP MULTI ETB	Entreprise
<input type="radio"/>	ET31000400074	ENTREP POSE DE CANAUX D'ARROSAGE	Entreprise
<input type="radio"/>	15191817400013	ENTREPRISE DE TRAVAUX AGRICOLES	Entreprise
<input type="radio"/>	38411996200015	ENTREP TO/DE	Entreprise

Abandonner

Le tiers sélectionne un dossier et clique sur suivant.

Si le dossier est connu dans plusieurs MSA, le système propose de choisir le département d'accès. Sinon, c'est la page accueil du service qui est affichée.

5.2.4. Choix du département



Choisir un département

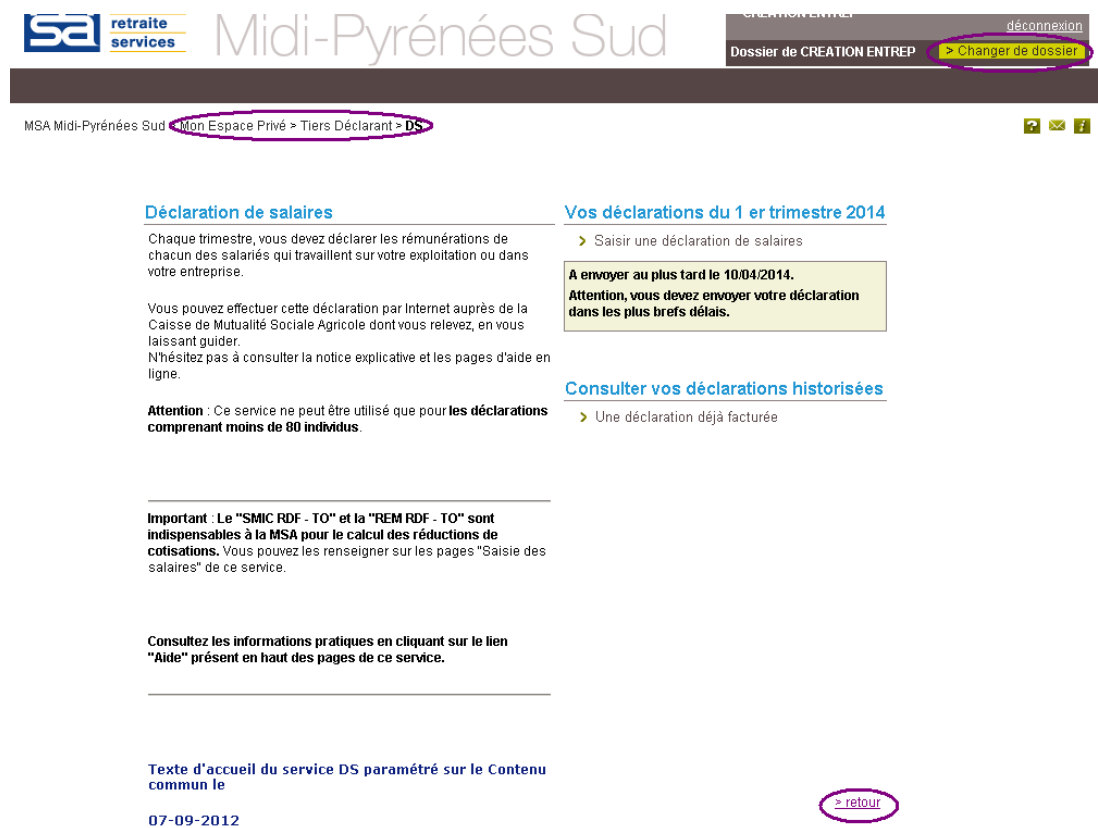
Type de dossier : **Compte propre** - Service : **Effectuer une déclaration de salaires** - Dossier : **CREATION ENTREP**

- Charente (16)
- Haute-Garonne (31)

Abandonner

La liste des départements dans lesquels le dossier est accessible est affichée pour sélection.

5.2.5. Accès au service



MSA Midi-Pyrénées Sud < Mon Espace Privé > Tiers Déclarant > DS

Déclaration de salaires

Chaque trimestre, vous devez déclarer les rémunérations de chacun des salariés qui travaillent sur votre exploitation ou dans votre entreprise.

Vous pouvez effectuer cette déclaration par Internet auprès de la Caisse de Mutualité Sociale Agricole dont vous relevez, en vous laissant guider.

N'hésitez pas à consulter la notice explicative et les pages d'aide en ligne.

Attention : Ce service ne peut être utilisé que pour les **déclarations comprenant moins de 80 individus**.

Vos déclarations du 1^{er} trimestre 2014

- > Saisir une déclaration de salaires

A envoyer au plus tard le 10/04/2014. Attention, vous devez envoyer votre déclaration dans les plus brefs délais.

Consulter vos déclarations historisées

- > Une déclaration déjà facturée

Important : Le "SMIC RDF - TO" et la "REM RDF - TO" sont indispensables à la MSA pour le calcul des réductions de cotisations. Vous pouvez les renseigner sur les pages "Saisie des salaires" de ce service.

Consultez les informations pratiques en cliquant sur le lien "Aide" présent en haut des pages de ce service.

Texte d'accueil du service DS paramétré sur le Contenu commun le

07-09-2012

[> retour](#)

Lorsque le tiers a fini son travail sur le téléservice, pour revenir à 'espace tiers déclarant, il peut :

- Soit cliquer sur changer de dossier en haut et à droite de la page (bandeau haut)
- Soit cliquer sur tiers déclarant du fil d'Ariane,
- Soit cliquer sur le lien retour s'il est présent sur la page accueil du téléservice.