



DADS_U 2019 (NORME V01X14) **PRESENTATION**

GUIDE UTILISATEUR

Date	Auteur	N° Version	Objet de la modification
18 oct 2014	M. Silvan	V.01	Version 3X
4 Sept 2014	L. Pierre	V.02	Patch 3X10 - Norme V01X09
9 Sept 2015	L. Pierre	V.03	Patch 3X18 - Norme V01X10
01 Aout 2016	L.Pierre	V.04	Patch 3X23 - Norme V01X11
29 Nov 2016	M. Silvan	V.04.01	Modification adresse page de garde
17 Juillet 2017	L.Pierre	V.05	Patch 3X28 - Norme V01X12
26 Sept 2019	L.Pierre	V.06	Patch 3X34 - Norme V01X14

Table des matières

1. PRESENTATION DE LA DADS-U	4
1.1. Norme utilisée	4
1.2. Périmètre	4
1.3. Adresses Internet utiles	4
1.3.1 Déclaration DADS-U	4
1.3.2 Vos interlocuteurs DADS-U	4
1.4. Les principales nouveautés	4
1.5. Présentation de la structure	5
1.5.1 Structuration	5
1.5.2 Vocabulaire : Période particulière / d'inactivité / de non activité	6
1.5.3 Évolution terminologie C/S → Full web	6
2. PRESENTATION DE LA FONCTIONNALITE N4DS CEGID PUBLIC	7
2.1. Méthodologie	7
2.2. Étapes de réalisation	8
2.3. Accès au module N4DS	10

1. PRESENTATION DE LA DADS-U 2019

1.1. NORME UTILISEE

La norme Dads-U a fait l'objet d'une profonde révision en 2011 afin de s'adapter au nouveau contexte de son emploi par des utilisateurs divers. Elle est structurée de façon à prendre en compte notamment l'ensemble des salariés du secteur public ou du secteur privé.

Cette nouvelle norme est la **Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales (N4DS)**. La version de cette norme est la **V01X14**

Nous vous livrons le **cahier technique** correspondant que vous trouverez dans le sommaire des documentations de l'application : **CT_N4DS_V01X14_20190526.pdf**

Vous devrez le consulter avant de réaliser votre DADS-U sur les salaires 2019.

Vous trouverez dans notre guide des renvois vers ce cahier technique présenté de la façon suivante :

📖 CT § 9.9 : renvoi vers le chapitre 9.9

📖 CT p.9 : renvoi vers la page 9

1.2. PERIMETRE

La fonctionnalité N4DS gère uniquement des déclarations complètes, de type normal (code 51). Seules les déclarations annuelles (code A00 Périodicité Annuelle) sont possibles.

1.3. ADRESSES INTERNET UTILES

1.3.1 Déclaration DADS-U

Vous pouvez déclarer la DADS-U de votre établissement ou collectivité sur <http://www.net-entreprises.fr>.

Avant d'envoyer réellement votre fichier nous vous recommandons de le vérifier à l'aide de l'[Outil de pré-contrôle de votre déclaration DADS-U](#) .

Pour obtenir plus de détails sur ces deux points, reportez-vous au guide suivant : *GU_DADSU-N4DS_Transfert-Control.docx*

1.3.2 Vos interlocuteurs DADS-U

Vous trouverez dans le cahier technique un tableau listant les sites et adresses mails des interlocuteurs qui pourront vous donner des informations et vous assister dans la réalisation de votre DADS-U (📖 CT § 2.4 p.21)

1.4. LES PRINCIPALES NOUVEAUTES

Le détail des évolutions de la N4DS V01X14 par rapport à la V01X14 vous sont présentées dans le cahier technique (📖 CT § 1.2).

1.5. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1.5.1 Structuration

Toutes les informations relatives à la structuration de la norme sont présentées dans le cahier technique (📖 CT § 2.5.)

Une DADS-U constitue, au sens informatique, un message composé de la façon suivante :

1°) Des structures

2°) Des groupes

3°) Des sous groupes

4°) Des rubriques*

5°) Des sous rubriques**

*informations élémentaires de la déclaration

**n'existent pas partout.

Structures	Groupes	Sous Groupes	Rubriques	Sous Rubriques
S40				
	G01			
		00		
			001	
				001

Chaque sous-rubrique, rubrique ou sous-groupe ne peut être présent que si l'élément de niveau supérieur est lui-même présent.

La déclaration DADS-U est générée dans un fichier au format .txt. (cf. capture ci-dessous).

Par exemple, l'enregistrement S40.G10.00.005 correspond au *Code population*.

```
S65.G43.10.002.002,'9143.54'
S65.G53.05.008.001,'2329.02'
S65.G53.05.009.001,'76.82'
S65.G53.05.010.001,'76.82'
S30.G01.00.001,'2600275102003'
S30.G01.00.002,'TITULAIRE'
S30.G01.00.003,'VALERIE'
S30.G01.00.004,'TITULAIRE]'
S30.G01.00.007,'03'
S30.G01.00.008.006,'8 RUE DE VIENNE'
S30.G01.00.008.009,'GISORS'
S30.G01.00.008.010,'27140'
S30.G01.00.008.012,'GISORS'
S30.G01.00.009,'15021960'
S30.G01.00.010,'SAINT OUEN L AUMONE'
S30.G01.00.011,'95'
S30.G01.00.012,'FRANCE'
S30.G01.00.013,'FRANCE'
S40.G01.00.001,'01012011'
S40.G01.00.002.001,'097'
S40.G01.00.003,'31082011'
S40.G01.00.004.001,'098'
S40.G01.00.005,'00014'
S40.G10.00.005,'40'
S40.G10.00.008.001,'01'
S40.G10.00.008.002,'01'
S40.G10.00.009.001,'01'
S40.G10.00.009.002,'16'
S40.G10.00.010,'AGT MAITRISE ETS ENS'
S40.G10.00.019,'3'
S40.G10.10.002.001,'22'
S40.G10.10.002.002,'011'
S40.G10.10.002.003,'02'
S40.G10.10.002.004,'TTA1'
S40.G10.10.002.005,'09'
S40.G10.10.002.006,'30'
S40.G10.10.004.001,'0396'
S40.G10.10.004.002,'367'
S40.G10.10.006,'40.00'
S40.G10.10.011.001,'486e'
S40.G10.10.024,'101'
S40.G15.00.001,'10'
S40.G15.00.003,'606.70'
S40.G15.00.020.001,'80.00'
S40.G15.00.022.001,'606.70'
S40.G15.00.022.002,'606.70'
S40.G15.10.013.001,'24'
```

1.5.2 Vocabulaire : Période particulière / d'inactivité / de non activité

La structure **S60** de la norme N4DS est appelée *Période d'inactivité* ou *situations particulières*. Le terme de *période d'inactivité* est utilisé dans notre outil N4DS. En tout état de cause, ces trois notions sont similaires.

1.5.3 Évolution terminologie C/S → Full web

Client / Serveur	→	Full Web
Catégorie de rémunération	→	Catégorie de gestion
Fonction	→	Mission

2. PRESENTATION DE LA FONCTIONNALITE N4DS CEGID PUBLIC

2.1. METHODOLOGIE

Vous réaliserez les étapes identifiées dans le schéma présenté page suivante :

- 1- Mise en place des réglages préalables et du paramétrage
- 2- Génération (N4DS et prévoyance) + contrôles et modifications des
 - Organisme
 - Périodes d'activité (Emplois, Rémunération et Complémentaire)
 - IRCANTEC
 - Retraite complémentaire
 - Périodes d'inactivité
 - Prévoyance
- 3- Saisie des honoraires
- 4- Importation honoraires (optionnel)
- 5- Importation ou saisie des données de détachement (optionnel)
- 6- Transfert N4DS
- 7- Annule et remplace Transfert (optionnel)
- 8- Contrôle et correction de votre déclaration N4DS (si besoin).

① Pour gagner du temps nous vous conseillons de :

- mettre en place le paramétrage,
- faire la génération de la N4DS ,
- faire le transfert N4DS en mode "Essai"
- tester votre fichier avec l'outil de contrôle (DADSU-CTL).

Cela vous permettra de faire les premières corrections avant de commencer les modifications ou les ajouts.

2.2. ÉTAPES DE REALISATION

ETAPE 1 : RÉGLAGES PRÉALABLES et PARAMÉTRAGES

A) Réglages préalables

- Organismes
- Catégories URSSAF
- Catégories de retraite
- Catégories de Gestion
- Emplois
- Missions
- Situations Administratives et de Paie
- Données agent
- Code Internet des pays

B) Paramétrage

- Paramètres N4DS
- Missions actives
- Lieu – organisme (fictifs)
- Correspondance des motifs
- Code population

ETAPE 2 : GÉNÉRATION DADS-U à la norme N4DS

1°) Génération N4DS*

2°) Vérification et mise à jour

- Organismes
- Périodes d'activité :
Emploi + Rémunération
- Périodes d'inactivité
- Périodes d'activité complémentaires

Données
générées

Création de fichiers de contrôle
(extension .csv).et éventuellement
du fichier *Alerte.csv*

Vous effectuerez ici
des opérations de :

1. Contrôle,
2. Modification,
3. Création.

*Opération réitérable
avec écrasement des
données générées
automatiquement et/ou
modifiées.

ETAPE 3 : indépendante (mais à faire avant étape 6) SAISIE DES HONORAIRES

ETAPE 4 : indépendante (mais à faire avant étape 6) IMPORTATION DES HONORAIRES

ETAPE 5 : indépendante (mais à faire avant étape 6) IMPORTATION OU SAISIE DES DONNEES DETACHEMENT

ETAPE 7 : TRANSFERT DADS-U à la norme N4DS

1°) Transfert N4DS

- Fichier Essai ou Fichier Réel



Création du fichier .txt à la norme N4DS

Création de fichiers de contrôle (extension .csv).

2°) Envoi du fichier

- Fichier Essai ou Fichier Réel



L'envoi des fichiers peut être renouvelé autant de fois que nécessaire jusqu'à l'acceptation d'un fichier réel.

ETAPE 8 : ÉDITION DES BULLETINS INDIVIDUELS

- Bulletins individuels

- Fichier N4DS

ETAPE FACULTATIVE (⚠ réalisable 3 fois) : ANNULER ET REMPLACER LE TRANSFERT

2.3. ACCES AU MODULE N4DS

C/S : Généralités > Traitement de fin d'Année > N4DS

Vous trouverez l'ensemble des menus dans un onglet dédié à la N4DS



FW : Rémunération > Fin d'Année et CNRACL > N4DS

Tous les menus se trouvent dans le chapitre N4DS

- N4DS
 - ▶ Génération N4DS
 - ▶ Génération données
 - ▶ Prévoyance
 - ▶ Organismes
 - ▶ Période activité emplois
 - ▶ Période activité rémunérations
 - ▶ IRCANTEC
 - ▶ Retraite complémentaire
 - ▶ Période inactivité
 - ▶ Période activité complémentaire
 - ▶ Saisie données Prévoyance
 - ▶ Honoraires
 - ▶ Importation des honoraires
 - ▶ Importation des données détachement
 - ▶ Transfert N4DS
 - ▶ Annule et remplace transfert
 - ▶ Edition bulletin individuel
 - ▶ Edition fichier
 - ▶ Paramétrage N4DS
 - ▶ Paramétrage population
 - ▶ Paramétrage lieu - organisme
 - ▶ Début période (motif statutaire)
 - ▶ Fin période (motif statutaire)
 - ▶ Fin période (motif départ)
 - ▶ Motif période (type absence)
 - ▶ Motif période (motif statutaire)