



# ***Les Assistants***

DADS-U



*Des logiciels de gestion pour tous les métiers*

# Sommaire

<b>Sommaire</b>	<b>2</b>
<b>I. Nouveautés DADSU V08R08</b>	<b>3</b>
<b>II. Définition de la DADS-U</b>	<b>4</b>
<b>III. Initialisation de la DADS-U</b>	<b>5</b>
<b>IV. Saisie de la DADS-U</b>	<b>7</b>
<b>A. Génération des enregistrements</b>	<b>7</b>
<b>B. L'arborescence de la DADS-U</b>	<b>7</b>
1. Renseignements entreprise	8
2. Renseignements sur l'établissement	9
3. Renseignements sur l'employé	10
4. Honoraires	29
<b>V. Génération du fichier</b>	<b>30</b>
<b>VI. Transmission de la DADS-U</b>	<b>32</b>
<b>VII. Questions et astuces sur la DADS-U</b>	<b>33</b>

# I. Nouveautés DADSU V08R08

Référence (numéro d'ordre) (page 8)

Entreprise agréée par l'agence de service à la personne (ANSP) (page 8)

Code NAF de l'établissement sur 5 caractères (page 9)

Durée annuelle  $\geq$  1200 heures (page 13)

Dernier trimestre  $\geq$  120 heures (page 13)

Dernier mois  $\geq$  60 heures (page 13)

Conjoint salarié loi 2 août 2005 (page 14)

Allègements, loi du 21 août 2007 (page 25)

Stocks options (page 25)

Achat exceptionnel de jours de repos au titre de 2007 (page 26)

## II. Définition de la DADS-U

La Déclaration Annuelle de Données Sociales est une formalité obligatoire que les entreprises ont à effectuer chaque année.

Les informations individuelles transmises aux organismes de protection sociale leur permettent de calculer les droits de chaque salarié.

Dans le cadre de la simplification administrative et de la modernisation des déclarations sociales, le rapport du secrétaire d'état aux PME, au commerce et à l'artisanat, auprès du Ministre de l'Economie, des Finances et de l'Industrie, sous le titre " Simplifions : 37 mesures pour les PME ", prévoyait, dans sa mesure n° 13, la fusion de la DADS-TDS et de la DADS-CRC.

L'unification de ces normes a abouti à la DADS-U : Déclaration Automatisée de Données Sociales-Unifiée. Elle permet aux entreprises d'utiliser un seul type de déclaration unifiée pour l'ensemble des organismes.

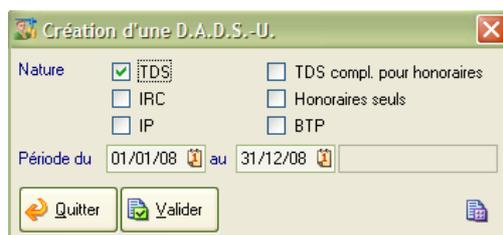
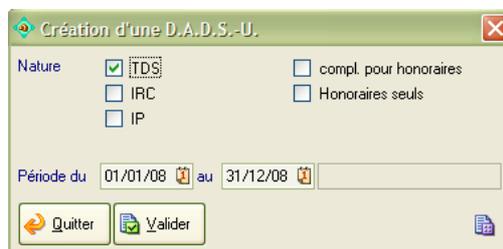
La norme DADS-U devient obligatoire pour la déclaration de l'exercice 2005 à produire au 31 janvier 2006.

L'arrêté du 6 février 2003, JO n°51 du 1/3/2003 stipule que la norme " T.D.S. " cessera d'être en vigueur en 2006, date à laquelle il lui sera substituée la norme " DADS-U ".

Depuis Janvier 2007, aucun support magnétique (disquette, cd rom) n'est plus accepté pour cette déclaration.

### III. Initialisation de la DADS-U

La saisie de la DADS-U s'effectue à partir du menu Clôture / DADS-U. Cliquez sur le bouton , la fenêtre suivante apparaît. Elle vous permet de choisir le type de DADS-U que vous souhaitez créer.



#### NOTE

***Une DADS-U de type Néant est automatiquement générée si aucun employé ou bénéficiaire d'honoraire n'est détecté sur la période déclarée.***

Les fichiers DADS-U qui peuvent être générés sont les suivants :

- DADS-U TDS + IRC + IP
- DADS-U IRC
- DADS-U IP
- DADS-U TDS
- DADS-U compl. pour honoraires
- DADS-U honoraires seuls
- DADS-U BTP

*TDS* : Transfert des données sociales

*IRC* : Institutions des Retraites Complémentaires

*IP* : Institutions de Prévoyance

*BTP* : Bâtiment et Travaux Publics (caisse de congés payés, période de déclaration correspondant à la période de congés généralement 01/04/N au 31/03/N+1)

Le bouton  vous permet de renseigner les rubriques de paramétrage du calcul de la DADS-U pour les apprentis

#### NOTE

***Le type de DADS-U BTP est incompatible avec les DADS-U TDS, IRC et IP.  
Cette déclaration spécifique au bâtiment doit être générée individuellement.***

**!** IMPORTANT

*La DADS-U est générée sur la base des informations contenues dans chaque bulletin de la période et d'autres informations issues directement du paramétrage général du dossier (menus Initialisation, Fichiers, etc.). Assurez-vous que les informations portées dans les bulletins sont correctes avant tout transfert en comptabilité, toute édition définitive et tout archivage. En effet, conformément aux exigences légales, ces opérations verrouillent les bulletins et interdisent leur modification.*

*Un conseil : Générez une DADS-U de test dès le premier mois d'exploitation de la Paie, avant validation des bulletins (avant édition définitive, transfert comptabilité, etc.). Cette génération, et surtout le rapport de vérification DADS-U qui vous sera proposé par le progiciel en cas d'anomalie vous permettront de déceler tous les anomalies et/ou incohérences sur le dossier. Vous pourrez modifier les paramétrages en amont et ainsi éviter des modifications trop fastidieuses en fin d'année.*

# IV. Saisie de la DADS-U

**!** IMPORTANT *Toutes les rubriques requises sont définies par le cahier des charges de la DADS-U (disponible sur le site [www.e-ventail.fr](http://www.e-ventail.fr)).*

## A. Génération des enregistrements

Après avoir coché la nature de la DADS-U que vous souhaitez générer cliquez sur le bouton 'Valider'.

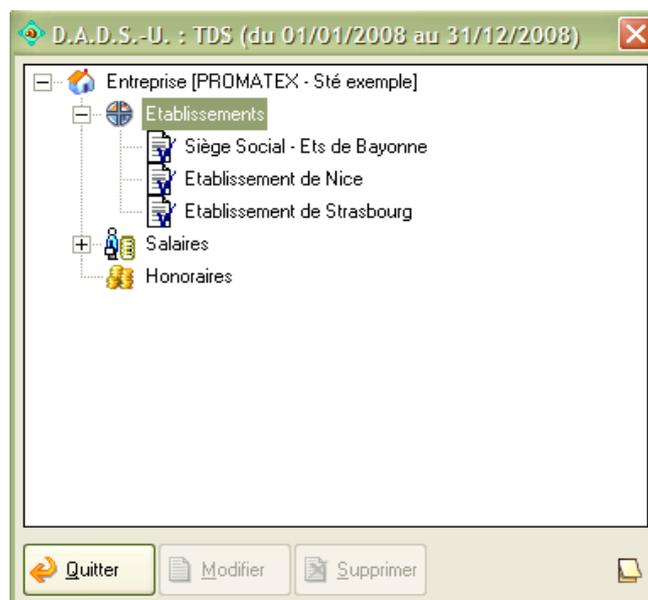
La Paye génère automatiquement les divers enregistrements. La fenêtre de défilement suivante apparaît :



**!** IMPORTANT *Si des anomalies ou des incohérences sont détectées, la Paie vous propose automatiquement de consulter un rapport de vérification des informations indispensables à la DADS-U ou de lancer la préparation malgré les anomalies ou incohérences détectées. Ce contrôle préalable et surtout le rapport généré vous aident à compléter les informations du dossier afin d'assurer une préparation optimale du fichier DADS-U.*

## B. L'arborescence de la DADS-U

L'ensemble des enregistrements sont créés, vous accédez à l'arborescence de la DADS-U.



Cette option vous permet d'accéder à tous les enregistrements générés. L'icône  vous indique que des informations sont initialisées pour la ligne correspondante.

L'arborescence de la DADS-U contient toutes les informations concernant la déclaration de votre entreprise.

Vous pouvez accéder à ces informations en double cliquant sur l'enregistrement ou sélectionner l'enregistrement et cliquer sur le bouton 'Modifier' (ou F2)

Le bouton 'Supprimer' supprime l'enregistrement.

En faisant clic droit sur 'Salaires', vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des salariés.

## 1. Renseignements entreprise



Entreprise		Etablissement déposant la déclaration de résultats	
Raison sociale	PROMATEX - Sté exemple	N° SIRET	112567074
Adresse voie (n°, voie, ...)	ZI DES PONTOTS	Raison sociale	
Adresse suite	LE FORUM	Adresse voie (n°, voie, ...)	
Code postal / Ville	64100 BAYONNE	Adresse suite	
N° INSEE et Nom commune		Code postal / Ville	
N° SIRET du siège	11256707400044	N° INSEE et Nom commune	

Compte Rendu d'exploitation		Décompte points retraite ou certificats congés	
N° SIRET du destinataire		Destinataire	0 - Aucun
Indicatif d'envoi (e-mail)		Tri - premier critère	0 - Aucun
		Tri - second critère	0 - Aucun

Déclaration		Entreprise agréée par l'agence de service à la personne (ANSP)	
Type de déclaration	Normale	Numéro d'agrément	
Référence (numéro d'ordre)	8		

Deux zones ont été ajoutées dans la saisie des renseignements sur l'entreprise.

### **Référence (numéro d'ordre)**

Cette zone correspond au numéro de la déclaration. Elle est automatiquement renseignée à partir du numéro de réalisation de la DADS-U dans le logiciel (colonne N° DADS-U disponible dans la liste des déclarations réalisées).

### **Entreprise agréée par l'agence de service à la personne (ANSP)**

Cette zone correspond au numéro d'agrément fourni par l'ANSP. Elle doit être renseignée manuellement sur 15 caractères.

## 2. Renseignements sur l'établissement

N° SIRET	11256707400044
Raison sociale	Siège Social - Ets de Bayonne
Adresse voie (n°, voie, ...)	ZI DES PONTOTS
Adresse suite	LE FORUM
Code postal / Ville	64100 BAYONNE
N° INSEE / Commune	
Code NAF	4120B Construction d'autres bâtiments
Effectif au 31/12	
Taxe sur les salaires	Oui
Section prud'homale	Industrie
Section dérogatoire	Aucune

Assujetti taxe et contribution d'apprentissage  
Base taxe et contribution

Assujetti participation formation professionnelle continue  
Base participation (CDD)  
Base participation

Quitter Valider Tarification A.T. Caisses

Les informations renseignées dans cette fenêtre correspondent à celles de l'établissement créé dans le menu *Initialisation / Etablissements*. Si aucun établissement n'a été créé, ce sont les informations des Renseignements Généraux (*Initialisation / Renseignements généraux*) qui sont repris.

La zone **N° INSEE / Commune** n'est renseignée que si le nom de la commune est différent de celui de la ville.

La zone **Code NAF** doit être renseignée sur 5 caractères.

La zone **Effectif au 31/12** se calcule automatiquement en fonction des bulletins réalisés au 31/12.

La zone **Section prud'homale** doit être renseignée manuellement (pour plus d'informations nous vous conseillons de consulter le site [www.travail.gouv.fr/prudom/index.html](http://www.travail.gouv.fr/prudom/index.html)).

La zone **Assujetti taxe et contribution d'apprentissage** doit être renseignée manuellement (pour plus d'informations reportez-vous au cahier technique DADS-U officiel en vigueur accessible sur <http://www.netentreprises.fr/Html/SpecialEditeursLogiciels.htm>).

La zone **Assujetti participation formation professionnelle continue** doit être renseignée manuellement (pour plus d'informations reportez-vous au cahier technique DADS-U en vigueur).

Le bouton  vous permet de déclarer les différents taux d'accident du travail avec les numéros de risque pour l'établissement en cours. Renseigner manuellement le taux, le n° de risque, la section AT et si c'est un poste en bureau ou non.

Tous les éléments de la tarification AT figurent sur la notification de taux AT envoyé par la CRAM (Caisses Régionales d'Assurance Maladie). De nombreux contrôles de cohérences sont appliqués par le progiciel sur les tarifications AT.

Le bouton  n'est présent que dans le cas d'une DADS-U IRC/IP. Par cette option, vous devez indiquer le code régime des **caisses de cotisation** de votre dossier n'ayant **aucun salarié rattaché**.

## NOTE

*Par défaut, le taux de la ligne 1 est affecté à tous les salariés. Si les salariés doivent être associés à un autre taux AT, modifier chaque fiche employé de l'interface de la DADS-U.  
Nous vous conseillons donc, de renseigner sur la ligne 1, le taux le plus utilisé dans l'entreprise.*

### 3. Renseignements sur l'employé

Cette fenêtre se divise en 2 parties, l'identification employé et les divers onglets de déclaration.

En haut, dans la partie droite de la fenêtre, il apparaît le nombre de situations (dans notre exemple 1 / 2) et la date de la situation sur laquelle nous sommes positionnées (dans notre exemple 01/01/07 au 28/02/07). La flèche verte à droite permet de passer d'une situation à l'autre.

Une situation est une période d'emploi. Elle crée automatiquement une nouvelle situation pour un employé, à chaque changement d'établissement ou de contrat.

Dans notre exemple, le salarié CARTES a un seul contrat CDI jusqu'au 31/12/08. Si ce salarié avait eu une autre situation, il aurait fallu utiliser les flèches vertes.

## IMPORTANT

*Si certaines situations ne sont pas détectées automatiquement par la Paye lors de préparation de la DADS-U, il est de votre responsabilité de créer ces périodes manuellement, via l'icône Gestion des situations située en haut à droite du panneau Renseignements sur l'employé.*

- Identification employé

Les informations reprises dans cette fenêtre correspondent à celles de la fiche employé (menu Fichiers / Employés / Mise à jour).

La zone **N° INSEE / Commune** n'est renseignée que si le nom de la commune est différent de celui de la ville.

La zone **Pays** doit être renseignée si le salarié est domicilié hors de France.

La zone **Pays nationalité** correspond à l'information **Code étranger et Nationalité** de l'onglet Administratif de la fiche employé (menu *Fichiers / Employés / Mise à jour*).

- **Onglet Emploi**

***Début période / Fin période / Motif***

Ces zones sont renseignées automatiquement en fonction des contrats.

***Etablissement d'affectation***

Cette zone correspond à l'établissement précisé dans la fiche employé.

***Catég. Socioprof / Nature emploi***

La zone **Catég. Socioprof** correspond au champ Code INSEE de l'emploi de l'onglet Complément du contrat du salarié.

La zone **Nature emploi** correspond au champ **Emploi** occupé de l'onglet Emploi du contrat du salarié.

Si l'utilisateur le souhaite, il peut modifier cette zone en faisant F4 et en sélectionnant la nomenclature de l'emploi.

***Contrat de travail***

Cette zone correspond au champ **Codification** du contrat de l'onglet Complément du contrat du salarié.

***Statut professionnel***

Cette zone correspond au champ **Statut professionnel** de l'onglet Complément du contrat du salarié.

***Régime de base obligatoire***

Cette zone correspond à la deuxième liste disponible sur la ligne **Régime employé** de l'onglet Complément du contrat du salarié.

***Caractéristiques de l'activité***

Cette zone correspond à la deuxième liste disponible sur la ligne **Type d'emploi** de l'onglet Emploi du contrat du salarié.

### **Statut catégoriel**

Cette zone correspond à la deuxième liste disponible sur la ligne **Code catégorie** de l'onglet Complément du contrat du salarié.

### **Statut AGIRC-ARCCO**

Cette zone est calculée automatiquement si la nature de la déclaration contient un enregistrement IRC. La valeur 01 sera affectée si le statut catégoriel de la convention collective est à 01 ou 04 sinon cette zone aura la valeur 04.

### **Convention collective**

Cette zone correspond au Domaine renseigné dans la convention collective (menu *Initialisations / Conventions collectives*) qui a été associé au salarié par la zone Convention col. de l'onglet Emploi du contrat du salarié.

La liste IDCC des conventions collectives, accessible depuis ce champ, vous est fournie en standard avec le progiciel.

### **Classement conventionnel**

Cette zone correspond aux champs **Echelon et Indice** de l'onglet Emploi du contrat du salarié.

### **Taux de travail à tps. Partiel**

Cette zone correspond au pourcentage entre les heures mensuelles et les heures de référence du contrat du salarié (HEUMEN / HEUREF).

Ce champ ne doit être renseigné que si dans la zone **Caractéristiques** de l'activité il est indiqué **Temps partiel**.

### **Heures travaillées**

Cette zone correspond au cumul des heures normales (variable HEUMEN) et des heures supplémentaires (variables HSURTT, HSU25, HSU50, HSU75 et HSU100) auquel on soustraie les heures d'absences (variable HEUNTR qui cumule toutes les variables d'absence).

### **Heures payées**

Cette zone correspond au cumul des heures normales (variable HEUMEN) et des heures supplémentaires (variables HSURTT, HSU25, HSU50, HSU75 et HSU100).

### **Heures chômage partiel**

Cette zone correspond aux nombres d'heures de chômage partiel saisies pour la variable HEUCHO.

### **Durée annuelle >= 1200 heures**

Cette zone est automatiquement renseignée si les heures travaillées (HEUMEN + HSU25 + HSU50 + HSU75 + HSU100 + HCOMPL), sur la période de la déclaration, dépassent 1200 heures.

### **Dernier trimestre >= 120 heures**

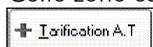
Cette zone est automatiquement renseignée si les heures travaillées (HEUMEN + HSU25 + HSU50 + HSU75 + HSU100 + HCOMPL) dépassent 120 heures sur au moins un trimestre contenu dans la période de la déclaration.

### **Dernier mois >= 60 heures**

Cette zone est renseignée automatiquement si les heures travaillées (HEUMEN + HSU25 + HSU50 + HSU75 + HSU100 + HCOMPL) dépassent 60 heures sur au moins un mois contenu dans la période de la déclaration.

### **N°Taux accident de travail**

Cette zone est renseigné automatiquement en fonction du premier taux renseigné dans le bouton



de l'établissement. Il figure un rappel des informations correspondant à ce taux.

### **Lieu de travail**

Si vous n'avez renseigné aucune information dans la section **Adresse de travail** de l'onglet **Complément** du contrat du salarié, le logiciel indique **Etablissement**. Si vous avez renseigné une adresse de travail, le logiciel indique **Autre** et le bouton  apparaît, il permet de modifier l'adresse.

- Onglet Emploi suite

### **Employeurs multiples**

Cette zone doit être renseignée manuellement.

### **Emplois multiples**

Cette zone doit être renseignée manuellement.

### **Décalage de paye**

Ce réglage est automatiquement effectué par le logiciel en fonction de la période de création de la DADS-U.

Cette zone permet de gérer le décalage de paie sur la période déclarée.

S'agissant d'une situation administrative, ce code doit être présent sur toutes les périodes d'activité.

### **Trav. à l'étranger ou frontalier**

Cette zone correspond au champ **Situation de travail** de l'onglet Complément du contrat du salarié.

### **Rémunéré par plusieurs établissements**

À partir de ce champ, vous pouvez indiquer si l'employé a été rémunéré par plusieurs établissements de l'entreprise au cours de la période déclarée.

Si l'employé est rémunéré par plusieurs établissements, les rémunérations soumises aux taux majorés de la taxe sur les salaires doivent être déterminées globalement pour l'ensemble des établissements employeurs.

### **Rémunéré par plusieurs établissements (ou Etablissement agglomérant)**

Accessible uniquement si le champ **Rémunéré par plusieurs étab.** est réglé à 'Oui', le présent champ permet à l'utilisateur d'accéder à la liste des établissements présents dans la DADS-U et de sélectionner celui chargé de la centralisation des aspects déclaratifs liés au paiement de la taxe sur les salaires.

Ce champ n'est à compléter que pour les employés assujettis à la taxe sur les salaires.

### **Droit contrat de travail**

Aucune récupération automatique n'est assurée sur ce champ. Sélectionnez le réglage correspondant à l'employé courant : Contrat de droit privé ou Pas de contrat de droit privé.

Cette zone est par défaut réglée à : Contrat de droit privé.

### **Conjoint salarié loi 2 août 2005**

Cette zone doit être renseignée manuellement. Elle doit contenir Oui si le conjoint du salarié travaille dans la même entreprise. Le dirigeant et son conjoint sont obligés de choisir un statut pour ce dernier.

### **Elections prud'homales**

Cochez cette case si vous désirez traiter les informations sur les élections Prud'homales.

Si cette case est activée, les champs suivants seront alors accessibles.

Ce champ sera automatiquement positionné à Oui lors de la phase de préparation de la DADS-U, si le salarié à un contrat privé.

Cette case ne sera pas visible si la D.A.D.S.-U. est de type BTP.

### **Etat du contrat de travail**

Sélectionnez dans cette liste déroulante si le contrat de l'employé était en cours le dernier vendredi de l'année.

Les choix proposés sont les suivants : En vigueur au dernier vendredi de l'année, Pas de contrat au dernier vendredi de l'année. Ce champ ne sera accessible que si la case Elections prud'homales est cochée.

Ce champ ne sera pas visible dans les D.A.D.S.-U. de type BTP.

### **Collège**

Spécifiez le collège de l'élection prud'homale auquel est associé l'employé sur la période déclarée.

### **Section**

Spécifiez la section du collège de l'élection prud'homale auquel est associé l'employé sur la période déclarée.

- Onglet Rémunérations

### **Base brute fiscale**

Cette zone correspond au cumul de la variable **BASENC** auquel on ajoute le cumul des rubriques de types **Gain et Avantages non soumises à cotisation et soumises à la taxe sur les salaires**.

### **Indemnités d'expatriation**

Cette zone sera toujours initialisée à zéro, sauf cas exceptionnel à consulter dans le cahier des charges de la DADS-U. Saisissez les suppléments de rémunération liés à l'expatriation.

### **Indemnités d'impatriation**

Cette zone sera toujours initialisée à zéro, sauf cas exceptionnel à consulter dans le cahier des charges de la DADS-U. Saisissez les suppléments de rémunération liés à l'impatriation.

### **Revenus d'activités nets imp.**

Cette zone correspond au cumul de la variable **NETIMP**.

### **Autres revenus nets imp.**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Impôts retenus à la source**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Rémun. heures supp. exonérées**

Cette zone est alimentée par la **somme des bases des rubriques** de cotisation avec **type d'allègement TEPA salariale**.

### **Base brute sécurité sociale**

Cette zone correspond au cumul de la variable **BASENC**.

### **Nature base de cotisation**

Réglez cette rubrique manuellement en fonction des éléments fournis par l'organisme assureur.

### **Base limitée au plafond S.S.**

Cette zone correspond à la zone **Base brute sécurité sociale** limitée au cumul des **plafonds A**.

### **Base C.S.G.**

Cette zone correspond au **cumul de la (ou des) rubrique(s)** précisée dans la zone **Rubrique CSG** de l'onglet Valeurs particulières des Renseignements Généraux.

Dans le cas où plusieurs rubriques sont renseignées dans la zone **Rubrique CSG** de l'onglet Valeurs particulières des Renseignements Généraux, vous devez modifier le fichier Paye.ini.txt présent dans le répertoire du logiciel, afin que celles-ci se cumulent.

La modification à apporter est la suivante :

[RubriquesSpecial]

BASECSGCUMULTOTAL=OUI

### **Base C.R.D.S.**

Cette zone correspond à la zone **Base C.S.G.**

### **Avantages en nature / Type**

Le montant correspond au **cumul des rubriques** de type **Avantage**.

Le type se renseigne automatiquement en fonction du Type précisé dans les rubriques. Cinq choix possibles :

- o Nourriture
- o Logement
- o Voiture
- o Outils issus des NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication).
- o Autres avantages

### **Retenue sur salaires**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Rémunér. au pourboire**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Frais professionnels / Type**

Le montant correspond au **cumul des rubriques** de type **Gain** dont l'**option Frais professionnels** est à **Oui**.

Le type se renseigne automatiquement en fonction du Type précisé dans les rubriques. Quatre choix possibles :

- o Allocations forfaitaires
- o Remboursements
- o Prise en charge directe par l'employeur
- o Remboursements de dépenses n'ayant pas le caractère de frais pro.

### **Chèques vacances**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Congés payés (CCP)**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Congés payés plaf. (CCP)**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Cot. Epargne-retraite**

Cette zone correspond au **cumul (résultat patronal + résultat salarial) des rubriques** de type **Cotisation** dont l'**option Cotisation d'épargne retraite** est à **Oui**.

### **Part. Finan. Serv. A la pers.**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Total imposable**

Cette zone correspond à la zone **Base brute fiscale**. Ce champ est uniquement complété pour les salariés assujettis à la taxe sur les salaires.

### **1er taux majoré / 2ème taux majoré**

Le montant correspond à la fraction du total imposable comprise entre 7 156 € et 14 295 € et dans la 2ème zone, la fraction du total imposable au-delà de 14 295 €.

 **EXEMPLE**

*Si le total imposable d'un salarié est de 12 730 €  
1er taux majoré = 12 730 – 7 156 = 5 574  
2ème taux majoré = néant*

*Si le total imposable d'un salarié est de 15 840 €  
1er taux majoré = 14 295 – 7 156 = 7 139  
2ème taux majoré = 15 840 – 14 295 = 1 545*

**Montant taxe**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

- Onglet Bases Spécifiques

**Bases brutes exceptionnelles**

Bases brutes exceptionnelles		
Type	Libellé	Base Brute
21	base brute vip multiscarte (après abattement pour frais profs)	9 034

Complétez ce tableau manuellement si nécessaire.

**Bases plafonnées exceptionnelles**

Bases plafonnées exceptionnelles		
Type	Libellé	Base plafonnée
21	base plafonnée vip multiscarte (après abattement pour frais)	1 230

Complétez ce tableau manuellement si nécessaire.

### **C.S.G. Spécifiques (zone disponible uniquement pour la DADS-U TDS et DADS-U TDS IRC / IP)**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Bases spécifiques exonération URSSAF (tableau disponible uniquement pour la DADS-U TDS et DADS-U TDS IRC / IP)**

Ce tableau doit être renseigné manuellement si nécessaire.

Les informations concernant les apprentis sont récupérées automatiquement, en fonction du paramétrage effectué dans la fenêtre d'initialisation de la DADS-U.

- **Onglet Divers**

**Renseignements sur l'employé**

Situation 1 / 1 : du 01/01/2008 au 31/12/2008

Emploi | Emploi suite | Rémun. | Spécifique | Divers | IRC / IP | Fonct. publique | Données sociales

Régimes complémentaires, spéciaux, caisse congés intempéries BTP

Code régime	Libellé régime	N° rattachement
-------------	----------------	-----------------

Situations particulières ou périodes d'inactivité

Motif	Début	Date de fin	Unité	Qualif. unit	Temps d'arrêt	Montant
04-Accident du Travail	15/01/08	31/01/08	Jours	Calendai	15,00	1 253

+ Complément secteur public

Sommes isolées

Année	Type de sommes	Somme brute	Plafond
	1-Versée au départ de l'entreprise		

Identification employé

Code: 4

Civilité: Madame

Nom de famille: DUMESTRE

Prénoms: Patricia

Nom marital: CARTES

N° de sécurité sociale: 2651213123456

Adresse

Adr. voie (n°, voie, ...): 15 RUE DE LA BERGERE

suite:

Code postal / Ville: 64700 HENDAYE

INSEE/commune:

Pays:

Naissance

Date: 08/12/65

Commune: MARSEILLE

Départ. naissance: 13 Bouches du Rhône

Pays naissance: FRANCE

Pays nationalité: FRANCE

Quitter Valider

### **Régimes complémentaires**

Les régimes complémentaires sont automatiquement définis lors de la préparation de la DADS-U. Les Codes régimes correspondent à ceux sélectionnés dans le champ Régime de l'onglet Mise à jour des caisses de cotisations (menu Initialisation / Caisses de cotisations).

La méthode permettant d'identifier les caisses, et donc les régimes devant figurer dans ce champ de la DADS-U, est la suivante : la Paye se base sur les lignes de cotisations des bulletins de l'employé afin de déterminer les rubriques associées. Les caisses dont sont extraits chaque régime complémentaire sont précisément celles sélectionnées dans l'onglet Administratif des rubriques (menu Fichiers / Rubriques / Mise à jour).

- o DADS-U BTP : Si le code du régime est composée de 2 caractères numériques, le progiciel ajoute un régime complémentaire avec le numéro de rattachement de la caisse associée.
- o DADS-U IRC ou TDS + IRC/IP :
  - Si le code du régime est composé de 4 caractères commençant par A, C, ou G suivi de 3 caractères numériques, le progiciel ajoute un régime complémentaire (type retraite

complémentaire) avec le numéro de rattachement de la caisse associée.  
- Si le code du régime est I0001 (type IRCANTEC), I0002 (type IRCANTEC elus), CL001 (type CNRACL), F0002 (type FSPOEIE), ou R0001 (type RAFP), le progiciel ajoute un régime complémentaire avec le numéro de rattachement de la caisse associée.

### **Situations particulières ou périodes d'inactivité**

Dans ce tableau sont reprises les périodes de saisie réalisées dans le registre.

Correspondance entre la DADS-U et les variables systèmes de la Paye :

- o Accident de travail => HEUAT
- o Maladie non professionnelle => HEUMNP
- o Maladie professionnelle => HEUMP
- o Maternité ou paternité => HEUMAT
- o Congés payés non rémunérés par l'employeur => CPRIS

Dans le cas d'une TDS DADS-U TDS IRC / IP et TDS DADS-U IRC / IP, ce tableau comprend 3 autres colonnes :

- o Unité, la Paye initialise cette zone à Heures et centièmes automatiquement,
- o Temps d'arrêt, la Paye reprend le montant saisi dans le registre.
- o Montant versé, cette information est à saisir manuellement.

### **IMPORTANT**

*Par conséquent, en cours d'année, il est nécessaire de réaliser la saisie des situations particulières ou des périodes d'inactivité dans le registre afin qu'elles soient reprises automatiquement dans le DADS-U.*

### **Sommes isolées (tableau uniquement disponible pour la DADS-U TDS et DADS-U TDS IRC / IP)**

Ce tableau est à compléter manuellement dans les cas suivants :

- o somme versée au départ de l'entreprise,
- o somme versée à un salarié ne faisant plus partie de l'entreprise,
- o somme versée à un salarié non titulaire ne faisant plus partie de la collectivité publique (IRCANTEC).

### **NOTE**

*L'année doit être antérieure à l'année du début de la déclaration.*

- **Onglet IRC/IP**

Cet onglet n'est pas disponible dans le cas d'une DADS-U BTP.

### **Retraite complémentaire**

Cochez cette case si l'employé perçoit une retraite complémentaire.  
 Cette information est récupérée automatiquement un code régime (onglet Divers) est présent.

### **Unité de durée de travail**

Sélectionnez dans cette liste déroulante l'unité de durée effective de travail pour l'employé.  
 Ce champ est obligatoire.

Les choix proposés sont les suivants :

- o Heures et centièmes
- o Jours
- o Mois

Ce champ ne sera accessible que si la case précédente **Retraite complémentaire** est cochée.

### **Durée effective du travail**

Cette zone est calculée automatiquement si **Retraite Complémentaire** est cochée. Elle correspond au cumul des heures normales (variable HEUMEN) et des heures supplémentaires (variables HSURTT, HSU25, HSU50, HSU75 et HSU100) auquel on soustrait les heures d'absences (variable HEUNTR qui cumule toutes les variables d'absence).

Ce champ est obligatoire.

### **Salarié exonéré AGFF**

Cochez cette option si le salarié est exonéré de cotisation à l'AGFF (Association pour la Gestion du Fond de Financement).

### **Prévoyance**

Cochez cette case si l'employé perçoit une prévoyance.

### **Entrée dans l'entreprise**

Renseignez dans ce champ, la date d'entrée dans l'entreprise de l'employé, au format JJMMAA.

Ce champ est obligatoire.

### **Evénement**

Renseignez dans cette zone de sélection le code événement du contrat lié au salarié.

Ce champ est obligatoire.

### **Période du ... au ...**

Renseignez dans ces champs la période de cet événement.

Chaque date sera au format JJMM.

Cette période est obligatoire si le champ précédent **Evénement de contrat** n'est pas positionné sur **90 – pas d'événement (salarié et contrat)**.

### **Code organisme**

Renseignez dans ce champ le code de l'institution de prévoyance.

Ce champ est obligatoire.

### **Code délégataire de gestion**

Renseignez dans ce champ le code de l'organisme gestionnaire en complément du **Code institution** de prévoyance (uniquement sur instruction spécifique de celle-ci).

### **Référence du contrat**

Renseignez dans ce champ la référence du contrat de cet événement pour cet employé, fourni par votre institution de prévoyance.

Ce champ est obligatoire et peut contenir jusqu'à 50 caractères alphanumériques.

### **Base de prévoyance**

Renseignez dans ce champ le montant de base de prévoyance pour cet employé, arrondi à l'euro le plus proche.

Cette base servira au calcul de vos cotisations se rapportant à la période du contrat de prévoyance.

Ce champ n'est à renseigner que si la base de prévoyance est différente de la base brute sécurité sociale.

Ce champ peut contenir jusqu'à 8 caractères numériques.

### **Type base de prévoyance**

Sélectionnez dans cette liste déroulante, le type de base de prévoyance.

Les différents choix sont les suivants :

- o Assiette spéciale prévoyance
- o Assiette forfaitaire prévoyance
- o Salaire total

Ce champ n'est à renseigner que si la base de prévoyance est différente de la base brute sécurité sociale.

### **Formule population couverte**

Sélectionnez dans cette liste déroulante, la formule de population couverte.

Ceci permet de spécifier les véritables ayants droit en terme de contrat spécifique. Ce champ peut donc contenir des éléments distincts de ceux indiqués dans la situation familiale et le nombre d'enfants.

Les choix proposés sont les suivants :

- o Isolé
- o Conjoint
- o Famille
- o Couple sans enfant
- o Couple avec enfant(s)
- o Salarié marié et 1 enfant
- o Salarié marié et 2 enfants
- o Autre situation
- o Situation inconnue

Ce champ est obligatoire.

### **Situation familiale**

Sélectionnez dans cette liste déroulante la situation familiale de l'employé, connue durant la période.

Par défaut, le progiciel complète ce champ d'après les informations de l'onglet Employé, dans la fiche Employé.

Les choix proposés sont les suivants :

- o Célibataire
- o Marié
- o Divorcé
- o Séparé
- o Veuf, veuve
- o Vie maritale
- o PACS
- o Non connue

Ce champ est obligatoire.

## Nombre d'enfants couverts

Sélectionnez dans cette liste déroulante le nombre d'enfants connu durant la période.

Par défaut, le progiciel complète ce champ d'après les informations de la fiche Enfants de l'employé(e).

S'il est connu, indiquez le nombre d'enfants de l'employé.

- **Onglet Fonction Publique**

Cet onglet est disponible uniquement pour la DADS-U TDS et DADS-U TDS IRC / IP.

Les informations saisies dans cet onglet se rapportent à la situation déclarée dans l'onglet Emploi des renseignements de l'employé.

Cet onglet n'est pas disponible dans le cas d'une DADS-U BTP.

- **Onglet Données Sociales**

Cet onglet n'est pas disponible dans le cas d'une DADS-U BTP.

### **Epargne salariale**

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### **Attribution d'actions gratuites**

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### ***Participation patronale au financement d'avantages particuliers***

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### ***Autres sommes exonérées***

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### ***Indemnité de rupture de contrat***

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### ***Indemnités accord GPEC***

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

### ***Allègements, loi du 21 août 2007***

Le **Type de rémunération** est automatiquement réglé à **Heures complémentaires** si l'employé est considéré à temps partiel (champ **Caractéristiques de l'activité**, onglet **Emploi**), et à **Heures supplémentaires** dans le cas contraire.

La **Base brute exonérée** est calculée d'après la **somme des bases des rubriques de cotisation** avec un type d'**allègement TEPA salariale**.

Le **Nombre d'heures** est calculé d'après la **somme des bases des rubriques de cotisation** avec un type d'**allègement TEPA patronale**.

La **Réduction patronale** est calculée d'après la **somme des résultats patronaux des rubriques de cotisation** avec un type d'**allègement TEPA patronale**.

La **Réduction salariale** est calculée d'après la **somme des résultats salariaux des rubriques de cotisation** avec un type d'**allègement TEPA salariale**.

### ***Stocks options***

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

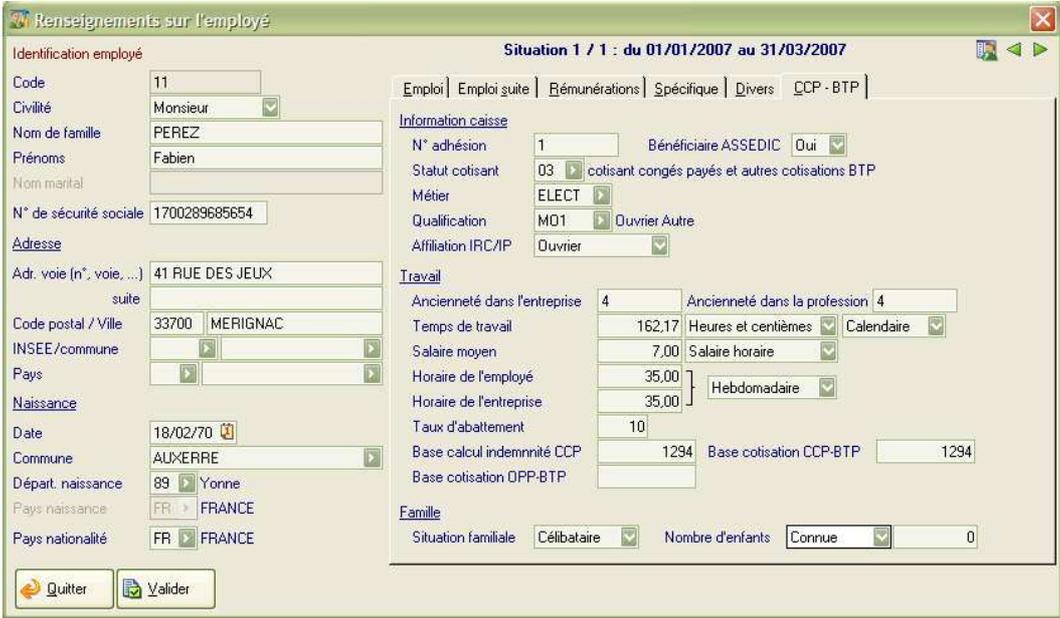
### **Achat exceptionnel de jours de repos au titre de 2007**

Complétez cette rubrique manuellement.

Cliquez sur l'icône  pour ajouter un élément et sur les flèches pour passer d'un élément au suivant ou au précédent.

- **Onglet CCP-BTP**

Cet onglet est disponible uniquement dans le cas d'une DADS-U BTP.



### **Information caisse**

#### ***N° adhésion***

Cette zone correspond au champ **Numéro d'adhérent** de l'onglet Valeurs particulières des Renseignements Généraux (menu *Initialisation / Renseignements généraux*).

#### ***Bénéficiaire ASSEDIC***

Cette zone correspond au champ **Assujetti ASSEDIC** de l'onglet Administratif de la fiche employé (menu *Fichiers / Employés / Mise à jour*).

#### ***Statut cotisant***

Cette zone est initialisée à "03" par défaut ("cotisant congés payés et autres cotisations BTP").

### **Métier**

Cette zone correspond au champ **Métier** de l'onglet Administratif de la fiche employé (menu *Fichiers / Employés / Mise à jour*).

### **Qualification**

Cette zone doit être renseignée manuellement si nécessaire.

### **Type d'affiliation IRC/IP**

Cette zone correspond au champ **Caisse retraite du paragraphe CCPB** de l'onglet Administratif de la fiche employé.

"Ouvrier BTP Retraite" et "Ouvrier autre caisse" deviennent "Ouvrier", "ETAM" reste "ETAM" et "CADRE" devient "IAC"

### **Travail**

#### **Ancienneté dans l'entreprise**

Cette zone correspond à l'ancienneté dans l'entreprise calculée en fonction de la date de début de contrat.

#### **Ancienneté dans la profession**

Cette zone correspond au champ Ancienneté profession de la fiche employé. Si aucun montant n'a été renseigné dans ce champ, l'Ancienneté dans la profession correspond à la zone Ancienneté dans l'entreprise.

#### **Temps de travail / Type / Salaire moyen / Type / Horaire de l'entreprise**

La zone Temps de travail correspond au cumul des heures normales (variable HEUMEN) et des heures supplémentaires (variables HSURTT, HSU25, HSU50, HSU75 et HSU100).

Si l'on trouve une valeur non nulle sur l'horaire hebdomadaire dans l'onglet Complément du contrat de l'employé, le type d'horaire sera "hebdomadaire", et on récupère cette valeur pour l'horaire de l'employé, et la valeur de la préférence "Temps de travail\Heures supplémentaires \Horaire collectif de l'entreprise" pour l'horaire de l'entreprise. Sinon, le type d'horaire sera mensuel et on récupère les valeurs respectivement des zones "Heures normales" et "Heures de référence" pour "Horaire employé" et "Horaire de l'entreprise".

Salaire moyen : Le salaire horaire moyen est le quotient du salaire mensuel par le nombre d'heures payées du dernier mois représentatif d'une paie normale et complète. Le calcul est équivalent à celui réalisé sur l'édition de caisse des congés payés et est le suivant :

3 entrées ini jouent ici un rôle :

- o Section "DNA", entrée "SalaireNormalBACOPA", valeur possible : "O", "N", Vide
- o Section "DNA", entrée "RubriquesSalaireNormal", valeur possible : Vide, liste de rubriques séparées par des ;
- o Section "DNA", entrée "DernSalHoraireHEUTAU", valeur possible : "O", "N", Vide

Calcul du dernier salaire horaire (DernSalH) et du dernier Salaire mensuel (DernSal)  
Dernier salaire mensuel :

Si entrée ini ("DNA", "RubriquesSalaireNormal") est vide alors  
Si entrée ini ("DNA", "SalaireNormalBACOPA") = O (la lettre) alors  
DernSal = BACOPA du dernier bulletin  
Sinon  
DernSal = SALBAS du dernier bulletin  
Fin de Si  
sinon  
DernSal = Cumul des résultats salariaux des rubriques de l'entrée ini ("DNA",  
"RubriquesSalaireNormal")  
Fin de si

Dernier salaire horaire :

Si entrée ini ("DNA", "DernSalHoraireHEUTAU") = "O" alors

DernSalH = HEUTAU du dernier bulletin

sinon

$DernSalH = DernSal / (HEUMEN + HSU25 + HSU50 + HSU75 + HSU100 + HSURTT + HCOMPL - HEUNTR)$

Fin du Si

Si l'employé est cadre ou Etam, le salaire moyen présenté sera manuel, sinon horaire.

### ***Horaire de l'employé***

Cette zone correspond au champ **Horaire hebdomadaire** de l'onglet Complément du contrat de l'employé.

### ***Taux d'abattement***

Cette zone correspond au ratio de la première rubrique d'abattement avec un résultat non nul sur la période de la situation.

### ***Base calcul indemnité CCP***

Base brute servant au calcul des congés payés.

Base calculée par cumul de la variable BACOPA (base congés payés), sur les bulletins déclarées.

### ***Base cotisation CCP-BTP***

Base sur laquelle est affecté le taux de cotisations dans les bulletins

Base calculée par cumul de la variable BACOPA (base congés payés), sur les bulletins déclarées.

### **Famille**

#### ***Situation familiale***

Cette zone correspond au champ **Situation familiale** de l'onglet Employé de la fiche employé (menu *Fichiers / Employés / Mise à jour*).

#### ***Nombre d'enfants***

Cette zone doit être renseignée manuellement.

## 4. Honoraires

(non disponible dans le cas d'une DADS-U BTP)

Les enregistrements des honoraires sont générés automatiquement en fonction des bénéficiaires d'honoraires (menu *Initialisation / Bénéficiaires d'Honoraires*) et des honoraires saisis (menu *Bulletin / Saisie d'Honoraires*).

Les types d'**Avantages en nature** et d'**Indemnités et remboursements** sont accessibles quand un montant a été saisi.

Pour initialiser toutes ces valeurs (honoraires vacances, commissions...) cliquez sur le bouton



. Vous accédez à la fiche de sélection des honoraires.

**Renseignements sur le bénéficiaire d'honoraire**

**Identification du bénéficiaire**

Raison sociale: SARL DURAIL N° SIRET du bénéficiaire: 11296708400055  
Profession ou qualité: MECANIQUE AUTO  
Adresse voie (n°, voie, ...): ROUTE DU SUD Adresse suite:   
Code postal / Ville: 64220 ST JEAN PIED DE PORT N°INSEE et Nom commune:   
Pays:

**Honoraires versés**

Honoraires vacances: 2987 Jetons de présence: Retenue impôts revenu:   
Commissions: Droits d'auteur: Autres rémunérations:   
Courtages: Droits d'inventeur: Taux retenue à la source:  Taux réduit  
Ristournes: Tva nette auteur:  Dispense

**Avantages en nature**

Montant: Type  Nourriture  Voiture  Autres avantages  
 Logement  Outils issus des NTIC

**Indemnités et remboursements**

Montant: Type  Allocations forfaitaires  Remboursements  
 Prise en charge directe par l'employeur

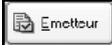
Etablissement versant: 1 Siège Social - Ets de Bayonne

# V. Génération du fichier

La génération du fichier DADS-U s'effectue à partir du menu *Clôture / DADS-U*. Cliquer sur le bouton , la fenêtre suivante apparaît.

Fenêtre de dialogue intitulée "Génération du fichier DADS-U". Elle contient les champs suivants : "DADS-U multi-entreprises" (menu déroulant sur "Non"), "Numéro d'envoi" (champ texte avec "1"), et "Chemin fichier" (champ texte avec "C:\DADS1.ASC"). En bas, il y a quatre boutons : "Quitter", "Valider", "Emetteur", et "Sélection".

Vous pouvez sélectionner le chemin où le fichier DADS-U sera généré.

Le bouton  vous permet de compléter toutes les informations nécessaires à l'envoi du fichier.

La fenêtre suivante apparaît.

Fenêtre de dialogue intitulée "Emetteur de la DADS-U". Elle est divisée en plusieurs sections :

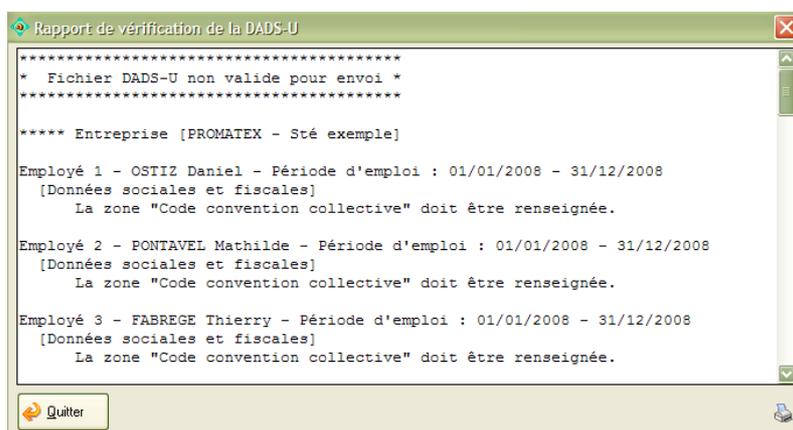
- Identification :** N° SIRET (11256707400044), Adresse voie (ZI DES PONTOTS), Code postal / Ville (64100 BAYONNE), Nom / Raison sociale (PROMATEX - Sté exemple), Adresse suite (LE FORUM), N° INSEE / Commune.
- Contacts de l'émetteur (1 / 1) :** Civilité (Monsieur), Nom, prénom, Domaine d'intervention (Administratif), E-mail (ostiz@promatex.com), Téléphone (05.59.99.13.29), Fax (05.59.99.13.30).
- Destinataire du compte rendu d'exploitation :** N° SIRET (11256707400044), E-mail (ostiz@promatex.com).

En bas, il y a deux boutons : "Quitter" et "Valider".

La Paye réalise un contrôle des informations obligatoires.

Cliquez sur le bouton 'Valider' de la fenêtre Génération du fichier DADS-U pour demander à générer le fichier à l'endroit indiqué.

Si des anomalies ou des incohérences sont détectées lors de la génération, le logiciel affiche un rapport explicite identifiant précisément les rubriques à corriger.



**!** IMPORTANT

*Le destinataire de CRE est obligatoire sur l'entreprise si celui de l'émetteur n'est pas indiqué.  
Une période d'inactivité peut être renseignée pour tout organisme destinataire.  
Les périodes d'activité doivent être comprises dans la période de référence de la déclaration, sauf en cas de décalage de paye ou elle peut commencer un mois avant.*

Le fichier de DADS-U est généré au format texte (\*.asc) dès lors que le contrôle de cohérence réalisé par la Paye ne décèle plus aucune anomalie ou incohérence.

**!** IMPORTANT

*Aucun fichier DADS-U n'est généré par le logiciel tant que des anomalies ou des incohérences sont décelées par le progiciel. Vous devez donc corriger l'ensemble des points identifiés dans le rapport d'erreur pour pouvoir générer le fichier DADS-U.*

**!** IMPORTANT

*Pour générer une DADS-U de test, ouvrez le fichier .asc généré (avec le Bloc-notes) et modifiez la valeur de la section S10.G01.00.010 :*  
*01 = test --- la valeur 01 indique que vous allez transmettre une DADS-U test aux organismes de protection sociale.*  
*02 = réel --- la valeur 02 indique que vous allez transmettre une DADS-U réelle aux organismes de protection sociale.*

# VI. Transmission de la DADS-U

L'envoi du fichier DADS-U aux administrations se fait par Internet, via site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) par exemple.

Cette section vous présente plus particulièrement la procédure de transmission du fichier DADS-U généré par la Paye via le site Internet officiel des déclarations sociales: [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr).

Ce site vous propose une interface intuitive qui vous guidera au travers des diverses étapes d'identification, de contrôles des informations de votre entreprise, et de déclaration.

Vous pourrez indiquer, via la section Déclarer du site, l'emplacement sur votre disque dur du fichier DADS-U préalablement généré par la Paye :

The screenshot shows the 'net-entreprises.fr' website interface for 'Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiée'. The main heading is 'DÉCLARER'. A 'RAPPEL' note states: 'pour la validité 2005, la rubrique S10.G01.00.011 doit comporter la valeur V03R01'. Below this, there is a 'Nouvel envoi' section with a note: 'Si votre fichier est volumineux, nous vous invitons à le compresser avant envoi' and a 'COMPRESSER' button. A file selection area includes an 'Envoi' label, a 'Parcourir...' button, and a checkbox: 'Cochez cette case pour recevoir l'avis de dépôt à l'adresse électronique suivante : [cmoutin@mono.fr](mailto:cmoutin@mono.fr)'. An 'ENVOYER' button is located below. A 'Rappels' section contains two bullet points: 'Vous allez procéder à un envoi de fichier(s) sur Internet. La durée de cette opération est proportionnelle à la taille de l'envoi transféré.' and 'La réception d'un avis de dépôt vous garantit que l'envoi s'est bien déroulé et a bien été pris en compte par net-entreprises. Si vous fermez votre navigateur ou continuez à naviguer pendant le transfert, votre envoi...'. The 'net-entreprises' logo is visible in the bottom right corner of the page.

## ! IMPORTANT

***Suite à cet envoi, un contrôle est réalisé sur le fichier par net-entreprises afin de vérifier la validité de celui-ci. En cas de déclaration invalide, un e-mail est transmis par net-entreprises à l'adresse du contact précisée dans le fichier DADS-U transmis. Ce courrier signale les rubriques sur lesquelles des anomalies ou incohérences sont détectées.***

***Procédez aux modifications demandées et transmettez le nouveau fichier DADS-U corrigé. Afin de vous aider à interpréter et à corriger les anomalies signalées par net-entreprises, reportez-vous à la page «Correspondances des rubriques DADS-U dans la Paye» de l'aide en ligne (touche F1).***

# VII. Questions et astuces sur la DADS-U

**1** Comment se renseigne la zone Convention collective dans l'onglet Emploi des renseignements sur l'employé de la DADS-U ?

Dans le menu *Initialisations / Conventions collectives*, sélectionner une convention (celle qui sera affectée au salarié), renseigner le domaine. Vérifier dans le contrat de chaque salarié que la convention est correctement associée. Vous pouvez créer votre DADS-U.

Si vous aviez déjà réalisé votre DADS-U, il est nécessaire de la supprimer et de la re-crée.

**2** Comment se renseigne la zone N° Taux accident du travail dans l'onglet Emploi des renseignements sur l'employé de la DADS-U ?

Dans l'interface de la DADS-U, cliquer sur les renseignements de l'établissement puis sur le bouton Tarification A.T., renseigner le taux, le n° de risque, la section AT et préciser si c'est un poste en bureau ou pas. Procéder à l'identique pour les autres taux AT. Valider.

Par défaut, le taux de la ligne 1 est affecté à tous les salariés. Si les salariés doivent être associés à un autre taux AT, modifier chaque fiche employé de l'interface de la DADS-U.

**3** Si le salarié a changé de contrat en cours d'année, comment est géré ce cas dans la DADS-U ?

Pour chaque période d'emploi, la DADS-U crée une situation. Pour passer d'une situation à une autre dans l'interface de la DADS-U, utiliser les flèches vertes en haut à droite de la fenêtre.

**4** Quelles sont les vérifications réalisées lors de la génération du fichier DADS-U ?

Concernant les vérifications à la génération du fichier DADS-U, de manière générale, un test est fait rubrique par rubrique pour déterminer, si la rubrique est vide, non numérique et obligatoire au sens du cahier des charges. Dans ces cas, une erreur apparaît.

En plus de ce test, un test est fait pour vérifier les éléments suivants :

- o "Le taux de travail à temps partiel doit être renseigné si la caractéristique de l'activité est de type 'temps partiel'."
- o "Le taux de travail à temps partiel ne doit pas être renseigné si la caractéristique de l'activité n'est pas de type 'temps partiel'."
- o "La présence d'un montant de frais professionnels implique la présence d'une modalité."
- o "La présence d'un montant d'avantages en nature implique la présence d'une modalité."

**5** Pourquoi le code INSEE Commune n'est pas repris automatiquement de la fiche employé ?

Le code INSEE commune est repris que si le nom de la commune est différent de celui de la ville (voir cahier des charges de la DADS-U).

**6** La DADS-U doit-elle réaliser un cumul par établissement et / ou par entreprise ?

D'après le cahier des charges, la DADS-U ne comporte pas de cumul par établissement ou par entreprise. Par conséquent aucun cumul n'est réalisée.

**7** A quoi correspond la notion d'Outils issus du NTIC dans les avantages en nature ?

La notion d'Outils issus du NTIC dans les avantages en nature correspond aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication.

**8** La DADS-U IRC/IP est-elle destinée à la caisse CNRO ?

Oui. La DADS-U IRC/IP est destinée aux caisses de retraite complémentaire et aux instituts de prévoyance. La CNRO (remplacé par BTP-Retraite en 1997) était bien une caisse de retraite complémentaire. Par conséquent, nous vous confirmons que la DADS-U IRC/IP est bien destinée à la caisse CNRO.

**9** La zone Code URSSAF de liaison est-elle utilisée dans la DADS-U ?

Non. La zone Code URSSAF de liaison est utilisé uniquement dans la TDS.

**10** Quel est le type d'envoi du support pour le fichier DADS-U ?

L'envoi doit se faire par dépôt, directement sur un portail de déclaration sociale autorisé.

**11** Dans quel cas, doit-être renseigné le bouton Caisse disponible dans l'établissement dans la DADS-U ?

Le bouton Caisse disponible dans l'établissement dans la DADS-U (TDS - IR / IP, IR / IP ou BTP) permet à l'utilisateur de saisir les identifiants des caisses sans salariés concernés. Par défaut, la liste est vide. Elle n'est à compléter que dans le cas où un caisse est rattachée à un établissement et cette caisse n'est rattachée à aucun employé.