

# DADS-U : Mode d'emploi

- Inscrivez-vous sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr)
- Sélectionnez le service **DADS-U** (DECLARATION AUTOMATISEE DES DONNEES SOCIALES UNIFIEE)

(net-entreprises.fr) VOUS INSCRIRE

Sélection des déclarations    Récapitulatif et validation    Compléments d'inscription

### SÉLECTION DES DÉCLARATIONS

→ Compte tenu des informations que nous avons sur votre entreprise, voici la liste des déclarations qui à priori vous concernent. Cette liste peut être modifiée ou complétée, tout de suite ou ultérieurement.

| Déclarants | Déclarations   | Déclarer                            | Payer                    |
|------------|--|-------------------------------------|--------------------------|
| DADSU      | <b>ATT ASSEDIC</b><br>(Attestation suite à rupture de contrat de travail)                          | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>Attest salaire</b><br>(Attestation de salaire pour le versement des indemnités journalières)    | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>CSSS</b><br>(Contribution sociale de solidarité des sociétés - contributions Organics)          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <b>DADS-U</b><br>(Déclaration automatisée des données sociales unifiée)                            | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |
|            | <b>DADS-U CIPB</b><br>(DADS-U pour les caisses Congés intempéries BTP)                             | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>DADS-U TDS</b><br>(DADS-U sans les fichiers IRC/AP)   | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>DCR</b><br>(Déclaration commune des revenus)  | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>Décl. MSA</b><br>(Déclarations MSA)   | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>DUCS</b><br>(Déclaration unifiée de cotisations sociales)                                       | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <b>DUE</b><br>(Déclaration unique d'embauche)  | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>Lien inactif</b><br>(Lien inactif)  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
|            | <b>net-intempéries</b><br>(Déclaration d'arrêt de travail et demande de remboursement intempéries) | <input type="checkbox"/>            |                          |
|            | <b>TACA</b><br>(Taxe d'aide au commerce et à l'artisanat)  | <input type="checkbox"/>            |                          |

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE    (SAUVEGARDER ET QUITTER)    ÉTAPE SUIVANTE →

# Paramétrage de votre logiciel (déclaration des salaires 2016)

- Pour effectuer votre déclaration auprès de l'ensemble des organismes de protection sociale (CNAV et partenaires, Institutions de retraite complémentaire et de prévoyance...), le code nature de la déclaration (S20.G01.00.004.001) doit être renseigné à 01.  
Si vous optez pour une déclaration uniquement auprès des Institutions de prévoyance, le code nature de la déclaration (S20.G01.00.004.001) doit être renseigné à 08 pour la prévoyance.
- **Désormais, vous devez effectuer une déclaration Retraite et une déclaration Prévoyance distinctes.**
- **Il n'y a pas de déclaration à faire pour votre contrat frais de santé.**
- **Dans le cadre de votre déclaration, vous devez obligatoirement renseigner le salaire ou traitement brut prévoyance de la période (S45.G05.15.002.001) même si vous avez déjà renseigné précédemment un salaire ou traitement brut total de la période (S45.G05.15.001.001)**

- **Identité du salarié :**

Le nom de famille est obligatoire. Le nom marital est à renseigner uniquement s'il diffère du nom de famille.

Dans un souci d'information de vos salariés, vérifiez la qualité de leur numéro d'inscription au répertoire (NIR), de leur signalétique : nom, prénom, date de naissance, ainsi que leur adresse.

- **Motifs début/fin de période :**

**Attention** aux codes motifs :

- si vos salariés étaient toujours présents au 31 décembre 2015, pour la période débutant le 1er janvier 2016 vous devez utiliser le code motif début de période **097** (S40.G01.00.002.001)
- si vos salariés sont présents au 31 décembre 2016 et au 1er janvier 2017, vous devez utiliser le code motif fin de période **098** (S40.G01.00.004.001)

- **Liste des organismes de protection sociale destinataires :**

Le code organisme de protection sociale destinataire (code OPS) et le numéro de rattachement sont à renseigner selon le tableau suivant :

| Nom de l'institution   | Code OPS Prévoyance | Définition données "S45.G05.00.001" Référence du contrat Prévoyance | Format   |
|------------------------|---------------------|---|--|
| <b>AG2R-Prévoyance</b> | <b>P0942</b>        | Numéro de contrat (Référence qui figure sur votre état d'appel)     | Contrat (7 caractères) + COTYP (1 caractère)<br>ex : 0N42053P<br><u>Attention</u> : le 1 <sup>er</sup> caractère est obligatoirement numérique |

NB : Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, les institutions **INPCA**, **ISICA Prévoyance** et **ex. PREMALLIANCE** ont fusionnées dans **AG2R REUNICA Prévoyance**.  
Vous ne devez donc plus utiliser les codes OPS 0989, 1015 et 1025.