

Déclaration Préalable À l'Embauche URSSAF

ISAPAYE CONNECT 2019

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	3
1.1 Pourquoi une DPAE doit être effectuée ?	3
1.2 Quand envoyer une DPAE ?	3
1.3 A qui adresser la DPAE ?	3
2. PARAMÉTRER LE CHEMIN D'ENREGISTREMENT	3
3. COMMENT CALCULER, MODIFIER ET DÉPOSER UNE DPAE ?	4
3.1 Comment calculer une DPAE ?	4
3.2 Comment vérifier et modifier une DPAE ?	4
3.3 Comment déposer une DPAE ?	4
3.4 Comment recalculer une DPAE ?	5
4. COMMENT EDITER LE RÉSUMÉ ET LA LISTE DES DPAE ?	5
5. QUESTIONS/REPONSES	5
5.1 Comment rééditer la DPAE d'un salarié après avoir calculé un bulletin ?	5
5.2 Le salarié n'est pas présent dans le module Déclarations préalables à l'embauche (DPAE), comment faire ?	6

1. INTRODUCTION

1.1 Pourquoi une DPAE doit être effectuée ?

La Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE) URSSAF est obligatoire.

Elle regroupe les 6 formalités suivantes :

- l'immatriculation de l'employeur au régime général de la Sécurité Sociale du salarié
- l'immatriculation du salarié à la caisse primaire d'assurance maladie
- l'affiliation de l'employeur au régime d'assurance chômage
- la demande d'adhésion à un service de santé au travail
- la demande d'examen médical d'embauche
- la liste des salariés embauchés pour le pré-établissement de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

1.2 Quand envoyer une DPAE ?

La DPAE peut être envoyée :

- au plus tôt 8 jours avant la date d'embauche,
- au plus tard par courrier ou dépôt le dernier jour ouvrable précédant l'embauche, ou par internet/fax dans les instants qui précèdent l'embauche.

1.3 A qui adresser la DPAE ?

Le logiciel permet d'envoyer une DPAE au format EDI.

Elle peut être déposée par le biais de www.jedecclare.com, www.Net-entreprise.fr ou <https://mon.urssaf.fr/> (espace sécurisé de l'URSSAF en ligne).



Pour déposer la DPAE sur le portail de dépôt JeDeclare, il est nécessaire de souscrire sur le compte JeDeclare au flux DPAE/DUE.

La DPAE peut être générée en **Déclarations/Déclaratif/Déclarations préalable à l'embauche (DPAE)**.

2. PARAMÉTRER LE CHEMIN D'ENREGISTREMENT

Un chemin d'enregistrement doit être défini dans le logiciel pour permettre l'enregistrement du fichier EDI :

ÉTAPE 1 : aller en **Options/Préférences/Fichiers EDI**

ÉTAPE 2 : cliquer sur l'onglet **DPAE**

ÉTAPE 3 : cliquer les de la ligne à paramétrer,

ÉTAPE 4 : rechercher le chemin où enregistrer les fichiers en EDI

ÉTAPE 5 : cliquer sur "OK"

Exemple de chemin : C:\ISAPAWP\DPAE à envoyer\



Il est possible, avant d'effectuer le paramétrage, de créer un répertoire "DPAE à envoyer" sur l'ordinateur.

3. COMMENT CALCULER, MODIFIER ET DÉPOSER UNE DPAE ?

3.1 Comment calculer une DPAE ?

Pour établir une DPAE, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclarations préalables à l'embauche (DPAE)**

ÉTAPE 2 : dans la partie "Entreprise", sélectionner un des trois choix présents

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'entrée du salarié

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Calculer"

3.2 Comment vérifier et modifier une DPAE ?

Un rapport de vérification s'ouvre avec 3 symboles de vérification :



: Fichier valide



: Avertissement non bloquant à la création du fichier



: Le fichier comporte une anomalie

En cas d'anomalie, des modifications sont à apporter :

ÉTAPE 1 : cliquer sur "Voir"

ÉTAPE 2 : l'onglet **Modification de la déclaration DPAE** s'ouvre, apporter les modifications correspondantes

ÉTAPE 3 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 4 : une fois les modifications apportées, un rapport de vérification est présent pour indiquer "Aucune erreur n'a été rencontrée", fermer le rapport

3.3 Comment déposer une DPAE ?

ÉTAPE 1 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 2 : un nouvel onglet s'ouvre, renseigner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 3 : sélectionner la déclaration

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Transfert" pour créer le fichier en EDI

ÉTAPE 5 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 6 : déposer le fichier sur votre portail de dépôt

3.4 Comment recalculer une DPAE ?

Le recalcul d'une DPAE est possible si des modifications concernant les informations du salarié ont été apportées (Exemple : l'adresse du salarié).

Pour recalculer l'ancienne DPAE :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclarations préalables à l'embauche (DPAE)**

ÉTAPE 2 : dans la partie "Entreprise", sélectionner un des trois choix présents

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'entrée du salarié

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher la déclaration présente dans le tableau

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Recalculer"

ÉTAPE 7 : cliquer sur "Envoyer/Editer"

ÉTAPE 8 : un nouvel onglet s'ouvre, renseigner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 9 : sélectionner la déclaration

ÉTAPE 10 : cliquer sur "Transfert" pour créer le fichier en EDI

ÉTAPE 11 : enregistrer le fichier

ÉTAPE 12 : déposer le fichier sur votre portail de dépôt

4. COMMENT EDITER LE RÉSUMÉ ET LA LISTE DES DPAE ?

Pour imprimer le résumé des informations transmises en DPAE et la liste des DPAE concernées, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes :

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclarations préalables à l'embauche (DPAE)**

ÉTAPE 2 : dans la partie "Entreprise", sélectionner un des trois choix présents

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'entrée du salarié

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher la déclaration présente dans le tableau

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Envoyer/Editer"



ÉTAPE 7 : cliquer sur "Imprimer" en haut à gauche

5. QUESTIONS/REponses

5.1 Comment rééditer la DPAE d'un salarié après avoir calculé un bulletin ?

ÉTAPE 1 : aller en **Déclarations/Déclarations préalables à l'embauche (DPAE)**

ÉTAPE 2 : dans la partie "Entreprise", sélectionner un des trois choix présents

ÉTAPE 3 : sélectionner la période d'entrée du salarié

ÉTAPE 4 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 5 : cocher la déclaration présente dans le tableau

ÉTAPE 6 : cliquer sur "Envoyer/Editer"



ÉTAPE 7 : cliquer sur "Imprimer" en haut à gauche

5.2 Le salarié n'est pas présent dans le module Déclarations préalables à l'embauche (DPAE), comment faire ?

Il est nécessaires de vérifier les informations de la fiche du salarié concernant la date d'entrée et la date début du contrat :

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : dans la partie "Filtres", sélectionner le mois d'entrée du salarié

ÉTAPE 3 : cliquer sur "Appliquer"

ÉTAPE 4 : sélectionner le salarié

ÉTAPE 5 : aller dans l'onglet **Contrat**,

ÉTAPE 6 : renseigner la date début du contrat

ÉTAPE 7 : aller dans l'onglet **Situation**,

ÉTAPE 8 : renseigner la date d'entrée du salarié

ÉTAPE 9 : cliquer sur la disquette pour enregistrer

ÉTAPE 10 : se reporter aux étapes du *point 3. Comment calculer, modifier et déposer une DPAE ?*

Cette documentation correspond à la version 2.00. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.