



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE UTILISATEUR

VOUS ÊTES UNE ENTREPRISE MONO
OU MULTI ÉTABLISSEMENTS...

DÉCOUVREZ LES PARAMÈTRES À EFFECTUER
SUR NET-ENTREPRISES POUR ACCÉDER À SOLTÉA



Une gestion





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Sommaire

1. [Les différents profils / parcours sur Net-Entreprises](#)
2. [Les fonctionnalités proposées Net-Entreprises pour un profil mono ou multi établissements](#)
3. [Gérer les déclarants](#)
4. [Gérer de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET](#)
 - 4.1. [Ajouter une déclaration pour un SIRET](#)
 - 4.2. [Gérer les habilitations \(droits déclaratifs\) pour un SIRET](#)
5. [Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier \(gestion automatisée \)](#)
 - 5.1. [Ajouter / supprimer des établissements](#)
 - 5.2. [Ajouter :supprimer des déclarations](#)
 - 5.3. [Ajouter /supprimer des habilitations](#)

1. Les différents profils / parcours sur Net-Entreprises :

Votre parcours va varier selon le profil choisi lors de la création du compte, ainsi que de rôle attribué à ce profil. Vous pouvez donc avoir :

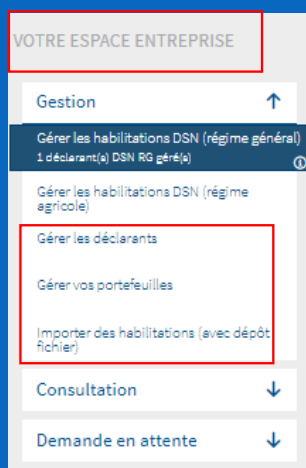
- un profil « **holding, tiers déclarant,..** » ou « **mono ou multi-SIRET** »
- un rôle « **Administrateur** » ou « **déclarant** »



Les fonctionnalités proposées pour chaque profil :

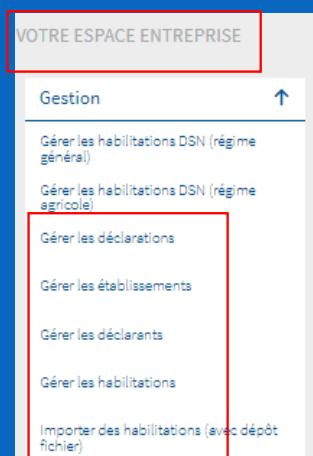
Profil « **holding, tiers déclarants,** »

=
Plusieurs SIREN



Profil « **mono & multi entreprises** »

=
Un ou plusieurs SIRET
(1 seul SIREN)



Un rôle « **déclarant** » n'aura pas accès à l'encart « **Votre espace entreprise** »

2. Les fonctionnalités proposées pour un profil mono et multi établissements et les différents rôles sur Net-Entreprises

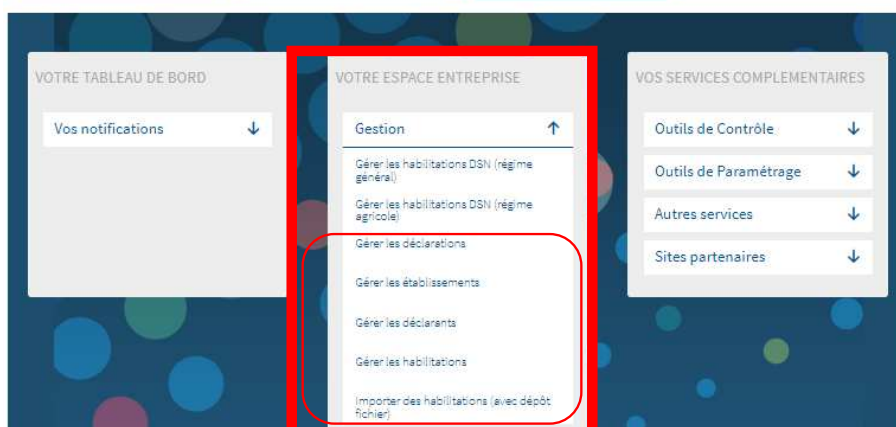
Les fonctionnalités disponibles dans le menu de votre espace Net-Entreprises peuvent varier en fonction du type d'inscription effectuée lors de la création du compte, ainsi que du rôle de la personne connectée.

En tant que mono ou multi établissements, avec un profil administrateur, vous pouvez accéder, depuis l'onglet « Gestion » de l'encart « Votre espace entreprise », aux fonctionnalités suivantes :

- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Créer les déclarations
- Gérer les établissements
- Gérer les déclarants
- Gérer les habilitations
- Importer vos habilitations (dépôt de fichier)

Les fonctionnalités « Gérer les habilitations DSN » et « Gérer les établissements » ne sont pas présentées dans ce guide, mais si vous souhaitez en savoir plus à leur sujet, vous pouvez consulter le guide dédié [ici](#).

Vos déclarations



Deux rôles acteurs existent sur le site net-entreprises.fr permettant pour chacun d'effectuer des actions différentes :

- L'administrateur du compte net-entreprises pouvant gérer l'inscription et les collaborateurs
- Le déclarant pouvant effectuer les seules actions autorisées par l'administrateur

Important : Seul l'administrateur de votre compte Net-entreprises peut réaliser les paramètres présentés dans ce guide. Si vous êtes uniquement déclarant, vous devez demander à votre administrateur propriétaire (c'est à dire celui qui vous a inscrit sur le site) de vous donner les droits nécessaires. Pour connaître votre administrateur, connectez-vous à votre menu personnalisé et accédez à « Vos informations » en cliquant sur « Mon compte » en haut à droite : le nom et prénom de votre administrateur vous seront affichés.



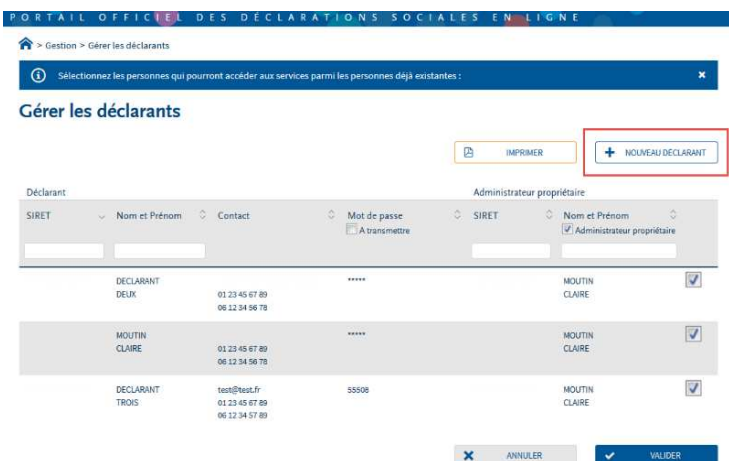
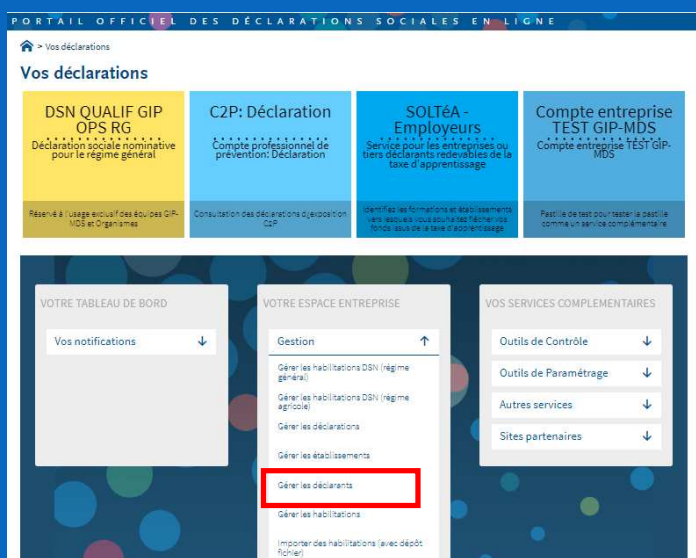
3. Gérer les déclarants :

3.1. Ajouter/ supprimer un déclarant :

A partir de l'onglet « Gérer les déclarants », vous avez la possibilité de donner des droits pour accéder à la plateforme net-entreprises à d'autres membres de votre organisation. A noter que pour ajouter un nouveau déclarant vous devez impérativement être administrateur du compte net-entreprises.

1 ACCÉDER A « GÉRER LES DÉCLARANTS »

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les déclarants »

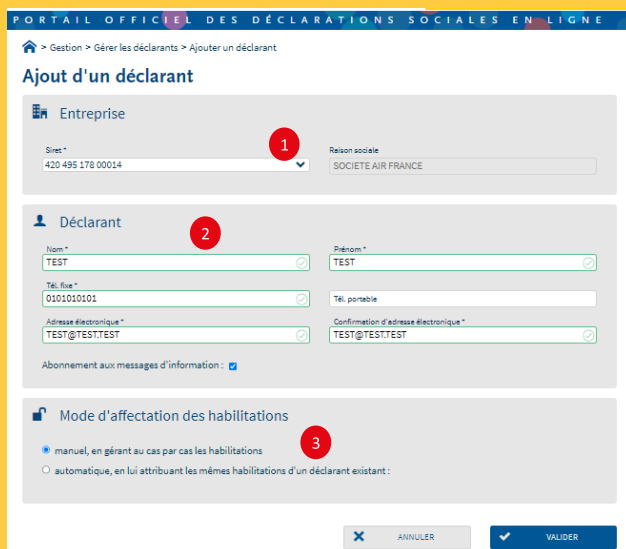


2 OUVRIR LA PAGE « GÉRER LES DÉCLARANTS »

Cliquez sur « Nouveau déclarant »

3 RENSEIGNER LES INFORMATIONS DU DÉCLARANT

1. Choisissez le SIRET de connexion à l'aide de la liste déroulante
2. Saisissez les informations de votre déclarant.
3. Finalisez la création : vous devez choisir le mode d'affectation : manuel (pour gérer les habilitations spécifique) ou automatique (pour dupliquer les habilitations d'un déclarant existant).



3. Gérer les déclarants

3.1. Ajouter un déclarant

A partir de l'onglet « Gérer les déclarants », vous avez la possibilité de donner des droits pour accéder administrateurs à la plateforme net-entreprises à d'autres membres de votre organisation. A noter que pour ajouter un nouveau déclarant vous devez impérativement être administrateur du compte net-entreprises.

4 INSCRIPTION FINALISEE

Une fois l'inscription finalisée, le nouveau déclarant apparait dans la liste.

The screenshot shows the 'Gérer les déclarants' page on the 'PORTAIL OFFICIEL DES DECLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. The page title is 'Gérer les déclarants' and it includes a search bar and a '+ NOUVEAU DECLARANT' button. Below the search bar is a table of users. The table has columns for 'Déclarant', 'SIRET', 'Nom et Prénom', 'Contact', 'Mot de passe', and 'Administrateur propriétaire'. The second row is highlighted with a red border, indicating a newly added user.

Déclarant	SIRET	Nom et Prénom	Contact	Mot de passe	Administrateur propriétaire
DECLARANT DEUX	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78			****	MOUTIN CLAIRE <input checked="" type="checkbox"/>
DECLARANT QUATRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	test@test.fr		13320	MOUTIN CLAIRE <input checked="" type="checkbox"/>
MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78			****	MOUTIN CLAIRE <input checked="" type="checkbox"/>
DECLARANT TROIS	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	test@test.fr		55508	MOUTIN CLAIRE <input checked="" type="checkbox"/>



Pour supprimer un déclarant, vous devez sélectionner le nom du déclarant depuis la page « gérer les déclarants » puis cliquer sur le pictogramme « poubelle »

4. Gérez de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET :

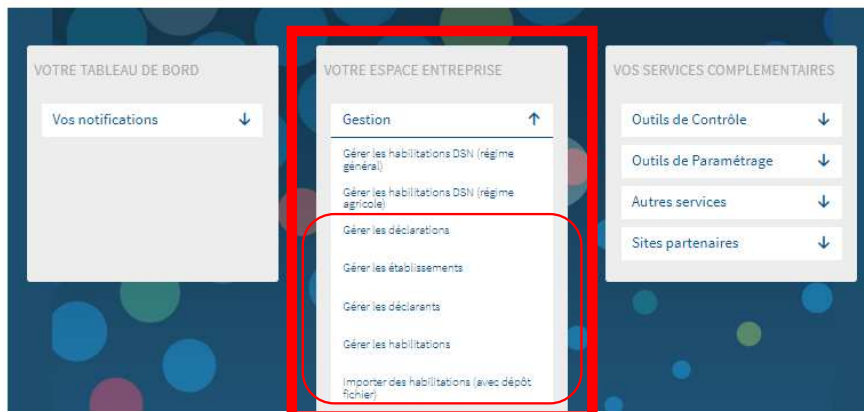
Pour accéder au portail SOLTÉA, vous devez activer le service SOLTÉA nommé « Déclaration SOLTÉA » sur Net-entreprises, puis attribuer des droits déclaratifs, connus sous le nom « Habilitation SOLTÉA », à chaque déclarant et SIRET.

Cette partie du guide « **Gérer de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET** » est consacrée à la description de toutes les étapes nécessaires pour réaliser ces paramètres depuis votre espace administrateur Net-Entreprises :

Etape 1 « Ajouter une déclaration pour un SIRET » : activation du service SOLTÉA pour un ou plusieurs SIRET de votre établissement

Etape 2 « Gérer les habilitations pour un SIRET » : attribution des droits déclaratifs à un ou plusieurs SIRET et utilisateurs.

Vos déclarations



4. Gérez de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET :

4.1. Ajouter une déclaration pour un SIRET en tant qu'administrateur

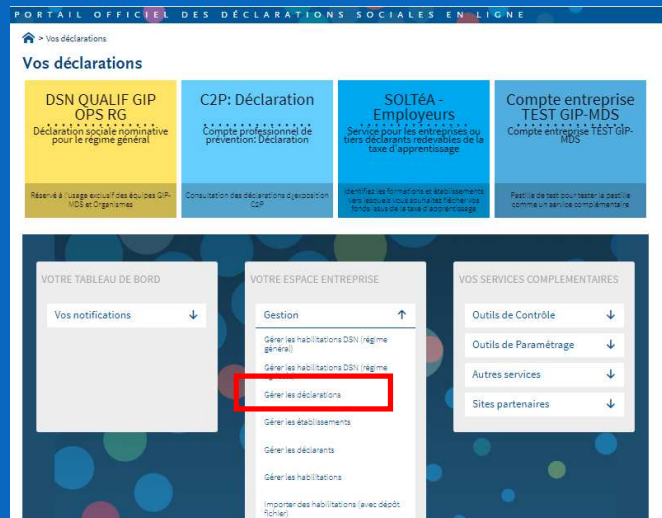
En suivant les étapes ci-dessous, vous allez activer la déclaration « SOLTéA Employeurs » ou « SOLTéA Etablissements » pour un SIRET.

Attention : la déclaration « SOLTéA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTéA -établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

1 DÉBUTER LES PARAMÈTRE

Pour rappel, vous devez être connecté en tant qu'administrateur du compte Net-entreprises pour pouvoir effectuer toutes les étapes de ce guide.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les déclarations »



2 OUVRIR LA PAGE GERER LES Déclarations

Cliquez sur la ligne du SIRET concerné pour ouvrir le menu. Puis, cliquez sur le pictogramme « Choix des déclarations »

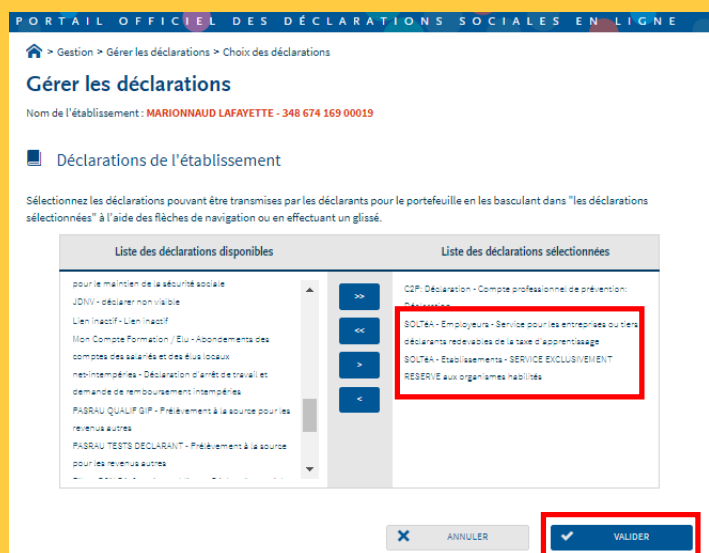
Attention : si vous êtes mono établissement, un seul SIRET sera affiché à cette page.

3 ACTIVER LE SERVICE SOLTéA POUR LE SIRET SÉLECTIONNÉ

Vous êtes redirigé vers la page « Gérer les déclarations »

Sélectionnez la déclaration « SOLTéA Employeurs », ou « SOLTéA établissements » dans la colonne « liste des déclarations disponibles » et basculez la dans la colonne « Liste des déclarations sélectionnées », puis validez.

Important : si vous un établissement ou une entreprise multi-SIRET vous devez refaire les étapes 1 et 2 pour tous les autres SIRET.



4. Gérez de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET :

4.2. Gérer les habilitations (droits déclaratifs) pour un SIRET :

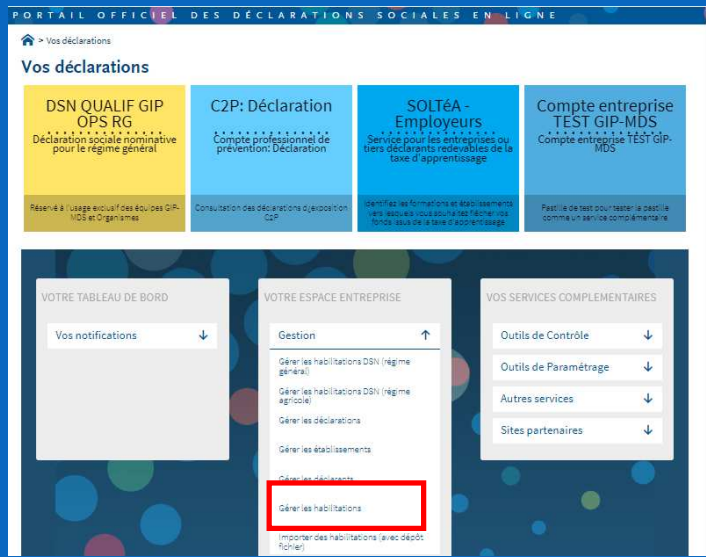
Une fois que vous avez activé la déclaration SOLTÉA, vous devez donner le droit déclaratif à un utilisateur pour un ou plusieurs SRET.

Pour rappel, le service « SOLTÉA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTÉA –établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

1 GÉRER LES HABILITATIONS POUR UN SIRET

Après avoir ajouté la déclaration SOLTÉA, vous allez maintenant attribuer des habilitations pour chaque SIRET de votre établissement et chaque déclarant.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les habilitations »



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer les habilitations

Gérer les habilitations

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

Siret*	Administrateur
...	METIER TA HALIMA (06651)
Déclarants	Service
Tous les déclarants	Tous les services

ou trouver un NIC: Sélectionner

RETOUR

RECHERCHER

2 SÉLECTIONNER LE SIRET SUR LEQUEL VOUS SOUHAITEZ AGIR

Sur cette page vous avez la possibilité de gérer les habilitations c'est-à-dire les droits déclaratifs de chacun de vos déclarants.

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

3 PARAMÉTRER LES HABILITATIONS POUR CHAQUE UTILISATEUR & SIRET

Le résultat de la recherche effectuée s'affiche sur la même page.

Pour attribuer l'habilitation « soltéa Employeurs » ou « soltéa établissements » à un utilisateur, vous devez cocher la case de la ligne concernée. Puis cliquer sur "Valider" pour finaliser le réglage.

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
SOLTÉA - Employeurs	428 560 031 00018 METIER TA YOU SRA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Gérez de manière unitaire un établissement mono ou multi-SIRET :



Après avoir ajouté la déclaration « SOLTéA Employeurs » ou « SOLTéA Etablissements », à chacun de vos SIRET et activé les habilitations « SOLTéA Employeurs » ou « SOLTéA Etablissements », vous devez attendre un délai de 24h pour que les paramètres soient pris en compte par net-entreprises et transmis à la CDC.

Une fois ce délai passé, vous pourrez vous connecter à votre compte SOLTéA. **Pour rappel, la déclaration « SOLTéA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTéA – établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.**

5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

La fonctionnalité « Import des habilitations par dépôt », accessible depuis l'onglet « Gestion » d'un compte administrateur, vous permet de gérer de manière automatisée les paramètres suivants :

- l'ajout ou la suppression d'établissements
- L'ajout ou la suppression d'une déclaration
- L'ajout ou la suppression d'une habilitation (gestion des droits déclaratifs)



- Seul un administrateur a accès à cette fonctionnalité.
- Un délai de 48 heures est à respecter entre chaque demande

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Vos déclarations

Vos déclarations

DSN QUALIF GIP OPS RG Déclaration sociale nominative pour le régime général <small>Réservé à l'usage exclusif des équipes GIP-MDS et Organismes</small>	C2P: Déclaration Compte professionnel de prévention: Déclaration <small>Consultation des déclarations d'exposition C2P</small>	SOLTéA - Employeurs Service pour les entreprises ou tiers déclarants redevables de la taxe d'apprentissage <small>Identifiez les formations et établissements vers lesquels vous soumettez vos fonds issus de la taxe d'apprentissage</small>	Compte entreprise TEST GIP-MDS Compte entreprise TEST GIP-MDS <small>Fast file de test pour tester le portail comme un service complémentaire</small>
--	---	--	--

VOTRE TABLEAU DE BORD Vos notifications ↓	VOTRE ESPACE ENTREPRISE Gestion ↑ <ul style="list-style-type: none">Gérer les habilitations DSN (régime général)Gérer les habilitations DSN (régime agricole)Gérer les déclarationsGérer les établissementsGérer les déclarantsGérer les habilitationsImporter des habilitations (avec dépôt fichier)	VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES <ul style="list-style-type: none">Outils de Contrôle ↓Outils de Paramétrage ↓Autres services ↓Sites partenaires ↓
---	--	--

5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.1. Ajouter / supprimer des établissements

Grâce à la fonctionnalité « **ajouter / supprimer des établissements** », accessible depuis l'onglet « **Importer des habilitations par dépôt de fichier** », vous pouvez gérer de manière automatisée la liste des établissements pour l'ensemble de vos déclarants.

1

DÉBUTER LES PARAMÈTRES

Attention un délai de 48 heures est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) »



PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

» Gestion » Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)

Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
XXXXXX	Ajout d'un service déclaratif	SOCIETE 1		OK

MODE D'EMPLOI (1190 KB)RETOUR

2

RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE DE DÉPOT

Vous ne pouvez réaliser qu'une demande à la fois. Le délai de 48 heures est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** »

3

SÉLECTIONNER LE PARAMÉTRAGE À EFFECTUER EN MASSE

Sélectionnez “Ajouter/supprimer des établissements pour tous mes déclarants”

» Gestion » Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) » Sélectionner les informations

A noter : Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Informations à modifier

Quelles informations souhaitez-vous réaliser pour votre entreprise ?

Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants

Ajouter/Supprimer une déclaration

Ajouter/Supprimer des habilitations

ANNULER

5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.1. Ajouter / supprimer des établissements pour tous les déclarants

Grâce à la fonctionnalité « **ajouter / supprimer des établissements** », accessible depuis l'onglet « **Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier** », vous pouvez gérer de manière automatisée la liste de vos établissements pour l'ensemble de vos déclarants.

4 GÉRER TOUS VOS ÉTABLISSEMENTS

Téléchargez le modèle de fichier, puis complétez le en respectant les consignes du mode opératoire.

Renseignez « 1 » pour ajouter un établissement ou « 0 » pour en supprimer. Une fois les informations du fichier complétées, vous devez l'enregistrer au format « Csv » puis le déposer l'étape 3 du parcours.



- Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.
- Tous les déclarants inscrits dans le portefeuille auront donc accès ou non à tous les établissements contenus dans le fichier Excel, en fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression).
- Après avoir validé votre fichier, une confirmation des éléments de votre fichier vous est proposée en reprenant le nombre d'ajouts, de suppressions et/ou de lignes ne pouvant être traitées. Cliquez sur « Valider ».
- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.
- **Astuce : pensez à vous prémunir de la liste des SIRET pour lesquels vous souhaitez réaliser un paramétrage afin de vous assurer que tous les SIRET sont présents sur Net-Entreprises.**

5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

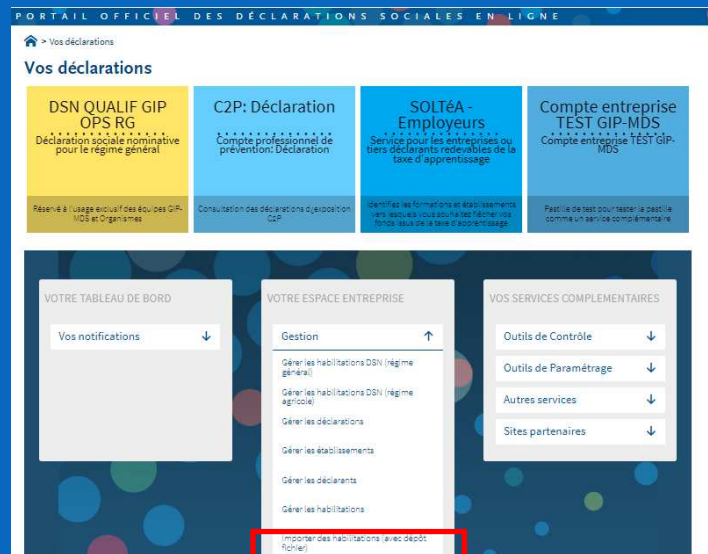
5.2. Ajouter / supprimer une déclaration

La fonctionnalité « ajouter / supprimer une déclaration » accessible depuis l'onglet « importer des habilitations avec dépôt de fichier » vous permet de gérer les déclarations de façon automatisée.

1 ACCÉDER À LA FONCTIONNALITÉ DE GESTION EN MASSE

Pour accéder à la fonctionnalité « ajouter » : supprimer une déclaration avec dépôt de fichier », vous allez refaire les deux premières étapes de la page 11.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) ».



2 RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE



Vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois. Un délai de 48H est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande »

3 SÉLECTIONNER LE PARAMÉTRAGE À RÉALISER EN MASSE

Sélectionnez « ajouter ou supprimer une déclaration ».



5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.2. Ajouter / supprimer une déclaration :

4 GÉRER LES DÉCLARATIONS

Sélectionnez le type d'action que vous souhaitez réaliser (ajouter ou supprimer), puis choisissez la déclaration souhaitée dans la liste déroulante.

Cliquez sur « Valider ». Votre demande sera traitée sous 48H.

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) > Sélectionner les informations

A noter : Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Informations à modifier

Quelles informations souhaitez-vous réaliser pour votre entreprise ?

- Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants
- Ajouter/Supprimer une déclaration **1**
- Ajouter une déclaration dans votre entreprise **2** ... **3**
- Supprimer une déclaration dans votre entreprise ... **3**
- Ajouter/Supprimer des habilitations

ANNULER



- Cette fonctionnalité peut être utilisée si le nombre de SIRET rattaché au SIREN de votre établissement ne dépasse pas 100.
- **Ajouter / supprimer une déclaration** : la déclaration sélectionnée sera attribuée ou retirée pour tous vos déclarants. Si vous souhaitez modifier la déclaration d'un SIRET, il vous faut modifier les habilitations de manière manuelle ou automatisée (dépôt de fichier).
- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.

5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.2. Ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs)

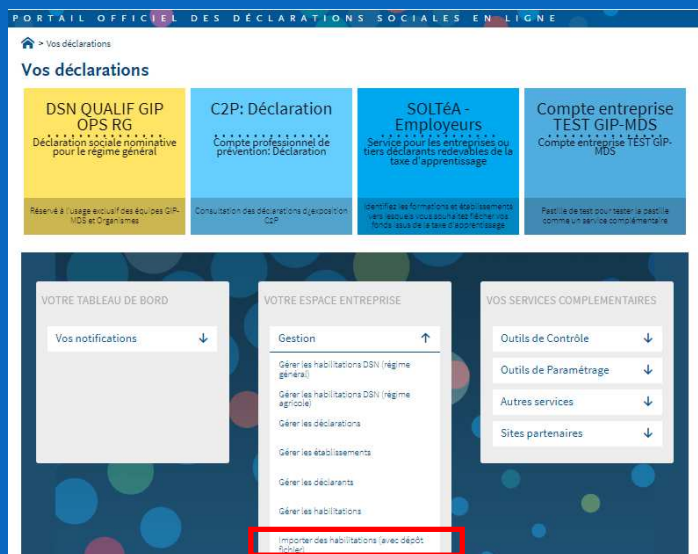
Dans cette partie, vous allez suivre les étapes pour ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs) de manière automatisée afin de gagner du temps.

1

ACCÉDER À LA FONCTIONNALITÉ DE GESTION EN MASSE

Nous vous conseillons d'utiliser cette fonctionnalité si vous avez plus de 10 SIRET à paramétrer.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) ».



2

RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE



Vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois. Un délai de 48H est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande »

3

SÉLECTIONNER LE PARAMÈTRE QUE VOUS SOUHAITEZ RÉALISER EN MASSE

Pour rappel, vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois.

Sélectionnez « ajouter ou supprimer des habilitations ».



5. Gérer plusieurs SIRET par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.3. Ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs)

4 MODIFIER LES DÉCLARATIONS

Téléchargez le modèle de fichier, puis complétez le en respectant les consignes du mode opératoire.

Renseignez « 1 » pour ajouter une habilitation ou « 0 » pour supprimer une habilitation.

Une fois les informations du fichier complétées, vous devez l'enregistrer au format « Csv » puis le déposer l'étape 3 du parcours.

Important : pour éviter d'agir sur des habilitations existantes NE VALORISER LE CHAMPS NI A 1 NI A 0

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) > Sélectionner les informations

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Informations à modifier

Quelles informations souhaitez-vous réaliser pour votre entreprise ?

- Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants
- Ajouter/Supprimer une déclaration
- Ajouter/Supprimer des habilitations **1**

Étape 1 : **2**

Étape 2 : choisissez la façon de constituer le fichier
(Dans le cas où votre fichier est déjà préparé, veuillez passer à l'étape 3)

3

4

Étape 3 : **5**



- Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.
- Astuce : nous vous recommandons de cliquer le bouton « Consultez le fichier à partir des habilitations existantes », pour extraire le récapitulatif du portefeuille que vous avez sélectionné. vous pourrez ainsi consulter le fichier et le modifier si nécessaire.
- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.