

# Tout savoir sur la DADS-U CI-BTP

## ISAPAYE 2017

## SOMMAIRE

<b>1. GENERALITES .....</b>	<b>3</b>
1.1 Qui est concerné ? .....	3
1.2 A quoi sert-elle ? .....	3
1.3 Inscription sur un portail .....	3
<b>2. INFORMATION CONCERNANT LES ADRESSES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PARAMETRAGE DES EMPLOIS .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PARAMETRAGE DES CONVENTIONS COLLECTIVES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. PARAMETRAGE DES HIERARCHIES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. PARAMETRAGE DE L'ORGANISME DE CONGES PAYES.....</b>	<b>5</b>
<b>7. PARAMETRAGE DES ORGANISMES DANS LE DOSSIER.....</b>	<b>7</b>
<b>8. PARAMETRAGE DE LA DATE DE CLOTURE DES CONGES .....</b>	<b>7</b>
<b>9. PARAMETRAGE DU LIEN ENTRE DOSSIER &amp; DADS-U CI-BTP .....</b>	<b>7</b>
<b>10. PARAMETRAGE DES INFORMATIONS SALARIES .....</b>	<b>8</b>
<b>11. PARAMETRAGE DES MOTIFS DE SORTIE.....</b>	<b>9</b>
<b>12. VISUALISER ET CALCULER LA DADS-U CI-BTP.....</b>	<b>9</b>
<b>13. MODIFIER LA DADS-U CI-BTP .....</b>	<b>11</b>
<b>14. VERIFIER LA DADS-U CI-BTP EN DETAIL .....</b>	<b>11</b>
14.1 Période.....	13
14.1.1 Onglet Commun (1).....	13
14.1.2 Onglet Commun (2).....	14
14.1.3 Onglet Commun (3).....	15
14.1.4 Onglet CI-BTP (1).....	17
14.1.5 Onglet CI-BTP (2).....	18
14.1.6 Onglet CI-BTP (3).....	20
14.2 Période d'absence .....	20
<b>15. EDITER ET ENVOYER LA DADS-U CI-BTP.....</b>	<b>22</b>
<b>16. QUESTIONS / REPONSES .....</b>	<b>23</b>
16.1 En « Modification DADS-U CI-BTP » et en « Envoi DADS Unifiée CI-BTP », je ne trouve pas mon dossier. Que faire ? .....	23
16.2 En « Modification DADS-U CI-BTP », j'ai des salariés avec des croix rouges. Que faire ?.....	24
16.3 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation pour la caisse des congés autre que celle en créateur ISA. Que faire ? .	24
16.4 J'utilise dans mon dossier une ou des ligne(s) de cotisation pour les autres cotisations BTP. Que faire ? .....	25
16.5 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation chômage autre que celle en créateur ISA. Que faire ? .....	25
16.6 Mes salariés ont des heures supplémentaires fixes tous les mois (heures structurelles), je les ai mensualisées. En onglet CI-BTP (2), l'horaire du salarié et le salaire moyen sont faux. Que faire ?.....	26
16.7 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation retraite complémentaire / prévoyance autre que celle en créateur ISA. Que faire ?.....	27
16.8 J'ai deux périodes dans ma déclaration et l'une d'elles a le libellé « Changement caractéristique de l'activité/contrat ». Pour des raisons diverses (voulues ou non), le taux d'abattement a été modifié ou supprimé d'une période à l'autre. ....	28

16.9	J'ai un message d'erreur « l'horaire du salarié est obligatoire ».....	28
16.10	J'ai déclaré des absences pour chômage intempéries et j'ai les messages d'erreur « le montant versé par l'employeur est obligatoire dans le calcul du chômage intempéries » et « le temps d'arrêt doit obligatoirement avoir une valeur différente de 0 ».....	29
16.11	J'ai besoin de créer de nouveaux codes emplois pour les associer à des codes métiers différents : .....	29
16.12	J'ai un message d'erreur « le code motif fin est obligatoire » alors que j'ai bien un motif de sortie.....	30

## 1. GENERALITES

### 1.1 Qui est concerné ?

Certains secteurs d'activité comme le bâtiment ou encore les travaux publics, ont un système spécifique pour le paiement des congés payés. En effet, les entreprises dépendant de ces secteurs d'activité cotisent à une caisse de congés payés et intempéries BTP qui va indemniser leurs salariés au niveau de leurs congés payés. Ces entreprises doivent donc effectuer une déclaration auprès de la Caisse de congés payés et intempéries BTP dont ils dépendent, contenant notamment les salaires du 1er avril de l'année N-1 au 31 mars de l'année N sauf pour l'île de La Réunion pour qui la période de référence va du 1er novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année N.

### 1.2 A quoi sert-elle ?

La DADS-U CI-BTP permet aux entreprises cotisant à une Caisse de congés payés et intempéries BTP d'effectuer leur déclaration sous la forme d'un fichier informatisé avec format normalisé (N4DS). 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. Le fichier DADS-U CI-BTP vient en remplacement de la Déclaration Nominative Annuelle « papier » (D.N.A), envoyée pré-remplie par les caisses de congés courant mars et qui est à retourner à la caisse des congés avant le 10 avril. Le fichier DADS-U CI-BTP sera à déposer sur un portail de dépôt de fichier déclaratif dématérialisé tel que NET-ENTREPRISES (une inscription préalable sur le site de dépôt de fichier est nécessaire). La date limite de dépôt est définie dans le règlement intérieur de chaque caisse CI-BTP (pour plus d'informations contactez votre caisse CIBTP).

### 1.3 Inscription sur un portail

L'inscription au site Net-Entreprises est simple et gratuite. Aller sur internet, au niveau de la barre d'adresse, taper [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) puis sélectionner le service « DADS-U CI-BTP ». Cliquer sur "S'inscrire" et suivre les instructions. Vous pourrez accéder au service 24h après votre inscription. Si vous êtes déjà inscrit sur [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr) à d'autres services (exemple : au service « DADS-U »), pour déposer votre fichier DADS-U CI-BTP il faut aussi s'inscrire au service « DADS-U CI-BTP ». Vous pourrez accéder au service dès le lendemain.



***Avant d'éditer la première DADS-U CI-BTP avec le logiciel ISAPAYE, divers paramètres sont requis dans la base et les dossiers. Bien lire les chapitres suivants.***

## 2. INFORMATION CONCERNANT LES ADRESSES

Si vous avez fait la DADS-U salaires en janvier, en principe, les adresses sont correctes. Rappel : les codes postaux doivent être ceux de la poste. En revanche un n° cedex dans les codes postaux et le mot CEDEX dans le nom de la commune ou du bureau distributeur sont refusés. Exemple : 60026 Beauvais Cedex. Le code postal 60026 et la mention cedex dans la commune seront refusés. Il faut donc mettre 60000 Beauvais.

## 3. PARAMETRAGE DES EMPLOIS

Chaque emploi doit être associé :

- à un « Code INSEE » (déjà renseigné pour la DADS-U salaires),
- à un « Complément PCS » pour les dossiers du spectacle, pour les cadres navigants, pour les coursiers, pour les chauffeurs livreurs et pour les VRP (déjà renseigné pour la DADS-U salaires),
- à un « Statut catégoriel » (déjà renseigné pour la DADS-U salaires) et
- à un « Code métier » (spécifique DADS-U CI-BTP).

### Que doit faire l'utilisateur ?

Pour renseigner le Code métier dans l'emploi :

ÉTAPE 1 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Emplois**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur l'emploi concerné, dans la rubrique « Code métier (DADS-U CI-BTP) », cliquer sur la flèche bleue

ÉTAPE 3 : Une liste s'ouvre, sélectionner dans la liste le code métier bâtiment et travaux publics correspondant à l'emploi sur lequel vous êtes positionné.



***Si vous avez besoin de créer d'autres emplois pour associer des codes métiers différents, voir Chapitre XVI : Questions / Réponses n° 11.***

## 4. PARAMETRAGE DES CONVENTIONS COLLECTIVES

Il y a obligation d'inscrire la convention collective à laquelle est rattaché chaque salarié. Les conventions collectives sont identifiées par leur « Code IDCC ».

C'est ce code qui doit figurer sur la DADS-U CI-BTP.

La liste des codes IDCC autorisés par les Caisses de congés payés du bâtiment est disponible sur le lien suivant :

<http://www.cibtp.fr/references/documentation/declaration-automatisee-des-donneessociales-unifiee-dads-u/>.

### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Conventions collectives**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur la convention collective dans la colonne de gauche et cliquer à droite sur la flèche bleue des codes IDCC pour renseigner la zone.

## 5. PARAMETRAGE DES HIERARCHIES

La DADS-U demande des codes de « Qualification » et de « Classification » particuliers.

Ces codes correspondent aux hiérarchies dans le logiciel.

Il va donc falloir vérifier et si besoin renommer les codes de hiérarchies en fonction de la liste des codes de qualifications et classifications autorisées par la norme.

La liste est disponible sur : <http://www.cibtp.fr/references/documentation/declaration-automatisee-des-donneessociales-unifiee-dads-u/>


### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Conventions collectives**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur la convention collective. A droite se trouvent les codes des hiérarchies et les libellés. Il ne faut surtout pas les supprimer mais les renommer.

Pour renommer un code, se placer dessus, faire clic droit / Renommer, cliquer dans la zone « Nouveau code », inscrire le code correspondant et cliquer sur « Renommer ».

ÉTAPE 3 : Aller en **Accueil / Informations / Salarié / Situation**, en principe chaque salarié a conservé sa hiérarchie.

Si le salarié n'a pas le bon code, se positionner sur le salarié, cliquer sur , se mettre sur le 1er bulletin de salaire de la période à déclarer et renseigner la hiérarchie en cliquant sur la flèche bleue.

## 6. PARAMETRAGE DE L'ORGANISME DE CONGES PAYES

Pour la DADS-U CI-BTP, il est important de bien paramétrer les caisses de congés.

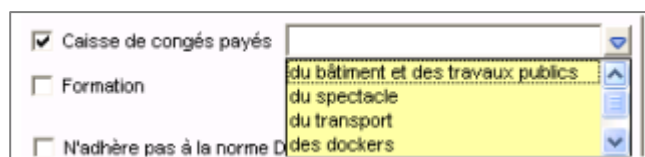
### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Organismes**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur la caisse de congés payés, dans l'onglet « Qualification »

ÉTAPE 3 : Vérifier

- que le « Code identification » de l'organisme (2 chiffres) est bien renseigné, si ce n'est pas le cas le renseigner (voir liste page 6),
- que « Caisse de congés payés » est coché et
- que le type de caisse de congés payés (Du Bâtiment et travaux publics) est précisé.



***Si la caisse de congés payés n'est pas présente dans les organismes du dossier, il faut l'insérer. Si la caisse est existante mais doit être mise à jour ou renommée : se placer sur l'organisme / faire un clic droit / « Mise à jour à partir de la liste ». Rechercher le même organisme dans la liste et répondre « OK » à la question.***

Connaissez-vous l'aide en ligne dans votre logiciel (bouton  ou touche F1) ?

Ces fiches peuvent vous intéresser :

-23.07 « Créer un organisme »

-23.08 « Modifier la liste des organismes existants »

## Retrouvez la liste des codes de caisses Congés Intempéries BTP sur le site de la CI-BTP

Ci-après liste connue au 13/12/2017.

Code	Libellé	Libellé court
01	Caisse Nationale des Entrepreneurs de TP	CNETP
02	CI BTP Caisse de l'Ile-de-France	Ile-de-France
03	CI BTP Caisse de Basse-Normandie et Sarthe	Caen
04	CI BTP Caisse du Nord-Ouest	Rouen
05	CI BTP Caisse de la Région du Nord	Lille
06	CI BTP Caisse du Nord Est	Reims
07	CI BTP Caisse de la Région de l'Est	Nancy
08	CI BTP Caisse de la Moselle	Metz
11	CI BTP Caisse de l'Ain du Doubs, du Jura et de la Saône-et-Loire	Mâcon
12	CI BTP Caisse Rhône et Drôme	Lyon
13	CI BTP Caisse Isère - Savoie - Hautes Alpes	Grenoble
14	CI BTP Caisse de la Côte d'Azur Corse	Nice
15	CCPB de la Région Provence	Marseille
16	CCPB de la Région Forez - Velay - Vivarais	Saint-Etienne
17	CI BTP de la Région du Massif Central	Clermont-Ferrand
18	CCPB de la Région du Centre	Moulins
19	CCPB de la Région Languedoc-Roussillon	Montpellier
20	CCPB de la Région de Toulouse	Toulouse
21	CCPB d'Aquitaine	Bordeaux
22	CI BTP Caisse du Grand Ouest	Nantes
23	CI BTP Caisse de Tours Région Centre	Tours
24	CI BTP Caisse de l'Ouest	Rennes
25	CI BTP Caisse de Haute-Savoie	Annecy
26	CI BTP de l'Eure et de l'Eure-et-Loir	Evreux
27	Caisse Nationale des Coopératives	Coopératives
31	CI BTP Caisse du Centre Ouest	Limoges
34	Congés BTP Caisse de la Réunion	La Réunion
35	Congés BTP - Caisse des Antilles et de la Guyane Française - Départ. Martinique	Martinique
36	Congés BTP - Caisse des Antilles et de la Guyane Française - Départ. Guadeloupe	Guadeloupe
37	Congés BTP - Caisse des Antilles et de la Guyane Française - Départ. Guyane	Guyane
38	CI BTP Caisse d'Alsace	Alsace

## 7. PARAMETRAGE DES ORGANISMES DANS LE DOSSIER

Le bon fonctionnement de la DADS-U CI-BTP va aussi dépendre du paramétrage de la caisse de congés payés dans les organismes du dossier.

Dans **Accueil / Dossier**, onglet **Organismes**, il faut donc retrouver une ligne avec la caisse de congés payés en organisme collecteur et destinataire ainsi que le profil de caisse congés payés associé (exemple : CAISSE\_CP.ISA).

Informations générales		Valeurs	Organismes	Lieux de travail	Sections et catégories	Interlocuteurs	Gestion des absences
Orga. coll.	Raison sociale	N° cotisant coll.	Orga. dest.	Raison sociale	N° cotisant dest.	Profil	
1URS_600	URSSAF DE L'OISE	5123446466333	2ASS_025	PÔLE EMPLOI PICARDIE	785412 Y	CHOMAGE_02.ISA	
1URS_600	URSSAF DE L'OISE	5123446466333	1URS_600	URSSAF DE L'OISE	5123446466333	SECU_SOC.ISA	
4BTP	BTP PREVOYANCE	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	895412125	CCCA.ISA	
4BTP	BTP PREVOYANCE	41674322645	4BTP	BTP PREVOYANCE	642121525	FORMATION3.ISA	
5CP_03	CI BTP DE BASSE NORMANDIE		5CP_03	CI BTP DE BASSE NORMANDIE		CAISSE_CP.ISA	

## 8. PARAMETRAGE DE LA DATE DE CLOTURE DES CONGES

Cette déclaration est annuelle, la période de référence va du 1er avril au 31 mars de l'année suivante, sauf pour l'île de La Réunion où la période de référence va du 1er novembre au 31 octobre de l'année suivante.

Il faut donc vérifier que chaque dossier ait bien une date de clôture de congés payés définie en mars et pour l'île de la Réunion en octobre.

### Que doit faire l'utilisateur ?

Pour faire cette manipulation, les bulletins de mars (octobre pour l'île de la Réunion) ne doivent pas être clôturés.

ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil / Informations / Dossier**, Onglet **Valeurs / Bourse 05 Congés payés**

ÉTAPE 2 : Vérifier que la donnée CLOT\_CP.ISA = 3 (pour le mois de mars) et pour l'île de la Réunion 10 (pour le mois d'octobre) en se positionnant sur la date de mars (octobre pour l'île de la Réunion) de l'année N-1.

Par exemple : avril 2013 (octobre 2013 pour l'île de la Réunion) pour la déclaration à envoyer en avril 2014 (novembre 2014 pour l'île de la Réunion).

## 9. PARAMETRAGE DU LIEN ENTRE DOSSIER & DADS-U CI-BTP

### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations / Options nécessaires / Informations dossier**

ÉTAPE 2 : Se positionner sur le dossier et aller dans l'onglet « DADS-U CI-BTP »

ÉTAPE 3 : Cocher « Traite les informations CI-BTP ».

AGRI (EXPLOITATION AGRICOLE) ARTI (ENTREPRISE ARTISANALE) ASSO (ASSOCIATION) AUTO (AUTOMOBILE) BATI (BATIMENT) BOUL (BOULANGERIE) CHAM (VITICULTURE CHAMPAGN) COIF (COIFFURE) HCR (HOTEL CAFE RESTAURANT) OPA (ORGANISME PROFESS. AG) TRAN (TRANSPORT)	DUCS POLE EMPLOI	DUCS RETR/PREV	MSA	DUE UF
	Commun	DADS/DADS-U	<b>DADS-U CI-BTP</b>	

Informations DADS-U CI-BTP

Traite les informations CI-BTP

## 10. PARAMETRAGE DES INFORMATIONS SALARIES

Si vous avez fait la DADS-U salaires en janvier, en principe, les informations du salarié sont correctes.

Rappel :

- Nom et Prénom.
- Nom de naissance pour les femmes mariées.
- Adresse, Code postal et Commune.

Nous vous rappelons que les codes postaux contenant un n° cedex et le mot Cedex dans le nom de la commune ou du bureau distributeur sont refusés (anomalies bloquantes).

- Date de naissance.
- Département et Commune de naissance pour les salariés nés en France ou dans les DOM-TOM.
- Pays de nationalité pour les salariés étrangers.
- Pays de naissance pour les salariés nés à l'étranger.
- N° INSEE (N° de sécurité sociale).

Nous vous rappelons que le numéro doit obligatoirement commencer par 1 ou 2 un autre chiffre génèrera une anomalie bloquante. La zone n° INSEE peut recevoir les caractères 2a et 2b pour les salariés Corses.

Pour que le salarié soit rattaché à la caisse des congés, il faut qu'il ait en Accueil / Informations / Salarié / Valeurs / Bourse 05 Congés payés, CP\_CHOIX.ISA = 4 (caisse des congés).

### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Vérifier que ce CP\_CHOIX.ISA = 4 soit bien en place depuis le 1er bulletin de salaire de la période à déclarer.

S'il y a besoin de corriger l'une ou l'autre des informations ci-dessus, bien suivre la méthode suivante :

ÉTAPE 2 : Toujours en Accueil / informations / Salarié, choisir un salarié

ÉTAPE 3 : Cliquer sur  au-dessus de l'onglet « Mouvements ».

ÉTAPE 4 : La liste des bulletins s'affiche. Se placer sur le premier bulletin de l'année de déclaration.

ÉTAPE 5 : Dans l'onglet « Etat civil » ou « Adresse », faire les corrections souhaitées.

Refaire cette manipulation pour tous les salariés où il y a besoin d'une correction. Si le salarié a quitté l'entreprise, cliquer sur "Enlever" le filtre, en bas à gauche pour faire apparaître tous les salariés.



## 11. PARAMETRAGE DES MOTIFS DE SORTIE

Il est indispensable de mettre un motif de sortie quand le salarié quitte l'entreprise.

### Que doit faire l'utilisateur ?

En **Accueil / informations / Salarié**, onglet **Mouvement**

Se positionner sur le mouvement de sortie et renseigner la zone motif en cliquant sur la flèche bleue et choisir le motif de sortie.

Voir chapitre 16 - Questions / Réponses n° 12.

## 12. VISUALISER ET CALCULER LA DADS-U CI-BTP

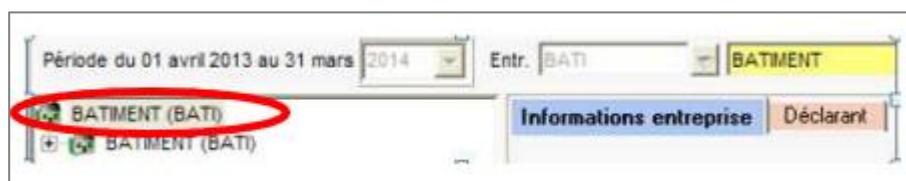
Avant d'envoyer votre déclaration, il faut la calculer, la compléter, la vérifier et la corriger si besoin.

### Que doit faire l'utilisateur ?

ÉTAPE 1 : Pour cela, il faut aller en **Déclarations / Annuelles / DADSU Ci-Btp / Saisir/modifier**

ÉTAPE 2 : Renseigner l'année de fin de période de référence, par exemple 2014 pour la période 1<sup>er</sup> avril 2013 au 31 mars 2014 ou 1<sup>er</sup> novembre 2013 au 31 octobre 2014.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur la flèche bleue pour sélectionner le dossier concerné Cliquer sur « Modifier cette DADS-U ».



Au niveau de la 1<sup>ère</sup> maison verte, il s'agit de l'entreprise ». A droite, sont inscrites les informations concernant l'entreprise et celles du déclarant.



Au niveau de la 2<sup>ème</sup> maison verte, il s'agit de l'établissement ». A droite, sont inscrites les informations concernant l'établissement. Cliquer sur '+' devant l'établissement (la 2<sup>ème</sup> maison verte), tous les salariés s'affichent.



Les onglets « Etat civil » et « Adresse » doivent être renseignés pour tous les salariés.



*Il se peut que certains salariés soient barrés d'une croix rouge, cela signifie qu'ils ne sont pas reconnus comme affiliés à une caisse de congés payés. Les salariés barrés d'une croix rouge ne seront pas repris dans le fichier de transfert. S'il s'agit bien d'un salarié non adhérent à la caisse de congés payés alors il faut laisser la croix rouge. En revanche, s'il s'agit d'un salarié adhérent à la caisse de congés payés, voir chapitre 16 - Questions / Réponses n° 2 afin d'enlever la croix rouge.*

Quand on clique sur le devant un salarié, à droite, s'affichent deux zones : Période et Période d'absence.  
Quand on se positionne sur « Période », s'affiche le tableau suivant :

	Date début	Date fin	Motif	Libellé motif début
	01/04/2013	31/03/2014	097	Continuité d'activité en début de période

Commun (1)   Commun (2)   Commun (3)   CI - BTP (1)   CI - BTP (2)   CI - BTP (3)

## Période

Concernant les salariés, le cahier des charges souhaite avoir des informations en fonction des périodes de travail.

Certains événements dans le parcours d'un salarié vont scinder la période de travail du salarié en plusieurs périodes.

Exemple : un salarié qui passe de CDD à CDI au 01/07, il aura 2 périodes, l'une du 01/04 au 30/06 et l'autre du 01/07 au 31/03.

Les motifs des changements de périodes ont été répertoriés et sont gérés par le logiciel.

Pour chaque période, le cahier des charges veut des informations dispatchées dans les onglets « Commun ».

## Période d'absence

Les périodes d'absences qui ont été saisies en calcul de bulletins dans l'onglet « Absences » ou renseignées en **Accueil / Bulletin de salaires / Absences / Saisie par salarié** sont reprises dans cette zone.

Code	Libellé	Date début	Date fin
110	Accident du travail	17/05/2013	22/05/2013

Code unité temps d'arrêt    En jours

Qualifiant unité de temps    Unité de temps calendaire

Temps d'arrêt    6

Montant versé par l'employeur

## 13. MODIFIER LA DADS-U CI-BTP

### Méthode conseillée

ÉTAPE 1 : Préparer la DADS-U CI-BTP à l'aide des chapitres 1 à 11.

ÉTAPE 2 : Aller en **Déclarations / Annuelles / DADS-U Ci-Btp / Saisir / modifier**, sur la 1ère maison verte, faire un clic droit, « Vérifier la DADS-U de toute l'entreprise ».

ÉTAPE 3 : Imprimer le rapport de vérification avec les anomalies à corriger. Les sens interdits sont bloquants, les points d'exclamation (avertissements) ne le sont pas.

ÉTAPE 4 : Corriger si besoin directement dans le logiciel en **Accueil / Informations / Dossier** ou **Accueil / Informations / Salarié** en fonction des erreurs.

ÉTAPE 5 : Revenir après corrections en **Déclarations / Annuelles / DADS-U Ci-Btp / Saisir/modifier**, se positionner à gauche sur la 1ère maison verte, faire un **clic droit / Régénérer la DADSU de toute l'entreprise**. Le re-calcul de la DADS-U CI-BTP se lance. Cette régénération va prendre en compte les corrections que vous avez apportées dans votre dossier.

ÉTAPE 6 : Se positionner à nouveau sur la 1ère maison verte, faire un **clic droit / Vérifier la DADS-U de toute l'entreprise**. Vérifier que le rapport ne comporte plus d'anomalies bloquantes.

ÉTAPE 7 : Terminer par les surcharges (si nécessaire) dans les fenêtres de modification et surtout ne pas régénérer après, au risque de perdre certaines de ces surcharges.

ÉTAPE 8 : Une fois ces étapes finies, vous pouvez « Envoyer et éditer » la déclaration (chapitre 15).

## 14. VERIFIER LA DADS-U CI-BTP EN DETAIL

### Au niveau de l'entreprise

Dans les onglets **Informations Entreprise et Déclarant** (S20.G01.00)

Identité entreprise		Identité déclarant	
Siret	12341234500021	Siret	12341234500021
Raison sociale	BATIMENT	Raison sociale	BATIMENT
N° d'ordre de la déclaration	20110915141153	Adresse déclarant	
Adresse entreprise		N° de voie	5 Bis Bis
N° de voie	5 Bis Bis	Nom de la voie	ALLEE DES ROIS
Nom de la voie	ALLEE DES ROIS	Complément	BATIMENT 21
Complément	BATIMENT 21	Code postal	51100
Code postal	51100	Code INSEE	51454
Code INSEE	51454	Commune	REIMS
Commune	REIMS	Pays	FRANCE

Les deux onglets sont très ressemblants, d'autant plus que l'adresse de l'entreprise et celle du déclarant est identique. Elle peut être différente quand l'entreprise, qui est l'établissement principal, n'est pas l'établissement déclarant. Dans ce cas, l'utilisateur doit corriger les coordonnées indiquées dans **l'onglet Déclarant**.

**Zones renseignées en automatique par le programme, surchargeables dans l'option Modification de la DADSU CI-BTP. Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.**

La rubrique N° d'ordre de la déclaration (**Onglet Information entreprise**), est une référence qui permet d'identifier d'une manière unique une déclaration. Le N° d'ordre de la déclaration (S20.G01.00.013.002) est composé de façon suivante : Année/Mois/Jour/Heures/Minutes/Secondes.

## Au niveau de l'établissement

### Onglet Informations

Identité établissement				
Siret	12341234500021	Code APE (NAF)	5210A	
Raison sociale				BATIMENT
Adresse établissement				
N° de voie	5	Bis	Bis	
Nom de la voie				ALLEE DES ROIS
Complément				Bâtiment 21
Code postal	51100			
Code INSEE	51454			
Commune	REIMS			
Pays	FRANCE			

Cet onglet contient l'identité et l'adresse de l'établissement.

**Zones renseignées en automatique par le programme, surchargeables dans l'option Modification de la DADS-U CI-BTP. Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.**

## Au niveau du salarié (S30.G01.00)

Dans les Onglets **Etat civil** et **Adresse**

Identité salarié		Adresse salarié	
Numero INSEE	1820165215854	N° de voie	5 Bis Bis
Nom marital		Nom de la voie	RUE PRINCIPALE
Prénom d'usage		Complément	APPT 1
Nom naissance	JEUNE	Code postal	60000
Pays nationalité	FRANCE	Code INSEE	60057
Date de naissance	15/01/1982	Commune	BEAUVAIS
Pays de naissance	FRANCE	Pays	FRANCE
Commune de naissance	HAGEDET		
Département naissance	65 - Hautes Pyrénées		
Lien de parenté avec l'employeur	Autre lien de parenté		

Ces onglets contiennent l'identité et l'adresse du salarié.

Conformément à la lettre circulaire du 21/02/2012, les termes se référant, sans justification ni nécessité, à la situation matrimoniale des femmes n'ont plus vocation à être utilisés dans les formulaires administratifs.

De ce fait, le terme Mademoiselle (Melle) a été supprimé de la liste de Titre (onglet Etat civil). Dorénavant, pour toutes les femmes mariée ou non mariée il faut utiliser Madame (Mme).

**Zones renseignées en automatique par le programme, surchargeables dans l'option Modification de la DADS-U CI-BTP. Les surcharges sont supprimées lors de la régénération hormis pour la zone Lien de parenté.**

## 14.1 Période

### 14.1.1 Onglet Commun (1)

Motif de fin de période	Sommes versées à un salarié quittant l'entreprise
Contrat de travail	Contrat à durée déterminée
Intitulé du contrat de travail	Autres contrats
Pour les CDD, préciser le motif	
<b>Emploi</b>	
Emploi	OUVRIER
Code Insee de l'emploi	671c
Code métier CI-BTP	A0035 <b>couvreur</b>
<b>Convention collective</b>	
Code IDCC	2609
Code hiérarchie	ETAM2
Hiérarchie	ETAM ECHELON2
Statut catégoriel convention	ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles

Champ	Description
Motif de fin de période S40.G01.00.004.001	Le programme ressort le motif de sortie DADS-U rattaché au motif de sortie que vous avez indiqué dans la fiche du salarié qui a quitté l'entreprise. *
Contrat de travail S40.G10.05.012.001	Le programme reprend l'information dans la paye. *
Intitulé du contrat de travail S40.G10.05.012.003	En fonction des contrats est indiqué : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprenti en CDD : la rubrique reste vide</li> <li>- Apprenti en CDI : CDI d'apprentissage</li> <li>- CIE : CUI – Contrat Initiative Emploi</li> <li>- CAE : CUI – Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi</li> <li>- CAE DOM : CUI – Contrat d'accès à l'emploi</li> <li>– DOM</li> <li>- Contrat professionnel : Contrat de Professionnalisation</li> <li>- CEE : Contrat d'engagement éducatif (Nouveauté 2016)</li> <li>- Pour tous les autres contrats : Autres contrats La surcharge est supprimée lors de la régénération</li> </ul>
Motifs de recours à un CDD S40.G10.05.019	Cette zone se renseigne que pour les salariés en contrat CDD. Le programme reprend l'information en Accueil / Salarié / Valeurs / Bourse 10 Divers pour cotisation / CHOM_CDD.ISA : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si indiqué 1 ou 2, le logiciel ressort « Croissance temporaire d'activité ».</li> <li>- Si indiqué 3, le logiciel ressort « CDD d'usage ».</li> <li>- Si rien, le logiciel vérifie le motif d'entrée du salarié. S'il est différent de SURCROIT ou d'USAGE, il ressort « Autres motifs de recours ».</li> </ul>

	Un état est mis à disposition pour vérifier le motif de recours à un CDD pour la période, en Éditions / Dossier / Récapitulatif / Totalisations et autres récapitulatifs sur l'état MOTIF_CDD.ISA *
Emploi S40.G10.00.010	Le programme recherche dans la paye. La surcharge est supprimée lors de la régénération.
Code Insee de l'emploi S40.G10.05.011.001	Le programme recherche le Code Insee associé à l'emploi dans Paramètres / Bulletins / Emplois. *
Code métier CI-BTP S56.G01.00.021	Le programme recherche le code métier CIBTP associé à l'emploi dans Paramètres / Bulletins de salaire / Emplois. *
Code IDCC S40.G10.05.016	Le programme recherche le code IDCC de la convention collective affectée au salarié. S'il ne trouve pas de convention collective affectée au salarié, le programme inscrit 9999. Si le salarié a une convention collective et pas de code IDCC, corriger dans Paramètres / Bulletins de salaire / Conventions collectives et régénérer la DADS-U CI-BTP de ce dossier. *
Code hiérarchie S56.G01.00.026	Le programme recherche le code de la hiérarchie du salarié (Accueil / Salarié / Situation / Hiérarchie). *
Hiérarchie S40.G10.05.017	Le programme recherche le libellé de la hiérarchie du salarié (Accueil / Salarié / Situation / Hiérarchie). S'il ne trouve pas de hiérarchie, il inscrit "Sans classement conventionnel". S'il y a un changement en cours d'année, le programme génère une rupture dans la période d'activité. *
Statut catégoriel convention S40.G10.05.015.001	Le programme récupère le Statut catégoriel (DADS-U) associé à l'emploi dans Paramètres / Bulletins / Emplois. Si salarié ouvrier, bien mettre le code 07 - ouvriers qualifiés et non qualifiés y compris ouvriers agricoles. Si salarié ETAM, mettre 02 artisan ou commerçant salarié de son entreprise, 05 professions intermédiaires (techniciens, contremaîtres, agents de maîtrise, clergés) ou 06 employés administratifs d'entreprise, de commerce, agents de service. *

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.

### 14.1.2 Onglet Commun (2)

Divers					
Employeur multiple	Unique				
Modalité de l'activité	salarié non concerné				
Périodicité de paiement des salaires	mois				
Bases sécurité sociale					
Base sécu. totale	9852	Base sécu. plafonnée	9852		
<input checked="" type="checkbox"/> Base de cotisations forfaitaire					
Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF					
	Code	Libellé	Base brute	Base plaf.	Montant exo.
*	01	Apprentis (loi de 1979)	9852	9852	

Champ	Description
Employeur multiple S40.G10.00.008.001 et S40.G10.00.008.002	Si on a renseigné les données "Rémunération autre employeur" (TP_MULTI01.ISA ou TP_MULTI02.ISA) le programme inscrit "Multiple" sinon il inscrit "Unique". *
Modalité de l'activité S40.G10.05.013.004 Modalité de l'activité (suite)	Si contrat « Occasionnel », le programme ressort Occasionnel. Si « Intermittent » (INTERMIT.ISA = Oui en Accueil / Salarié / Valeurs / 88-Effectifs), le programme ressort Intermittent. Si autres contrats (CDD, CDI ...), le programme ressort Salarié non concerné. S'il y a un changement en cours d'année, le programme génère une rupture dans la période d'activité. *
Périodicité de paiement des salaires S40.G10.00.009.002	Le programme reprend par défaut « Mois ». *
Base sécu. Totale S40.G28.05.029.001	Le programme reprend la Base sécu. Totale à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée. *
Base sécu. Plafonnée S40.G28.05.030.001	Le programme reprend la Base sécu. Plafonnée à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée. *
Base de cotisations forfaitaire (coche) S40.G28.05.029.003	Si contrat Apprenti, Sport, Formateur Occasionnel, Culture ou Moniteur, le programme cochera la case sinon la case ne sera pas cochée. S'il y a un changement en cours d'année, le programme génère une rupture dans la période d'activité. *
Bases spécifiques exonérations cotisations URSSAF S40.G30.06.001, S40.G30.06.002.001, S40.G30.06.003.001 S40.G30.06.004	Le programme recherche les différents contrats offrant une exonération de charges patronales et / ou salariales (ex. : base forfaitaire apprentis, exonération ZFU, exonération ZRR...) puis leur attribue un code et une base définis par le cahier des charges. Exemple : code 02 Apprenti dans entreprise plus de 10 ou 20 salariés. *

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.

### 14.1.3 Onglet Commun (3)

— Temps de travail

Modalité d'exercice

Taux temps partiel (%)

Heures payées sans h. supp. et compl.

Heures payées avec h. supp. et compl.

Heures de chômage partiel

Unité d'expression du temps de travail

Durée contractuelle du travail pour le salarié

Temps de travail payé

Champ	Description
Modalité d'exercice S40.G15.05.013.001	Si le salarié est à temps partiel (HORAIRE004.ISA et HORAIRE005.ISA renseignés en Accueil / Salarié / Valeurs / 10-Divers pour cotisations) alors le programme ressort « Temps partiel » sinon ressort « Temps plein ». *
Taux temps partiel (%) S40.G15.00.020.001	Si le salarié est à temps partiel, le programme calcule le taux à partir des chiffres renseignés sur HORAIRE004.ISA et HORAIRE005.ISA. *
Heures payées sans h. supp. et compl. S40.G15.00.022.002	Le programme reprend, à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée, le total des heures effectuées par le salarié sans prendre en compte les heures supplémentaires et les heures complémentaires. <b>Attention : Si le salarié est absent les heures d'absence seront prises en compte dans le calcul qu'il y ait maintien de salaire ou pas. *</b>
Heures payées avec h. supp. et compl. S40.G15.00.022.001	Le programme reprend, à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée, le total des heures effectuées par le salarié en prenant en compte les heures supplémentaires et les heures complémentaires. <b>Attention : Si le salarié est absent les heures d'absence seront prises en compte dans le calcul qu'il y ait maintien de salaire ou pas.</b> Cette zone sert à l'ouverture des droits à l'assurance maladie et au calcul de la prime à l'emploi.
Unité d'expression du temps de travail S40.G15.00.001 et S40.G15.05.025.001	Le programme ressort « Salarié non concerné » si l'horaire de base (HOR_BASE.ISA) ou les heures à 100% (H100.ISA) est égal à 0 sinon il ressort « Heure ». *
Heures de chômage partiel S40.G15.00.024	Le programme reprend les heures de chômage partiel à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée. *
Durée contractuelle du travail pour le salarié S40.G15.05.025.003	Le programme récupère l'horaire de base pour un salarié mensuel et les heures à 100% du dernier bulletin de salaire calculée pour la période concernée pour un salarié horaire. *
Temps de travail payé S40.G15.00.003	Le programme reprend l'ensemble des heures indemnisées à partir des bulletins de salaire calculés pour la période concernée. (Compteur des Heures indemnisées H_INDEM001.ISA qui se trouve dans la liste des Totaux à droite du bulletin de salaire). Cette zone permet l'ouverture des droits à l'assurance maladie.

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.



### 14.1.4 Onglet CI-BTP (1)

Caisse congés payés	
Code identification caisse CI-BTP	03 N° d'adhésion 1231 32645465464
Statut cotisant	cotisant congés payés mais pas autres cotisations BTP
Temps de travail	
Unité d'expression de temps	en heures
Qualifiant unité de temps	Unité de temps ouvré
Temps de travail	1820.04
Divers	
Ancienneté en année dans l'entreprise	3
Ancienneté en année dans la profession du BTP (99 si inconnu)	99
Bénéficiaire ASSEDIC	Non

Champ	Description
Code identification caisse CI-BTP	Le programme recherche le code d'identification de la caisse de congés payés du salarié dans <b>Accueil / Informations / Dossier / Organismes</b> . Si le salarié est rattaché à une caisse sans code d'identification, corriger dans <b>Paramètres / Bulletins de salaire / Organismes / Qualification</b> . *
N° d'adhésion S56.G01.00.001	Le programme recherche la zone N° cotisant collecteur associé à la caisse de congés dans <b>Accueil / Informations / Dossier / Organismes</b> . *
Statut cotisant S56.G01.00.015	Le programme ressort « Pas cotisant CP mais cotisant autres cotis. BTP (chômage intempérie, oppbtp, ...) », si sur les bulletins de salaires calculés pour la période concernée, il n'y a pas la cotisation Caisse de congés, mais qu'en revanche il y a d'autres cotisations BTP telles que l'OPPBTP, la FFB, la CAPEB ou encore les Intempéries. Le programme ressort « Cotisant congés payés mais pas autres cotisations BTP », si sur les bulletins de salaires calculés pour la période concernée, il y a uniquement la cotisation Caisse de congés et pas d'autres cotisations BTP telles que l'OPPBTP, la FFB, la CAPEB ou encore les Intempéries. Le programme ressort « Cotisant congés payés et autres cotisations BTP », si sur les bulletins de salaires calculés pour la période concernée, il y a la cotisation Caisse de congés et d'autres cotisations BTP telles que l'OPPBTP, la FFB, la CAPEB ou encore les Intempéries. Le programme ressort « Pas cotisant congés payés ni autres cotisations BTP », si sur les bulletins de salaires calculés pour la période concernée, il n'y a ni la cotisation Caisse de congés ni les autres cotisations BTP telles que l'OPPBTP, la FFB, la CAPEB ou encore les Intempéries.*
Unité d'expression de temps S56.G01.00.002.001	Le programme ressort par défaut en Heures. *

Qualifiant unité de temps S56.G01.00.002.002	Le programme ressort par défaut Unité de temps ouvrés. *
Temps de travail S56.G01.00.003	Le programme reprend le total des heures travaillées sur la période concernée. *
Ancienneté en année dans l'entreprise S56.G01.00.004	Le programme calcule l'ancienneté en fonction de la date d'entrée du salarié et de l'ajout/déduction du nombre de jours et/ou de mois sur la fiche du salarié en <b>Accueil / Salarié / Situation</b> . *
Ancienneté en année dans la profession du BTP S56.G01.00.005	Le programme ne gère pas, par défaut, cette ancienneté. Il renseigne donc 99 conformément au cahier des charges. Il faut surcharger la zone pour les ETAMs et les cadres en indiquant l'ancienneté du salarié en années pleines, celle-ci sera reprise en automatique sur la prochaine DADS-U CI-BTP avec l'ajout d'une année. *
Bénéficiaire Assedic S56.G01.00.006	Le programme recherche si le salarié cotise au Chômage, si c'est le cas, il mettra « Oui » sinon il mettra « Non ». Si le salarié a un contrat particulier et/ou une exonération totale de ces retenues chômage (exemple : gérant mandataire social, salarié de + de 65 ans...) alors le programme renseignera « Non ». Si le salarié cotise au chômage mais le programme indique « Non » voir Q/R n°5.

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.

#### 14.1.5 Onglet CI-BTP (2)

Salaire moyen	
Unité d'expression de salaire moyen	horaire (euros / heure)
Salaire moyen (à renseigner pour les salaires horaire et mensuel)	3.33
Horaire	
Unité d'expression de l'horaire	Mensuel
Horaire du salarié	151.67
Horaire de l'établissement	151.67
Situation familiale	
Situation familiale	Non connue
Nombre d'enfant(s) (90 si inconnu)	90
Divers	
Salarié cotisant à	une institution de retraite complémentaire des ouvriers

Champ	Description
Unité d'expression de salaire moyen S56.G01.00.007	Pour les ETAMs et les cadres, le programme ressort « Mensuel (euros / mois) ». Pour les autres salariés, le programme ressort « Horaire (euros / heure) ». *
Salaire moyen S56.G01.00.008	Le programme calcule en fonction de ce qui est renseigné dans la rubrique Unité d'expression de salaire moyen (ci-dessus).

	<p>Si « Mensuel (euros / mois) » Salaire moyen = Salaire de base + Prime fixe (ligne PRIME003.ISA) du dernier bulletin de salaire de la période concernée.</p> <p>Si « Horaire (euros / heure) » Salaire moyen = Salaire de base + Prime fixe (ligne PRIME003.ISA) du dernier bulletin de salaire de la période concernée/ Nombre d'heures effectués par le salarié.</p> <p><b>Attention : si vous avez des heures supplémentaires mensualisées fixes ou des lignes de prime fixe autres que créateur ISA ou d'autres éléments du salarié qui doivent entrer dans le calcul du Salaire moyen, voir Q/R n° 6. *</b></p>
Unité d'expression de l'horaire S56.G01.00.009	Le programme ressort par défaut « Mensuel ». Cette zone correspond à l'unité d'expression utilisée pour l'horaire du salarié et celui de l'établissement. *
Horaire du salarié S56.G01.00.010	Le programme va chercher l'horaire de base du salarié s'il est mensualisé, ou les heures à 100% s'il est payé à l'heure. Si le salarié a des heures supplémentaires mensualisées fixes qui doivent être prises en compte dans son horaire voir Q/R n°6 *
Horaire de l'établissement S56.G01.00.011	Le programme reprend l'horaire mensuel de l'entreprise indiqué en <b>Accueil / Informations / Dossier / Valeurs / 02-Horaires : HORAIRE001.ISA. *</b>
Situation familiale S56.G01.00.012	Le programme ressort par défaut « Non connue ». C'est l'utilisateur qui doit renseigner cette zone à l'aide de la liste proposée. *
Nombre d'enfants S56.G01.00.013	Le programme ressort par défaut « 90 » ce qui signifie nombre d'enfants non connu. C'est l'utilisateur qui doit renseigner cette zone. *
Salarié cotisant à S56.G01.00.022	<p>Le programme recherche dans les bulletins de salaire calculés pour la période concernée à quelle caisse de retraite complémentaire/prévoyance le salarié cotise.</p> <p>Si ETAM, le programme ressort « Une institution de retraite complémentaire des ETAM ».</p> <p>Si ouvriers, le programme ressort « Une institution de retraite complémentaire des ouvriers ».</p> <p>Si cadres, le programme ressort « Une institution de retraite des cadres et assimilés ».</p> <p>Si vous utilisez des lignes de retraite complémentaire/prévoyance autres que créateur ISA, voir Q/R n° 7. *</p>

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.

### 14.1.6 Onglet CI-BTP (3)

Taux abattement pour frais professionnels	10 %
Catégorie de salarié	Ouvriers du bâtiment à l'exclusion de ceux travaillant en usine o
Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés	16380
Base brute de cotisations congés payés	16380
Base brute de cotisations OPPBTP	18533

Champ	Description
Taux abattement pour frais professionnels S40.G28.05.029.004	Le programme ressort le taux d'abattement pour frais professionnels appliqué au salarié indiqué en Accueil / Informations / Salarié / Valeurs / Bourse 10 Divers pour cotisations / ABAT.ISA. *
Catégorie de salarié S40.G28.05.029.005	Cette rubrique est à renseigner que pour les salariés ayant un taux d'abattement pour frais professionnels. Le logiciel ressort en automatique « Ouvriers du bâtiment à l'exclusion de ceux travaillant en usine ou en atelier » si : - CP_CHOIX.ISA = 4 - Organismes 5CP_XX = coché Caisse de congés payés avec « du bâtiment et des travaux publics ». - Cotisation « Caisse de congés payés » figurant sur les bulletins de salaires du salariés. *
Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés S56.G01.00.023.001	Le programme reprend le montant servant de base à la cotisation Caisse de congés payés. Si vous avez une ligne de cotisation Caisse de congés payés autre créateur qu'ISA, voir Q/R n°3. *
Base brute de cotisations congés payés S56.G01.00.024.001	Tout comme la zone « Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de congés payés » ci-dessus, DADSU_CIBTP – MAJ le 13/12/2017 26/39 le programme reprend le montant servant de base à la cotisation Caisse de congés payés. Si vous avez une ligne de cotisation Caisse de congés payés autre créateur qu'ISA, voir Q/R n°3. *
Base brute de cotisations OPPBTP S56.G01.00.025.001	Le programme va rechercher le montant servant de base à la cotisation Caisse de congés payés et il le multiplie par 1.1314. Si vous avez une ligne de cotisation Caisse de congés payés autre créateur qu'ISA, voir Q/R n°3. *

\* Les surcharges sont supprimées lors de la régénération.

### 14.2 Période d'absence

Les absences seront récupérées par le programme dès lors :

- qu'elles sont saisies **en Accueil / Bulletins de salaire / Absences / Saisie par salarié**,
- qu'elles ont été valorisées de la feuille de pointage vers le calcul du bulletin ou
- qu'elles sont saisies dans l'onglet « Absences » en calcul du bulletin.

Code	Libellé	Date début	Date fin
▶ 110	Accident du travail	17/05/2013	22/05/2013

Code unité temps d'arrêt	En jours
Qualifiant unité de temps	Unité de temps calendaire
Temps d'arrêt	6
Montant versé par l'employeur	

Si vous n'avez pas renseigné de période d'absence en **Accueil / Bulletins de salaire / Absences / Saisie par salarié** ou dans la feuille de pointage ou dans l'onglet « Absences » en calcul du bulletin, il est possible de le faire directement sur cette fenêtre.

### Que doit faire l'utilisateur ?

Par défaut, si aucune absence n'a été saisie en **Accueil / Bulletins de salaire / Absences / Saisie par salarié** ou dans la feuille de pointage ou dans l'onglet « Absences » en calcul du bulletin, une ligne vide sera insérée. Il suffira de renseigner le « Code de l'absence » (S60.G05.00.001), le « Libellé » se mettra tout seul une fois le code sélectionné, renseigner les « Dates de début et fin » (S60.G05.00.002 et S60.G05.00.003).

Puis en bas de la fenêtre, renseigner le « Code unité temps d'arrêt », le « Qualifiant unité de temps » et le « Temps d'arrêt ». Le « Montant versé par l'employeur » doit être renseigné uniquement s'il s'agit d'une absence chômage intempérie.

#### Code unité temps d'arrêt S60.G05.15.001.001

Le programme ressort par défaut le code « En jours » pour tous les types d'absence hormis pour le Chômage intempérie où il ressort « En heures ».

#### Qualifiant unité de temps S60.G05.15.001.002

Le programme ressort par défaut « Unité de temps calendaire » pour tous les types d'absence hormis pour le Chômage intempérie où il ressort « Unité de temps ouvré ».

#### Temps d'arrêt S60.G05.15.001.003

Le programme calcule le Temps d'arrêt en jours calendaires et en fonction de la Date début et Date fin de l'absence saisie. Pour le Chômage intempérie, il reprend le nombre d'heures d'absences saisi dans le bulletin de salaire.

#### Montant versé par l'employeur S60.G05.15.003.001

Cette zone n'est à renseigner que pour le Chômage intempérie, pour tous les autres types d'absence cette zone ressort à vide. Voir Q/ R n° 10.

## 15. EDITER ET ENVOYER LA DADS-U CI-BTP

### Que doit faire l'utilisateur ?

Aller en **Déclarations / Annuelles / DADSU Ci-BTP / Editer / envoyer.**

Document(s) lié(s) à la déclaration :

Libellé	Obligatoire
✓ DADS Unifiée CI-BTP	Non
✓ Liste des établissements	Non

1. L'année » proposée par défaut est celle de la date de travail dans le logiciel.
2. Par défaut le « Type de fichier » (S10.G01.00.010) est "Réal", il faut cocher "Test" durant la période d'essai.
3. Renseigner l'Emetteur (S10.G01.00) et le Contact (S10.G01.01), si vous n'avez pas d'Emetteur et/ou de Contact dans la liste, il faut en créer un en cliquant sur Saisie puis le « + » vert et remplir les informations demandées.
4. Les dossiers : par défaut c'est le dossier dans lequel vous êtes (s'il est bien paramétré pour faire la DADS-U CI-BTP) qui est sélectionnée en jaune. Pour sélectionner un autre dossier, faire un clic gauche sur le dossier souhaité puis appuyer sur la barre d'espace du clavier. Si vous souhaitez sélectionner plusieurs dossiers en même temps, appuyer sur la touche CTRL de votre clavier et cliquer sur les dossiers souhaités (maintenez la touche CTRL pendant que vous cliquez sur les dossiers). Si vous souhaitez sélectionner tous les dossiers, faites un clic droit sur l'un des dossiers puis cliquer sur "Tout sélectionner". De la même manière vous pouvez "Tout désélectionner".
5. « Aperçu » et « Imprimer » : avant de créer le fichier nous vous conseillons de visualiser votre DADS-U CI-BTP en aperçu afin de vérifier qu'il ne manque aucune information puis de l'imprimer afin de garder un exemplaire papier.
6. « Transfert » : pour créer le fichier il faut cliquer sur « Transfert », vous pouvez enregistrer le fichier par exemple dans C:\Mes documents, dans un répertoire accessible du micro où vous avez Internet ou encore sur une clé si Internet n'est pas sur le même micro. Le nom du fichier sera composé de façon suivante : DADSU-CIBTP-mars-15\_Code du dossier.

A la fin du transfert le programme envoie un compte-rendu : "Le fichier a été créé avec succès", si le programme envoie des messages avec des sens interdits, c'est qu'il y a des anomalies bloquantes qui n'ont pas été corrigées. Il faut donc les corriger pour pouvoir créer le fichier (voir procédure chapitre XIII).

## Une fois le fichier crée : Que doit faire l'utilisateur ?

Aller sur internet, dans la barre d'adresse, taper l'adresse du site auquel vous êtes adhérent [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) ou [www.jedeclare.com](http://www.jedeclare.com) et déposer le fichier de déclaration DADS-U CI-BTP.

Voici la procédure de dépôt du fichier sur le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr) :

ÉTAPE 1 : Aller sur internet.

ÉTAPE 2 : Dans la barre d'adresse, taper [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr).

ÉTAPE 3 : S'identifier et cliquer sur Connexion.

The screenshot shows a login interface with two main sections. The left section, 'IDENTIFIEZ-VOUS', has a dropdown menu and a link to 'Accédez à votre menu personnalisé'. It provides two login paths: 'Par mot de passe' with input fields for 'siret', 'votre nom', 'votre prénom', and a masked password field, followed by a 'Valider' button; and 'Ou par certificat' with radio buttons for 'OUI' and 'NON', and a link 'Un problème avec votre certificat ?'. The right section, 'Se connecter' and 'S'inscrire', also offers 'Par mot de passe' and 'Par certificat' options. A red circle highlights the 'Connexion' button in the right section.

ÉTAPE 4 : Dans la rubrique DADS-U CI-BTP, cliquer sur « Accéder à la déclaration ».

The screenshot shows a menu item for 'DADS-U CI-BTP'. The text includes 'DADS-U pour les caisses Congés intempéries BTP' and 'Dépôt de fichier issu du logiciel de paie'. A red circle highlights the link 'Accéder à la déclaration'.

ÉTAPE 5 : Sur la page Déclaration Automatisée des Données Sociales Unifiées CI-BTP (autrement dit DADS-U CI-BTP), cliquer sur « Déclarer ».

ÉTAPE 6 : Cliquer sur parcourir et rechercher le fichier DADSU-CIBTP-mars-15\_ Code dossier à l'endroit où vous l'avez enregistré.

Cocher la case pour recevoir l'avis de dépôt du fichier. Puis cliquer sur Envoyer

ÉTAPE 7 : Pour consulter le résultat de votre envoi cliquer sur « Vos envois ».

## 16. QUESTIONS / REPONSES

### 16.1 En « Modification DADS-U CI-BTP » et en « Envoi DADS Unifiée CI-BTP », je ne trouve pas mon dossier. Que faire ?

Seuls les dossiers cochés "Traite les informations CI-BTP" apparaissent dans la liste.

Pour paramétrer le dossier manquant, aller en **Déclarations / Options nécessaires / Informations dossier**. Se positionner sur le dossier, dans la colonne de gauche.

Aller dans l'onglet **DADS-U CI-BTP**, cocher « Traite les informations CI-BTP ».

## 16.2 En « Modification DADS-U CI-BTP », j'ai des salariés avec des croix rouges. Que faire ?

Le programme reprend tous les salariés présents sur la période de déclaration, qu'ils soient affiliés ou non à une caisse de congés payés.

Lors de la création du fichier de transfert, seuls ceux affiliés à une caisse de congés payés seront repris ; de même sur les documents à éditer.

Si le salarié a une croix rouge, c'est qu'il n'est pas reconnu comme affilié à une caisse de congés payés.



Pour que le salarié soit repris dans la déclaration, se positionner sur le salarié concerné / cliquer sur le + devant le salarié / se positionner sur « Période ».

A droite, s'affiche la ou les périodes avec la croix, se positionner sur la période non déclarée et faire un clic droit / « Déclarer cette période ».



Valider avec la disquette.



***Pour ne pas avoir le même souci lors de la prochaine déclaration, il faudra corriger avant de faire le prochain bulletin de salaire en Accueil / Informations / Salarié / Valeurs / 05- Congés payés : sur CP\_CHOIX.ISA mettre 4.***

Au contraire si un salarié est repris à tort, faire un clic droit au même endroit (sur la période concernée) et cliquer sur « Ne pas déclarer cette période ».

## 16.3 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation pour la caisse des congés autre que celle en créateur ISA. Que faire ?

Pour savoir si ma ligne est en .ISA ou si elle est dans un autre paramétrage, je vais sur le calcul d'un bulletin de salaire. Je me positionne sur la ligne de Caisse de congés payés, je fais un clic droit / « Obtenir la définition » / une fenêtre s'ouvre et le code de la ligne s'affiche avec le créateur.

Si le créateur est en .ISA, je ne suis pas concerné et je peux passer à la question suivante.

Si le créateur n'est pas ISA, alors aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrage / DADS**, cliquer sur l'onglet **Ci-BTP** puis sur l'onglet « **Formules** », se positionner sur :

### U-Montant entrant dans le calcul de l'indemnité de CP

A droite se trouve la formule : **BASE(CAISSE\_CP.ISA)**, se positionner en dessous et cliquer sur « + » sur le clavier puis un espace. Faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4. Une fenêtre s'ouvre. Chercher la ligne de cotisations que vous avez créée avec un rond rouge devant Pointer Base, cliquer sur ok et valider.



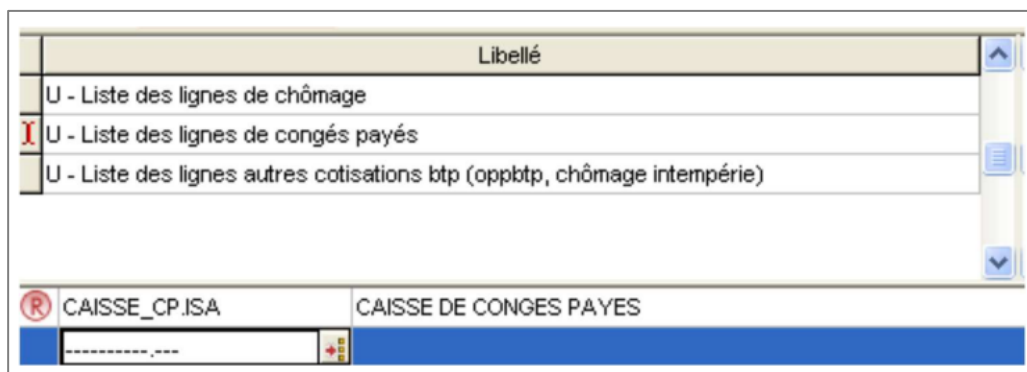
### U- Base brute de cotisations congés payés

A droite, se trouve la formule : **BASE(CAISSE\_CP.ISA)**, se positionner en dessous et cliquer sur « + » sur le clavier puis un espace. Faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre. Chercher la ligne de cotisations que vous avez créées avec un rond rouge devant.

Cocher Base, cliquer sur ok et valider. Puis sur l'onglet « **Liste des lignes** », se positionner sur U- Liste des lignes de congés payés.

En dessous s'affiche la ligne de caisse de CP en créateur .ISA. Faire un clic droit « ajouter ».



Une ligne vierge se crée, cliquer sur puis chercher la ligne de cotisation que vous avez créée avec un rond rouge devant.

Sélectionner la ligne en jaune (ctrl + clic gauche) et cliquer sur ok et valider. (N'hésitez pas à appeler le support pour vous aider dans ce paramétrage).

### 16.4 J'utilise dans mon dossier une ou des ligne(s) de cotisation pour les autres cotisations BTP. Que faire ?

Repérer le code de la ligne cotisation dans le calcul du bulletin.

Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrages / DADS**, onglet **Ci-BTP**, puis sur l'onglet « **Liste des lignes** », se positionner sur U- Liste des lignes autres cotisations btp .

En dessous s'affiche une ligne vierge, cliquer sur `...`, chercher la ligne de cotisations que vous avez créée avec un rond rouge devant.

Sélectionner la ligne en jaune (ctrl + clic gauche) et cliquer sur ok et valider. (N'hésitez pas à appeler le support pour vous aider dans ce paramétrage).

### 16.5 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation chômage autre que celle en créateur ISA. Que faire ?

Repérer le code de la ligne cotisation dans le calcul du bulletin.

Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrages / DADS**, onglet **Ci-BTP**, puis sur l'onglet « **Liste des lignes** », se positionner sur U- Liste des lignes de chômage.

En dessous s'affiche la ligne de chômage en créateur .ISA.

Faire un clic droit en dessous, « Ajouter ».

Une ligne vierge se crée, cliquer sur `...`, chercher la ligne de cotisations que vous avez créée avec un rond rouge devant. Sélectionner la ligne en jaune (ctrl + clic gauche) et cliquer sur ok et valider.

(N'hésitez pas à appeler le support pour vous aider dans ce paramétrage).

## 16.6 Mes salariés ont des heures supplémentaires fixes tous les mois (heures structurelles), je les ai mensualisées. En onglet CI-BTP (2), l'horaire du salarié et le salaire moyen sont faux. Que faire ?

Repérer les codes des lignes d'heures supplémentaires et de prime fixe utilisées dans le calcul du bulletin.

Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrages**, onglet **Ci-BTP**, puis sur l'onglet « **Formules** », se positionner sur :

### U- Horaire du salarié

#### **A droite se trouve la formule :**

SI VAL(HOR\_BASE.ISA) <> 0

ALORS VAL(HOR\_BASE.ISA)

SINON VAL(H100.ISA)

Se positionner à la fin de la deuxième ligne et cliquer sur « + » sur le clavier puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « Heures supplémentaires fixes utilisées » (prendre celle avec deux « s » devant) et pointer Val.

Cliquer sur ok et valider.

#### **Exemple :**

SI VAL(HOR\_BASE.ISA) <> 0

ALORS VAL(HOR\_BASE.ISA) + VAL(H125FIXES.UTI)

SINON VAL(H100.ISA)

### U- Nombre d'heures entrant dans le calcul du salaire moyen

#### **A droite se trouve la formule :**

(SI BASE(H100\_EXCEP.ISA) <> 0

ALORS BASE(H100\_EXCEP.ISA)

SINON VAL(HOR\_BASE.ISA)) + BASE(H100.ISA)

Se positionner à la fin de la 1ère ligne et cliquer sur « + » sur le clavier puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « heures supplémentaires fixes utilisées » (prendre celle avec deux « s » devant) et pointer Val.

Cliquer sur ok et valider.

#### **Exemple :**

(SI BASE(H100\_EXCEP.ISA) <> 0

ALORS BASE(H100\_EXCEP.ISA)

SINON VAL(HOR\_BASE.ISA)) + BASE(H100.ISA) + VAL (H125FIXES.UTI)

### U- Base servant dans le calcul du salaire moyen

#### **A droite se trouve la formule :**

VAL(SAL\_BASE.ISA) + VAL(PRIME003.ISA)

Si j'ai des primes fixes dans un autre créateur qu'ISA :

Se positionner à la suite de cette liste et cliquer sur « + » sur le clavier puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye ».

Une fenêtre s'ouvre, ajouter les lignes de prime fixe autres que celle en ISA qui doivent être reprises dans le calcul du salaire moyen, pointer Val, cliquer sur ok et valider.

#### Exemple :

VAL(SAL\_BASE.ISA) + VAL(PRIME003.ISA) + VAL(PRIME\_FIXE.UTI)

Si j'ai des heures supplémentaires fixes :

Se positionner à la suite de cette liste et cliquer sur « + » sur le clavier puis ouvrir la parenthèse, faire un clic droit « Insérer une variable de paye ».

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée avec deux « s » devant correspondante aux heures supplémentaires fixes et pointer Val.

Puis cliquer sur « \* » sur le clavier puis un espace, faire un clic droit « Insérer une variable de paye ».  
Une fenêtre s'ouvre, chercher la ligne d'heures supplémentaires fixes avec un rond bleu devant et pointer sur Taux, cliquer sur ok, fermer la parenthèse et valider.

#### Exemple :

VAL(SAL\_BASE.ISA) + VAL(PRIME003.ISA) + VAL(PRIME\_FIXE.UTI) + (VAL(H125FIXES.UTI)\*  
TAUX(H125FIXES.UTI))

## 16.7 J'utilise dans mon dossier une ligne de cotisation retraite complémentaire / prévoyance autre que celle en créateur ISA. Que faire ?

Repérer le code de la ligne cotisation dans le calcul du bulletin.

Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrages**, onglet **Ci-BTP**, puis sur l'onglet « **Formules** », se positionner sur :

#### U- Salarié ETAM

#### A droite se trouve la formule :

SI TAUXSAL(ETAM\_PREV1.ISA) + TAUXPAT(ETAM\_PREV1.ISA) + TAUXSAL(APP\_PREV5.ISA) +  
TAUXPAT(APP\_PREV5.ISA) > 0

ALORS VRAI

SINON FAUX

Se positionner au-dessus de > 0 et cliquer sur « + » puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « cotisations retraite complémentaire / prévoyance pour ETAM » (prendre celle avec un rond rouge devant), pointer Tauxsal et cliquer sur ok.

Se positionner en dessous de cette nouvelle ligne et cliquer sur « + » puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye ».

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « cotisations retraite complémentaire/prévoyance pour ETAM » (prendre celle avec un rond rouge devant), pointer Tauxpat, cliquer sur ok et valider.

#### Exemple :

SI TAUXSAL(ETAM\_PREV1.ISA) + TAUXPAT(ETAM\_PREV1.ISA) + TAUXSAL(APP\_PREV5.ISA) +  
TAUXPAT(APP\_PREV5.ISA) + TAUXSAL(PREV\_BTP\_ETAM.UTI) + TAUXPAT(PREV\_BTP\_ETAM.UTI) > 0

ALORS VRAI

SINON FAUX

## U- Salarié IAC (cadre)

### **A droite se trouve la formule :**

SI TAUXSAL(CAD\_PREV1.ISA) + TAUXPAT(CAD\_PREV1.ISA) > 0

ALORS VRAI

SINON FAUX

Se positionner au-dessus de > 0 et cliquer sur « + » puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « cotisations retraite complémentaire / prévoyance pour cadre » (prendre celle avec un rond rouge devant), pointer Tauxsal, cliquer sur ok et valider.

Se positionner au-dessous de cette nouvelle ligne et cliquer sur « + » puis faire un clic droit « Insérer une variable de paye » ou F4.

Une fenêtre s'ouvre, chercher la donnée « cotisations retraite complémentaire / prévoyance pour cadre » (prendre celle avec un rond rouge devant), pointer Tauxpat, cliquer sur ok et valider.

### **Exemple :**

SI TAUXSAL(CAD\_PREV1.ISA) + TAUXPAT(CAD\_PREV1.ISA) + TAUXSAL(PREV\_BTP\_IAC.UTI) + TAUXPAT(PREV\_BTP\_IAC.UTI) > 0

ALORS VRAI

SINON FAUX

## **16.8 J'ai deux périodes dans ma déclaration et l'une d'elles a le libellé « Changement caractéristique de l'activité/contrat ». Pour des raisons diverses (voulues ou non), le taux d'abattement a été modifié ou supprimé d'une période à l'autre.**

Pour corriger cela, aller en **Accueil / Informations / Salarié**, la liste des salariés présents s'affiche (si le salarié a quitté l'entreprise, cliquer sur "Enlever" le filtre, en bas à gauche pour faire apparaître tous les salariés).

Se positionner sur le salarié concerné sur la gauche et cliquer sur `...`.

La liste des bulletins s'affiche. Se placer sur le bulletin qui marque la rupture et le début de la nouvelle période dans la déclaration.

Cliquer sur l'onglet **Valeurs / 10-Divers** pour cotisations sur « ABAT.ISA », vérifier le taux d'abattement et le corriger ou le remettre s'il est absent puis valider.

Puis régénérer le salarié dans la déclaration pour avoir qu'une période.



**La régénération peut supprimer les surcharges éventuelles. Si vous avez surchargé des zones, il faut vérifier si la surcharge a été conservée ou pas.**

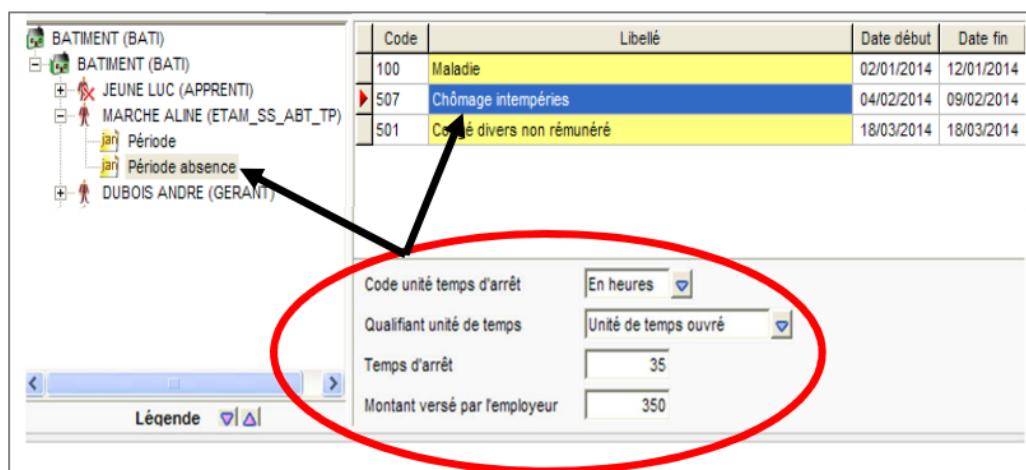
## **16.9 J'ai un message d'erreur « l'horaire du salarié est obligatoire ».**

Selon le cahier des charges de la DADS-U CI-BTP, il est obligatoire d'avoir un horaire pour le calcul du salaire moyen. Aller sur l'onglet Ci-BTP(2) et indiquer sur chaque période l'horaire de travail du salarié.

## 16.10 J'ai déclaré des absences pour chômage intempéries et j'ai les messages d'erreur « le montant versé par l'employeur est obligatoire dans le calcul du chômage intempéries » et « le temps d'arrêt doit obligatoirement avoir une valeur différente de 0 ».

Se positionner à gauche sur le salarié concerné et sur « Période d'absence ». A droite se positionner sur la période de chômage intempéries et renseigner en bas de l'écran les zones suivantes :

- « Temps d'arrêt » en y indiquant le nombre d'heures correspondant à cette période d'absence.
- « Montant versé par l'employeur » en y indiquant le montant de l'indemnité chômage intempérie versée au salarié.



## 16.11 J'ai besoin de créer de nouveaux codes emplois pour les associer à des codes métiers différents :

Connaissez-vous l'aide en ligne dans votre logiciel (bouton  ou touche F1) ?

Pour répondre à la question 11, consultez la fiche 23.06 "Créer un emploi".

### Aller en **Paramètres / Bulletins de salaire / Emplois**

Cliquer sur '+'.

Renseigner la zone code avec le nom de l'emploi souhaité.

Se positionner dans la zone libellé, et répondre « oui » à la question : « le code xxxxx.xxx n'existe pas, voulez-vous le créer ? ».

Renseigner le libellé ainsi que les différentes zones du dessous, à l'aide des listes mises à disposition, sans oublier le code métier.

Puis aller en **Accueil / Informations / Salarié**, se positionner sur le salarié sur la gauche.

Cliquer sur '...', la liste des bulletins s'affiche.

Se placer sur le bulletin qui marque le début de la période dans la déclaration, cliquer sur l'onglet **Situation** et sur la flèche bleue de la zone emploi.

Une liste des emplois s'ouvre, se positionner sur le nouvel emploi à affecter à ce salarié puis valider.

## 16.12 J'ai un message d'erreur « le code motif fin est obligatoire » alors que j'ai bien un motif de sortie.

Aller en **Paramètres / Déclarations / Paramétrage / Motifs entrée/sortie**, en bas à gauche, cocher « Sortie ».

Positionnez-vous sur le motif de sortie concerné puis en haut à droite, cliquer sur 'Page suivante' puis sur la flèche directionnelle droite afin d'arriver sur DADS-U.

A gauche s'affiche la liste des tables de correspondance pour les motifs de sortie. Pour chaque code de sortie DADS-U, cocher le ou les motifs de sortie correspondant(s).



Un code DADS-U peut être relié à plusieurs motifs de sortie. Il est possible que certains codes DADS-U n'aient aucune correspondance avec un motif de sortie ; cela signifie que ces motifs ne sont pas nécessaires dans votre entreprise.