



Guide d'accompagnement DADS-U

Sage activité Ciel
35, rue de la Gare - 75917 PARIS Cedex 19
Tél. 01.55.26.33.33 - Fax. 01.55.26.40.33
Site internet : <http://www.ciel.com>

Sage - Société par Actions Simplifiée au capital social de 500.000 euros
Siège social : le Colisée II, 10 rue Fructidor 75834 Paris Cedex 17- RCS Paris 313 966 129
La société Sage est locataire-gérant des sociétés Sage FDC et Ciel.

Sommaire

Introduction	3
Principales étapes de réalisation d'une DADS-U.....	3
Etape 1 : validation des bulletins.....	4
Etape 2 : contrôles des données et corrections.....	5
Lancer le contrôle DADS-U	5
Corriger les erreurs sur les salariés.....	6
Contrôler les établissements.....	10
Contrôler les cotisations	10
Contrôler les rubriques.....	12
Etape 3 : tri des événements salariés.....	13
Etape 4 : contrôles de la DADS et des montants	14
Vérifier l'état préparatoire DADS.....	14
Contrôler les montants	14
Etape 5 : création de votre DADS-U.....	16
Etape 6 : contrôles de votre DADS-U.....	17
Vérifier les salariés et les périodes d'activités	17
Contrôler les montants	18
Corriger les erreurs	18
Contrôler et compléter la déclaration.....	19
Etape 7 : envoi de votre DADS-U.....	20
Où déposer votre DADS-U ?.....	20
Envoyer votre DADS-U	20
Contrôles du fichier par les partenaires sociaux.....	20

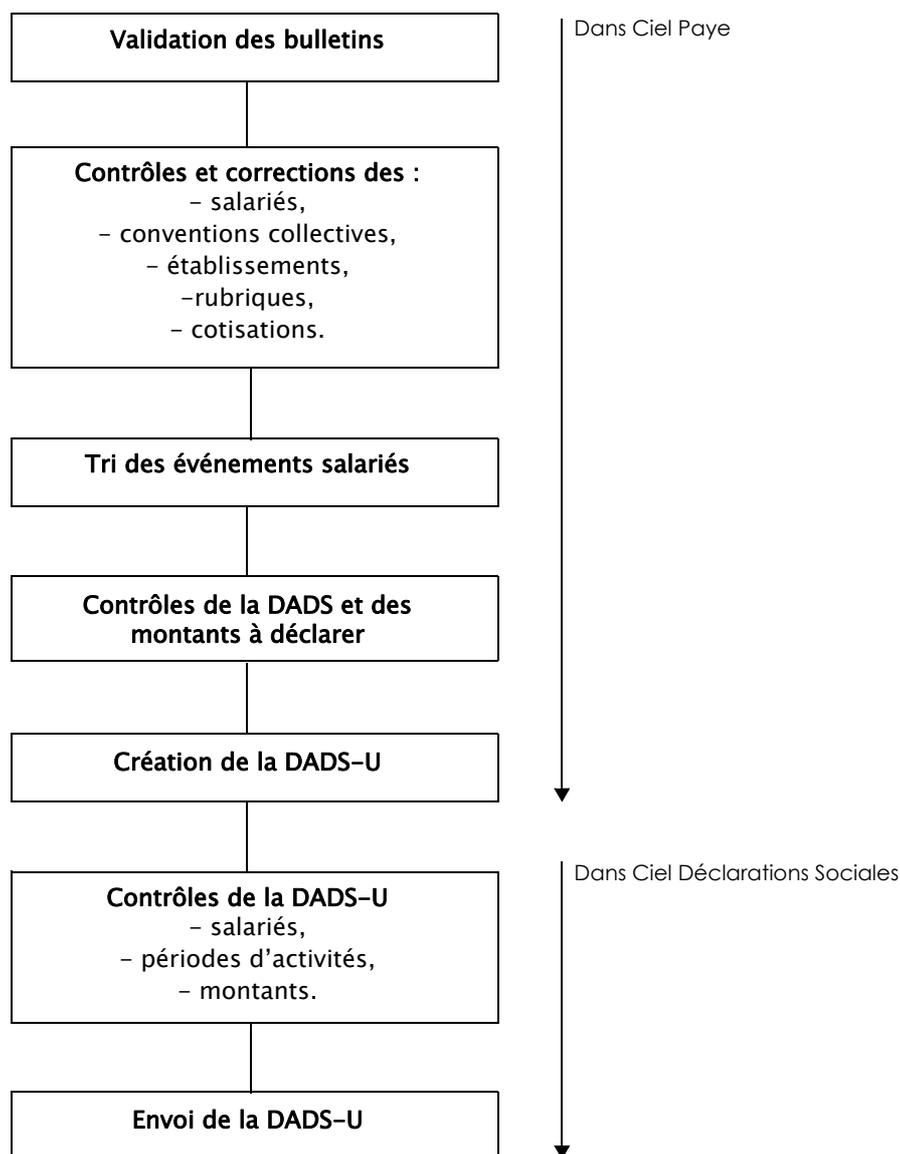
Introduction

La réalisation de votre DADS-U consiste essentiellement à contrôler les données de paye et les montants à déclarer auprès des organismes sociaux.

Deux phases de contrôles sont à prévoir, d'une part le contrôle des données de paye, d'autre part le contrôle de la récupération des données de paye sous la forme d'une DADS-U.

Principales étapes de réalisation d'une DADS-U

Le schéma ci-dessous vous donne une vue d'ensemble sur les différentes étapes à réaliser pour pouvoir réaliser correctement une DADS-U.



Etape 1 : validation des bulletins

Cette première étape est indispensable afin que tous les bulletins de l'année de référence soient pris en compte dans le calcul des cumuls à déclarer.

1. Allez dans le menu **GESTION DES BULLETINS**, commande **BULLETINS DE PAYE**.

	Code Salarié	Nom du salarié	Prénom du salarié	Période	Date de début	Date de fin	Edité	Validé	Comptabilisé
1	S001	Lepic	Martine	Janvier	01/01/2013	31/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	S002	Lecadre	Isabelle	Janvier	01/01/2013	31/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	S003	Lavente	Marc	Janvier	01/01/2013	31/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	S004	Henry	André	Janvier	01/01/2013	31/01/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	S004	Henry	André	Février	01/02/2013	28/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	S003	Lavente	Marc	Février	01/02/2013	28/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	S002	Lecadre	Isabelle	Février	01/02/2013	28/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	S001	Lepic	Martine	Février	01/02/2013	28/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	S004	Henry	André	Mars	01/03/2013	31/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	S003	Lavente	Marc	Mars	01/03/2013	31/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	S002	Lecadre	Isabelle	Mars	01/03/2013	31/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	S001	Lepic	Martine	Mars	01/03/2013	31/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	S004	Henry	André	Avril	01/04/2013	30/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	S003	Lavente	Marc	Avril	01/04/2013	30/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	S002	Lecadre	Isabelle	Avril	01/04/2013	30/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	S001	Lepic	Martine	Avril	01/04/2013	30/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	S004	Henry	André	Octobre	01/10/2013	31/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	S003	Lavente	Marc	Octobre	01/10/2013	31/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	S002	Lecadre	Isabelle	Octobre	01/10/2013	31/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	S001	Lepic	Martine	Octobre	01/10/2013	31/10/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cette colonne vous permet de repérer rapidement les bulletins non validés.

2. Dans la liste des bulletins, sélectionnez tous les bulletins non validés.
 - ☞ Généralement, il s'agit des derniers bulletins de la période de paye, ceux du mois de décembre ou bien ceux du mois de novembre en paye décalée.
3. Cliquez sur le bouton [Valider].

Etape 2 : contrôles des données et corrections

Cette deuxième étape consiste à contrôler les éléments de paye qui entrent en compte dans la DADS-U puis à les corriger. Pour connaître rapidement les données erronées, vous disposez d'un assistant de contrôle DADS-U.

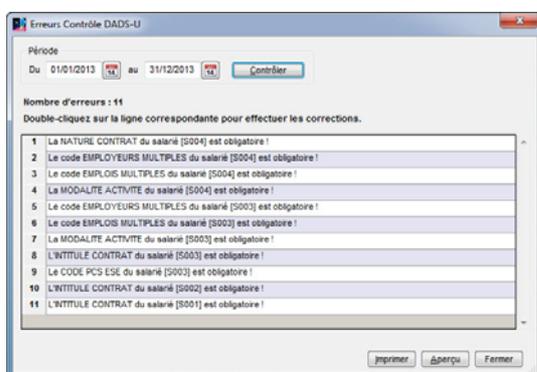
Lancer le contrôle DADS-U

Attention !

Ce contrôle porte uniquement sur les données de la DADS-U gérées dans Ciel Paye. Il est à distinguer du contrôle de Ciel Déclarations Sociales.

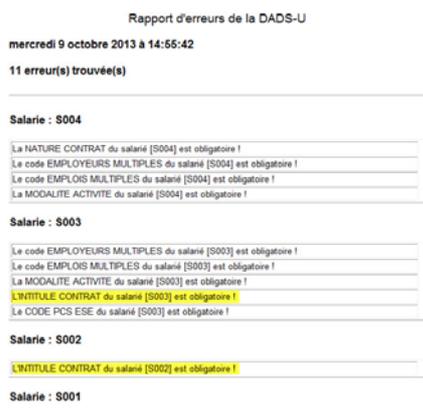
Par exemple, le taux de travail à temps partiel n'est pas saisissable dans Ciel Paye donc celui-ci ne peut pas être contrôlé. En revanche, le contrôle de Ciel Déclarations Sociales, portant sur toutes les données de la DADS-U, en tiendra compte.

1. Dans le menu **TRAITEMENTS**, cliquez sur la commande **CONTRÔLE DADS-U**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez l'année de référence de la déclaration.
3. Cliquez sur le bouton [Contrôler]. La liste des erreurs s'affichent.



4. Vous pouvez lancer vos corrections depuis la fenêtre **Erreurs Contrôle DADS-U**. Pour cela, double-cliquez sur une ligne. Le logiciel affiche alors la fiche de saisie et se positionne dans la zone à renseigner.
 - ☞ Cette solution est appropriée lorsque le nombre d'erreurs est minime. A l'inverse, il est préférable de passer par les fenêtres de saisie, particulièrement si vous avez un grand nombre d'incohérences sur les salariés. En effet, vous pouvez réaliser des corrections groupées dans la liste des salariés.
5. Vous pouvez imprimer le rapport du contrôle DADS-U. Cette édition vous permettra d'avoir à portée de main toutes les erreurs, sans avoir à relancer le contrôle après chaque correction. Pour cela, cliquez sur le bouton [Imprimer].
6. Cliquez sur le bouton [Fermer] pour quitter le contrôle.

Sur l'édition du rapport du contrôle DADS-U, vous pouvez repérer les erreurs de même type afin d'optimiser vos corrections dans la liste des salariés.



Corriger les erreurs sur les salariés

Dans le cas où l'erreur ne concerne qu'un salarié, il suffit d'ouvrir sa fiche (menu **BASES** - commande **SALARIÉS**) et de compléter l'information.

Il vous est expliqué dans les paragraphes qui suivent comment corriger des erreurs identiques sur plusieurs salariés.

Astuces

Pour faciliter les corrections, il est conseillé d'adapter la liste des salariés en n'affichant que les salariés présents durant l'année de référence. D'autre part, vous pouvez ajouter des colonnes correspondants aux données à corriger.

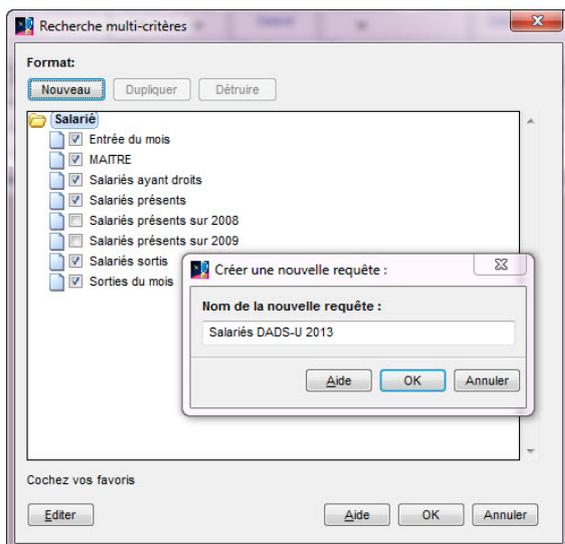
Afficher uniquement les salariés présents dans l'année

Pour cela, vous allez filtrer la liste des salariés en créant une recherche multi-critères.

Créer la recherche



1. Cliquez sur le bouton . La fenêtre **Recherche multi-critères** s'ouvre.
2. Cliquez sur le bouton [Nouveau].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un nom suffisamment parlant.
Par exemple, Salariés DADS-U 2013.



4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Cliquez sur bouton [Editer] situé en bas de la fenêtre.

Définir les critères de recherche.

1. Dans la liste des champs, cliquez sur **Date de sortie**.
2. Sélectionnez **Est égal à**.
3. Laissez la zone de date vide.
4. Cliquez sur le bouton [Valider].
5. Le début de la formule s'affiche dans la zone située en bas de la fenêtre. Vous avez ainsi les salariés présents dans votre société.

Vous complétez la formule en précisant que les salariés sortis en cours d'année doivent être pris en compte.

6. Cliquez sur le bouton [OU].
7. Sélectionnez **Est postérieur ou égal à**.
8. Saisissez 01012013 pour indiquer la date du 1er janvier 2013*.
9. Cliquez sur le bouton [Valider].
10. La suite de la formule s'affiche en bas de la fenêtre.

✎ Pour vous aider à comprendre la formule :

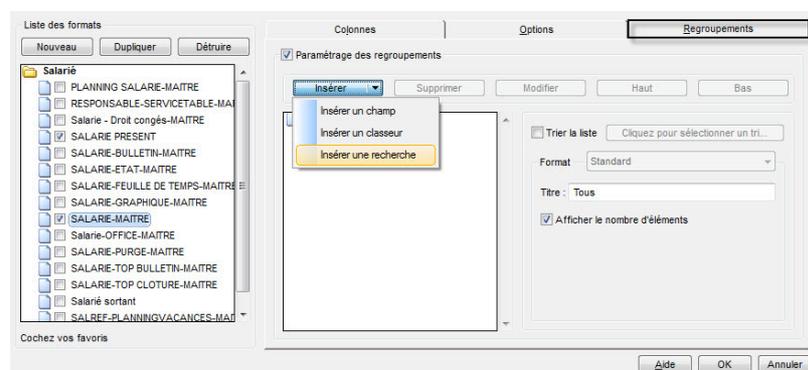
- «La date de sortie des salariés est égale à vide» : permet d'avoir les salariés dont la date de sortie n'est pas renseignée. Vous obtenez ainsi les salariés présents.
- «OU la date de sortie des salariés est postérieure ou égale au 1er janvier 2013*» : permet d'avoir les salariés sortis à partir de la date indiquée, début de la période de paye.

11. Cliquez sur le bouton [OK].

Ajouter la recherche dans la liste



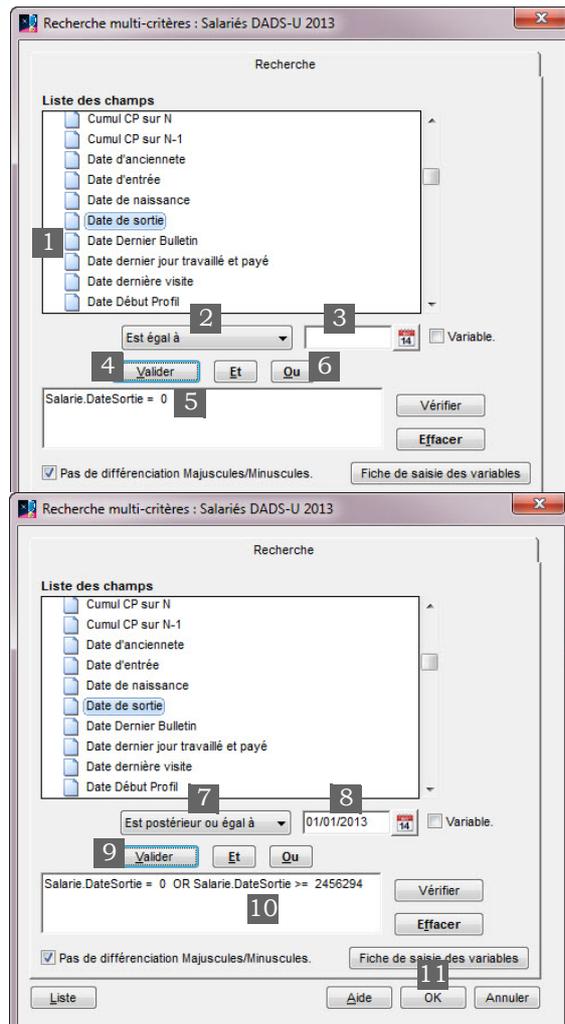
1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Regroupement**.
3. Cliquez sur le bouton [Insérer] puis sélectionnez **Insérer une recherche**.



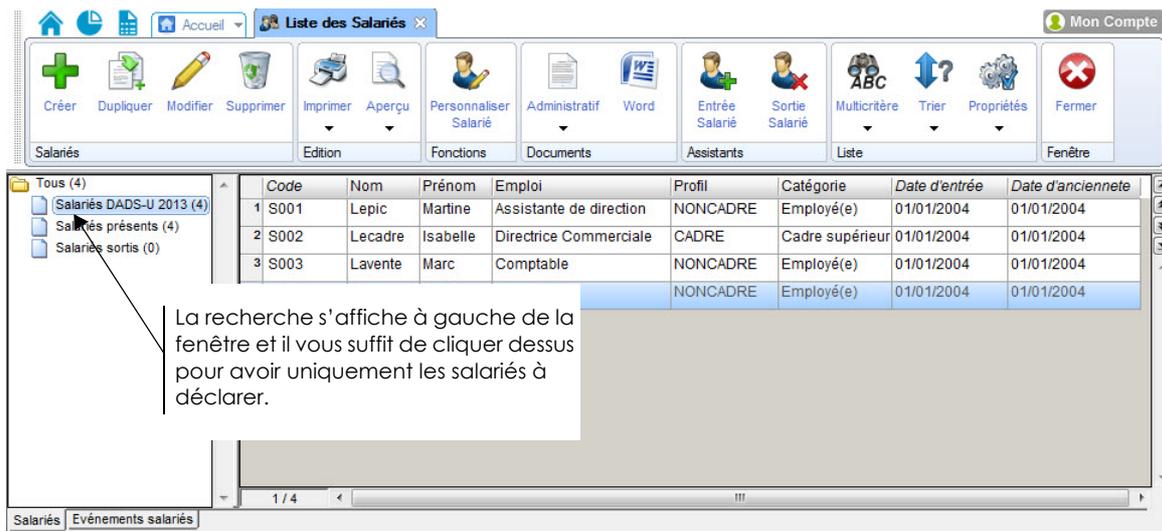
4. Dans la fenêtre **Recherche multi-critères**, cliquez sur la recherche que vous venez de créer, dans notre exemple «Salariés DADS-U 2013» puis cliquez sur le bouton [OK].

* 1er décembre 2012 en paye décalée.

Les dates indiquées dans l'exemple correspondent à une période de paye sans décalage. Pour rappel, la période d'une paye décalée est du 01/12/2012 au 30/11/2013.



5. Cliquez sur le bouton [OK]. Vous revenez à la liste des salariés.



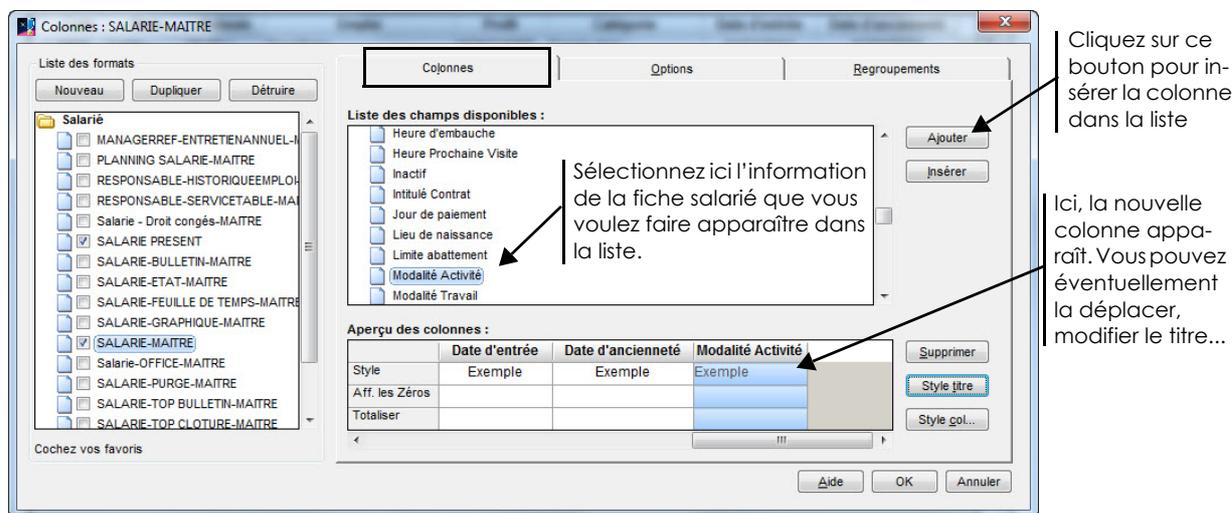
Ajouter des colonnes à la liste des salariés

Les colonnes vous permettront de voir en une seule fois les données renseignées ou pas dans toutes les fiches des salariés.

A titre d'exemple, il vous est expliqué comment ajouter la colonne **Modalité d'activité**. Le principe reste le même pour les autres colonnes.



1. Cliquez sur le bouton



2. Cliquez sur le bouton [OK].

Vous pouvez vous baser sur le contrôle d'erreurs DADS-U pour repérer les informations manquantes et ajouter les colonnes correspondantes. Aussi, rien ne vous empêche de les ajouter au fur et à mesure de vos corrections.

Votre liste des salariés est adaptée. Vous pouvez maintenant commencer les corrections.

Corrections

Astuce !

La fonction **Rechercher/remplacer** permet d'appliquer une même valeur à plusieurs salariés.

Une information de même type n'est pas renseignée dans plusieurs fiches salariés. Et, cette information est identique pour certains salariés. Vous pouvez compléter cette information en une seule fois grâce à la fonction **Rechercher/Remplacer**, qui vous est expliquée à travers trois exemples.

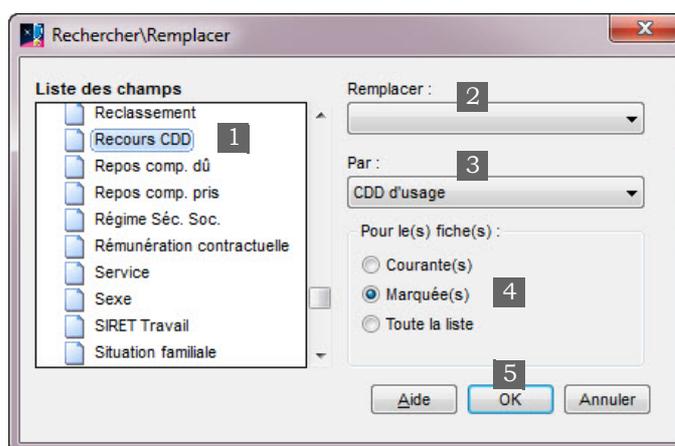
☞ Positionnez-vous sur la liste filtrée «Salarié DADS-U 2013».

Exemple 1 : recours CDD non renseigné

1. Repérez tous les salariés pour lesquels la valeur à renseigner est identique.
2. Sélectionnez les salariés puis faites un clic-droit et choisissez **MARQUER/DÉMARQUER**.
3. Allez dans le menu **EDITION** et activez la commande **RECHERCHER/REEMPLACER**.

La fenêtre **Rechercher/Remplacer** s'ouvre.

1. Dans la zone **Liste des champs**, sélectionnez le type d'information à compléter, ici «Recours CDD».
2. Laissez la zone **Remplacer** vide.
3. Dans la zone **Par**, sélectionnez la valeur qui va être insérée dans les fiches salariés, par exemple «CDD d'usage».
4. Sélectionnez l'option **Marquée(s)**. Ainsi, la valeur est uniquement appliquée aux salariés marqués dans la liste.



5. Cliquez sur le bouton [OK].

6. Un message vous demande de confirmer, cliquez sur le bouton [Oui].

Vous revenez à la liste des salariés et vous pouvez voir le résultat dans la colonne correspondante.

7. Démarquez les salariés par un clic-droit, commande **MARQUER/DÉMARQUER**.

Exemple 2 : statut catégoriel conventionnel non renseigné

Le statut catégoriel conventionnel est en général identique pour un même statut.

1. A l'aide de la colonne **Emploi**, repérez tous les salariés qui ont par exemple le statut **Ouvriers**. Et, à l'aide de la colonne **Statut catégoriel conventionnel**, repérez les lignes vides parmi les salariés ouvriers.
2. Sélectionnez les salariés et cliquez sur la fonction **MARQUER/DÉMARQUER**, accessible par un clic-droit.
3. Activez la commande **RECHERCHER/REEMPLACER** du menu **EDITION**.
4. Sélectionnez le champ **Statut catégoriel conventionnel**. Et, dans la zone **Par**, sélectionnez **Ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles**.
5. Sélectionnez l'option **Marquée(s)** afin d'appliquer la valeur uniquement aux salariés sélectionnés.
6. Validez le traitement.
7. Démarquez les salariés dont le statut est **Ouvriers**. Et, procédez à l'identique pour les salariés **Cadre, Profession Intermédiaire...**

Exemple 3 : employeur(s) non renseigné

Cette valeur est en générale identique à tous les salariés.

1. Assurez-vous que vous avez affiché la liste «Salariés DADS-U 2013».
2. Activez la commande **RECHERCHER/REEMPLACER**.
3. Sélectionnez le champ **Employeur(s)** et indiquez **Employeur unique** dans la zone **Par**.
4. Sélectionnez l'option **Toute la liste** puis validez.

Renseigner la convention collective

La convention collective doit obligatoirement être renseignée dans les fiches des salariés.

1. Renseignez la convention collective à laquelle le salarié est rattaché suivant ces deux possibilités :
 - en utilisant la fonction **Rechercher/Remplacer** pour tous les salariés rattachés à une même convention collective.
 - en sélectionnant la convention collective dans chaque fiche des salariés au niveau de l'onglet **Salaires**.
2. Vérifiez également que toutes les données obligatoires à la DADS-U (signalées par une flèche rouge) sont renseignées dans la ou les fiches des conventions collectives, à partir du menu **BASES**, commande **CONVENTIONS COLLECTIVES**.

Contrôler les établissements

Vous devez particulièrement prêter attention aux données suivantes :

- Les caisses de retraite aussi bien pour les CADRES que NON CADRES auxquelles vous êtes affiliés.
 - Les caisses de congés payés si vous appartenez au secteur du BTP.
 - Les mutuelles et institutions de prévoyance auxquelles vous êtes éventuellement affiliées.
- 👉 Les informations obligatoires à la DADS-U sont signalées par une flèche rouge dans votre logiciel.
1. A partir du menu **BASES** - commande **ETABLISSEMENTS**, cliquez sur le bouton [Créer] ou [Modifier].
 2. Cliquez sur l'onglet **Agirc-Arrco (Cadres)**.
 3. Vérifiez que la caisse est renseignée ainsi que toutes les informations s'y référant.
 4. Cliquez sur l'onglet **Agirc-Arrco (Non cadres)** et effectuez les mêmes vérifications.
 5. Pour les entreprises appartenant au secteur public, cliquez sur l'onglet **Ircantec** et effectuez les mêmes vérifications.
 6. Pour les entreprises appartenant au secteur du bâtiment, cliquez sur l'onglet **CI-BTP** et renseignez les informations sur la caisse de congés payés.
 7. Dans l'onglet **Déclarations**, vérifiez bien que vous avez renseigné les données nécessaires.
 8. Si votre entreprise est adhérente à des institutions de prévoyance et à des mutuelles, dans le menu **BASES**, cliquez sur la commande **CAISSES** et ouvrez chaque caisse concernée. Puis, vérifiez que les données sont bien toutes complétées dans l'onglet **IP et mutuelle**.
- 📘 Pour plus de détails, reportez-vous à l'Aide du logiciel.

Contrôler les cotisations

Cotisation Accident du travail

Important !

Le numéro de risque et le numéro de Section AT doivent obligatoirement être renseignés.

1. Activez le menu **BASES** puis la commande **COTISATIONS**.
2. Recherchez la ou les cotisations d'accident du travail (C160) et ouvrez-les.
3. Dans l'onglet **DADS**, cochez la case **Taux A.T.** puis saisissez votre **numéro de risque** et votre numéro **Section AT**, fournis par l'URSSAF ou la CRAM.
4. Saisissez ensuite les informations qui sont obligatoires à la DADS-U (signalées par une flèche rouge) et qui vous concernent.
5. Pour plus de détails sur les zones à renseigner, cliquez sur le bouton [Aide].
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Les autres cotisations

Pour contrôler toutes les autres cotisations, une méthode simple et rapide est de se baser sur le livre de paye ; celui-ci répertorie toutes les cotisations utilisées dans les bulletins.

1. Dans le menu **ETATS**, activez la commande **LIVRE DE PAYE**.
2. Vérifiez chaque ligne des cotisations.
3. Lorsque vous constatez une erreur, positionnez votre souris sur la ligne à corriger. Une loupe apparaît alors.
4. Double-cliquez sur la ligne et la fiche correspondante s'affiche.
5. Complétez ou modifiez les informations puis validez par le bouton [OK].
6. Une fois revenu dans l'état, recommencez pour chaque cotisation.

Livre de paye détaillé euros

Période de Janvier à Décembre 2013

- Catégorie : Toutes
- Service : Tous
- Analytique : Tous
- Etablissement : Tous

Code	Libellé	Base	Tx. Sal.	Mt. Sal.	Base Pat.	Tx. Pat.	Mt. Pat.
	SALAIRE DE BASE	2213.35	19.669	43535.00			
RCFIL	Réduction Fillon (intermédiaire)	95777.00		-2934.17			
RCFIL1	Coef Réduc Fillon	-70.30		-70.30			
RMFIL	Rémunération brute (Red FILLO)	95777.00		95777.00			
RMFILM	Rémunération mensuelle (Red FI	43535.00		43535.00			
RSFIL	SMIC de référence	25429.90		25429.90			
	SALAIRE BRUT	2696.70	16.144	43535.00			
C115	CSG+CRDS non déductibles	42773.15	2.900%	-1240.45			
C115PRE	CSG+CRDS non déductibles Pré	1391.85	2.900%	-40.30			
C116	CSG déductible	42773.15	5.100%	-2181.45			
C116PRE	CSG déductible Prévoyance	1391.85	5.100%	-71.00			
C120	Maladie Mater. Décès Vieill.	43535.00	0.750%	-326.55	43535.00	12.800%	-5572.50
C130	Assurance vieillesse	42655.00	6.750%	-2879.25	42655.00	8.400%	-3583.00
C140	Vieillesse déplafonnée	43535.00	0.100%	-43.55	43535.00	1.600%	-696.55
C150	Allocations familiales	43535.00			43535.00	5.400%	-2350.90
C160	Accident du travail	43535.00			43535.00	1.000%	-435.35
C180	Aide au logement - 20 sal.	42655.00			42655.00	0.100%	-42.70
C181	Aide au logement +20 sal.	43535.00			43535.00	0.500%	-217.70
C190	Solidarité aux personnes âgées	43535.00			43535.00	0.300%	-130.65
C195	Forfait social	16650.00			16650.00	20.000%	-3330.00
C200	Pôle emploi, AB4	43535.00	2.400%	-1044.85	43535.00	4.000%	-1741.40

Rappel sur les cumuls des bases annuelles des salariés

Pour déterminer le montant des cumuls des bases annuelles des salariés, il est nécessaire d'avoir une cotisation pour chacune des bases suivantes :

- La base annuelle C.S.G./ C.R.D.S.
- La base des cotisations calculée sur le salaire en totalité.
- La base des cotisations limitées au plafond de la tranche A de la sécurité sociale.

Soit trois cotisations au total.

Ces bases se présenteront ainsi dans l'état préparatoire DADS.

Total arrondi des rémunérations annuelles déclarées à la sécurité sociale (avantage en nature inclus)

Base brute	24 990	Base limitée au plafond	24 990	Base CSG CRDS	25 236
------------	--------	-------------------------	--------	---------------	--------

Les montants de ces bases peuvent être doublés ou triplés dans la déclaration lorsqu'au moins deux de ces cotisations sont définies avec le même type de base.

Comment éviter des erreurs sur les cumuls des bases annuelles des salariés ?

- Dans les fiches des deux cotisations **CSG déductible** (par défaut C116) et **CSG+CRDS Hrs Supp.** (par défaut C117), dans la zone **Base** de l'onglet **DADS**, l'option **Base annuelle CSG/CRDS** doit être cochée.
- Dans la fiche de la cotisation **Maladie Maternité Décès Vieillesse** (par défaut C120), dans la zone **Base** de l'onglet **DADS**, seule l'option **En Totalité** doit être cochée.
- Dans la fiche de la cotisation **Assurance vieillesse** (par défaut la cotisation C130), dans la zone **Base** de l'onglet **DADS**, seule l'option **Limitée au plafond** doit être cochée.

Contrôler les rubriques

1. Allez dans le menu **BASES** - commande **RUBRIQUES**.
2. Le montant de la rubrique peut entrer dans le cumul annuel des indemnités ou primes versées aux salariés, des frais professionnels, des avantages en nature, des avantages particuliers, etc. Dans ce cas, vérifiez que vous avez bien coché les éléments nécessaires au calcul de la DADS dans l'onglet **Paramètres DADS**.
3. Pour que les indemnités et primes versées au salarié soient récupérées dans la DADS-U, cliquez dans l'onglet **Paramètres DADS** des rubriques concernées.
4. Vérifiez que les indemnités et primes versées au salarié sont bien définies au niveau des cases à cocher suivantes :
 - **Indemnités versées au salarié.**
 - **Primes versées au salarié.**

Exemple de la rubrique **Indemnité de congés payés**

The screenshot shows the 'Paramètres DADS' tab for the rubric 'Indemnité de congés payés' (Code R705). The 'Sociales et fiscales' section is active, displaying a list of options with checkboxes and dropdown menus. The 'Indemnités versées aux salariés' option is checked, and its dropdown menu is set to 'Indemnité compensatrice de congés payés'. Other options like 'Frais professionnels', 'Avantages en nature', and 'Primes versées aux salariés' are unchecked. The 'Périodicité' is set to 'Aucune' and 'Terme échu' is unchecked.

5. Cliquez sur le bouton [OK].

Etape 3 : tri des événements salariés

Cette troisième étape consiste à trier les événements salariés. Toutes les modifications apportées dans les fiches salariés pour corriger les erreurs DADS-U ont générées automatiquement des événements salariés. Ces événements n'ont pas lieu d'être dans votre dossier. Vous devez uniquement conserver les véritables événements salariés de l'année tels un départ, une embauche, un changement de situation, etc.

☞ Dans une entreprise rattachée à une caisse de congés payés BTP, l'absence congés payés constitue un événement.

1. Dans la liste des salariés, cliquez sur l'onglet **Événements salariés**.



2. Cliquez sur le bouton . Vous allez créer une recherche afin de n'afficher que les événements de l'année de référence.

3. Cliquez sur le bouton [Nouveau] puis nommez la recherche, par exemple **Événements 2013**.

4. Cliquez sur le bouton [Editer] afin de définir les critères de la recherche.

5. Dans la liste des champs, sélectionnez **Date de début** puis **Est postérieur ou égal à**.

6. Saisissez la date 1/01/2013*.

7. Cliquez sur le bouton [Valider].

8. Cliquez sur le bouton [OU].

9. Sélectionnez dans la liste des champs **Date de fin** puis **Est postérieur ou égal à**.

10. Saisissez la date 01/01/2013*.

11. Cliquez sur le bouton [Valider] puis sur le bouton [OK].

Tous les événements qui ont eu lieu à partir du 01/01/2013* s'affichent.

12. Ajoutez la recherche à la liste via le bouton [Propriétés]. Le fonctionnement est identique à la liste des salariés. **Voir Afficher uniquement les salariés présents dans l'année, page 6.**

13. Marquez toutes les lignes qui ne sont pas de véritables événements. Par exemple : modification des informations «Nature contrat» si le salarié n'a effectivement pas changé de type contrat dans l'année.

14. Cliquez sur le bouton [Supprimer].

☞ Un événement salarié se crée à partir de la fiche du salarié, dans l'onglet **DADS**, à l'aide du bouton [Nouvel événement].

* 1/12/2012 pour les sociétés en paye décalée.

Les dates indiquées dans l'exemple correspondent à une période de paye sans décalage. Pour rappel, la période d'une paye décalée est du 01/12/2012 au 30/11/2013.

Etape 4 : contrôles de la DADS et des montants

Cette quatrième étape consiste à contrôler les informations qui seront présentes dans la déclaration et la cohérence des montants à déclarer. Pour cela, l'état préparatoire DADS constitue votre base de travail.

Vérifier l'état préparatoire DADS

Cet état reprend toutes les informations qui doivent être présentes dans la déclaration de fin d'année. Vous pouvez ainsi vérifier que celle-ci est bien complétée.

1. Dans le menu **ETATS**, activez la commande **ÉTAT PRÉPARATOIRE DADS**.
2. Vérifiez toutes les informations concernant l'entreprise et les salariés.

Etat préparatoire DADS

Salarié

Identification de l'établissement

N° Siret : 73282932000017
Raison sociale : Etablissement principal

Etat civil

N° de sécurité sociale : 176047500123365
Nom de naissance : Henry
Nom marital : Prénom : André
Né(e) le : 18/04/1976 à : PARIS
Pays de naissance : FRANCE Pays de nationalité : FRANCE
Situation familiale : Célibataire Nombre d'enfants : 0
Adresse : 14 rue des pivoines
Code postal : 93220 Ville : GAGNY

Situation du salarié

Nb d'heures payées	Nb d'heures travaillées	Durée du travail
1820	1820	

Conjoint salarié :

Nature contrat : 01 Intitulé contrat : ← Par exemple, ici deux informations sont manquantes

Modalité d'activité : Modalité de travail : 10 Taux travail à temps partiel :

Statut catégoriel conventionnel : 04 Statut catégoriel AGIRC-ARRCO : 04

Nature emploi et qualification : Comptable Code emploi : 543C

Population emploi : 10

Exonération AGIRC-ARRCO : 90 Exonéré de la taxe sur les salaires :

Année entière : ou Période d'emploi du au :

3. Allez dans la fiche de l'établissement ou bien dans les fiches des salariés et renseignez les informations manquantes.

Contrôler les montants

Ce contrôle s'effectue en comparant les montants (le nombre d'heures travaillées total, la base brute, la base CSG CRDS, etc) de l'état préparatoire DADS avec ceux du journal de paye.

1. Pour obtenir le journal de paye, allez dans le menu **ETATS**, commande **JOURNAL DE PAYE**. Vous pouvez éditer le journal de façon détaillée ou bien un récapitulatif.

☞ Dans l'état préparatoire, les montants sont arrondis à l'euro supérieur.

L'exemple ci-dessous vous montre quelques correspondances de montants entre l'état préparatoire et le journal de paye (récapitulatif).

Dans l'état préparatoire DADS

Situation du salarié					
Nb d'heures payées	1	1 820	Nb d'heures travaillées	1 820	Durée du travail
Conjoint salarié :	<input type="checkbox"/>				
Nature contrat :	01	Intitulé contrat :	90		
Modalité d'activité :	90	Modalité de travail :	10	Taux travail à temps partiel :	
Statut catégoriel conventionnel :	06	Statut catégoriel AGIRC-ARRCO :	04		
Nature emploi et qualification :	Comptable			Code emploi :	543C
Population emploi :	10				
Exonération AGIRC-ARRCO :	90	Exonéré de la taxe sur les salaires :	<input type="checkbox"/>		
Année entière :	<input checked="" type="checkbox"/>	ou Période d'emploi du :		au :	
N° taux AT :	1	Départ définitif :	<input type="checkbox"/>	Travail à l'étranger :	

Rémunérations annuelles						
Total arrondi des rémunérations annuelles déclarées à la sécurité sociale (avantage en nature inclus)						
Base brute	2	24 990	Base limitée au plafond	24 990	Base CSG CRDS	25 236
Total arrondi des rémunérations annuelles déclarées aux impôts (avantage en nature inclus)						
Base brute fiscale	24 990	Revenus d'activité nets imposables	3	19 923	Autres revenus nets imposables	0
Sommes imputables sur plafond d'épargne retraite	0	Avantage en nature			Montant	0
Retenue sur salaire	0	Frais professionnels modalité			Montant	0
Participation chèques vacances	0	Impôts retenus à la source	0	Indemnité d'expatriation	0	
Indemnité d'impatriation	0	Participation service à la personne	0			

Dans le journal de paye

Journal de paye récapitulatif en euros

Période de Janvier à Décembre 2012

- Catégorie : Toutes
- Service : Tous
- Analytique : Tous
- Etablissement : Tous

Code	Salarié	Heures	Hrs sup.	Hrs abs.	Total heures	Salaire de base	Salaire brut	Retenues salariales	Retenues patronales	Total retenues	Net imposable	CSG déductible	CSG CRDS	Net à payer
S001	Lepic Martine Assistante de direction	1 200.00	0.00	0.00	1 200.00	16 800.00	17 250.00	4 130.25	9 079.95	13 210.20	13 631.04	899.28	511.29	13 497.15
S002	Lecadre Isabelle Directrice Commerciale	1 632.00	0.00	0.00	1 632.00	39 144.00	39 914.94	9 113.30	20 525.06	29 638.36	31 974.55	2 062.68	1 172.91	31 290.64
S003	Lavente Marc Comptable	1 820.04	0.00	0.00	1 820.04	24 000.00	24 990.00	5 650.32	11 811.61	17 461.93	19 922.79	1 252.58	712.22	19 027.08
S004	Henry André Comptable	1 820.04	0.00	0.00	1 820.04	24 540.00	24 990.00	5 799.06	13 010.00	18 009.06	19 922.79	1 267.12	731.85	19 190.94
TOTAUX en Euros		6 472.08	0.00	0.00	6 472.08	104 484.00	106 454.94	24 692.93	54 426.62	79 119.55	84 690.28	5 501.66	3 128.27	83 005.81

2. Comparez ainsi tous les montants.

Si vous constatez une différence de montant...

S'il s'agit des montants de la base brute, base CSG / CRDS, base limitée au plafond, vous devez vérifier les cotisations servant au calcul de ces bases. Reportez-vous au paragraphe *"Comment éviter des erreurs sur les cumuls des bases annuelles des salariés ?"*, page 12.

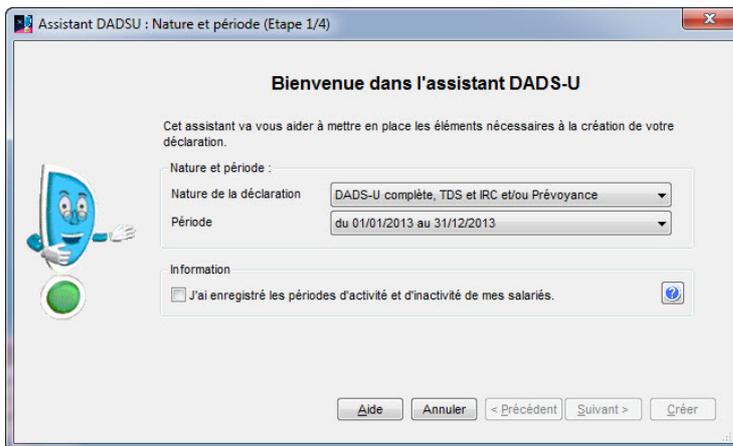
Si l'écart concerne un salarié, vous devez vérifier chacun de ses bulletins jusqu'à ce que vous trouviez la source de l'erreur.

☞ Ce guide ne peut vous présenter toutes les solutions pour corriger les erreurs, les cas étant trop nombreux.

Etape 5 : création de votre DADS-U

Toutes les vérifications nécessaires étant effectuées dans la paye, vous pouvez maintenant créer votre DADS-U.

1. Allez dans le menu **TRAITEMENTS** et activez la commande **CIEL DÉCLARATIONS SOCIALES** puis **CRÉER UNE DADS-U**.
2. Le contrôle des erreurs DADS-U vous est proposé par défaut. Indiquez de nouveau la période de référence de la déclaration et cliquez sur le bouton [Contrôler].
3. Tant qu'il reste des erreurs, vous ne pouvez pas lancer la création. A l'inverse, le bouton [Continuer] devient accessible. Cliquez alors sur celui-ci pour lancer la création.
4. Un assistant s'affiche et vous guide dans la création de la DADS-U. Suivez les étapes présentées à l'écran.



5. Pour plus de détails sur cet assistant, cliquez sur le bouton [Aide].
6. Dans la dernière étape, cliquez sur le bouton [Terminer].

La DADS-U est générée dans Ciel Déclarations Sociales, programme complémentaire à votre logiciel de paye.

Ciel Déclarations Sociales permet de récupérer toutes vos données provenant de votre logiciel de paye et de générer votre DADS-U. Ce programme s'ouvre automatiquement à la fin du traitement.

Etape 6 : contrôles de votre DADS-U

Cette sixième étape consiste à vérifier que les données de paye sont correctement récupérées dans Ciel Déclarations Sociales et que les calculs des montants de votre DADS-U sont cohérents avec ceux de votre logiciel de paye.

Ciel Déclarations Sociales présente la liste de toutes les déclarations créées. Double-cliquez sur la déclaration que vous venez de créer.

Vérifier les salariés et les périodes d'activités



1. Cliquez sur le bouton **Salariés**.
2. Regardez le nombre de salarié.

Vous pouvez voir ici le nombre total de salariés.

3. Dans Ciel Paye, allez dans la liste des salariés et regardez sur votre critère de recherche spécifique à la DADS-U. Le nombre de salariés est indiqué entre parenthèses.

4. Dans la liste des salariés, cliquez sur le bouton \pm afin de visualiser les périodes d'activités et d'inactivités et vérifiez leur exactitude.
5. Pour ajouter et enlever une période d'activité, un salarié, cliquez sur les boutons **Evénements** ou **Salariés** situés dans le groupe **Données**.

Contrôler les montants

Pour contrôler les montants entre la déclaration et la paye, vous allez comparer deux états.



1. Cliquez sur le bouton **Etats** puis sur la fonction **Contrôle montants DADS-U**.
2. Laissez toutes les options cochées et cliquez sur le bouton [OK].
3. Reprenez votre état préparatoire DADS ou bien relancez-le dans Ciel Paye.
4. Comparez tous les totaux entre l'état **Contrôle des montants** et l'**Etat préparatoire DADS**.

Exemple de quelques correspondances de montants :

Contrôle des montants										Société Exemple SA		
Données DADS-U										Nature : Complète - Normale		
										Période Du 01/01/2013 au 31/12/2013		
Société Exemple SA : Bases Sécurité Sociale												
Salarié			Base brute	Base plafonnée	CSG sur revenus d'activité	CSG sur revenus de remplacement						
S001	Lepic	Martine	5 600,00	5 600,00	5 734,00							
S002	Lecadre	Isabelle	13 048,00	12 344,00	13 237,00							
S003	Lavente	Marc	8 000,00	8 000,00	8 092,00							
S004	Henry	André	8 180,00	8 180,00	8 269,00							
Total			1 34 828,00	2 34 124,00	35 332,00							
Société Exemple SA : Bases Impôts												
Salarié			Base brute fiscale	Total imposable taxes sur les salaires	Base imposable 1er taux	Base imposable 2nd taux	Base imposable 3e taux	Montant taxe sur les salaires	Revenus d'activités nets imposables	Autres revenus nets imposables	Avantages en nature	Frais Professionnels
S001	Lepic	Martine	5 600,00	5 600,00				238,00	4 413,00			
S002	Lecadre	Isabelle	13 048,00	13 048,00	5 444,00			785,00	10 397,00			
S003	Lavente	Marc	8 000,00	8 000,00	396,00			356,00	6 362,00			
S004	Henry	André	8 180,00	8 180,00	576,00			372,00	6 508,00			
Total			34 828,00	34 828,00	6 416,00			1 751,00	3 27 680,00			
Société Exemple SA : Exonération URSSAF et Réduction FILLON - Crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi												
Salarié			Base Brute Exceptionnelle	Base Plaf. Exceptionnelle	Base Brute Exonérée	Base Plaf. Exonérée	SMIC FILLON/CICE	Rémunération FILLON	Réduction FILLON			
S001	Lepic	Martine					5 600,00	203,84				
S002	Lecadre	Isabelle										
S003	Lavente	Marc					8 000,00	540,00				
S004	Henry	André					8 180,00	455,63				
Total							21 780,00	1 199,47				

Rémunérations annuelles

Total arrondi des rémunérations annuelles déclarées à la sécurité sociale (avantage en nature inclus)

Base brute soumise à cotisations	1 34828	Base dans la limite du plafond	2 34124
----------------------------------	----------------	--------------------------------	----------------

Total arrondi des rémunérations annuelles déclarées aux impôts (avantage en nature inclus)

Revenus d'activité net imposable	3 27682	Effectif au dernier jour de l'année	4
----------------------------------	----------------	-------------------------------------	---

5. Si vous constatez une erreur, redescendez toute la colonne ligne par ligne dans l'état **Contrôle des montants** et comparez chaque montant avec l'état préparatoire jusqu'à celui qui est incorrect. Vous pouvez alors voir sur quel salarié l'erreur porte.

Corriger les erreurs

1. Si vous êtes en mode avancé dans Ciel Déclarations Sociales, allez dans la période d'activité du salarié concerné par une erreur.

Dans la rubrique qui correspond au montant erroné, cliquez sur l'icône . Le détail du calcul est repris et vous pouvez alors repérer facilement la source d'erreur.

2. Si vous êtes dans un autre mode, allez dans la liste des bulletins de Ciel Paye et ouvrez chaque bulletin du salarié. Passez en revue chaque chiffre jusqu'à celui qui est incorrect.
3. Saisissez la correction dans Ciel Déclarations Sociales.
4. Dans Ciel Déclarations Sociales, cliquez sur le bouton [Actualiser] pour mettre à jour les données et ainsi prendre en compte les modifications importées sans perdre les dernières saisies effectuées.

Contrôler et compléter la déclaration

1. Dans Ciel Déclarations Sociales, toutes les zones incomplètes ou incohérentes sont encadrées en



rouge. Cliquez sur chaque bouton toutes les zones.

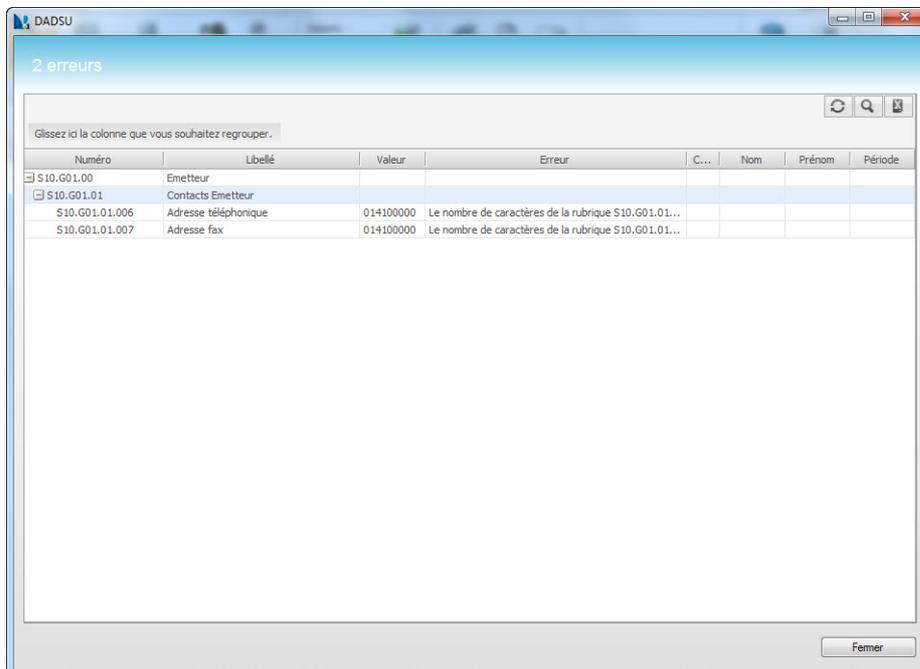
pour passer en revue

2. Cliquez dans la zone pour saisir votre correction.



3. Si vous avez des honoraires à intégrer à la déclaration, sélectionnez la déclaration et cliquez sur le bouton [Honoraires].
4. Cliquez sur le bouton [Actualiser]. Le bouton [Honoraires] devient actif. Les honoraires ont donc été intégrées à la déclaration.

5. Avant d'envoyer la DADS-U, nous vous conseillons de lancer un contrôle via le bouton



Etape 7 : envoi de votre DADS-U

Où déposer votre DADS-U ?

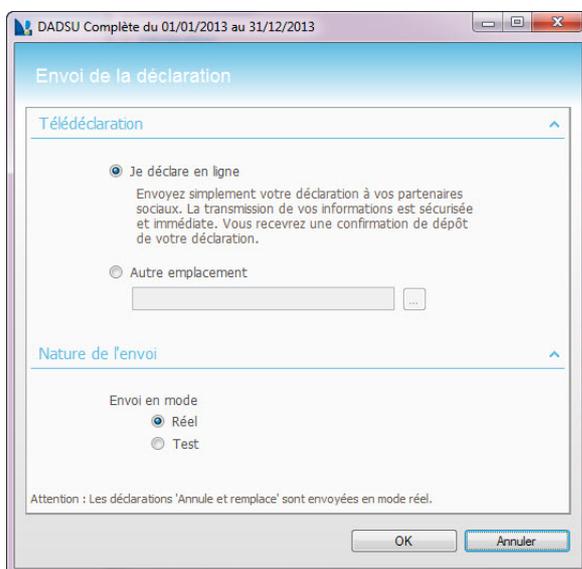
Vous déposez votre DADS-U sur le portail déclaratif via le logiciel Ciel DirectDéclaration. Ciel DirectDéclaration permet d'envoyer les déclarations et de suivre l'avancement de vos démarches auprès de chaque organisme destinataire. Ce dernier doit être installé sur votre ordinateur.

Envoyer votre DADS-U

☞ Au préalable, vous pouvez saisir une référence de votre choix pour la déclaration. La référence de la déclaration peut faciliter son identification dans les échanges émetteur-récepteur.



1. Sélectionnez la déclaration à envoyer et cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le mode d'envoi que vous utilisez.



- **Je déclare en ligne** : vous télédeclarez via l'application Ciel DirectDéclaration. Celle-ci s'ouvrira automatiquement à la validation de cette fenêtre.
 - **Autre emplacement** : choisissez l'emplacement sur votre ordinateur où le fichier sera généré. Vous devrez ensuite le déposer sur le site net-entreprises.
3. Sélectionnez si l'envoi est destiné à une procédure de **test** ou à un envoi **réel**.
 - Envoi test : vous pouvez envoyer la DADS-U autant de fois que nécessaire. Vous recevrez le bilan des contrôles quel que soit le résultat obtenu (KO ou OK). Aucune donnée n'est conservée par le récepteur par conséquent vous devrez effectuer un envoi en réel avant la date d'échéance.
 - Envoi réel : la déclaration est définitivement prise en compte par le ou les organismes destinataires.
 4. Cliquez sur le bouton [OK].

Contrôles du fichier par les partenaires sociaux

Après réception du fichier DADS-U, vous recevrez un compte-rendu d'exploitation qui constitue un bilan global du traitement de votre déclaration.