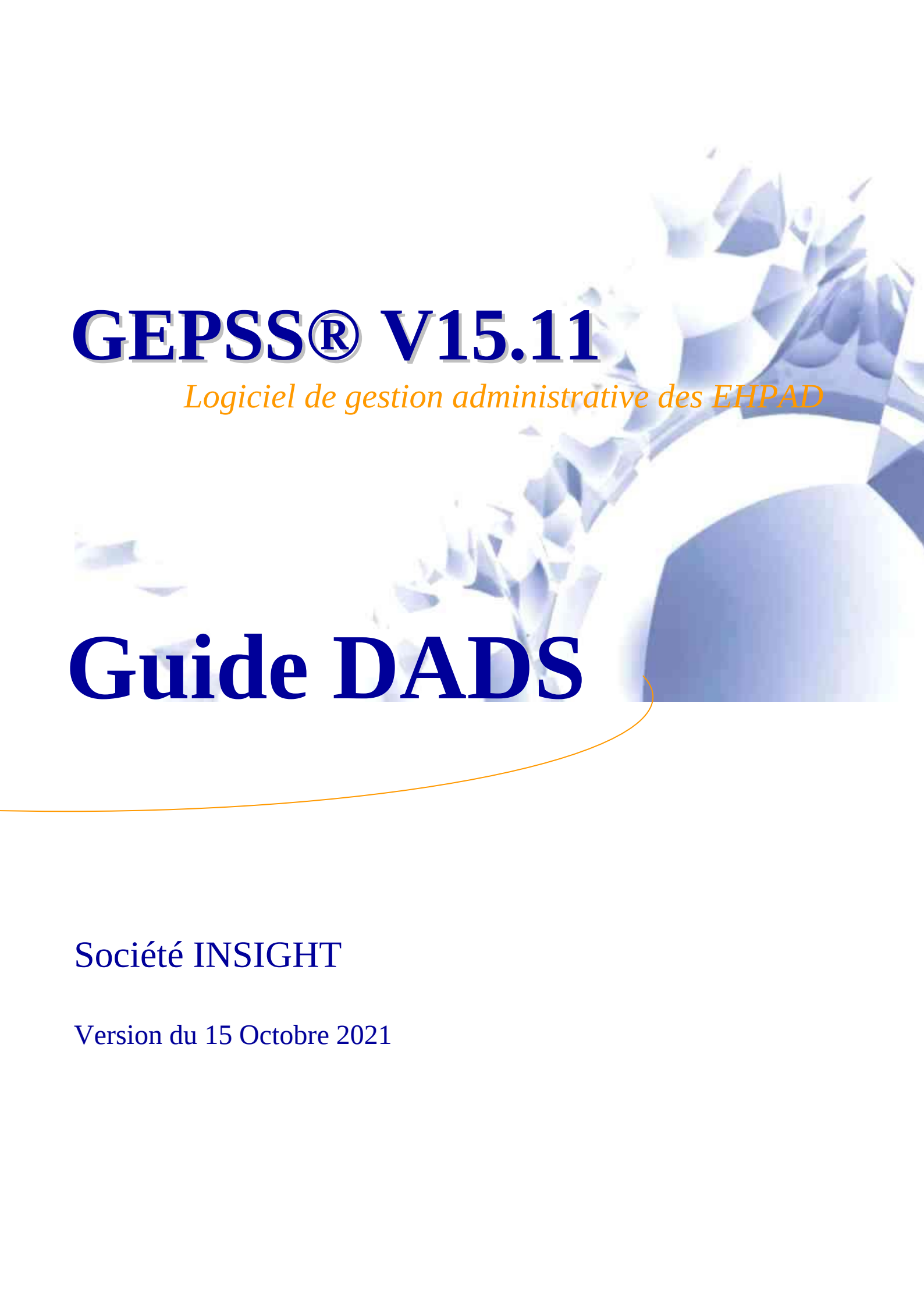




GEPSS® V15.11

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Guide DADS

Société INSIGHT

Version du 15 Octobre 2021

SOMMAIRE

I. Etapes à suivre lorsque vous nous déléguez votre DADS-U	2
1. Lancement du module DADS	2
2. Service DADS	2
2.1. Souscription	3
2.2. Documents à transmettre	4
2.2.1. Le bouton  Questionnaire	4
2.2.2. Le bouton  Absences	5
2.2.3. Le bouton  Documents divers	7
2.3. Fichiers à transmettre	7
2.4. Fichiers disponibles/récupérés	7
2.5. Impressions	8
2.6. Bon pour accord.....	8
2.7. DADS validée	9
II. Etapes à suivre lorsque vous réalisez vous-même votre DADS-U.....	10
1. Réalisation DADS.....	10
1.1. Initialisation et traitement des « données Etablissements ».....	10
1.2. Données administratives agents.....	12
1.3. Périodes agents	13
1.3.1. Périodes d'activités	13
1.3.2. Périodes d'inactivités	14
2. Corriger et Contrôler sa déclaration.....	15
2.1. Corriger sa déclaration.....	15
2.1.1. Corriger les « Données établissement ».....	15
2.1.2. Corriger les « Données administratives agents ».....	16
2.1.3. Corriger les « Périodes d'activités et/ou d'inactivités »	18
2.2. Contrôler sa déclaration	20
2.3. Effectuer sa déclaration	22
2.3.1. Fusion	22
2.3.2. Création fichier DADS à envoyer à la CRAM	23

I. Etapes à suivre lorsque vous nous déléguez votre DADS-U

1. Lancement du module DADS

Allez dans le module Paie sur l'exercice 2021, vérifiez que vos constantes de paie sont sur décembre 2021 et prenez le menu OUTILS puis l'option "DADS-U 2021" et "Lancer la DADS-U 2021". Vous arrivez sur cet écran :



Le bouton  Service DADS vous permet de souscrire au service DADS.

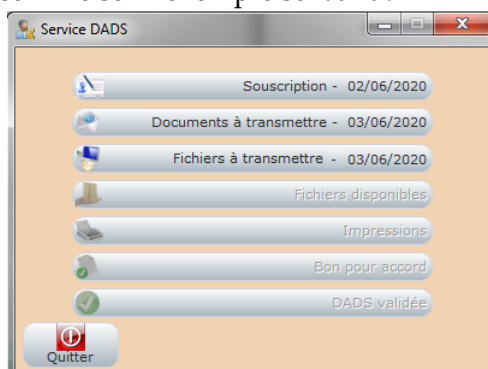
Le bouton  Réalisation DADS vous permet de réaliser vous-même votre DADS.

2. Service DADS

En choisissant « Service DADS », vous accédez à cette fenêtre :



Celle-ci comporte, sous formes de boutons, les étapes de la réalisation de la DADS par notre service. Au fur et à mesure de l'avancement de votre DADS, les différents boutons vont se débloquent, avec une date qui leur sera associée, comme sur l'exemple suivant :



2.1. Souscription

Bulletin de souscription

Bulletin de souscription DADS 2021

Nom de l'établissement		Ville	
Référent pour ce service		Mail référent	
Téléphone référent			

La fin d'année approche et les déclarations obligatoires également.

Nous nous engageons à réaliser pour vous :

- L'inscription de l'établissement à la CRAM.
- La récupération des fichiers GEPSS® via le module de transfert.
- L'élaboration de la DADS-U.
- L'incorporation à la DADS-U des cas particuliers signalés par l'établissement.
- Le contrôle de la DADS-U (cf. ARTICLE II du contrat).
- L'envoi de la DADS-U à la CRAM par Internet.

Le tarif est de 199,80 € HT.

Merci de nous transmettre ce bulletin complété AVANT LE 17 DÉCEMBRE 2021.

N° SIRET		N° IRCANTEC	
N° contrat CNRACL		N° RAFP	
N° d'agrément ANSP		N° d'affiliation FNC	
Code APE		Taux AT	
Code risque		Section établissement AT	

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit individuel d'opposition, d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.

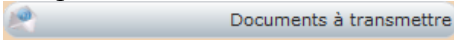
Cette fenêtre remplace le bulletin de souscription au format papier des années précédentes. Les différents champs sont initialisés d'après les données renseignées pour votre établissement dans GEPSS, mais doivent être complétés au besoin (les numéros FNC et ANSP ne concernant que les établissements territoriaux, ces champs seront grisés si vous êtes un établissement hospitalier).

Vous pouvez enregistrer les modifications saisies à l'aide du bouton , et imprimer une

version papier du bulletin de souscription avec le bouton .

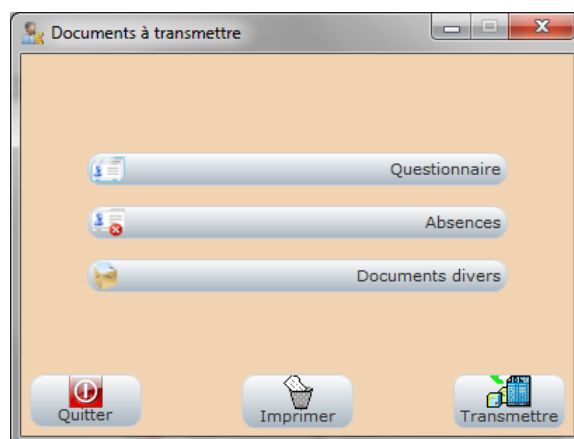
Une fois le formulaire complété, vous devez nous le transmettre en cliquant sur le bouton .

Vous recevrez ensuite à l'adresse mail référente une confirmation de souscription au service DADS ainsi qu'un exemplaire du contrat DADS en pièce jointe à imprimer et nous renvoyer le plus rapidement possible. La validation de cette

étape débloquera l'accès aux boutons  et .

Attention, à partir du moment où vous avez souscrit au service DADS, vous n'aurez plus la possibilité de réaliser vous-même votre DADS et vous arriverez directement sur l'écran « service DADS » en lançant le module DADS.

2.2. Documents à transmettre



Cette fenêtre va vous permettre de nous transférer les différents documents nécessaires à la réalisation de votre DADS. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  pour nous faire parvenir vos documents complétés.

2.2.1. Le bouton Questionnaire

Cette fenêtre remplace le questionnaire au format papier des années précédentes :

Vous pouvez parcourir les différentes pages du questionnaire à l'aide des boutons précédent  et suivant . Une fois que vous aurez complété le document, enregistrez vos réponses à l'aide du bouton .

Cette fenêtre vous permet de renseigner les absences de vos agents. Vous disposez de 3 possibilités à l'aide du sélecteur :

- GEPSS : pour que les absences soient récupérées dans la gestion des absences, vous devez juste compléter la colonne « code DADS » en vous aidant du bouton . Vous pouvez enregistrer vos réponses à l'aide du bouton .

 Absences

Gestion des absences DADS 2021

Origine des absences
☒ GEPSS
 ☐ Saisie manuelle
 ☐ Aucune absence à déclarer

Vous devez compléter le tableau des absences ci-dessous en indiquant le code motif de période d'inactivité (voir liste des codes d'absence via bouton "Aide"). Seules les absences avec un code motif renseigné seront prises en comptes dans la DADS.

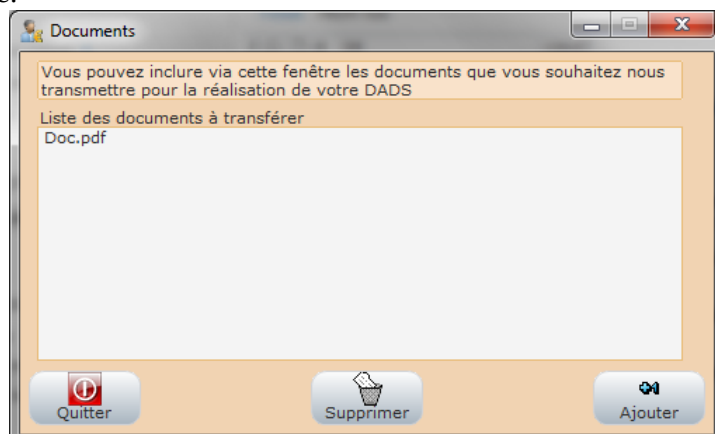
Theme	Du	Au	Nb jours	Remarques	Nb heures	Code DADS
###	01/05/21	08/05/21	8 j 8 j		0,00 0,00	100 - congé de maladie ou de maladie o 105 - congé suite à un accident de trajet 106 - congé de longue maladie ou grave 107 - congé suite à une maladie imputat 108 - congé suite à maladie professionn 109 - congé de maladie des victimes ou 110 - congé suite à accident du travail o 111 - congé d'office 112 - invalidité catégorie 1 113 - congé de longue maladie 114 - invalidité catégorie 2 115 - congé de longue durée 116 - invalidité catégorie 3 117 - Congé pour invalidité temporaire i 118 - jour de carence sur congé de mal 200 - congé de maternité 201 - congé d'adoption 202 - congé pour maternité 203 - congé de paternité 204 - congé d'accompagnement d'une p 205 - congé de présence parentale 206 - congé de solidarité / soutien famili 207 - grossesse pathologique 209 - couches pathologiques

 Quitter
  Aide

2.2.3. Le bouton



Cette fenêtre vous permet de nous transmettre tout autre document nécessaire à la réalisation de votre DADS par notre service.



Pour ajouter un document à la liste, vous devez utiliser le bouton . Pour supprimer un fichier de la liste, vous devez le sélectionner puis cliquer sur le bouton .

2.3. Fichiers à transmettre

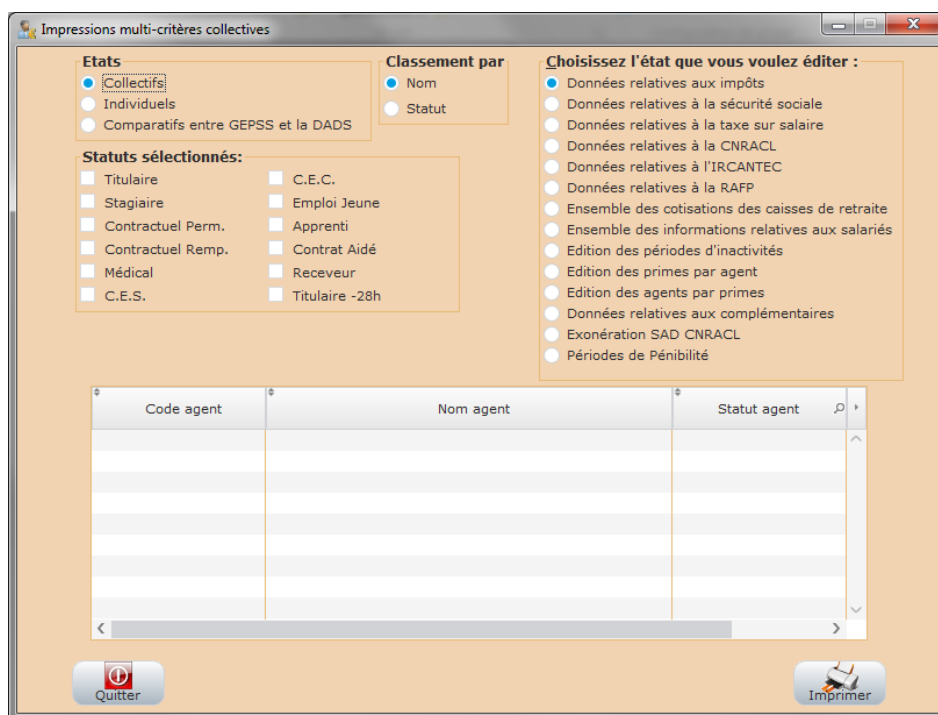
Ce bouton vous permet de nous transférer vos fichiers de données pour la réalisation de votre DADS. Cette opération pouvant prendre plusieurs minutes, une jauge s'affiche vous indiquant la progression du transfert.



2.4. Fichiers disponibles/récupérés

Une fois les documents et fichiers transférés, vous devez patienter jusqu'à la réalisation de votre DADS par nos services. Lorsque vous recevrez par email le compte-rendu de votre DADS, allez dans le module DADS. Vous aurez à ce moment-là accès au bouton  **Fichiers disponibles** qui vous permettra de récupérer les fichiers de la DADS. Une fois les fichiers récupérés, le bouton précédent sera remplacé par  **Fichiers récupérés** et le bouton  **Impressions** sera débloqué.

2.5. Impressions

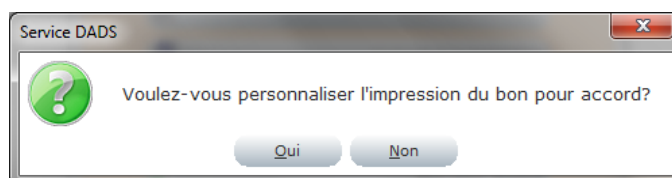


Cette fenêtre vous permet d'imprimer les différents états de contrôle reprenant les données de votre DADS. La catégorie « comparatifs entre GEPSS et la DADS » étant directement liée à la réalisation de votre DADS, elle ne vous est pas accessible. Vous devez accéder au moins une fois aux impressions pour débloquer le bouton  Bon pour accord.

2.6. Bon pour accord

Le bon pour accord est un document à nous transmettre une fois que vous avez contrôlé les données de votre DADS, afin de nous autoriser à la déposer sur le site Net-entreprises. Vous devez l'imprimer en cliquant sur le bouton  Bon pour accord, le signer et nous le faire parvenir dans les plus brefs délais.

Vous avez la possibilité de personnaliser les informations liées au signataire du « Bon pour accord » en répondant à l'affirmative à la question suivante sinon il sera marqué les références inscrites dans « Fichiers de base » / « Paramétrage de l'établissement » / onglet « Informations administratives » :



Il vous suffira de compléter les informations ci-dessous avant de cliquer sur le bouton « Imprimer » :



Configuration du bon pour accord

Civilité
☒ Madame ☐ Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

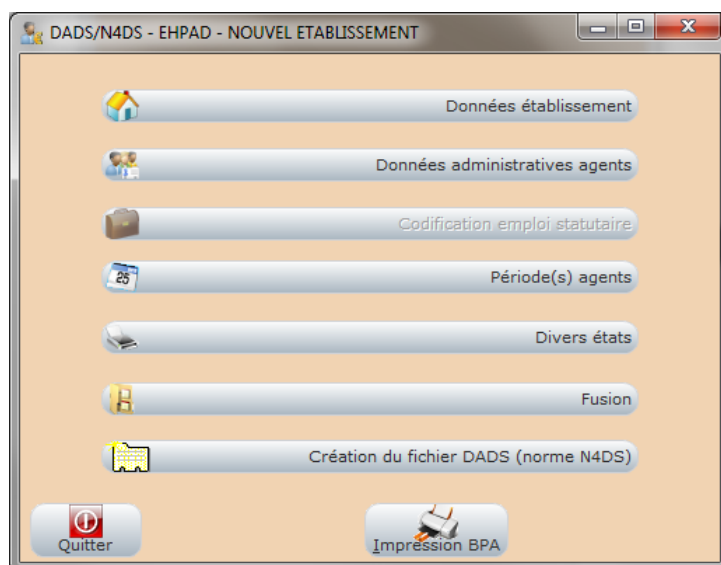
Quitter Imprimer

2.7. DADS validée

Votre DADS sera considérée comme étant validée lorsqu'elle aura été déposée sur le site Net-entreprises. Vous n'avez aucune action à réaliser pour cette étape, la date de validation vous sera transmise automatiquement et apparaîtra dans le libellé du bouton  DADS validée.

II. Etapes à suivre lorsque vous réalisez vous-même votre DADS-U

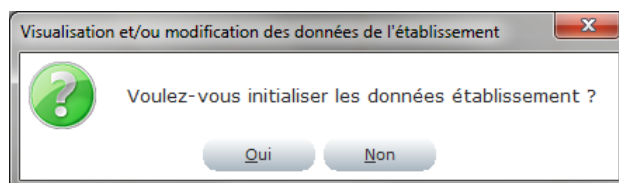
1. Réalisation DADS



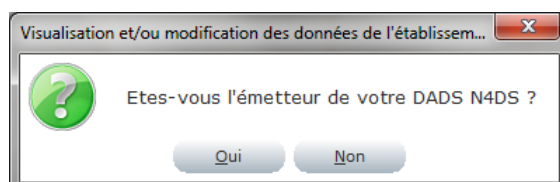
1.1. Initialisation et traitement des « données Etablissements »

Les données seront initialisées en fonction des informations que vous avez saisies dans « Fichiers de base » / « Paramétrage de l'établissement ».

Cliquez sur le premier bouton « Données établissement ». Vous devez initialiser les données en cliquant sur « OUI » aux questions ci-dessous :



Puis



Ensuite, saisissez le numéro en fonction du type de fichier voulu puis cliquez sur OK :

Tapez 01 pour un test ou 02 pour un fichier réel

Vous arriverez ainsi sur la fenêtre ci-dessous :

Visualisation et/ou modification des données de l'établissement

N° Contrat

S10 | S20 | S80 | **N° Contrat**

Code APE Code risque Section AT Taux AT

N° Contrat CNRACL N° Contrat Ircantec N° Contrat RAFP

N° Agrément ANSP N° affiliation FNC (territoriaux)

Quitter Remonter rubrique Initialisation des données Valider les modifications

Dans les onglets S10, S20 et S30, les lignes apparaissant en rouge doivent être obligatoirement renseignées, celles en noir sont optionnelles.

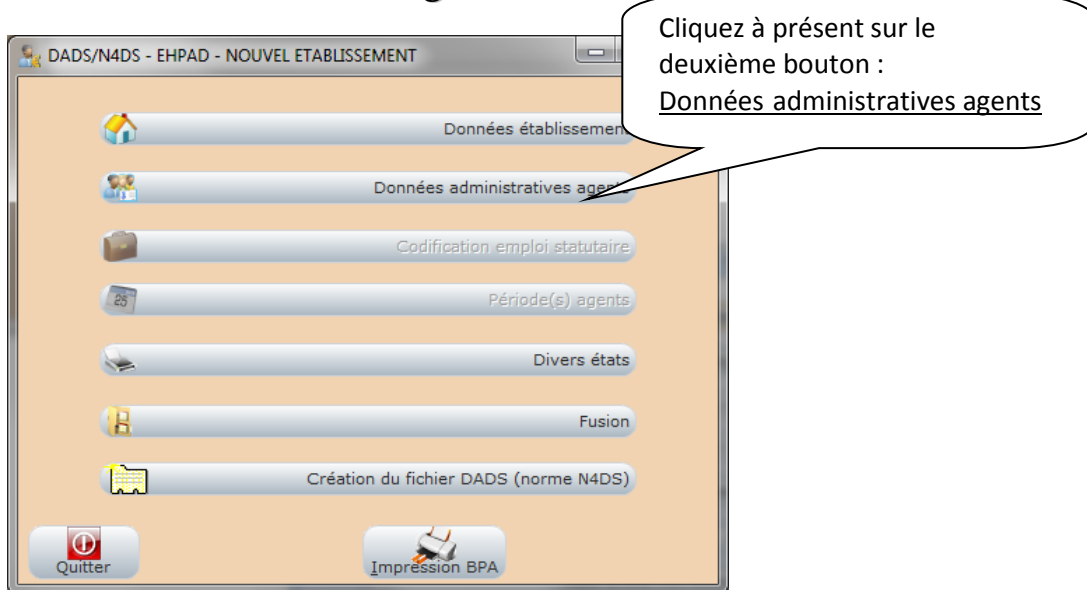
Sur l'onglet «N° Contrat», pour les établissements territoriaux vous devez remplir en plus le champ « N° affiliation FNC ».

Pour les établissements ayant eu des exonérations SAD vous devez remplir en plus le champ « N° Agrément ANSP ».

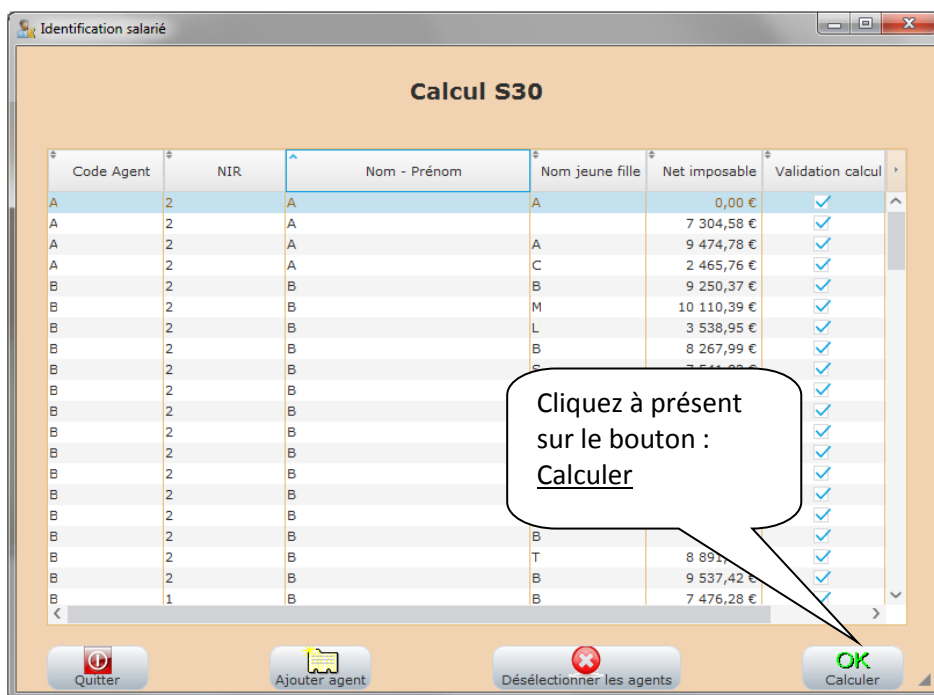
N'oubliez pas d'indiquer le taux AT de l'exercice 2020 !!!

Vos données établissement sont bien initialisées. Vous allez procéder à la suite de votre déclaration.

1.2. Données administratives agents



Sur la fenêtre ci-dessous, vous visualisez tous les agents ayant eu des paies au cours de l'année. Seuls les agents avec un net imposable positif sont sélectionnés pour le calcul des données.



La DADS-U ne permet pas de prendre en charge les agents ayant eu une paie négative en cours d'année. Ils ne seront pas pris en compte car c'est le cumul total qui compte.

Le bouton  permet de calculer les agents sélectionnés par la coche dans la case « Validation calcul ».

Le bouton  permet de supprimer la coche dans la case « Validation calcul ».

Le bouton  permet d'ajouter un agent qui n'aurait pas été pris en compte dans la fenêtre ci-dessus.

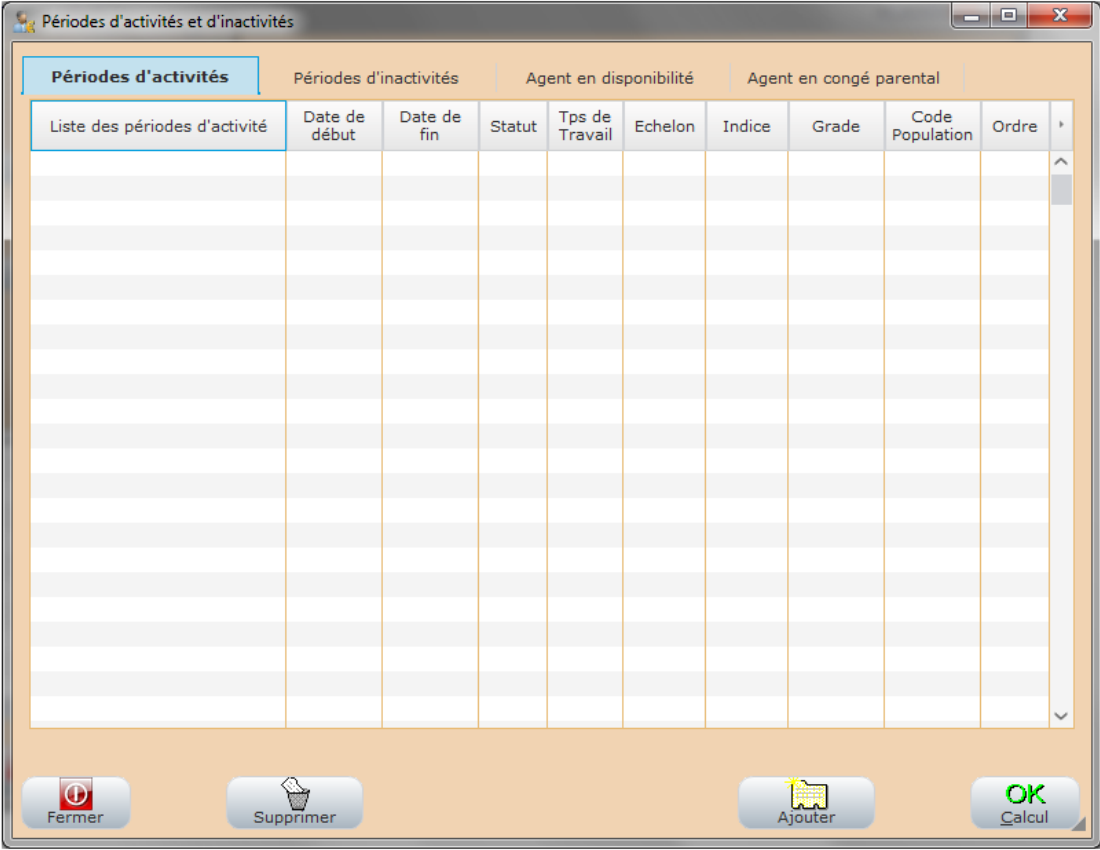
Après le calcul, GEPSS® vous propose d'imprimer la liste des incohérences.

1.3. Périodes agents

1.3.1. Périodes d'activités

Après le calcul des données administratives de l'agent, retournez dans le menu et cliquez sur le bouton  Période(s) agents, la fenêtre suivante s'affiche. Celle-ci vous permet de visualiser les agents avec leurs différentes périodes.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des agents en disponibilité ou en congé parental non rémunérés sur la période de l'exercice. Il faudra mentionner la période et le motif sur ces 2 onglets :



Le bouton  permet de créer une période.

Le bouton  permet de supprimer une période.

1.3.2. Périodes d'inactivités

Seules les périodes d'inactivités sont à saisir dans l'onglet « Périodes d'inactivités ».

[illegible]

Pour créer vos périodes d'inactivités automatiquement, vous devez cliquer sur le

bouton . Seules les absences qui ont été ajoutées dans GEPSS® avec un code d'absence DADS valide seront créées (Agent/Gestion du personnel/Gestion de l'absentéisme/Absentéisme global et renseigner la colonne « Code DADS »).

Pour créer vos périodes d'inactivités manuellement, cliquez sur le bouton  afin de sélectionner l'agent pour lequel vous avez des inactivités puis indiquez les périodes, le code d'inactivité et la caisse dont il dépendait pendant son arrêt. Saisissez ces informations comme sur l'exemple ci-dessus.

Vous pourrez supprimer des périodes d'inactivités en cliquant sur le bouton

Lorsque vos périodes d'inactivités sont pointées, cliquez sur le bouton . Le calcul se lance sur les périodes d'activités et d'inactivités.

Lorsque vous lancez le calcul de la DADS :

- Si vous avez des agents ayant des avantages en nature, GEPSS® vous demandera s'il s'agit de logement, de la nourriture, de la voiture ou autre.
- GEPSS® vous demandera également depuis quel mois vous appliquez la ZRR :

Périodes d'activités et d'inactivités

Depuis quand appliquez-vous l'exonération ZRR dans la paie de votre établissement ?

Ok Annuler

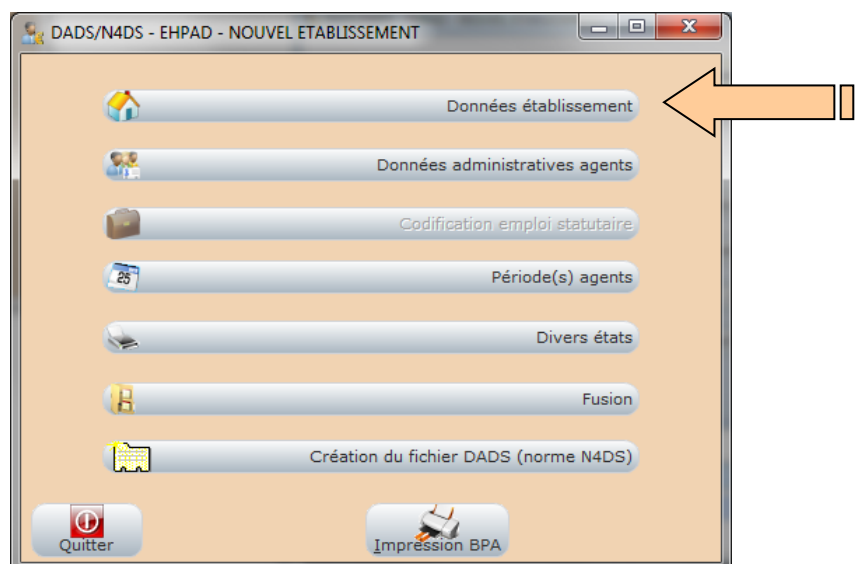
Le calcul de la DADS est maintenant effectué. Vous pouvez à présent contrôler votre déclaration.

2. Corriger et Contrôler sa déclaration

2.1. Corriger sa déclaration

2.1.1. Corriger les « Données établissement »

A partir du menu ci-dessous :



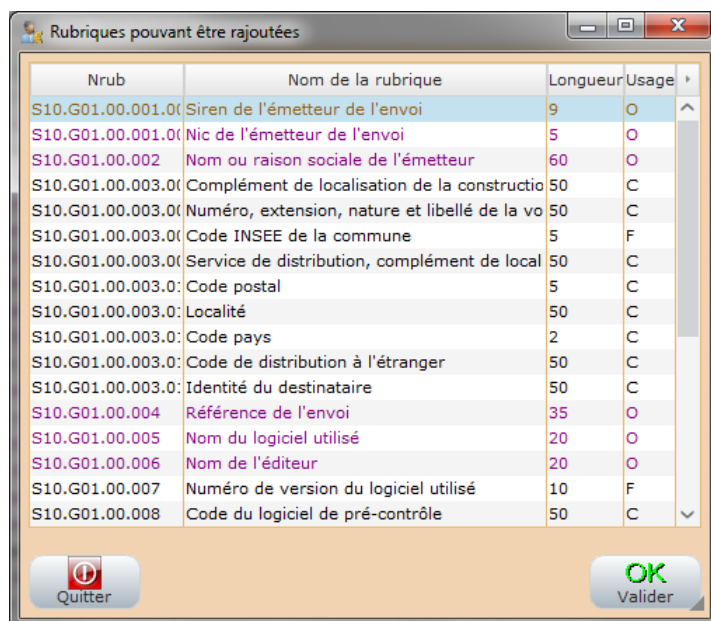
Données	Codes
siren de l'émetteur	S10.G01.00.001.001
nic de l'émetteur	S10.G01.00.001.002
Nom ou raison sociale de	S10.G01.00.002
Numéro, Extension, nature	S10.G01.00.003.006
Code postal	S10.G01.00.003.010
Localité	S10.G01.00.003.012
référence de l'envoi	S10.G01.00.004
Nom du logiciel utilisé	S10.G01.00.005
Nom de l'éditeur	S10.G01.00.006
code service choisi	S10.G01.00.009
code d'envoi du fichier	S10.G01.00.010
norme utilisée (code vers	S10.G01.00.011
code table des caractères	S10.G01.00.012
Code civilité	S10.G01.01.001.001
Nom et prénom de la pers	S10.G01.01.001.002
Code domaine d'intervent	S10.G01.01.002
Adresse mail	S10.G01.01.005
Adresse téléphonique	S10.G01.01.006
Adresse fax	S10.G01.01.007
Siren de l'entreprise desti	S10.G01.05.013.001
Nic de l'établissement des	S10.G01.05.013.002
Adresse mël du destinatai	S10.G01.05.015.001

Le bouton  permet de supprimer et de créer les S10, S20, S80 et les données « N° Contrat ».

Vous pouvez en cliquant sur les différents onglets, corriger au besoin les données établissement, le

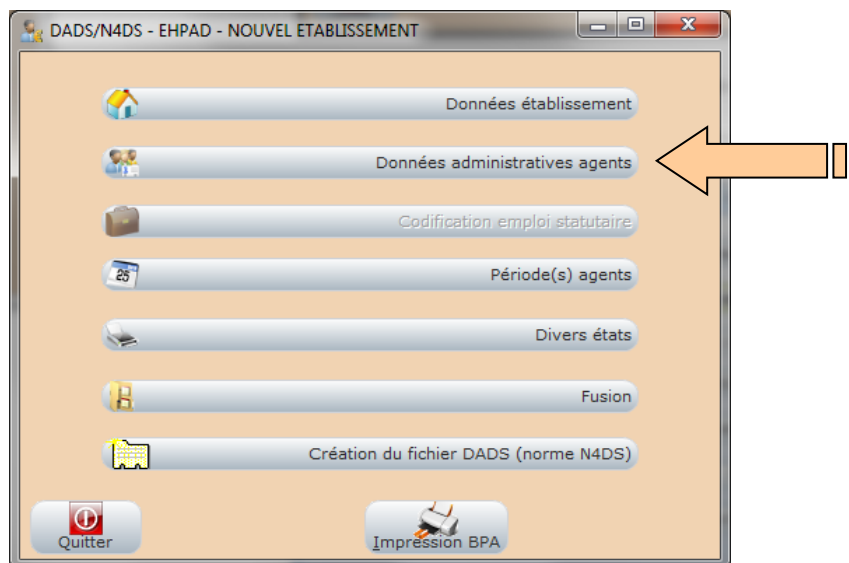
bouton  permettant d'enregistrer les modifications.

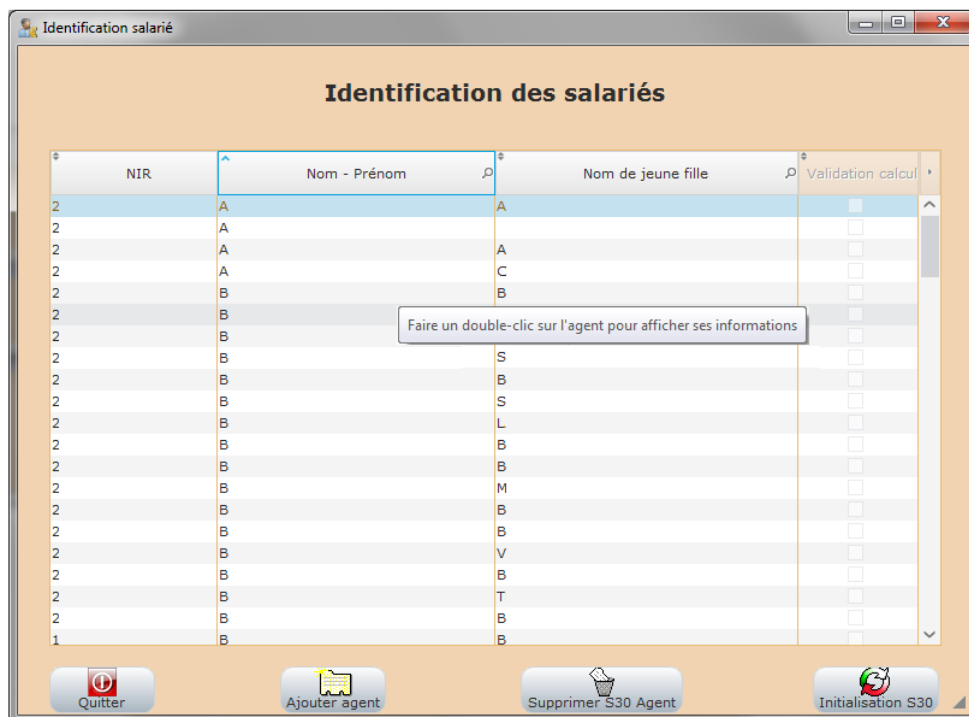
Le bouton  permet d'ajouter une rubrique en la choisissant dans la fenêtre suivante :



2.1.2. Corriger les « Données administratives agents »

Vous pouvez visualiser les identifications des salariés qui seront pris en compte dans la DADS :



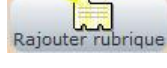


Le bouton  permet de supprimer les données administratives de l'agent sélectionné.

Le bouton  permet de supprimer les données administratives de tous les agents et de réinitialiser l'ensemble de vos agents.

En double cliquant sur l'agent, vous pouvez visualiser et/ou modifier les informations administratives de l'agent.

Le bouton  permet de prendre en compte vos modifications.

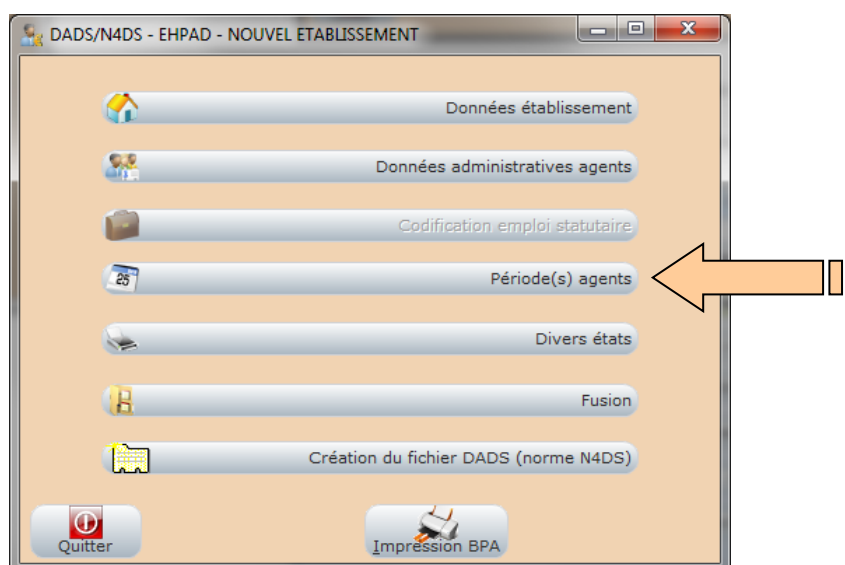
Le bouton  permet d'ajouter une rubrique en la choisissant dans la fenêtre suivante. Il suffit de sélectionner la rubrique voulue et de cliquer sur le bouton .

Rubriques pouvant être rajoutées			
Nrub	Nom de la rubrique	Longueur	Usage
S30.G01.00.001	Numéro d'inscription au répertoire	13	O
S30.G01.00.002	Nom de famille	80	O
S30.G01.00.003	Prénoms	40	O
S30.G01.00.004	Nom d'usage	80	C
S30.G01.00.005	Prénom d'usage	40	C
S30.G01.00.006	Surnom ou pseudonyme	80	C
S30.G01.00.007	Code civilité	2	O
S30.G01.00.008.00	Complément de localisation de la constructio	50	C
S30.G01.00.008.00	Numéro, extension, nature et libellé de la vo	50	C
S30.G01.00.008.00	Code INSEE de la commune	5	F
S30.G01.00.008.00	Service de distribution, complément de local	50	C
S30.G01.00.008.00	Code postal	5	C
S30.G01.00.008.00	Localité	50	C
S30.G01.00.008.00	Code pays	2	C
S30.G01.00.008.00	Code de distribution à l'étranger	50	C
S30.G01.00.008.00	Identité du destinataire	50	C
S30.G01.00.009	Date de naissance	8	O

2.1.3. Corriger les « Périodes d'activités et/ou d'inactivités »

La procédure est identique si vous souhaitez visualiser et/ou modifier des périodes d'activités ou des périodes d'inactivités.

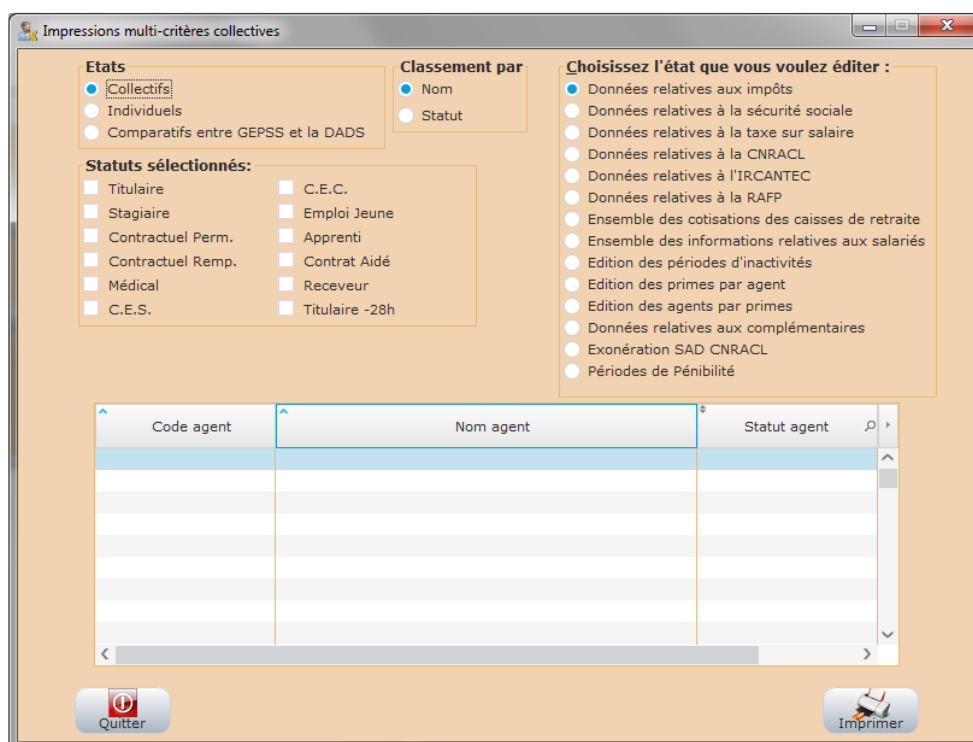
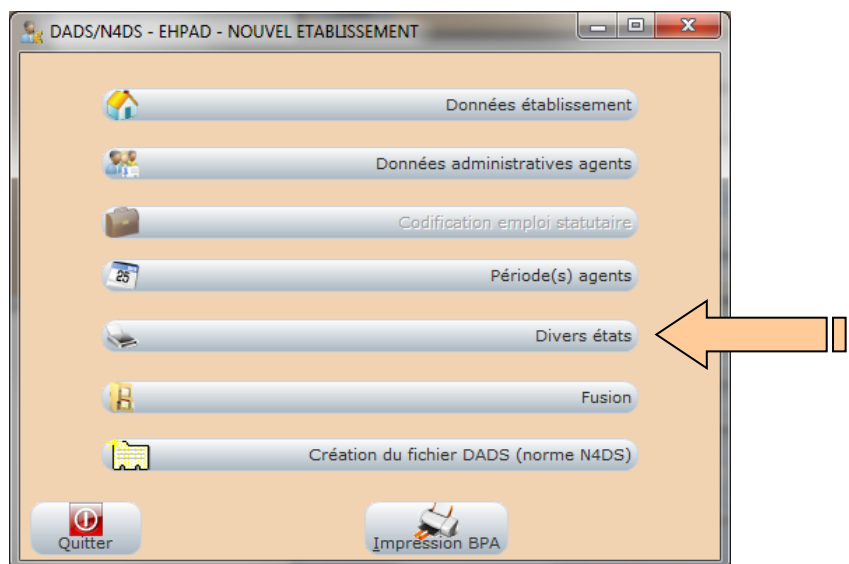
Vous pouvez visualiser les périodes des salariés pris en compte dans la DADS :



Le bouton  permet d'ajouter une rubrique en sélectionnant la rubrique voulue dans la liste affichée et en cliquant sur le bouton .

2.2. Contrôler sa déclaration

A partir du menu en cliquant sur « Divers », vous pouvez sortir des états individuels ou collectifs pour contrôler votre déclaration.



Vous pouvez depuis cette fenêtre imprimer soit vos états individuels, soit vos états collectifs (sélecteur en haut à gauche). Les états listés ci-dessus vous permettent de contrôler le contenu de votre déclaration.

Vous pourrez aussi comparer les données de GEPSS avec la déclaration DADS en

Etats

☐ Collectifs

☐ Individuels

☒ Comparatifs entre GEPSS et la DADS

sélectionnant .

Ce choix étant disponible, seulement, pour les établissements réalisant la DADS. Il vous permettra de contrôler votre DADS en utilisant les états suivants :

Impressions multi-critères comparatives

Etats

☐ Collectifs

☐ Individuels

☒ Comparatifs entre GEPSS et la DADS

Classement par

☒ Nom

☐ Statut

Choisissez l'état que vous voulez éditer :

☒ Pour la CNRACL

☐ Etat comparatif entre les données DADS et la totalisation des caisses de retraite

☐ Etat comparatif entre les données DADS et les données des CA

☐ Etat comparatif pour la taxe sur salaire

☐ Etat des incohérences de la DADS

☐ Etat des heures supplémentaires exonérées et défiscalisées

Code agent	Nom agent	Statut agent

Quitter **Imprimer**

Vous pouvez, également, vous servir des fiches de positions agents ainsi que des totalisations par codes paies qui sont disponibles dans GEPSS® dans le menu "Etats divers".

A titre d'information, contrôlez de préférence les codes suivants : 990, 506 (pour les agents autres que titulaires et stagiaires), 5031 et 693 en les comparant aux totaux des états :

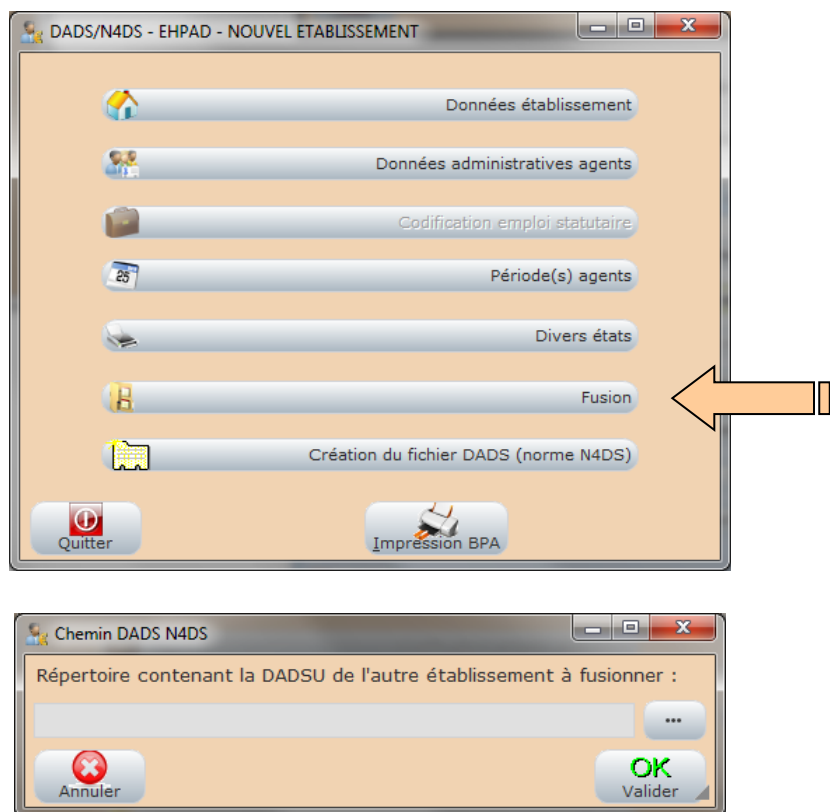
- Ensemble des cotisations des caisses de retraite
- Ensemble des informations relatives aux salariés

2.3. Effectuer sa déclaration

2.3.1. Fusion

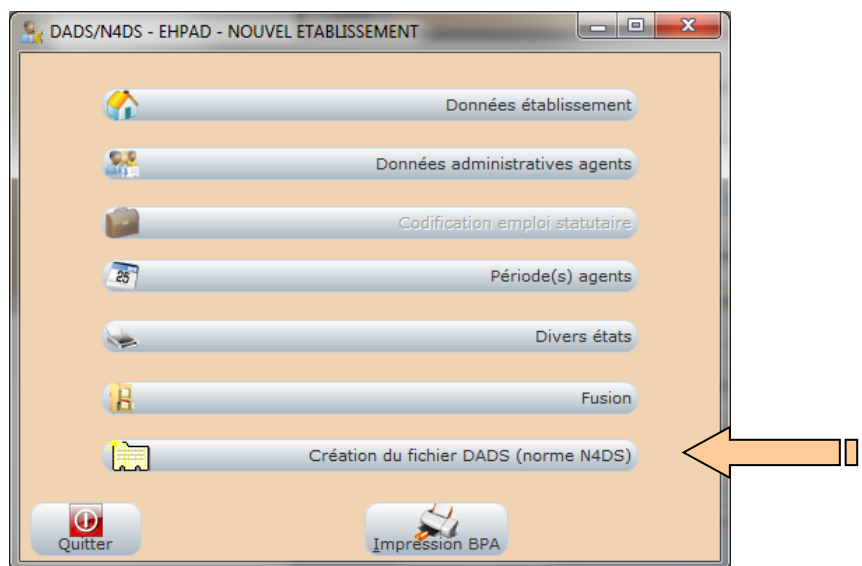
Si un établissement à deux budgets mais un seul numéro SIRET, il est nécessaire de réaliser les deux DADS-U puis de les fusionner afin de n'envoyer qu'un seul fichier à la CARSAT.

Lorsque vos données sont contrôlées sur les 2 budgets, vous pouvez les fusionner en cliquant sur « Fusion » :

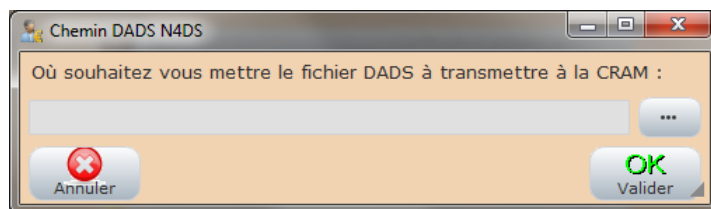


En cliquant sur  vous pouvez sélectionner le dossier dans lequel est contenue la DADS du budget annexe à fusionner avec le budget principal.

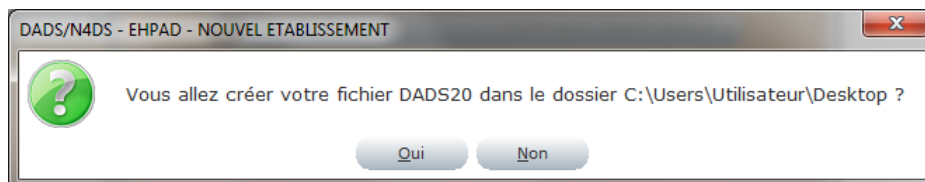
2.3.2. Création fichier DADS à envoyer à la CRAM



GEPSS® vous demande de confirmer l'emplacement du futur fichier à créer :



Si vous répondez par l'affirmative à la question suivante, GEPSS® vous confirmera la création du fichier à l'emplacement souhaité :



Vous pourrez ensuite effectuer un dernier contrôle via l'outil de pré contrôle disponible sur le site <http://www.gip-mds.fr/Outil/DADSU-CTL-V01X15.exe>

Vous pouvez à présent terminer votre déclaration via Internet sur le site de Net-entreprises en déposant votre fichier sur <http://www.net-entreprises.fr>