

# Procédure DADSU

**Version 3 - Révision 2**

---

Guide DADS-U dans le cadre des échanges avec la CNETP

Présente version rédigée par Jean-Luc HAOUZI

Validée par Sylvie BRUNEL

Première version appliquée le 01/03/2005

Version 2 Révision 2 appliquée le 01/05/2023

1.	<b>Informations Générales.....</b>	<b>3</b>
2.	<b>La DADS-U et la Caisse de Congés Payés des Travaux Publics .....</b>	<b>3</b>
3.	<b>Circuit DADS-U / CNETP .....</b>	<b>4</b>
4.	<b>Les différentes étapes du traitement .....</b>	<b>4</b>
4.1.	<b>Remise du fichier DADS-U et contrôles de premier niveau .....</b>	<b>4</b>
4.2.	<b>Transfert du fichier à la CNETP .....</b>	<b>4</b>
4.3.	<b>Délai de traitement nécessaire à la Caisse .....</b>	<b>4</b>
4.4.	<b>contrôles fonctionnels de la dads-u .....</b>	<b>4</b>
4.5.	<b>tri des documents .....</b>	<b>5</b>
4.6.	<b>expédition par la caisse des documents .....</b>	<b>5</b>
4.7.	<b>Réception des certificats à l'entreprise.....</b>	<b>6</b>
4.8.	<b>Rectification des certificats.....</b>	<b>6</b>
4.9.	<b>Distribution des certificats aux salariés .....</b>	<b>6</b>
4.10.	<b>Procédure d'annulation des certificats.....</b>	<b>6</b>
5.	<b>Aide au paramétrage de la DADS-U.....</b>	<b>7</b>

## 1. INFORMATIONS GENERALES

---

La DADS-U est le résultat de la fusion de la DADS-TDS (Transfert de Données Sociales) avec la DADS-CRC pour les Institutions de Retraite Complémentaire (IRC) et les Institutions de Prévoyance (IP).

Cette fusion, demandée par les entreprises, est l'une des mesures gouvernementales de simplification administrative décidée en 1999 et elle préfigure un nouvel environnement administratif des entreprises.

La norme DADS-U deviendra obligatoire pour les déclarations des données sociales à produire à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006 (arrêté ministériel du 6 février 2003 publié au JO du 1<sup>er</sup> mars 2003).

LA DADS-U a été conçue pour rassembler toutes les données à déclarer sous un seul message adressé à un seul interlocuteur qui sera chargé du contrôle et de la diffusion des données aux organismes concernés.

Ce message est construit à partir de structures interdépendantes.

Afin de ne pas limiter les perspectives d'évolution de la norme, plusieurs types de messages ont été construits à partir des structures du message complet.

Dans certains cas, ceci pourra provoquer l'apparition de redondances qui devraient disparaître avec le temps.

La Déclaration Annuelle des Données Sociales (Dads) était une déclaration annuelle des salaires versés par une entreprise à ses salariés, c'est-à-dire à des personnes disposant d'un contrat de travail ou assimilé.

La DADS-U intègre d'autres données sociales tels que les revenus de remplacement (préretraite, etc.), des périodes d'inactivité, des éléments de cotisations, etc.

Il convient donc de respecter strictement les consignes prescrites dans ce présent cahier technique DADS-U, certains contrôles pouvant entraîner le rejet de la déclaration dans sa totalité.

## 2. LA DADS-U ET LA CAISSE DE CONGES PAYES DES TRAVAUX PUBLICS

---

Les déclarations annuelles à effectuer auprès de la CNETP sont et restent les certificats de congés payés.

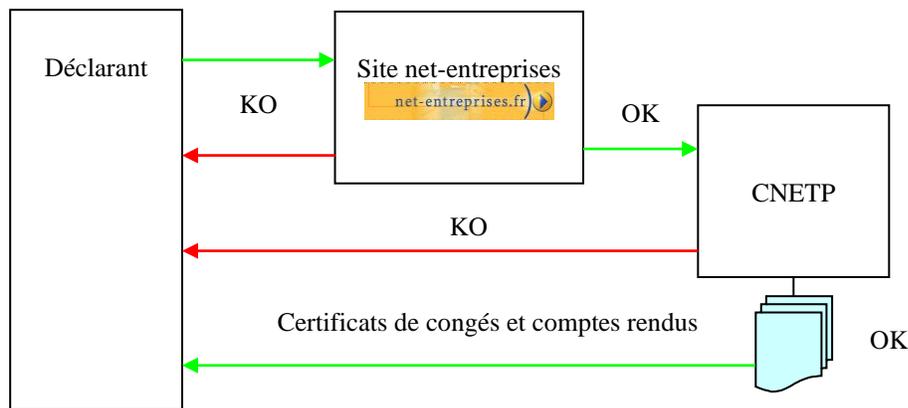
La DADS-U n'est pas une déclaration de plus à faire à la CNETP. Son utilisation permet de confier à la Caisse l'édition des certificats de congés payés que l'entreprise doit remettre aux salariés (à l'image de la procédure IDC qui est proposée par la Caisse depuis de nombreuses années).

La DADS-U n'est pas obligatoire en 2006 pour la Caisse des Congés Payés des Travaux publics. Pour le moment, il n'est pas envisagé de supprimer les procédures existantes tels que le certificat papier, la saisie des certificats par Internet ou l'échange de données informatisées IDC.

**La DADS-U pour la CNETP est à produire chaque année en avril pour une période allant du 1<sup>er</sup> avril de l'année écoulée au 31 mars de l'année en cours.**

### 3. CIRCUIT DADS-U / CNETP

---



### 4. LES DIFFERENTES ETAPES DU TRAITEMENT

---

#### 4.1. REMISE DU FICHIER DADS-U ET CONTROLES DE PREMIER NIVEAU

Vous transmettez vos données sur le site net-entreprises.fr courant avril sous forme de fichier généré par votre logiciel de paie (il faut s'assurer qu'il est compatible avec la norme DADS-U).

Vous avez la possibilité d'effectuer auparavant un jeu d'essai qui est contrôlé dans les 24 heures.

Vous pouvez accéder en consultation au bilan de contrôle.

Un accusé de réception vous est adressé dès la bonne fin de la transmission en réel.

#### 4.2. TRANSFERT DU FICHIER A LA CNETP

Seuls les fichiers compatibles avec la norme en vigueur sont transmis par net-entreprises à la CNETP.

#### 4.3. DELAI DE TRAITEMENT NECESSAIRE A LA CAISSE

Une semaine, hors délai d'acheminement du courrier.

#### 4.4. CONTROLES FONCTIONNELS DE LA DADS-U

La caisse vérifie que la DADS-U est conforme à ses attentes.

- Cohérence des informations entre elles et anomalies diverses.
- Etc.

Si le fichier est refusé, la personne à contacter trouvée dans la structure S10.G01.01 (contact émetteur) est avisée du ou des problèmes rencontrés.

Les contacts décrits dans la DADS-U seront joints prioritairement dans l'ordre des domaines d'intervention suivants :

- Administratif
- Informatique
- Autre

Si le fichier est accepté, il donne lieu à la prise en compte des déclarations pour le calcul des droits, l'élaboration des certificats de congés payé, l'édition d'un compte-rendu et éventuellement des courriers individualisés demandant des renseignements complémentaires.

#### **4.5. TRI DES DOCUMENTS**

Les certificats et les comptes rendus sont traités par entreprise ou fraction d'entreprise (par structure S20).

Pour chaque entreprise ou fraction d'entreprise (par structure S20) les documents sont triés par centre de gestion <sup>(1)</sup>.

Pour chaque centre de gestion les salariés sont triés :

- en majeur, au choix selon l'indication portée dans la rubrique S20.G01.00.017.002

32 -> Nom, prénom

33 -> NIR

34 -> Matricule <sup>(2)</sup> (tri majeur retenu par défaut)

- en mineur, au choix selon l'indication portée dans la rubrique S20.G01.00.017.003.

32 -> Nom, prénom (tri mineur retenu par défaut)

33 -> NIR

34 -> Matricule <sup>(2)</sup>

#### **4.6. EXPEDITION PAR LA CAISSE DES DOCUMENTS**

Les certificats et comptes rendus font l'objet d'une mise sous pli distincte par déclaration d'entreprise ou fraction d'entreprise (structure S20). Chaque pli est adressé à l'établissement désigné comme destinataire du compte rendu (S20.G01.00.014.001 et S20.G01.00.014.002) dont l'adresse est précisée dans la structure S80 correspondant. A défaut de précisions, le pli est adressé à l'établissement siège indiqué dans la structure S20.

Un compte rendu regroupant l'ensemble des déclarations (S20) peut être adressé à l'établissement désigné comme destinataire du compte rendu (S10.G01.00.013.001 et S10.G01.00.013.002) dont l'adresse est précisée dans la structure S80 correspondant. A défaut de précisions, seuls les comptes rendus par entreprise ou fraction d'entreprise sont réalisés.

Les courriers individualisés demandant des renseignements complémentaires sont adressés au centre de gestion employant le salarié (adresse de correspondance habituelle utilisée par la caisse).

---

<sup>(2)</sup> Le système informatique de la CNETP limite l'usage du matricule du salarié à 15 caractères. Aussi, la partie de droite excédant 15 caractères est ignorée tant pour le tri que sur les différents documents nominatifs qui vous sont communiqués ultérieurement.

#### 4.7. RECEPTION DES CERTIFICATS A L'ENTREPRISE

A réception des certificats, l'entreprise doit procéder à l'examen des éventuelles anomalies. Celles-ci sont signalées :

- sur un état qui accompagne les certificats,
- par courrier.

#### 4.8. RECTIFICATION DES CERTIFICATS

L'entreprise doit rectifier les certificats qui le nécessitent sur la partie bleue et la partie grise du document.

Elle doit également communiquer ces modifications à la Caisse en utilisant le service de modification des certificats accessible sur le site Internet de la CNETP.

#### 4.9. DISTRIBUTION DES CERTIFICATS AUX SALARIES

Si l'entreprise opte pour la dématérialisation des demandes de congés (Service de saisie des demandes de congés sur le site Internet de la Caisse ou procédure DMC), elle doit remettre simplement la partie grise du document au salarié qui n'a rien à transmettre à la Caisse à cette occasion.

Si l'entreprise n'opte pas pour la dématérialisation des demandes de congés, elle doit remplir le moment venu la demande de congés sur la partie bleue du document. Elle doit remettre la partie bleue et un double (partie grise) au salarié qui doit transmettre le certificat à la Caisse par La Poste.

#### 4.10. PROCEDURE D'ANNULATION DES CERTIFICATS

Si l'entreprise doit annuler un certificat, il est indispensable de retourner à la CNETP les deux volets de ce dernier avec la mention "**Annulé**" portée très lisiblement.

Si pour des raisons qui doivent rester marginales, l'entreprise doit retranscrire le certificat sur un nouveau document, il faut procéder de la manière suivante :

- Retourner le certificat initial avec la mention :

**"Annulé - Transcrit sur certificat n° YYYYYYYY"**

- Porter sur le nouveau document la mention :

**"Annule et remplace le certificat n° XXXXXXXX"**

XXXXXXX et YYYYYYY représentant respectivement les n° du certificat annulé et du nouveau certificat utilisé.

## 5. AIDE AU PARAMETRAGE DE LA DADS-U

---

Les entreprises qui souhaitent paramétrer la DADS-U dans leur logiciel de paie trouveront sur le site du CI BTP Union des Caisses de France (<http://www.ci-btp.fr/>) les informations suivantes :

- le cahier technique V01X9,
- des exemples DADS-U V01X9,
- la liste des codes des caisses de congés payés du BTP, ("01" pour la CNETP)
- la liste des codes métiers BTP,
- des informations complémentaires (bases spécifiques, qualifications - classifications ...).

Le volume de certaines tables de référence utilisées dans la norme DADS-U, notamment les tables de références nationales externes, ne permet pas leur présentation dans le cahier technique. Par contre, vous trouvez dans ce cahier l'adresse des sites où les tables de référence sont disponibles.