

# **Sage DS**

Prise en main

Novembre 2011

## Sommaire

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>Prise en main Paie</b> .....	<b>4</b>
Préparation de la DADS-U .....	4
Transfert des données.....	11
<b>Prise en main DS</b> .....	<b>14</b>
Création de la base DS .....	14
Création de la déclaration .....	14
<b>Trucs et astuces</b> .....	<b>16</b>
Sommes isolées .....	16
Paie décalée .....	16
Fractionnement .....	17
Déclaration Néant.....	19
A savoir .....	20

## Introduction

Sage DS (Sage Déclarations Sociales) est la nouvelle application de gestion des déclarations sociales. Avec Sage DS, vous pourrez produire :

- Les DADS-U à la norme 4DS (Complète, TDS, IRC, IP/Assurance/Mutuelles, CI-BTP)
- Les AED (Attestation Employeur Dématérialisée à destination de Pôle Emploi)

Sage DS ne peut fonctionner qu'avec Sage Paie.

## Prise en main Paie

### Préparation de la DADS-U

Avant de lancer le nouveau module Sage DS, un certain nombre d'information doivent être vérifiées / paramétrées dans la Paie.

#### Vérification des périodes DADS-U

A partir de la Paie, il est possible de pointer toutes les périodes d'activités et périodes d'inactivité qui ont été enregistrées en Paie.

Ainsi, sur la liste des fiches de personnel, clic droit, vous avez accès à l'édition « périodes DADS-U ». Vous avez la possibilité d'éditer uniquement les salariés qui ont eu plusieurs périodes d'activité.

Critères	De	A
Etablissement		9999
Nom/Matricule		999999

Trimestrielle  
 Année en cours Période du 01/01/10 au 31/12/10  
 Année précédente

A partir de cette édition, vérifiez les périodes pour chacun de vos salariés qui ont eu des mouvements sur l'année.

Date du jour : 29/11/11		Page : 1	
Heure : 10:26		<b>Périodes DADS-U</b>	
Société : Jeu d'Essai		Sage Paie V 20.00	
Matricule : <b>2101</b>	<b>Balin</b>	<b>Justine</b>	
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 10/06/11	Date de fin : 22/08/11	Code motif DADS-U : 100	
Matricule : <b>6205</b>	<b>Berger</b>	<b>Louis</b>	
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 10/03/11	Date de fin : 20/03/11	Code motif DADS-U : 100	
Date de début : 12/10/11	Date de fin : 23/10/11	Code motif DADS-U : 100	
Matricule : <b>3101</b>	<b>Bonnefoy</b>	<b>Patrice</b>	
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 10/09/11	Date de fin : 21/09/11	Code motif DADS-U : 100	
Matricule : <b>3306</b>	<b>Cabril</b>	<b>Claudio</b>	
<u>Périodes d'activité</u>			
Date de début : 01/01/11	Motif de début : 097 - Continuité d'activité		
Date de fin : 15/09/11	Motif de fin : 010 - Démission		
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 15/04/11	Date de fin : 25/04/11	Code motif DADS-U : 100	
Date de début : 26/04/11	Date de fin : 30/04/11	Code motif DADS-U : 100	
Matricule : <b>6000</b>	<b>Carton</b>	<b>Blaise</b>	
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 25/01/11	Date de fin : 31/01/11	Code motif DADS-U : 110	
Matricule : <b>6096</b>	<b>Delamer</b>	<b>Michèle</b>	
<u>Périodes de non activité</u>			
Date de début : 02/08/11	Date de fin : 13/08/11	Code motif DADS-U : 100	

Si certains changements de situation ne sont pas présents, vous avez la possibilité de les saisir manuellement en Fiches de personnel - Historiques - Changements de situation.

Pour un changement de situation administrative (code 902), vous devez vous positionnez sur l'item <Champ FP>

Gestion Salarié - 6098 Delamer Michèle

Date

Date de changement : 01/04/11

Historique - Changement de situation

Statut d'activité : Sans interruption d'activité

Code motif DADS-U :

1er code situation :

2ème code situation :

3ème code situation :

motifs période DADS-U

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

Code	Intitulé
018	Décès, disparition
098	Continuité d'activité
134	Départ volontaire à la retraite
136	Mise à la retraite d'office à l'initiative de l'employeur
138	Rupture conventionnelle
902	Changement de situation administrative du salarié ou assuré

Champ FP

Ok Annuler Préc. Suiv.

## Paramétrage des Variables

Désormais, le paramétrage des montants DADS-U ne se fait plus dans les rubriques, mais dans un nouveau menu <Variables> que vous pouvez retrouver dans le menu Listes.

Le paramétrage des variables est essentiel pour retrouver des montants corrects dans la DADS-U générée par Sage DS.

Nous vous invitons à consulter le fichier *N4DSMementoDesVariables.pdf* disponible dans le répertoire de Paie.

Ce document retrouve toutes les variables pré-paramétrées dans votre dossier.

En mise à jour, des correspondances entre l'ancien paramétrage et le nouveau sont faites ; vous devez malgré tout vérifier le contenu des variables.

Attention,

- 1- Du fait de l'évolution du cahier des charges entre la version V8R10 de 2010 et la version V01X06 de 2011, des variables, même obligatoires, ne sont pas pré-paramétrées. C'est le cas des variables Fillon qui du fait de l'annualisation doivent être initialisées.

**Paramétrage d'une variable**

Déclaration: DADS-U      Rubrique N4DS: S65.G30.40.002      Type: Cumul

Code: FILLON\_REMUNERATION

Intitulé: Montant de la rémunération retenue pour le calcul de la réduction Fillon

Mémo: NVTES

Constantes	
Code	Intitulé

Rubriques				
C...	Intitulé	Elément	Enum...	Caisse
+	6347 Historisation Remuneration	Mont. patronal		

Commentaire

Buttons: Ok, Annuler, Préc., Suiv.

Ces variables sont regroupées sous le code mémo « NVTES ».

Vous pouvez retrouver cette liste dans le memento des variables, à partir de la page 64.

Vous retrouvez aussi les paramétrages à réaliser dans le menu Variables du Plan de Paie Sage.

- 2- En mise à jour de dossier, les variables ne récupèrent pas les paramétrages « assiettes ». Ainsi, la variable BASE\_BRUTE\_SECU doit être modifiée en remplaçant la rubrique 2200 par 2100 (pour les clients dont le plan de paie est basé sur le plan de Paie Sage).

**Paramétrage d'une variable**

Déclaration: DADS-U  
 Code: BASE\_BRUTE\_SECU  
 Rubrique N4DS: S40.G28.05.029.001  
 Type: Enuméré  
 Intitulé: Base brute Sécurité Sociale pour la période  
 Mémo: NVTES

**Constantes**

Code	Intitulé

**Rubriques**

C...	Intitulé	Elément	Enum...	Caisse
+ 2100	URSSAF Maladie vieil.	Base	01	URSSAF
+ 3100	URSSAF Maladie (<=SMIC)	Base	01	URSSAF
+ 3105	URSSAF Maladie (>SMIC)	Base	01	URSSAF
+ 3965	URSSAF Maladie (<=SMIC)	Base	01	URSSAF
+ 3966	URSSAF Maladie (>SMIC)	Base	01	URSSAF

**Commentaire**

Base incluant les rémunérations des heures exo, servant au calcul des cotisations déplaçonnées. Pour les apprentis indiquer la base forfaitaire (si les cotisations AT, FNAL,VT sont dues).

Ok Annuler Préc. Suiv.

En effet, les variables ne permettent pas d'exploiter le champ assiette des rubriques, il faut donc utiliser une rubrique non plafonnée.

### Paramétrage des Caisses

Pour gérer la correspondance des champs entre la Paie et Sage DS, un type de caisse a été ajouté dans les caisses de cotisations.

Un défaut est proposé selon le code organisme déjà présent dans le dossier :

- Si code Organisme = 10 alors type = URSSAF
- Si code Organisme = 20 alors type = Pôle Emploi
- Si code Organisme = 3\*\*\*, 4\*\*\*, 8\*\*\* alors type = Retraite
- Si code Organisme = 5\*\*\*\* alors type = Prévoyance
- Si aucun code Organisme = Autre

Attention,

Veillez bien vérifier le type associé à vos caisses prévoyance, qui est souvent sur « Autre ».

### Contrats

Un code DADS-U spécifique a été ajouté avec les correspondances suivantes :

V08R10	V01X06	
	S40.G10.05.012.001 - Code nature de contrat Code DADS-U	S40.G10.05.012.003 - Code intitulé contrat Code DADS-U spécifique
S41.G01.00.012.001 - Code contrat de travail		
01 : contrat à durée indéterminée	01 - contrat à durée indéterminée	90 - Autres contrats
02 : contrat à durée déterminée	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats

03 : contrat de travail temporaire (mission)	03 - contrat de travail temporaire (mission)	vide
04 : contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de 10 salariés au plus (loi de 1979)	04 - contrat d'apprentissage entreprises artisanales ou de 10 salariés au plus (loi de 1979)	vide
05 : contrat d'apprentissage entreprises non artisanales de plus de 10 salariés (loi de 1987)	05 - contrat d'apprentissage entreprises non artisanales de plus de 10 salariés (loi de 1987)	vide
06 : contrat emploi jeunes	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats
07 : contrat emploi solidarité	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats
08 : assistant d'éducation (ircantec)	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats
20 : mandat électif (ircantec)	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats
21 : arrêté de nomination (médecin) (ircantec)	02 - contrat à durée déterminée	90 - Autres contrats
24 : RESERVE	02 - contrat à durée déterminée	vide
25 : contrat d'accompagnement dans l'emploi (cae)	02 - contrat à durée déterminée	41 - Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi
26 : contrat d'avenir	02 - contrat à durée déterminée	40 - Contrat d'Avenir
27 : contrat à durée déterminée à objet défini	27 - contrat à durée déterminée à objet défini	90 - Autres contrats
28 : contrat à durée déterminée pour les seniors	28 - contrat à durée déterminée pour les seniors	90 - Autres contrats
90 : sans contrat	90 - sans contrat de travail ou conventionnement	vide

## Fiches de personnel

Avec la N4DS, dans les Fiches de personnel, de nouvelles informations sont disponibles en page 'Paie'.

Pour chacune de ces nouvelles informations, des défaut sont proposés.

Veillez bien vérifier les informations mises à jour dans la fiche en cours des salariés, mais également dans leurs historiques.

### 1- Catégoriel convention

Les nouvelles valeurs sont :

- 01 - Agriculteur
- 02 - Artisan / Commerçant
- 03 - Cadre dirigeant
- 04 - Cadre
- 05 - Profession intermédiaire
- 06 - Employé (valeur par défaut en création)**
- 07 - Ouvrier

En mise à jour, les défaut proposés sont basés sur la catégorie DUCS :

Catégorie DUCS	Convention
Cadre	04 - Cadre
Apprenti	07 - Ouvrier
Ouvrier	07 - Ouvrier
Etam	06 - Employé

**2- Modalité d'exercice du travail**

Les nouvelles valeurs sont :

- 10 - temps plein (valeur par défaut en création)
- 20 - temps partiel
- 21 - temps partiel thérapeutique
- 90 - salarié non concerné

En mise à jour, les défaut proposés sont basés sur les caractéristiques de l'activité :

Caractéristiques de l'activité	Modalité d'exercice du travail
01 : temps plein	10 - temps plein
02 : temps partiel	20 - temps partiel
04 : intermittent	10 - temps plein
05 : domicile	20 - temps partiel
06 : saisonnier	10 - temps plein
07 : vacataire	10 - temps plein
08 : occasionnel	10 - temps plein
09 : temps non complet (réservé secteur public)	21 - temps partiel thérapeutique
10 : forfait jour	10 - temps plein
90 sans spécificité de	90 - salarié non concerné

**3- Périodicité de paiement**

Les nouvelles valeurs sont :

- 11 - demi-journée
- 12 - journée
- 13 - hebdomadaire
- 14 - décade
- 15 - quinzaine
- 16 - mois (par défaut)**
- 17 - trimestre
- 90 - salarié non concerné

En mise à jour, le défaut proposé est systématiquement 16 - mois

**4- Unité du temps de travail**

Rien à signaler, seuls les codes ont été modifiés.

Les valeurs sont :

- 10 - heure
- 12 - journée
- 20 - forfait jour cadres
- 21 - forfait heure
- 31 - à la pige
- 32 - à la vacation
- 33 - cachet isolé
- 34 - cachets groupés
- 36 - jours d'embarquement
- 90 - salarié non concerné

En revanche, ce champ ( ex modalité de rémunération) permet d'alimenter l'unité de temps contractuel et l'unité de temps de travail BTP.

Temps de travail S40.G15.00.001	Temps contractuel S40.G15.05.025.001	Temps de travail BTP S56.G01.00.002.001
10 - heure	10 - heure	01 - en heures et centièmes d'heure
12 - journée	12 - journée	03 - en jours et centièmes de jour
20 - forfait jour cadres	20 - forfait jour cadres	03 - en jours et centièmes de jour
21 - forfait heure	21 - forfait heure	01 - en heures et centièmes d'heure
31 - à la pige	31 - à la pige	01 - en heures et centièmes d'heure
32 - à la vacation	32 - à la vacation	01 - en heures et centièmes d'heure
33 - cachet isolé	33 - cachet isolé	01 - en heures et centièmes d'heure
34 - cachets groupés	34 - cachets groupés	01 - en heures et centièmes d'heure
36 - jours d'embarquement	36 - jours d'embarquement	03 - en jours et centièmes de jour
90 - salarié non concerné	90 - salarié non concerné	01 - en heures et centièmes d'heure
		07 - en mois et centièmes de mois (saisie manuelle dans DS)
		09 - en mois et jours (saisie manuelle dans DS)

#### 5- Modalité de l'activité

Les nouvelles valeurs sont :

- 04 - intermittent
- 05 - à domicile
- 06 - saisonnier
- 07 - vacataire
- 08 - occasionnel
- 90 - salarié non concerné (par défaut)

En mise à jour, les défaut proposés sont basés sur les caractéristiques de l'activité :

Caractéristiques de l'activité	Modalité de l'activité
01 : temps plein	90 - salarié non concerné
02 : temps partiel	90 - salarié non concerné
04 : intermittent	04 - intermittent
05 : domicile	05 - à domicile
06 : saisonnier	06 - saisonnier
07 : vacataire	07 - vacataire
08 : occasionnel	08 - occasionnel
09 : temps non complet (réservé secteur public)	90 - salarié non concerné
10 : forfait jour	90 - salarié non concerné
90 : sans spécificité de l'activité	90 - salarié non concerné

## Rubriques

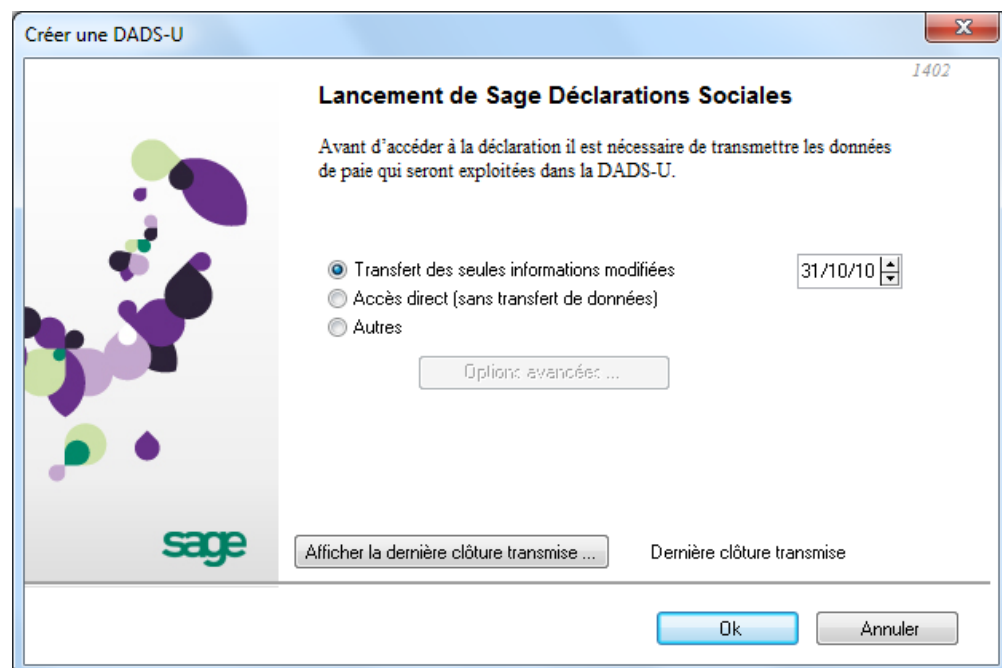
Une seule nouveauté majeure est à noter ; le contrat de prévoyance attaché aux rubriques de prévoyance est désormais disponible dans l'onglet 'Eléments constitutifs'.

## Transfert des données

Sage DS se lance automatiquement à partir des menus suivants :

- Annexes\DADS-U,
- Listes\Fiches de personnel puis bouton Etats administratifs\Attestation Employeur Dématérialisée (ou à partir de l'assistant de sortie)

## Gestion DADS-U et synchronisation des données



Pour générer une DADS-U les données de la Paie doivent être transférées à Sage DS.

3 options sont proposées au lors du lancement de Sage DS pour gérer la DADS-U :

- « **Transfert des seules informations modifiées jusqu'au xx/xx/xx** »  
 Cette option permet de transférer les données ajoutées ou modifiées depuis le précédent transfert jusqu'à la date indiquée. En effet le programme mémorise la date de la dernière clôture transmise et propose donc automatiquement de ne transférer que les nouvelles informations saisies depuis cette date :
  - o Informations modifiées au niveau des salariés
  - o Bulletins clôturés

⇒ Par exemple, Paie en cours = octobre 2011.

Lors de la 1ère synchro (avec la 1ère option : « Transfert des seules informations modifiées »), la Paie propose de transmettre les infos jusqu'au 30/09/11 (date de

dernière clôture) : sont alors transmis les bulletins de janvier à septembre, ainsi que tous les changements de situation entre le 1er janvier et le 30 septembre. Si par la suite, on relance un « Transfert des seules informations modifiées » toujours en octobre 2011, rien de nouveau sera transmis, et ce, même si des changements de situation ont été créés ou modifiés dans la Paie sur l'année 2011... Après clôture d'octobre, si un « Transfert des seules informations modifiées » est de nouveau réalisé, alors seront transférés uniquement les bulletins d'octobre et les changements de situation d'octobre puisqu'on ne transmet que les éléments postérieurs à la dernière clôture transmise.

- « **Accès direct (sans transfert de données)** »  
Ouvre Sage DS, sans transmettre de données  
Cette option permet d'accéder aux déclarations DADS-U déjà générées
- « **Autres / Options avancées** »  
Cette option est préconisée pour renvoyer « ponctuellement » des données modifiées en Paie. Le bouton <Options avancées> propose de sélectionner les éléments à transmettre (une période, une population de salariés...)  
Avec cette option la date de dernière clôture transmise n'est pas mémorisée.

A noter :

- Quand aucun transfert n'a jamais été réalisé, la date de début du transfert correspond à la date de début de l'exercice en cours. (si le mois de paie en cours est compris entre janvier et juin le transfert concernera l'exercice précédent).
- Pour les dossiers volumineux (comptant un nombre de salariés important), le premier transfert de données peut être long.  
Il est possible de transmettre les données en plusieurs étapes.  
Pour cela nous préconisons d'utiliser la première option « Transfert des seules informations modifiées jusqu'au » et de modifier la date de fin du transfert. Le programme mémorisera cette date et lors du prochain transfert il sélectionnera automatiquement les bulletins et historiques postérieurs à cette date jusqu'à la nouvelle date saisie.  
Il est possible de connaître la date de fin du précédent transfert en cliquant sur le bouton « Afficher la dernière clôture transmise ».
- Seuls les bulletins clôturés sont transmis

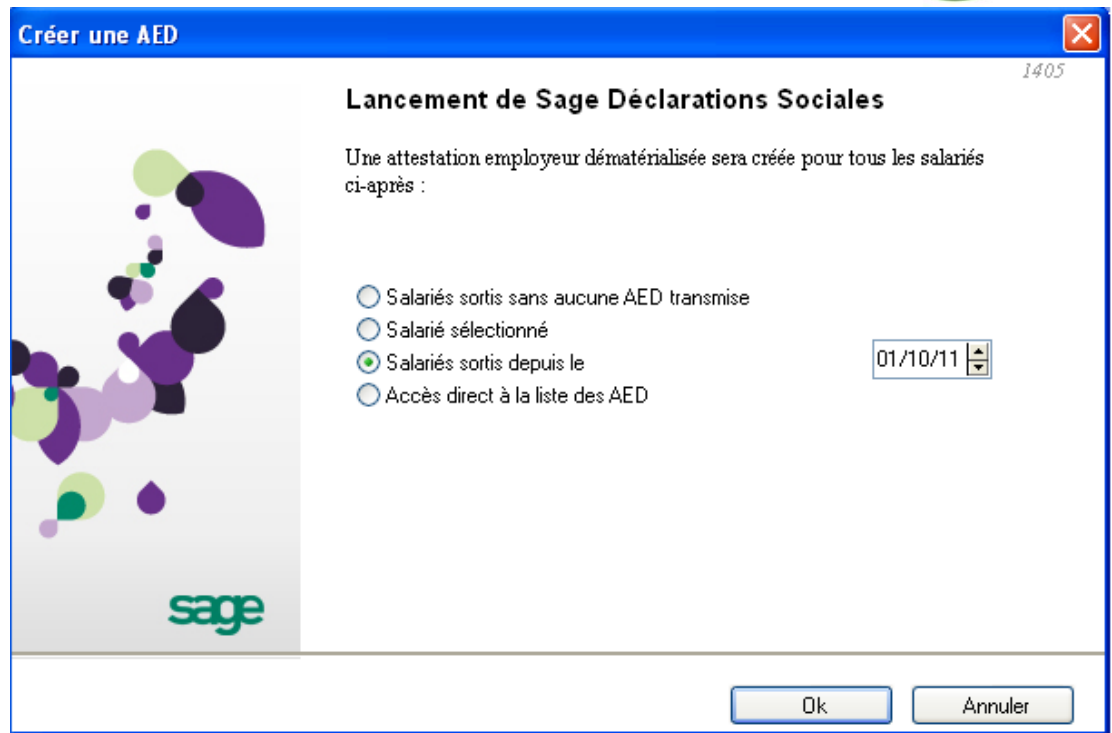
### Gestion AED et synchronisation des données

Une information a été ajoutée dans les fiches de personnel, page 'Poste'. Il s'agit de savoir si une AED a déjà ou non été transmise

Sortie

Date de départ	<input type="text" value="31/05/10"/>	<input checked="" type="checkbox"/> AED transmise	Date de sortie de l'établissement	<input type="text" value="31/05/10"/>
Motif du départ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> à exclure des effectifs après la clôture annuelle		
<input type="checkbox"/> A accepté de bénéficier de la portabilité des couvertures de santé et prévoyance				
<input type="checkbox"/> Bulletin(s) complémentaire(s) à réaliser		<input type="button" value="Départ"/>		

A partir de l'Assistant de sortie ou du menu Etats lié aux fiches de personnel, il est possible d'accéder à Sage DS en lui transmettant les informations suivantes :



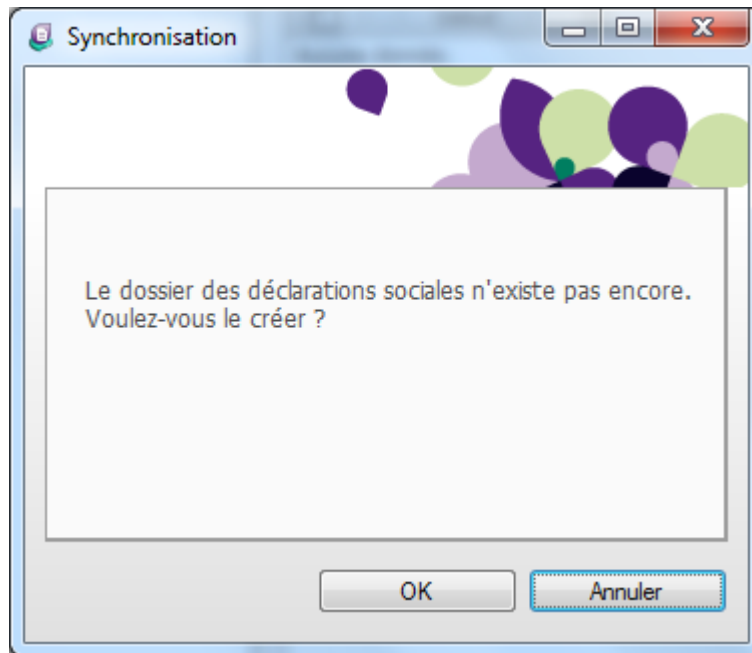
- L'ensemble des salariés sortis sans aucune AED transmise (contrôle sur l'information « AED transmise »)
- Le salarié sélectionné (pas de contrôle sur « AED transmise »)
- Salariés sortis depuis le xx/xx/xx (date à saisir) (pas de contrôle sur « AED transmise »)
- Accès direct à la liste des AED dans Sage DS

Remarque : dans Sage DS, il n'est pas possible de passer de la liste des AED à celle des DADS-U et inversement...

## Prise en main DS

### Création de la base DS

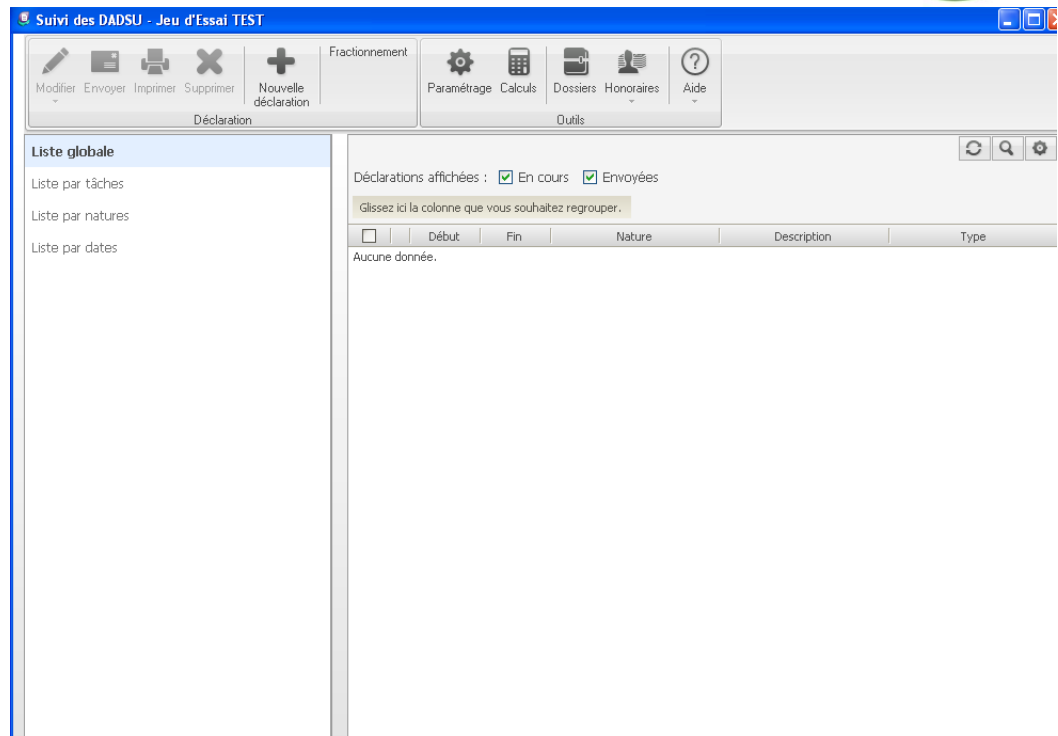
Quel que soit le menu utilisé (DADS-U ou AED) lors du premier lancement de Sage DS sur un dossier de paie, une base de données de Sage DS est créée automatiquement. La fenêtre suivante apparaît :



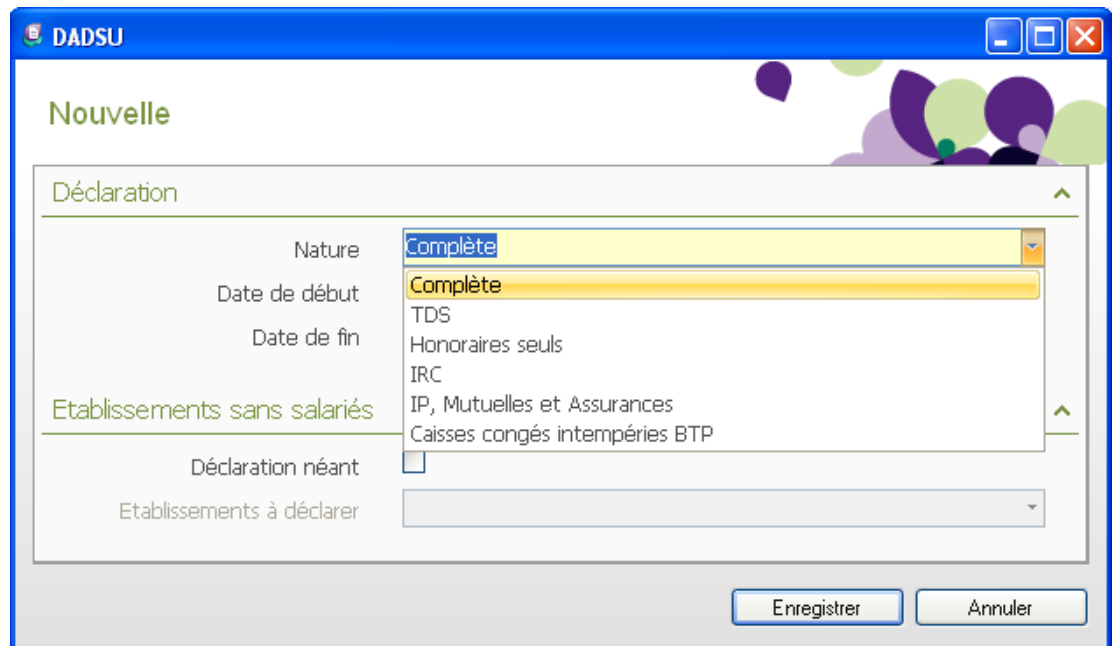
Valider la fenêtre de création du fichier de données.  
1<sup>er</sup> traitement lancé = création du dossier  
2<sup>e</sup> traitement lancé = synchronisation des données  
Attention, le traitement peut être assez long, il ne doit pas être interrompu.

### Création de la déclaration

A partir de l'écran suivant, vous devez cliquer sur le bouton [Nouvelle déclaration]



Et sélectionnez le type de DADS-U que vous souhaitez réaliser.



Sur la base des salariés transmis, vous vous retrouvez dans le mode Assistant de Sage DS qui vous permet d'apporter des modifications à la déclaration, et aussi de la contrôler en lançant les contrôles natifs au produit ou le DADS-U CTL.

## Trucs et astuces

### Sommes isolées

Afin de préparer au mieux la déclaration, nous vous invitons également à transmettre les événements de l'exercice précédent. Ces événements (entrées / sorties entre autres) sont importants, notamment pour la gestion des sommes isolées.

Pour cela, cliquez sur l'option « **Autres / Options avancées** », conservez uniquement les salariés (décochez 'Bulletins de la période'), et sélectionnez les dates relatives à l'année précédente.

### Paie décalée

La notion de décalage de paie, déterminée par rapport à la date de paiement des salaires, se traduit dans la Paie Sage, par l'option décalage de paie présente dans les fiches de personnel (page DADS-U).

Ainsi, dans la même déclaration, il est possible de gérer des populations de salariés qui sont en décalage de Paie et d'autres qui ne le sont pas.

#### Période de référence de la déclaration

- Dans tous les cas de décalage de paie (constant, adoption ou suppression), la période de référence indiquée dans la déclaration doit être 01/01/2011 au 31/12/2011 pour les déclarations annuelles de nature : 01, 02, 07 et 08...

⇒ Les dates saisies lors de la création de la déclaration doivent être : 01/01/N au 31/12/N

### Code décalage de Paie

Pour chaque salarié, Sage DS récupère l'information suivante en provenance de la Paie

- 01 - sans décalage de paie
- 02 - adoption
- 03 - constant
- 04 - suppression

### Période d'activité déclarée pour chaque salarié

- C'est l'option déclarée « décalage de Paie » qui **détermine la période d'activité déclarée pour chaque salarié**, autrement dit la période de sélection des historiques et des bulletins de salaire qui sont pris en compte.

Une période de référence est calculée par salarié qui détermine les bulletins à prendre en compte.

- Pour un salarié sans décalage ; bulletins du 01/01/N au 31/12/N
- Pour un salarié en adoption ; bulletins du 01/01/N au 30/11/N
- Pour un salarié en constant ; bulletins du 01/12/N-1 au 30/11/N
- Pour un salarié en suppression ; bulletins du 01/12/N au 31/12/N

### Déclaration des salariés en décalage de paie entrés en décembre

Pour les élections prud'homales, en cas de décalage de Paie ou d'adoption du décalage de Paie, il convient de déclarer les salariés embauchés en décembre de l'année en cours, donc présents dans l'entreprise postérieurement à la déclaration.

Les salariés embauchés en décembre, seront donc automatiquement inclus dans la DADS-U concernée, avec le code décalage de Paie à 05.

Une période d'activité fictive est créée du 01/12/N au 31/12/N, avec uniquement les données administratives et sans montant.

Attention : les éléments de salaires réels de ces salariés resteront à déclarer lors de la campagne suivante.

### Dernier vendredi de l'année

Pour les élections prud'homales, et pour l'année de la déclaration, il convient d'indiquer si le salarié est présent le dernier vendredi de l'année. Un contrôle sur la présence est donc fait pour tous les salariés du dossier qui ont un code décalage de Paie =02 'adoption' ou =03 'constant'.

## Fractionnement

### Contexte légal

Le fractionnement est applicable établissement par établissement. Ainsi :

- une déclaration fractionnée contient une partie des salariés d'un et un seul établissement :
- dans une déclaration fractionnée (code fraction <>11) il ne peut y avoir qu'une et une seule structure S80.

Si une entreprise souhaite fractionner plusieurs établissements (par exemple pour séparer les cadres des employés), elle doit fractionner chaque établissement indépendamment.

#### Exemple :

Une entreprise a 4 établissements ; elle souhaite fractionner les établissements 1 et 2 (afin de séparer les populations cadre et employés) ; et déclarer les établissements 3 et 4 sans fractionner.

Cette entreprise réalisera 5 déclarations :

- Pour l'établissement 1 :
  - o Une 1<sup>ère</sup> déclaration avec Fraction 12 -> avec les salariés Cadres
  - o Une 2<sup>ème</sup> déclaration avec Fraction 22 -> contenant les salariés Employés
- Pour l'établissement 2 :
  - o Une 3<sup>ème</sup> déclaration avec Fraction 12 -> avec les salariés Cadres
  - o Une 4<sup>ème</sup> déclaration avec Fraction 22 -> contenant les salariés Employés
- Pour les établissements 3 et 4 :
  - o une 5<sup>ème</sup> déclaration sans fraction (soit code fraction = 11) avec tous les salariés de ces établissements

Dans l'entête de ces 5 déclarations on retrouve toujours le SIRET de l'entreprise (du siège)

#### Gestion du fractionnement dans Sage DS



1. En cliquant sur le bouton Le fractionnement , un écran de création est alors affiché. Il suffit d'indiquer la nature, la période déclarée, l'établissement que l'on souhaite fractionner et le nombre total de fractions.

2. L'écran de sélection de répartition des salariés est ensuite automatiquement proposé. Il est alors possible de répartir sur chacune des fractions les salariés

Sélection des salariés

Sélection des salariés à déclarer

Salariés non déclarés

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper.

<input type="checkbox"/>	Code	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	2101	Balin	Justine
<input type="checkbox"/>	3005	Picard	Jean-Louis
<input type="checkbox"/>	3101	Bonnefoy	Patrice
<input type="checkbox"/>	3102	Dulac	Joseph
<input type="checkbox"/>	3106	Hervouet	Anselme
<input type="checkbox"/>	3808	Cabrill	Claudio
<input type="checkbox"/>	4000	Lepoint	Fred
<input type="checkbox"/>	4300	Duchef	Alain
<input type="checkbox"/>	4302	Levêque	Christiane
<input type="checkbox"/>	5000	Dupont	Stéphane
<input type="checkbox"/>	5099	Demil	Anouk

Salariés déclarés

Tous Fraction 1 (28) Fraction 2 (0)

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper. Filtre des lig

<input type="checkbox"/>	Code salarié	Nom	Prénom	Fraction
<input type="checkbox"/>	1000	Pousse	Jean	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	2000	Jecrute	Aline	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	2103	Lefèbvre	Nicolas	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	2105	Vilmorin	Alexandre	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	3000	Jeconte	Louis	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	3103	Delpuech	Jacquot	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	4099	Durand	Vincent	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	4200	Dubois	Julie	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	5201	Saule	Lalle	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	5215	Louette	Jean-Paul	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	5216	Fortin	Maude	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6000	Carton	Blaise	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6098	Delamer	Michèle	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6201	Narval	Robert	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6202	Garthier	Jennifer	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6205	Berger	Louis	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6207	Milou	Jacques	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	6208	Page	Maurice	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	7000	Houx	Jeanine	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	7100	Duroc	Marcel	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	7101	Mifort	Colette	Fraction 1
<input type="checkbox"/>	7102	Hellébore	Rose	Fraction 1

- Autant de déclarations que de fractions sont ensuite créés avec les salariés sélectionnés et répartis.
- Il est possible, dès qu'on rentre dans une déclaration, de modifier la répartition des salariés via le bouton « Salariés »

## Déclaration Néant

### Contexte légal

Les déclarations néant (code type 55) permettent de déclarer des établissements sans salariés sur la période à déclarer.

Une déclaration néant peut avoir plusieurs établissements, mais aucun S30/S40.

On peut créer des déclarations néant pour les natures de déclaration suivantes : TDS, IRC, IP, Complète (soient les natures : 01, 02, 07, 08 Annuelle ou 08 Trimestrielle)

On ne peut pas réaliser de déclarations néant pour les déclarations : BTP (Nature 04), « Honoraires seuls » (Nature 12) :

Dans les blocs S80 l'utilisateur devra renseigner les segments S80.G01.01 à 05 en fonction des destinataires de la déclaration (saisie manuelle).

### Déclaration des établissements sans salariés dans une déclaration normale

A noter que les établissements sans salariés peuvent être déclarés dans une déclaration normale (code type 51), donc en même temps que les établissements avec salariés. Pour les établissements sans salariés, l'utilisateur doit signaler l'absence de salariés en saisissant les blocs S80.G01.01 à 05.

### Gestion des déclarations Néant dans Sage DS

La fonction « Nouvelle déclaration » permet de créer des déclarations « néant » (code type = 55).

L'option « Néant » est accessible uniquement si la nature est <> BTP et <> « Honoraires seuls ».

Si « néant » est coché, l'écran de sélection des établissements est automatiquement proposé (bouton [enregistrement]) afin de sélectionner les établissements sans salariés à déclarer.

## A savoir

### Synchronisation des données

Afin d'éviter des temps de traitement longs en fin d'année pour la génération DADS-U, nous préconisons fortement que les données soient synchronisées chaque fin de mois avec Sage DS.

Ainsi, après chaque clôture / ouverture mensuelle, l'utilisateur peut aller dans le menu Annexes - DADS-U et demander le transfert des seules informations modifiées.