

Tutoriel DADS/DAS2 2021

Date : 10/01/2022

Auteur : Aymeric BOCQUET – Responsable Conseil 2021-2022

Relecteur : Olivia DALMASSO – Responsable Conseil 2020-2021

Florence GLOVER – Attachée de direction

Diffusion : Juniors, Equipe CNJE



Confédération Nationale des Junior-Entreprises

6, rue des Immeubles Industriels 75011 Paris | +33 (0)1 43 70 26 56 | FAX +33 (0)1 43 70 23 13 | contact@cnje.org

www.junior-entreprises.com | N°SIRET : 330 296 955 00066 | Code APE 9499Z

CNJE

Sommaire

I. INTRODUCTION :	3
II. REALISATION DE LA DADS :	4
1. ETAPE 1 : INSCRIPTION.....	4
2. ETAPE 2 : INITIALISATION DE LA DADS ET REMPLISSAGE DU FORMULAIRE ETABLISSEMENT	6
3. ETAPE 3 : REMPLISSAGE DU FORMULAIRE SALARIE.....	16
3. ETAPE 4 : REMPLISSAGE DU FORMULAIRE HONORAIRES (DAS2)	27
4. ETAPE 5 : CONTROLE ET VALIDATION DE LA DECLARATION DADS ET DAS2	32
III. GESTIONS DES PROBLEMES.....	35
1. PANNEAU DADSNET NON PRESENT	35
2. CHEVAUCHEMENT DES PERIODES DE REMUNERATION	38
3. GESTION DES NUMEROS DE SECURITE SOCIALE.....	39
4. UN PROBLEME INCONNU EST DETECTE.....	40

I. Introduction :

La **Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)** reprend toutes les rétributions et tous les honoraires versés par la Junior durant l'année civile N. Elle est à retourner au 31 janvier N+1 au plus tard. Sa déclaration en ligne permet également d'effectuer celle de la **DAS2**, dans laquelle doivent être déclarés tous les honoraires supérieurs à 1 200€ versés sur l'année civile, aussi bien aux intervenants de la Junior (1 200€ net) qu'aux prestataires externes (1 200€ TTC) comme par exemple votre expert-comptable ou votre éventuel organisme certificateur.

Si vous n'avez émis aucun bulletin de versement au cours de l'année 2021, **vous devez faire une déclaration à néant.**

Le tutoriel suivant vous aidera à remplir la DADS et la DAS2 pour les rétributions versées en 2021.

Si vous n'êtes pas concernés par la DAS2, vous n'avez pas à faire l'Etape 4, mais il faudra nécessairement faire l'étape 5 pour réaliser le contrôle de votre DADS.

Cas des stagiaires et gratification de stage :

Comme pour les BRC, il ne faut déclarer les données sociales des stagiaires que si la gratification du stage dépasse la rétribution exonérée de charges sociales (Plus d'information ici : <https://legal.junior-entreprises.com/stagiaire-en-junior/>).



II. Réalisation de la DADS :

1. Etape 1 : Inscription

La première étape concerne les structures n'ayant jamais déclaré la DADS en ligne auparavant via net-entreprises. Si vous avez déjà déclaré la DADS en ligne l'année dernière sur net-entreprises, munissez-vous de vos identifiants (contactez au plus vite le Trésorier vous ayant précédé si vous ne les trouvez pas) et passez directement à l'étape 2.

Rendez-vous sur le site Internet : <https://www.net-entreprises.fr/>

Si, malgré tout, vous ne trouvez plus vos identifiants, contactez la CNJE pour savoir comment débloquent la situation avec net-entreprises.fr

1. Cliquez sur « **Votre compte** » puis « **Créer votre compte déclarant** » :



The screenshot shows the net-entreprises.fr website. At the top, there is a navigation bar with the logo "NET-ENTREPRISES-FR" and the tagline "GIP Modernisation des déclarations sociales". To the right of the logo is a red arrow pointing to a magnifying glass icon, and further right is a yellow box labeled "Votre compte" with the text "Vous inscrire / Vous connecter".

The main content area is divided into two columns. The left column is titled "S'inscrire sur net-entreprises" and contains the following text: "Toutes les entreprises et les indépendants ainsi que leurs mandataires peuvent grâce à ce point d'entrée unique déclarer et téléverser l'ensemble des cotisations sociales relevant du régime général, indépendant et agricole." Below this text is a red arrow pointing down to a yellow button labeled "CRÉER VOTRE COMPTE DÉCLARANT". Underneath the button, it says "L'inscription et l'utilisation de net-entreprises sont entièrement gratuites." and "Votre poste est-il compatible avec nos services ?". Below this are two links: "Tester la compatibilité" and "Utiliser un certificat".

The right column is titled "Vous connecter" and contains the following text: "Veuillez utiliser vos identifiants et mot de passe." Below this is a link "Utiliser un certificat". Then, there is a section for "SIRET" with a text input field labeled "Entrez votre n° Siret : 14 chiffres". Below this are two input fields for "Nom" (labeled "Saisissez votre nom") and "Prénom" (containing the text "Diana"). Below these is a "Mot de passe" field with a green border and a password strength indicator. At the bottom of the right column is a yellow button labeled "JE ME CONNECTE" and a link "Mot de passe oublié ?".

2. Remplissez les coordonnées de la personne qui se chargera de la déclaration (vous), renseignez votre **numéro SIRET** et validez :

Se connecter en tant que déclarant ou se connecter en tant que déclarant

SIRET*

Nom*

Prénom*

Téléphone*

Téléphone portable

Courriel*

Confirmation courriel*

Ce champ est obligatoire.

* : champs requis

JE M'INSCRIS

- Un message va apparaître vous indiquant que vous allez recevoir par courrier un code validation afin de finaliser votre inscription. Une fois ce code renseigné, vous allez être redirigé vers cette page :

NET-ENTREPRISES.FR
GIP Modernisation des déclarations sociales

Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

Vos déclarations

VOTRE TABLEAU DE BORD

- Vos notifications ↓
- Vos déclarations ↓

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion ↓
- Consultation ↓
- Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

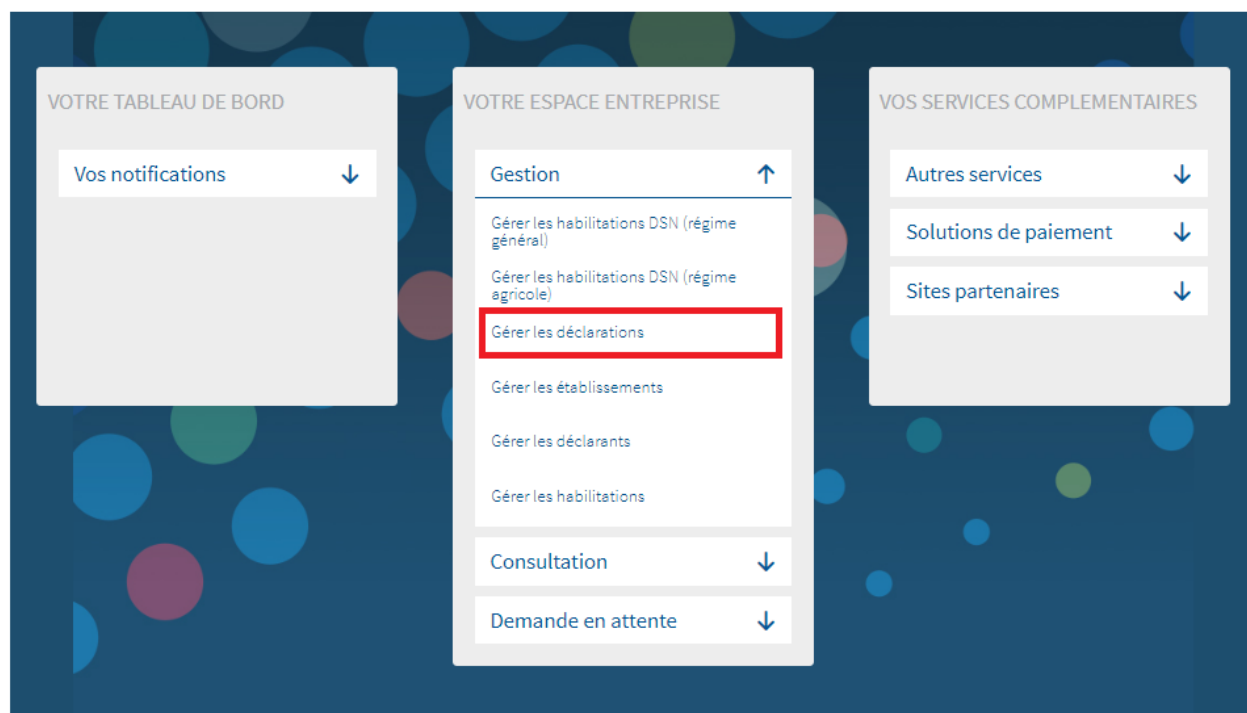
- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

2. Etape 2 : Initialisation de la DADS et remplissage du formulaire établissement

- 1) Il faudra maintenant activer l'application DADS-Net. Pour cela, il faudra aller dans « Gestion » puis « Gérer les déclarations » :

Vos déclarations

DADSNet	Compte AT/MP	DUCS
Déclaration annuelle de données sociales	Compte accident du travail / maladie professionnelle	Déclaration unifiée de cotisations sociales
Saisie en ligne de votre déclaration	Taux AT/MP, informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales)	Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel



- 4) Après la validation vous allez revenir sur la page d'accueil où il faudra cocher le service « DADSNet » comme indiqué ci-dessous :

Vos déclarations

<p>DADSNet</p> <p>Déclaration annuelle de données sociales</p> <p>Saisie en ligne de votre déclaration</p>	<p>Compte AT/MP</p> <p>Compte accident du travail / maladie professionnelle</p> <p>Taux AT/MP, informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales)</p>	<p>DUCS</p> <p>Déclaration unifiée de cotisations sociales</p> <p>Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel</p>
---	---	--



Remarque – Inscription de votre entreprise :

Il est possible que vous ayez cette question lors de votre inscription à la DADSNet sur net-entreprises.fr :

« Quel est le profil de votre entreprise ? »

- ➔ Il faut **sélectionner** : « Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé ».

Inscription de votre entreprise

☰ Quel est votre profil d'entreprise ?

↓ Vous souhaitez utiliser Net-Entreprises pour...

Votre entreprise ✓

↓ Vous êtes...

Une entreprise ou un organisme du secteur privé ✓

↑ Vos souhaitez utiliser les services liés à...

La DSN pour toutes les procédures qu'elle remplace

L'embauche pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

L'assurance maladie

Le départ de salarié

Les cotisations sociales et contributions pour une entreprise ou un organisme du secteur privé

Les services du BTP

Le versement des revenus de remplacement

Les services agricoles

Formation

5) Vous arrivez sur la page suivante, où il faudra cliquer sur le bouton « Commencer » :



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

Où suis-je ? **Accueil**

Bienvenue dans DADSNET

Vous allez saisir, par internet, votre Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) pour la Sécurité Sociale.

La DADS est indispensable notamment pour l'ouverture des droits à l'assurance maladie, la mise à jour du compte retraite, le pré-remplissage de la déclaration de revenus de vos salariés.

Toutes vos données sont donc utiles et transmises à de nombreux partenaires.

Compte professionnel de prévention

Le compte professionnel de prévention est un dispositif créé par la LOI n° 2014-40 du 20 janvier 2014 afin de réduire l'inégalité face aux risques professionnels.

La période d'exposition aux risques professionnels repose sur :

- La définition de seuils annuels associés à chacun des facteurs de risques définis dans le code du travail
- La déclaration par l'employeur des salariés pour qui le seuil est dépassé pour un ou plusieurs facteurs.

S'informer sur le compte professionnel de prévention : un numéro de téléphone unique, le 3682 et un site dédié www.compteprofessionnelprevention.fr

Institutions de retraite complémentaire

Cette déclaration ne sera pas transmise à votre institution de retraite complémentaire ARRCO ou AGIRC (IRCANTEC pour les collectivités locales), ni à la CNRACL, ni à la RAEP pour le personnel titulaire des collectivités publiques. En conséquence, vous devez impérativement remplir vos obligations vis-à-vis de ces caisses de retraite, suivant les modalités qu'elles vous ont indiquées.

Par contre, si vous employez des salariés qui relèvent du Service des Retraites de l'Etat (SRE) ou de la Caisse de Retraite du Personnel Navigant Professionnel de l'Aéronautique Civile (CRPNPAC), vous pouvez faire vos déclarations à destination de ces caisses par DADSNET.

Salariés relevant du régime agricole de la Sécurité Sociale (MSA)


Si vous n'employez que des salariés relevant du régime agricole, vous devez saisir la déclaration fiscale sur le site des impôts www.impots.gouv.fr/portal/static/pro/pro.html

La déclaration sociale est à déclarer par DTS sur le site de la MSA www.msa.fr/lfr

Honoraires seuls

Si vous souhaitez déclarer uniquement des honoraires, vous devez utiliser le site de la Direction Générale des finances publiques <https://teletd.impots.gouv.fr/teletd/connexionEFI.do>
Ce portail permet aux entreprises et professionnels d'accéder à la plupart de leurs démarches fiscales en ligne (mode EFI) dont la déclaration d'honoraires ou de commissions.

Et toujours

- Des écrans contextuels qui allègent votre saisie,
- Une page «profil déclaratif» pour chaque salarié pour sélectionner uniquement les rubriques nécessaires,
- Des listes déroulantes pour vous guider dans votre saisie,
- Une aide en ligne symbolisée par  disponible à tout moment dans le bandeau en haut de chaque page et à côté des zones de saisie.

Besoin de nous contacter?

Cliquez [ici](#) pour accéder à l'adresse mèl de votre correspondant privilégié.



Commencer



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

6) Vous arrivez sur la page ci-dessous.

- a. Si c'est la première DADS de votre Junior, cliquez sur le bouton « **Ajouter une déclaration** » :

Où suis-je ? Liste de mes déclarations

Filtrer Tous états

Rechercher Siret

Déclarations 1 à 1 sur 1

Non débutée Otée Saisie débutée Saisie Annulée Verrouillée Acceptée Substituée Annulée non remplacée

Type	Etat	Date de l'état	Identifiant	Actions
Junior 2019				
Normale				Débuter

[Ajouter une déclaration](#)

- b. Si ce n'est pas la première DADS de votre Junior, cliquez sur « **Débuter** » :

Où suis-je ? Liste de mes déclarations

Filtrer Tous états

Rechercher Siret

Déclarations 1 à 1 sur 1

Non débutée Otée Saisie débutée Saisie Annulée Verrouillée Acceptée Substituée Annulée non remplacée

Type	Etat	Date de l'état	Identifiant	Actions
Junior 2019				
Normale				Débuter

[Ajouter une déclaration](#)

7) Vous arrivez sur la page ci-dessus, cliquez sur « **Saisir ma DADS** » :

Où suis-je ? Informations DSN

Vous allez saisir une DADS.

La Déclaration Sociale Nominative (DSN) est obligatoire, pour les entreprises du secteur privé depuis le 1er janvier 2017.

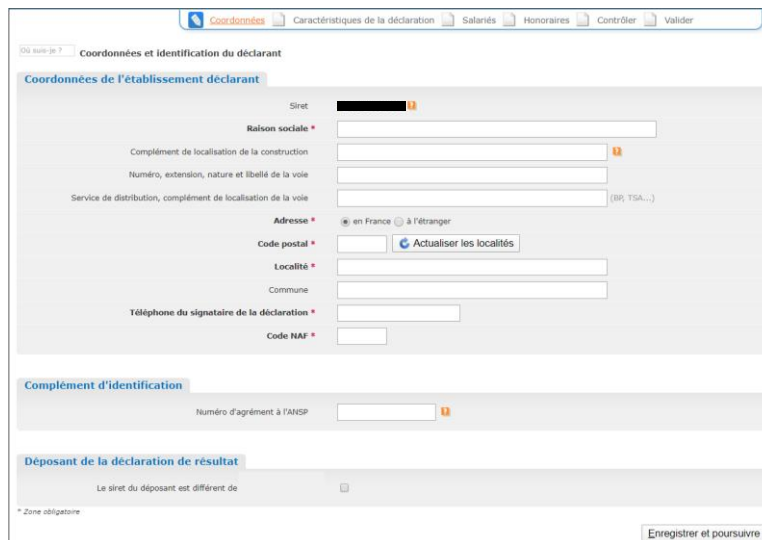
Si vous souhaitez continuer, il sera demandé de préciser le **motif de la saisie** de cette déclaration :

- EX - Employeur entré en DSN ayant des populations exclues du périmètre DSN
- TC - Entreprise dans le dispositif TESE CEA
- NO - Employeur non soumis à l'obligation DSN
- EN - Emetteur de DADS U non employeur
- NE - Employeur soumis à l'obligation DSN et non entré en DSN en 2018

[Retourner à la liste des déclarations](#)

[Saisir ma DADS](#)

8) Il faudra remplir le formulaire suivant :



Remplissez les champs suivants :

a. Coordonnées de l'établissement

- Renseignez les coordonnées de votre Junior (SIRET, Adresse...)
- Attention au Code NAF/APE (4 chiffres et une lettre)

b. Complément d'identification

- N° d'agrément ANSP : **Ne pas remplir**

c. Déposant de la déclaration de résultat "Le SIRET du déposant est différent de"

- **Ne pas cocher**

Cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

9) Vous arrivez sur la page suivante :

Déclaration

Votre déclaration comporte *

☐ des salariés et des honoraires
☐ des salariés uniquement
☐ des honoraires uniquement
☐ ni salariés, ni honoraires (déclaration néant)

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Votre déclaration comporte : « des salariés et des honoraires »

Si toutefois vous n'avez pas d'honoraires à déclarer dans la DAS2, il vous faudra cocher « des salariés uniquement » pour pouvoir valider votre déclaration. Si vous n'avez reversé aucune rétribution sur 2021, cochez « ni salariés, ni honoraires » pour déclarer à néant.

De nouveaux champs apparaissent comme le montre la capture ci-dessous :

Où suis-je ? Caractéristiques de la déclaration

Déclaration

Votre déclaration comporte *

☒ des salariés et des honoraires
☐ des salariés uniquement
☐ des honoraires uniquement
☐ ni salariés, ni honoraires (déclaration néant)

Motif de saisie de votre DADS *

Effectif au 31/12 *

Données relatives aux salariés

Aucun taux AT ☐ (cocher cette case si aucun taux ne vous a été notifié) ?

Etablissement assujetti à la taxe sur les salaires * ☐ oui ☐ non ?

Etablissement assujetti à la taxe d'apprentissage * ☐ oui ☐ non ?

Etablissement assujetti à la contribution supplémentaire à l'apprentissage * ☐ oui ☐ non ?

Etablissement assujetti à la formation professionnelle continue * ☐ oui ☐ non ?

Etablissement assujetti à la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC) * ☐ oui ☐ non ?

Données relatives aux honoraires

Date de clôture de l'exercice comptable JJ/MM/AAAA ?

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Motif de saisie de votre DADS : « NO – Employeur non soumis à l'obligation DSN ».

Effectif au 31/12 : Mettre le nombre d'étudiants ayant un Récapitulatif de Mission/Avenant à un Récapitulatif de Mission en cours au 31/12/2021.

- Aucun taux AT à déclarer : **Ne pas cocher**
- Etablissement assujetti à la taxe sur les salaires : « **NON** »
- Etablissement assujetti à la taxe et contribution à l'apprentissage : « **NON** »
- Etablissement assujetti à la contribution supplémentaire à l'apprentissage : « **NON** »
- Etablissement assujetti à la formation professionnelle continue : « **NON** »
- Etablissement assujetti à la participation des employeurs à l'effort de construction (PEEC) : « **NON** »
- Date de clôture : **A renseigner uniquement en cas de clôture différente du 31/12**

Puis cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »

10) Vous arrivez ensuite sur la page ci-dessous :

Où suis-je ? Aide à la saisie

Préremplissage de certaines rubriques

Si la fonctionnalité ne vous intéresse pas, cochez cette case ☐ puis enregistrez la page pour poursuivre votre saisie.

Situation administrative

Employeurs multiples ?

Emplois multiples ?

Périodicité de paiement des salaires

Situation spécifique

Spécificité de l'activité

Code convention collective

Durée de travail

Unité du temps de travail

Rémunération Sécurité Sociale

Activité du salarié assujettie à l'assurance chômage ?

Exonération de l'activité du salarié à l'assurance chômage

Assujettissement de l'activité du salarié à l'AGS ?

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :

Situation administrative



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

- Employeurs multiples : « 01 – employeur unique »
- Emplois multiples : « 01 – emploi unique »
- Périodicité de paiement des salaires : « 90 – salarié non concerné »

Situation spécifique

- Spécificité de l'activité : « 08 – occasionnel »
- Code convention collective : « 9999 »

Durée du travail

- Unité de temps de travail : « 90 – salarié non concerné »

Rémunération Sécurité Sociale

- Activité du salarié assujettie à l'assurance chômage : « 01 – activité du salarié assujettie obligatoire à l'assurance chômage »
- Exonération de l'activité du salarié à l'assurance chômage : « 90 – salarié non concerné »
- Assujettissement du salarié à l'AGS : « 01 – oui »

Cliquez sur « [Enregistrer et poursuivre](#) »

Passez à l'étape 3

3. Etape 3 : Remplissage du formulaire salarié

1. Une fois l'étape 2 terminée, vous arrivez sur cette page :

Où suis-je ? **Liste des salariés**

Trier Filtre

Rechercher Nom Nir

Salarié(s) non identifié(s)

Nom Prénom	Nir	Identité	Profil	Emploi		Durée travail	Rémunérations			Données Annuelles
				Situation Administrative	Situation Spécifique		Régimes	Sécurité Sociale	Fiscales	
<input type="button" value="Supprimer les salariés sélectionnés"/> <input type="button" value="Ajouter un salarié"/>										

Cliquez sur « **Ajouter un salarié** »

Attention : sont à déclarer TOUS les étudiants ayant perçus une rétribution sur l'année civile 2021. Il devra y avoir autant de déclarations que d'étudiants différents ayant reçu une rétribution. Pour cela il faut considérer la date d'émission du BV. Il faudra déclarer les stagiaires que si la gratification du stage dépasse la rétribution exonérée de charges sociales

2. Vous arrivez sur la page suivante :

Identité du salarié

Civilité * ☒ Monsieur ☐ Madame

Nom de naissance ou nom de famille *

Prénom *

Nom d'usage

Prénom d'usage

Surnom ou pseudonyme

N° de sécurité sociale * ?

Date de naissance JJ/MM/AAAA (Si Nir inconnu : année obligatoire) ?

Département de naissance * DOM: 97, COM: 98, Pays étrangers: 99 ?

Commune ou localité de naissance * (si né(e) en France)

Pays de naissance * ?

Pays de nationalité *

Remplissez uniquement les champs suivants :

Identité du salarié

- Civilité
- Nom de naissance ou nom de famille
- Prénom
- Numéro de sécurité sociale. Pour les étudiants n'ayant pas de n° de sécurité sociale français, créez-en un sur le modèle français : sexe (1 pour les hommes, 2 pour les femmes), année de naissance, mois de naissance, suivi d'une succession de 9 jusqu'à avoir 13 chiffres (soit S AA MM 99 999 999).
- Date de naissance *(une partie se pré-remplit normalement après avoir indiqué le numéro de sécurité sociale)*
- Département de naissance *(est pré-rempli normalement après avoir indiqué le numéro de sécurité sociale)*
- Commune ou localité de naissance
- Pays de naissance
- Pays de nationalité

Adresse du salarié

- Adresse
- Code postal

Cliquez sur « **Actualiser les localités** »

- Localité (sélectionner la localité correspondante)

Cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »



Identité du salarié

Civilité *	<input checked="" type="radio"/> Monsieur <input type="radio"/> Madame
Nom de naissance ou nom de famille *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Nom d'usage	<input type="text"/>
Prénom d'usage	<input type="text"/>
Surnom ou pseudonyme	<input type="text"/>
N° de sécurité sociale *	<input type="text"/> ?
Date de naissance	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA (Si Nir inconnu : année obligatoire) ?
Département de naissance *	77 DOM: 97, COM: 98, Pays étrangers: 99 ?
Commune ou localité de naissance *	FONTAINEBLEAU (si né(e) en France)
Pays de naissance *	FRANCE ?
Pays de nationalité *	FRANCE

Adresse du salarié

Complément de localisation de la construction	<input type="text"/> ?
Numéro, extension, nature et libellé de la voie	<input type="text"/>
Service de distribution, complément de localisation de la voie	<input type="text"/> (BP, TSA...)
Adresse *	<input checked="" type="radio"/> en France <input type="radio"/> à l'étranger
Code postal *	77300 Actualiser les localités
Localité *	FONTAINEBLEAU
Commune	<input type="text"/>

Ne pas actualiser, rafraîchir, ou revenir à la page précédente sinon vous perdrez les données du salarié en cours.

3. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Caractéristiques du salarié

Profil *	Le salarié dépend du régime général pour tous les risques (y compris le régime local Alsace Moselle) ?
<input type="checkbox"/>	Le salarié est présent toute l'année ?
<input type="checkbox"/>	Le salarié est concerné par le décalage de paie ?
<input type="checkbox"/>	Le salarié est exposé aux risques professionnels - salarié du régime général (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ?

Le salarié est concerné par les bases exceptionnelles et réductions de cotisations

<input type="checkbox"/>	Exonérations ou réductions de cotisations URSSAF ?
<input type="checkbox"/>	Rémunération versée par un tiers soumise à contribution forfaitaire ?
<input type="checkbox"/>	Bases exceptionnelles URSSAF (y compris base plafonnée salaire réel apprenti) ?
<input type="checkbox"/>	Allègements, loi du 21 août 2007 (heures supplémentaires) ?
<input type="checkbox"/>	Réduction générale des contributions et cotisations patronales (Réduction Fillon) / Cotisation d'allocations familiales / CICE ?

Le salarié est concerné par les primes et indemnités

- ☐ Primes versées aux salariés sous contrat de droit privé ?
- ☐ Indemnités versées en fin de contrat de travail ?

Le salarié est concerné par les sommes et avantages exonérés de cotisations

Nous vous conseillons de consulter l'aide en ligne si vous souhaitez des informations détaillées sur ces rubriques

- ☐ Epargne salariale (Participation, intéressement, plans d'épargne, dividende) ?
- ☐ Attribution d'actions gratuites et/ou de stocks options ?
- ☐ Bons de souscription de parts de créateur d'entreprise (BSPCE) ?
- ☐ Participation patronale au financement d'avantages particuliers (Titres-restaurants, frais de transports publics/personnel, prestations de retraite supplémentaire/prévoyance complémentaire) ?
- ☐ Autres sommes exonérées (Rémunération des arbitres, volontariat associatif, gratification de stage, rémunération des vendeurs colporteurs de presse) ?

Remplissez les champs suivants :

Caractéristiques du salarié

- Profil : « Le salarié dépend du régime Général pour tous les risques (y compris régime local Alsace Moselle) »
- Le salarié est présent toute l'année : **Ne pas cocher**
- Le salarié est concerné par le décalage de paie : **Ne pas cocher**
- Le salarié est exposé aux risques professionnels - salarié du régime général (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) : **Ne pas cocher**

Le salarié est concerné par les bases exceptionnelles et réductions de cotisations

- Ensuite, le seul élément à cocher dans cette rubrique : « **Exonérations ou réductions de cotisations URSSAF** »

Le salarié est concerné par les primes et indemnités

- Ne rien cocher

Le salarié est concerné par les sommes et avantages exonérés de cotisations

- Si vous avez eu des stagiaires sur l'année civile 2021, cochez : « **Autres sommes exonérées (Rémunération des arbitres, volontariat associatif, gratification de stage, rémunération des vendeurs colporteurs de presse)** »

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer et poursuivre** »

4. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Situation administrative

Période du * (JJ/MM/AAAA) au (JJ/MM/AAAA)

Pour créer une autre période saisissez les données relatives à la période en cours de saisie et cliquez en bas des pages ("données fiscales" ou "autres") sur le bouton "Enregistrer et créer une nouvelle période".

Code motif début période *

Code motif fin période *

Le siret du lieu géographique de travail est différent de 34907992100020 ☐ ?

Employeurs multiples * 01 - employeur unique ?

Emplois multiples * 01 - emploi unique ?

Périodicité de paiement des salaires * 90 - salarié non concerné

Nature de l'emploi * ?

Matricule dans l'établissement

Travail frontalier ou à l'étranger

Lien de parenté du salarié avec l'employeur ?

Salarié d'une entreprise étrangère

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Sur cette page, il est nécessaire de rentrer les données autant de fois qu'il y a de BV pour l'étudiant concerné par l'étape précédente. Munissez-vous donc de l'ensemble des BV de cet étudiant ou utilisez votre tableau de suivi (par exemple, le Tableau Récapitulatif URSSAF ou un autre tableau que vous utilisez en interne dans votre Junior).

Pour les stagiaires, il faut déclarer chaque convention de stage. Généralement, les stagiaires possèdent une seule convention sur l'année civile 2021 et sont donc à déclarer une seule fois. La période à prendre en compte est uniquement l'année 2021 même si le stage commence ou se termine ultérieurement.

Remplissez les champs suivants :

Situation administrative

Période du :

- Date de fin = « date de l'émission du BV » / « date de fin du stage sur la convention » (si date de fin de stage ultérieure à 2021, mettre 31 décembre 2021)
- Date de début = « date de fin moins le nombre de JEH reversés figurant sur le BV (1 JEH = 1 jour) » / « date de fin du stage sur la convention » (si date de début antérieure à 2021, mettre 1er janvier 2021)

Motif début : sélectionner « 001 – embauche »



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

- Motif fin : sélectionner « 008 - fin contrat de travail »
- Le SIRET du lieu géographique de travail est différent de XXXX : **Ne pas cocher**
- Code employeurs multiples : sélectionner « Unique » (Déjà pré-rempli normalement)
- Code emplois multiples : sélectionner « Unique » (Déjà pré-rempli normalement)
- Périodicité de paiement des salaires : sélectionner « 90 – salarié non concerné » (Déjà pré-rempli normalement)
- Nature de l'emploi et qualification : mettre « Etudiant chargé d'étude » / « Etudiant en stage »

Cliquez sur « Enregistrer et poursuivre »

Situation administrative

Période du * 22/11/2018 (JJ/MM/AAAA) au 29/11/2018 (JJ/MM/AAAA)

Pour créer une autre période saisissez les données relatives à la période en cours de saisie et cliquez en bas des pages ("données fiscales" ou "autres") sur le bouton "Enregistrer et créer une nouvelle période".

Code motif début période * 001 - embauche, début d'activité, recrutement direct ou sur concours (fonction publique), début de détachement ▼

Code motif fin période * 008 - fin de contrat de travail, fin d'activité, fin de détachement ▼

Le siret du lieu géographique de travail est différent de 34907992100020 ☐ ?

Employeurs multiples * 01 - employeur unique ▼ ?

Emplois multiples * 01 - emploi unique ▼ ?

Périodicité de paiement des salaires * 90 - salarié non concerné ▼

Nature de l'emploi * Etudiant chargé d'étude ?

Matricule dans l'établissement

Travail frontalier ou à l'étranger

Lien de parenté du salarié avec l'employeur ?

Salarié d'une entreprise étrangère

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

5. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Situation spécifique

Catégorie socioprofessionnelle *	9999 ?
Complement PCS-ESE	<input type="text"/> ?
Nature du contrat de travail ou de la convention *	90-sans contrat de travail ou conventionnement
Type du contrat de travail	<input type="text"/>
Spécificité de l'activité *	08 - occasionnel ?
Statut catégoriel conventionnel *	06-employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service ?
Code convention collective *	9999 ?
Classement conventionnel *	sans classement conventionnel ?

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :

Situation spécifique

- Catégorie socioprofessionnelle : **mettre « 9999 »**
- Nature du contrat de travail ou de la convention : **« 90 – sans contrat de travail ou conventionnement »**
- Spécificité de l'activité : sélectionner **« 08 – occasionnel »** (Déjà pré-rempli normalement)
- Statut catégoriel conventionnel : **« 06 – employé administratif d'entreprise, de commerce, agent de service »**
- Code convention collective : **mettre « 9999 »** (Déjà pré-rempli normalement)
- Classement conventionnel : **mettre « sans classement conventionnel »**

Cliquez sur **« Enregistrer et poursuivre »**

6. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Durée et quantité de travail

Unité du temps de travail *	90 - salarié non concerné ?
Temps de travail payé *	<input type="text"/> 1 ?
Nombre d'heures payées (y compris heures suppl., compl. ou de toute autre durée de travail)	<input type="text"/> ?
Nombre d'heures payées (sans les heures suppl., compl.)	<input type="text"/> ?
Nombre d'heures de chômage partiel	<input type="text"/> ?
Modalité d'exercice du travail *	90 - salarié non concerné ?
Durée de travail contractuelle de l'établissement pour cette catégorie de salarié	<input type="text"/> ?
Durée de travail contractuelle pour ce salarié *	<input type="text"/> 1 ?

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :



Janvier 2022



Confédération Nationale des Junior-Entreprises



Tous droits réservés

Durée et quantité de travail

- Unité de temps de travail : **sélectionner « 90 – salarié non concerné »** (Déjà pré-rempli normalement)
- Temps de travail payé : **(mettre le nombre de JEH figurant sur le BV) x 7 / nombre d'heures sur la convention de stage réalisées en 2021** soit le nombre d'heures présent sur la convention multiplié par le nombre de mois de stage en 2021
- Nombre d'heures payées : **Ne rien mettre**
- Nombre d'heures payées : **Ne rien mettre**
- Nombre d'heures de chômage partiel : **Ne rien mettre**
- Modalité d'exercice du travail : **« 90 – salarié non concerné »**
- Durée de travail contractuelle pour ce salarié : **mettre le nombre de JEH figurant sur le BV / nombre d'heures sur la convention de stage réalisées en 2021**

Cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »

7. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Régimes de base obligatoires de Sécurité Sociale ⓘ

Le salarié dépend du Régime Général pour tous les risques

Accidents du travail

Indiquez le taux AT auquel est rattaché le salarié * 742CB - 1.0 ▼

Nombre d'heures travaillées pour la période

Risque Maladie

Délégation de gestion du risque maladie ▼ ⓘ

Code d'extension du régime pour le risque maladie ▼

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :

Accident du travail

- Indiquez le taux AT auquel est rattaché le salarié : **sélectionnez le taux d'AT correspondant à votre structure** (et donc à celui indiqué sur votre BV de 2021). **Ce dernier est parfois présélectionné sur le site.**

- Nombre d'heures travaillées pour la période : **Ne rien mettre**

Risque maladie

- **Ne rien remplir**

Cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »

8. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Rémunérations Sécurité Sociale

Base brute Sécurité Sociale pour la période *	41 €
Nature de base de cotisation *	02 - base forfaitaire
Déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels *	0 En l'absence de déduction, renseigner la valeur 0
Base limitée au plafond de la sécurité sociale pour la période *	41 € <small>Reportez ici la base brute si elle est inférieure ou égale au salaire plafond Sécurité Sociale (voir aide en ligne). Si la base brute est supérieure au salaire plafond Sécurité Sociale, reportez le plafond.</small>
Base C.S.G. sur revenus d'activité *	41 €
Base C.S.G. sur revenus de remplacement *	0 € <small>Indiquer 0 si le salarié n'est pas concerné par les revenus de remplacement</small>

Assurance Chômage

Activité du salarié assujettie à l'assurance chômage *	01 - activité du salarié assujettie obligatoire à l'assurance chômage
Exonération de l'activité du salarié à l'assurance chômage *	90 - salarié non concerné
Assujettissement de l'activité du salarié à l'AGS *	01 - oui
Salaire brut assurance chômage et/ou AGS *	160 €

* Zone obligatoire

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :

Rémunérations Sécurité Sociale

- Base brute Sécurité Sociale pour la période : **nombre de JEH figurant sur le BV x 41,00 / cumul du montant brut non exonéré de cotisations des gratifications des stagiaires de 2021**
- Nature de base de cotisation : sélectionner « **02 – base forfaitaire** »
- Taux d'abattement pour frais professionnels : **mettre « 0 »**
- Base limitée au plafond de la sécurité sociale pour la période : **nombre de JEH figurant sur le BV x 41,00 / cumul du montant brut non exonéré de cotisations des gratifications des stagiaires de 2021**
- Base C.S.G. sur revenus d'activité : **nombre de JEH figurant sur le BV x 41,00 / cumul du montant brut non exonéré de cotisations des gratifications des stagiaires de 2021**

- Base C.S.G. sur revenus de remplacement : **mettre « 0 »**

Assurance Chômage

- Activité du salarié assujettie à l'assurance chômage : **« 01 – activité du salarié assujettie obligatoire à l'assurance chômage »** *(déjà pré-rempli normalement)* / **« 90 – salarié non concerné »** pour les stagiaires
- Exonération de l'activité du salarié à l'assurance chômage : **« 90 – salarié non concerné »** *(déjà pré-rempli normalement)*
- Assujettissement du salarié à l'AGS : **« 01 – oui »** *(déjà pré-rempli normalement)* / **« 90 – salarié non concerné »** pour les stagiaires
- Salaire brut assurance chômage et/ou AGS : **mettre la rétribution brute totale figurant sur le BV** *(base d'indexation des cotisations chômage et AGS)* / 0 pour les stagiaires
- Cliquez sur **« Enregistrer et poursuivre »**

9. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Données fiscales

Base brute fiscale *	0 €
Revenus d'activité nets imposables *	0 €
Nombre d'heures supplémentaires exonérées *	0
Montant des heures supplémentaires exonérées *	0 €
Retenue sur salaire	€
Rémunération au pourboire	<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Participation de l'employeur aux chèques-vacances	€
Impôts retenus à la source	€
Indemnités d'expatriation	€
Autres revenus nets imposables	€
Cotisations épargne retraite	€
Indemnités d'impatriation	€
Participation au financement des services à la personne	€
Sommes exonérées provenant d'un CET	€ (Compte Epargne Temps)

Avantages en nature

Type**	Valeur**
	€
	€

Frais professionnels

Type**	Montant**
	€
	€

* Zone obligatoire ** Zone requise pour chaque ligne saisie

Enregistrer et poursuivre

Remplissez les champs suivants :

Données fiscales

- Base brute fiscale : **mettre « 0 »**
- Revenus d'activité nets imposables : **mettre « 0 »**
- Nombre d'heures supplémentaires exonérées : **mettre « 0 »**
- Montant des heures supplémentaires exonérées : **mettre « 0 »**






Ne rien remplir d'autre sur cette page

Cliquez sur « **Enregistrer et poursuivre** »

10. Vous arrivez sur la page ci-dessous :



Réductions de cotisations - Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF

Bases spécifiques exonérations de cotisations URSSAF

Type**	Base brute**	Base plafond	Montant**	
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	 
<input type="text"/>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	  

Sommes et avantages exonérés de cotisations - Autres sommes exonérées

Autres sommes exonérées

Rémunération des arbitres	<input type="text"/> €	
Gratification de stage	<input type="text"/> €	
Rémunération des vendeurs colporteurs de presse	<input type="text"/> €	

* Zone obligatoire ** Zone requise pour chaque ligne saisie

Souhaitez-vous maintenant ?

Enregistrer et créer une nouvelle période

Enregistrer et passer à la période suivante

Enregistrer et créer un nouveau salarié

Enregistrer et revenir à la liste des salariés

Ne rien remplir sur cette page

S'il y a d'autres BV en 2021 (ou conventions de stage donnant lieu à des cotisations sociales) à saisir pour l'étudiant, cliquez sur « **Enregistrer et passer à la période suivante** » et reprenez ce tutoriel à partir du paragraphe 4 de la partie 3.

S'il y a d'autres étudiants ayant reçus un BV en 2021 (ou conventions de stage donnant lieu à des cotisations sociales) qui n'ont pas été renseignés dans DADSNET, cliquez sur «

Enregistrer et passer à la création d'un nouveau salarié » et reprenez ce tutoriel à partir du paragraphe 2 de la partie 3.

Sinon, cliquez sur « Enregistrer et retourner à la liste des salariés »

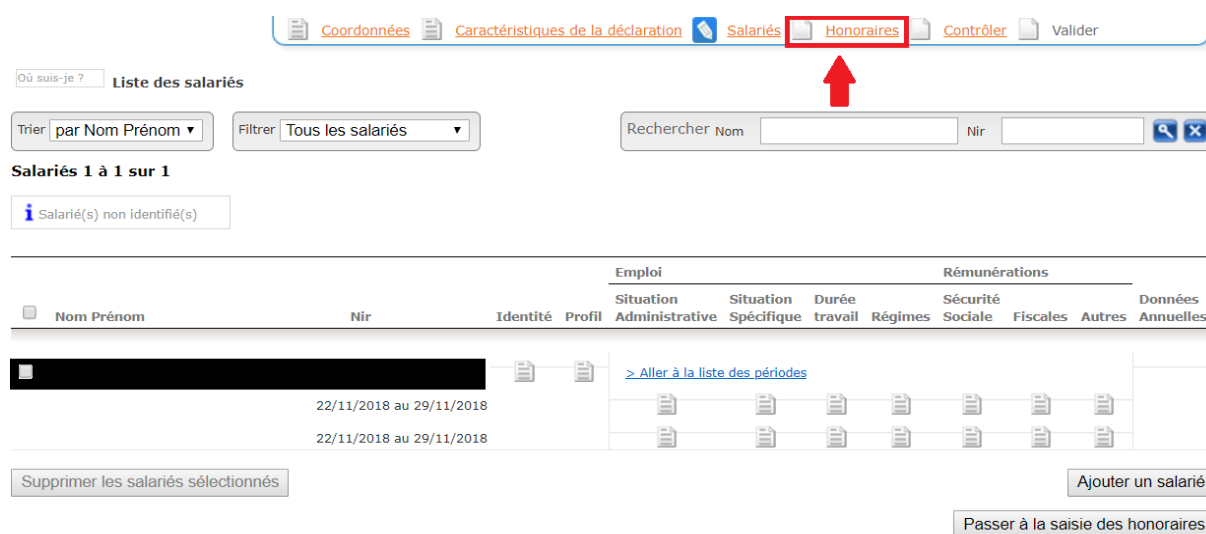
3. Etape 4 : Remplissage du formulaire honoraires (DAS2)

A la suite de la **DADS** vous pouvez déclarer votre **DAS2**. Lors de cette étape, il s'agit d'enregistrer tous les honoraires perçus supérieurs à 1 200 euros :

- Les honoraires des étudiants ayant reçus sur l'année civile 2021 un montant **net total** supérieur à 1 200 euros.
- Les honoraires **TTC supérieurs à 1 200 euros** (exemple : expert-comptable, auditeur AFNOR, avocat, etc.)

Les gratifications de stage ne sont pas à déclarer dans la DAS2

1. Une fois l'étape 3 terminée, vous vous trouvez normalement sur la page suivante :



Cliquez sur « Honoraires »


Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Coordonnées Caractéristiques de la déclaration Salariés **Honoraires** Contrôler Valider

Où suis-je ? Liste des honoraires

Filtrer Tous les honoraires ▼

Rechercher Nom ou Raison Sociale Siret

Nom Prénom / Raison sociale	Siret bénéficiaire	Honoraires
Supprimer les honoraires sélectionnés		 Ajouter un honoraire
Rechercher des honoraires pré-établis		

Cliquez sur « Ajouter un honoraire »

2. Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Identité du bénéficiaire des honoraires

Le bénéficiaire de l'honoraire est une * ☐ Personne physique ☐ Personne morale

Complément de localisation de la construction

Numéro, extension, nature et libellé de la voie

Service de distribution, complément de localisation de la voie (BP, TSA...)

Adresse * ☒ en France ☐ à l'étranger

Code postal * Actualiser les localités

Localité *

Commune

Si l'honoraire à déclarer concerne un étudiant, cliquez sur « Personne physique », si c'est une entreprise ou une association, cliquez sur « Personne morale ».

Pour les étudiants (= personnes physiques), remplissez les champs suivants :

Identité du bénéficiaire des honoraires

Le bénéficiaire de l'honoraire est une * ☒ Personne physique ☐ Personne morale

Nom *

Prénom *

Profession *

Complément de localisation de la construction

Numéro, extension, nature et libellé de la voie

Service de distribution, complément de localisation de la voie (BP, TSA...)

Adresse * ☒ en France ☐ à l'étranger

Code postal * [Actualiser les localités](#)

Localité *

Commune

Rémunérations, avantages en nature et prise en charge des indemnités**

Type**	Montant**
<input type="text"/>	<input type="text" value="12000"/> €
<input type="text"/>	<input type="text"/> €

* Zone obligatoire ** Zone requise pour chaque ligne saisie *** Saisir au moins une ligne

[Enregistrer et passer à la création d'un Nouvel honoraire](#)

[Enregistrer et retourner à la Liste des honoraires](#)

Identité du bénéficiaire des honoraires

- Nom : **mettre le nom de l'étudiant**
- Prénom : **mettre le prénom de l'étudiant**
- Profession : **mettre « Etudiant chargé d'étude »**
- Adresse : **mettre « en France » ou « à l'étranger »**
- Code postal : **mettre le code postal de l'étudiant**

Cliquer sur « Actualiser les localités »

- Sélectionner la localité de l'étudiant dans la liste déroulante

Rémunérations, avantages en nature et prise en charge des indemnités

Comme vous pouvez le constater, vous avez la possibilité de remplir plusieurs honoraires en utilisant le bouton **“plus”**. Il ne faut pas appuyer sur ce bouton. Vous ne déclarez qu'un honoraire pour l'étudiant correspondant à la somme des montants nets de ses BV pour l'année civile 2021.

- Type : **« 01- honoraires, vacations »**

- Montant en € : « montant net versé sur l'année civile 2021 (somme des montants nets à payer des BV de l'année 2021) arrondi à l'unité »

Pour les entreprises et associations (= personnes morales), remplissez les champs suivants

:

Identité du bénéficiaire des honoraires

Le bénéficiaire de l'honoraire est une * ☐ Personne physique ☒ Personne morale

Raison sociale *

Siret *

Qualité *

Complément de localisation de la construction

Numéro, extension, nature et libellé de la voie

Service de distribution, complément de localisation de la voie (BP, TSA...)

Adresse * ☒ en France ☐ à l'étranger

Code postal * [Actualiser les localités](#)

Localité *

Commune

Rémunérations, avantages en nature et prise en charge des indemnités***

Type**	Montant**
01 - honoraires, vacations	1500 €

* Zone obligatoire ** Zone requise pour chaque ligne saisie *** Saisir au moins une ligne

Enregistrer et passer à la création d'un [Nouvel honoraire](#)

Enregistrer et retourner à la [Liste des honoraires](#)

Identité du bénéficiaire des honoraires

- Raison sociale : mettre le nom du cabinet
- Siret : mettre le Siret du cabinet
- Qualité : mettre par exemple Expert-comptable ou Avocat ou Auditeur AFNOR etc.
- Adresse : mettre « en France » ou « à l'étranger »
- Code postal : mettre le code postal du cabinet

Cliquer sur « Actualiser les localités »

- Sélectionner la localité du cabinet dans la liste déroulante

Rémunérations, avantages en nature et prise en charge des indemnités

Comme vous pouvez le constater, vous avez la possibilité de remplir plusieurs honoraires en utilisant le bouton “plus”. Il ne faut pas appuyer sur ce bouton. Il ne faut déclarer qu’un honoraire pour le cabinet, correspondant à la somme totale TTC versée sur l’année 2021 à la personne morale.

- Type : « 01 - honoraires, vacations »
- Montant en € : « montant total des rétributions TTC versées sur l’année civile 2021 arrondi à l’unité »

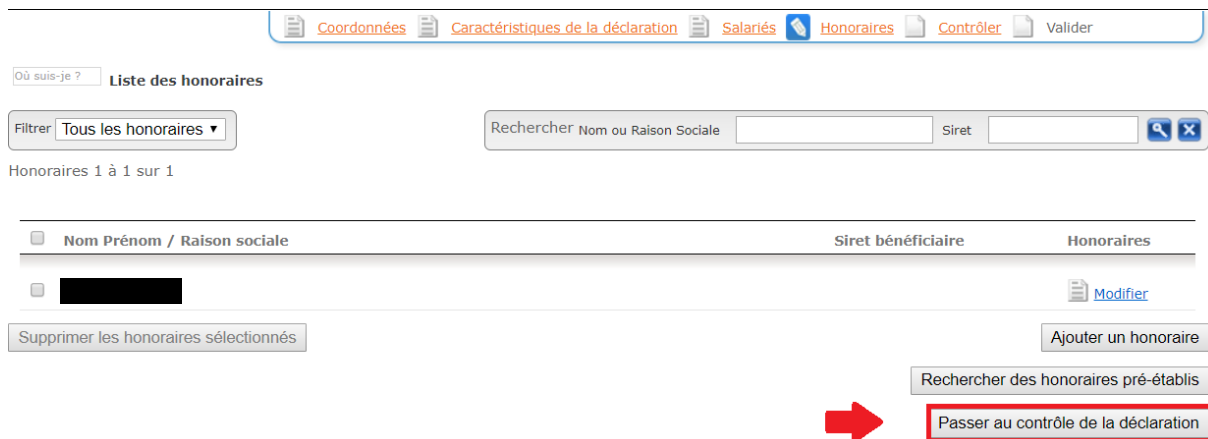
S’il y a d’autres honoraires à saisir, cliquez sur « Enregistrer et passer à la création d’un nouvel honoraire » et reprenez ce tutoriel à partir du paragraphe 2) de la partie 4.

Sinon, cliquez sur « Enregistrer et retourner à la liste des honoraires »

Passez à l’étape 5

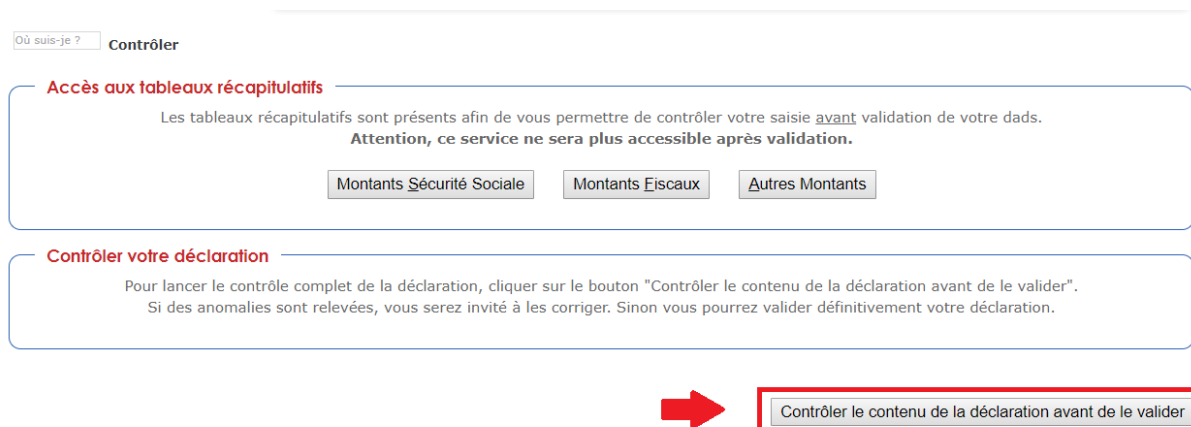
4. Etape 5 : Contrôle et validation de la déclaration DADS et DAS2

Une fois l'étape 4 validée, vous vous trouvez sur la page suivante :



Cliquez sur « Passer au contrôle de la déclaration »

Vous arrivez sur la page suivante :



Cliquez sur « Contrôler le contenu de la déclaration avant de le valider »

Cliquez UNIQUEMENT si vous avez bien vérifié le contenu de votre déclaration. Pour la vérifier, vous pouvez vous aider du bouton « Montants Sécurité Sociale » (ne pas cliquer sur « Montants Fiscaux » et « Autres Montants » car ils ne concernent pas les Juniors) pour imprimer un récapitulatif non officiel et contrôler votre déclaration.

Pensez à conserver le tableau généré par « **Montants Sécurité Sociale** », car il s'agit d'un résumé de la DADS, qui facilite son contrôle.


Si tout se passe bien, vous arrivez sur la page suivante :

Où suis-je ? **Contrôler**

Accès aux tableaux récapitulatifs

Les tableaux récapitulatifs sont présents afin de vous permettre de contrôler votre saisie avant validation de votre dads.
Attention, ce service ne sera plus accessible après validation.

[Montants Sécurité Sociale](#)
[Montants Fiscaux](#)
[Autres Montants](#)


 Votre déclaration est conforme aux contrôles.
 Aucune anomalie n'est présente.
 Vous pouvez maintenant ajouter des salariés ou des honoraires ou valider la déclaration.

[Valider votre déclaration](#)
 ou [Ajouter des salariés](#)
 ou [Ajouter des honoraires](#)

Cliquez ensuite sur « **Valider votre déclaration** »

ATTENTION ! : Toute validation est définitive (formulaires salariés et honoraires).

Vous arrivez sur la page ci-dessous, cliquez encore sur « **Valider votre déclaration** » :

Où suis-je ? **Validation définitive**

Notez que votre dads comporte

2 Salarié(s) saisi(s)
1 Honoraire(s) saisi(s)

Personne à contacter dans l'entreprise

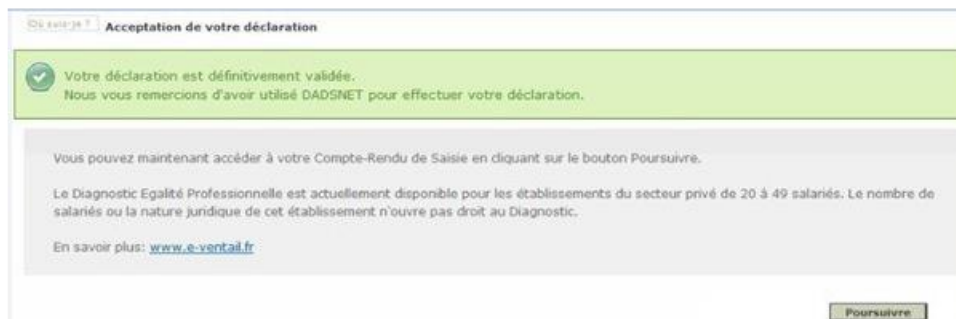
MONSIEUR JACQUES DUPOND
 N° Téléphone 01 01 01 01 01
 Adresse Email entreprise@deservices.fr

 Si vos coordonnées ont changé ou sont inexactes, Vous devez les modifier avant de valider votre DADS.
 Dans votre espace sécurisé de la fenêtre e-ventail, cliquez sur "Modifier vos données personnelles".

 Avant de valider définitivement votre DADS, assurez-vous que toutes les informations de vos salariés et des bénéficiaires d'honoraires ont été saisies.
 Après validation, vous ne pourrez plus modifier votre saisie.
Pour vous aider à vérifier votre saisie, vous pouvez éditer les tableaux récapitulatifs des salariés.
Attention, ce service ne sera plus offert après validation.

[Valider votre déclaration](#)

Vous arrivez sur une page d'attente, patientez quelques instants. Puis, vous arrivez sur la page ci-dessous, cliquez sur « **Poursuivre** » :



Vous retournez automatiquement sur la liste des déclarations, cherchez votre ligne de déclaration et cliquez sur « **Accéder au Compte Rendu de Saisie** ». Un document PDF s'affiche sur votre écran,

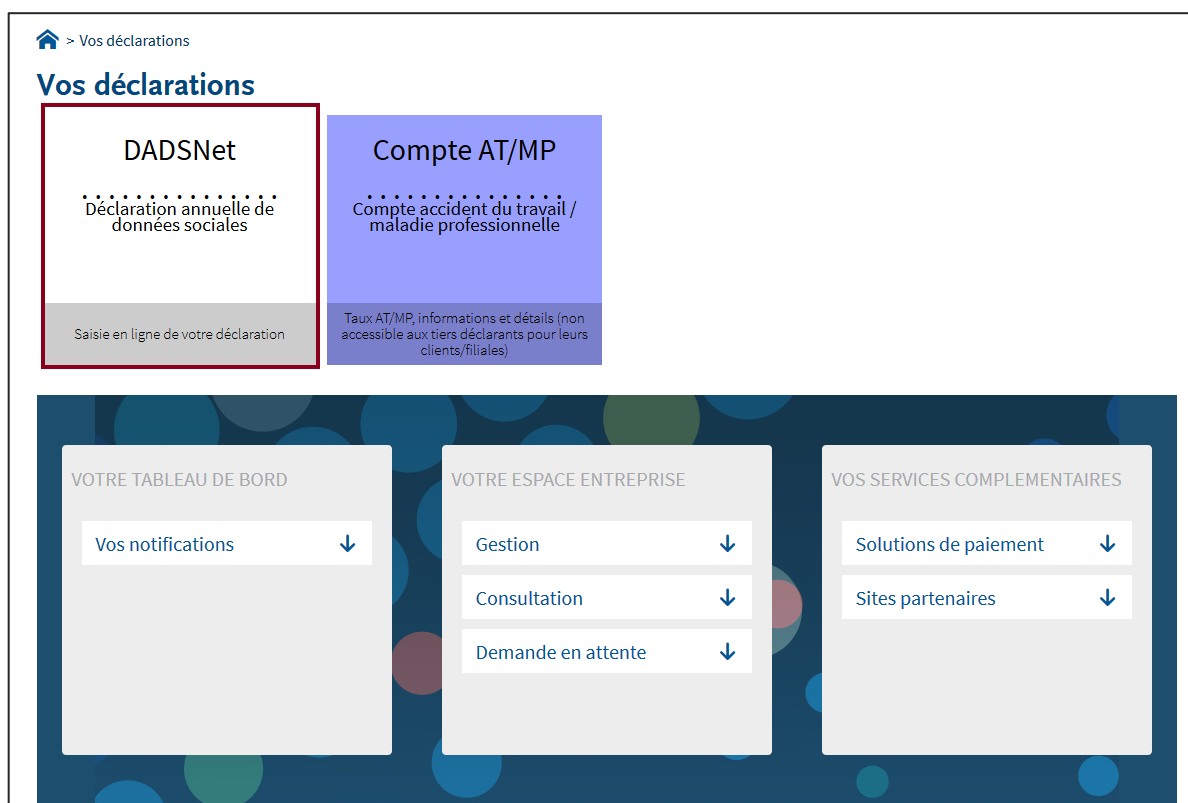
Enregistrez-le et conservez-le !

Il vous sera demandé lors de l'audit-conseil CNJE ou en cas de contrôle URSSAF !

III. Gestions des problèmes

1. Panneau DADSNet non présent

Lors de votre connexion sur net-entreprises.fr, il est possible que l'encart DADSNet, encadré en rouge ci-dessous, ne soit pas présent et ne vous permette ainsi pas de la déclarer.



Avant, assurez-vous bien que vous avez scrupuleusement suivi les points [II.2.1](#) à [II.2.4](#). Si c'est en effet le cas, alors la mention « DADSNet – Déclaration Annuelle de données sociales » devrait être présente dans la partie droite du tableau, comme indiquez ci-dessous.

Liste des déclarations disponibles		Liste des déclarations sélectionnées
DAT - Déclaration d'accident du travail ou de trajet	>> << > <	Compte AT/MP - Compte accident du travail / maladie professionnelle
DPAE (ex-DUE) - Déclaration préalable à l'embauche		COTIZEN - Service de paiement COTIZEN
DS PAMC - Déclaration sociale des professionnels de santé affiliés aux régimes PAM Conventionnés		DADSNet - Déclaration annuelle de données sociales
DSI (ex-DCR) - Déclaration sociale des indépendants		
DUCS - Déclaration unifiée de cotisations sociales		
Décl. CRPCEN - Déclarations à la CRPCEN		
Décl. MSA - Déclarations MSA		
net-intempéries - Déclaration d'arrêt de travail et de demande de remboursement		
PASRAU - Prélèvement à la source pour les revenus autres		

Si vous n'observez pas cela, nous vous invitons à vous référer encore une fois au point [II.2.1](#) et aux suivants.

Sinon, vous avez un problème relatif à la gestion des habilitations de votre compte. Cela veut tout simplement dire que le compte que vous utilisez n'est pas autorisé à déclarer et remplir une DADS.

Néanmoins, ce n'est pas rédhibitoire et pour modifier cela, nous vous invitons à suivre les étapes suivantes.

Rendez-vous sur la page d'Accueil et cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les habilitations ».

Vos déclarations

DADSNet
 Déclaration annuelle de données sociales
 Saisie en ligne de votre déclaration

Compte AT/MP
 Compte accident du travail / maladie professionnelle
 Taux AT/MP, informations et détails (non accessible aux tiers déclarants pour leurs clients/filiales)

VOTRE TABLEAU DE BORD
 Vos notifications ↓

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

Gestion ↑

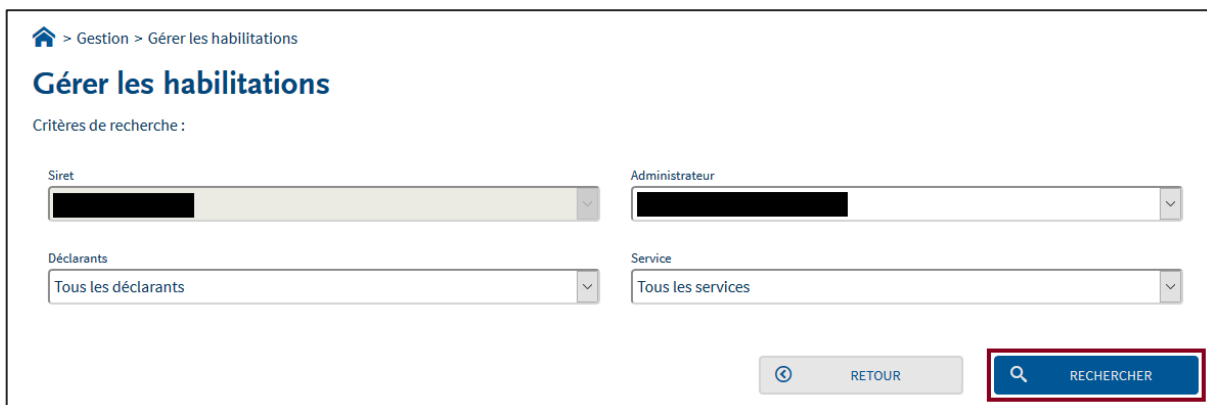
Gérer les habilitations DSN (régime général)
 Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
 Gérer les déclarations
 Gérer les déclarants
Gérer les habilitations

Consultation ↓

Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES
 Solutions de paiement ↓
 Sites partenaires ↓

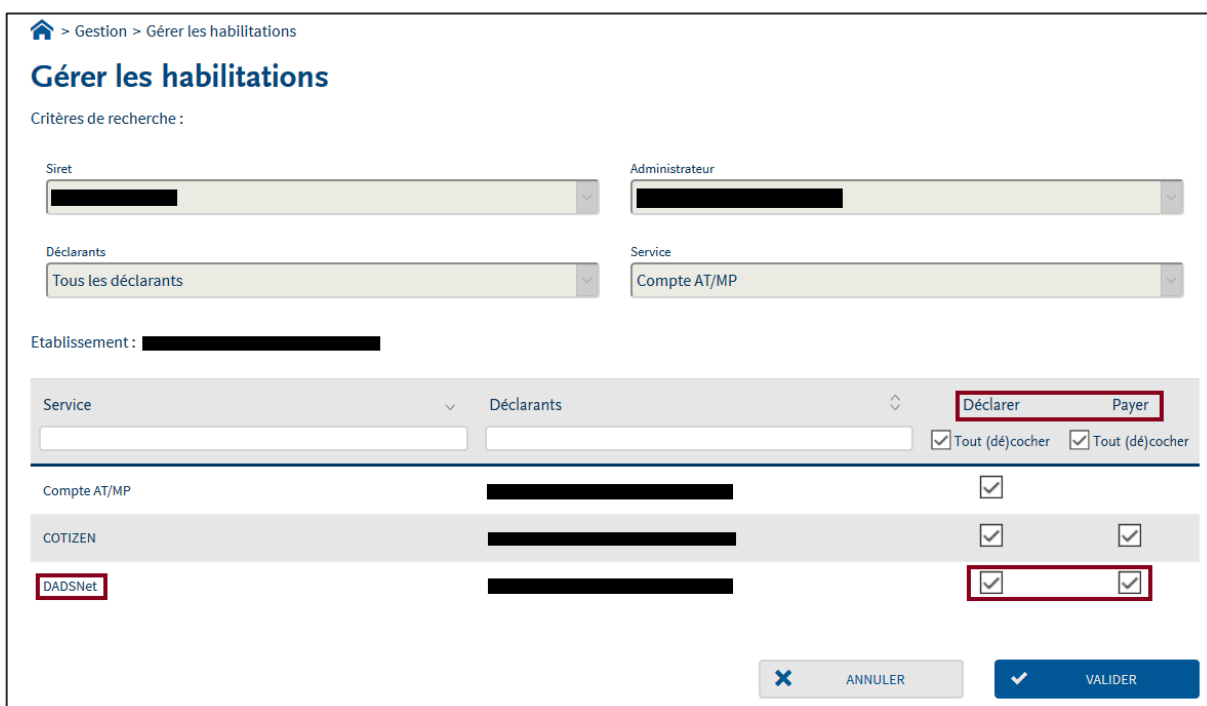
Vous devriez ainsi arriver sur la page ci-dessous.



> Gestion > Gérer les habilitations
Gérer les habilitations
 Critères de recherche :
 Siret: [redacted]
 Administrateur: [redacted]
 Déclarants: Tous les déclarants
 Service: Tous les services
 [RETOUR] [RECHERCHER]

Assurez-vous bien que « Tous les déclarants » et « Tous les services » sont bien sélectionnés dans respectivement « Déclarants » et « Services ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Rechercher » afin d'afficher l'ensemble des déclarants associés au SIRET de votre structure. Vous arriverez ainsi sur la page ci-dessous.



> Gestion > Gérer les habilitations
Gérer les habilitations
 Critères de recherche :
 Siret: [redacted]
 Administrateur: [redacted]
 Déclarants: Tous les déclarants
 Service: Compte AT/MP
 Etablissement: [redacted]
 Service: [redacted] Déclarants: [redacted] [Déclarer] [Payer]
 [Tout (dé)cocher] [Tout (dé)cocher]
 Compte AT/MP: [redacted] [✓]
 COTIZEN: [redacted] [✓] [✓]
 DADSNet: [redacted] [✓] [✓]
 [ANNULER] [VALIDER]

Il faudra ainsi s'assurer que sur la ligne « DADSNet », les éléments « Déclarer » et « Payer » seront bien cochés. Une fois ceux-ci cochés et après avoir cliqué sur « Valider », l'encart « DADSNet » apparaîtra sur la page d'Accueil.

2. Chevauchement des périodes de rétributions

Lors du remplissage de votre DADS, vous pouvez rencontrer le problème suivant :

- Pour un même étudiant, vous avez émis deux BV **pour lesquels les périodes de rétributions remplies dans la DADS se chevauchent**. Or, étant donné que la DADS associe les périodes de rétribution à des durées de contrat de travail, il n'est pas permis de cumuler deux contrats en même temps. Le logiciel empêche donc ce remplissage.

La solution est donc la suivante :

- Au lieu de déclarer deux BV, vous déclarer un seul BV pour lequel vous allez indiquer la somme des rétributions brutes, des JEH et des assiettes de cotisations des deux BV. Pour la date d'émission du BV, choisissez la date la plus récente.

Exemple : Vous avez payé un premier BV de **2 JEH**, avec **600 € en base brute** et **81,20 € en assiette de cotisation**, le 12/02/2021. Un second BV de **19 JEH**, **1000 € en base brute** et **771,40 € en assiette de cotisation**, le 18/02/2021.

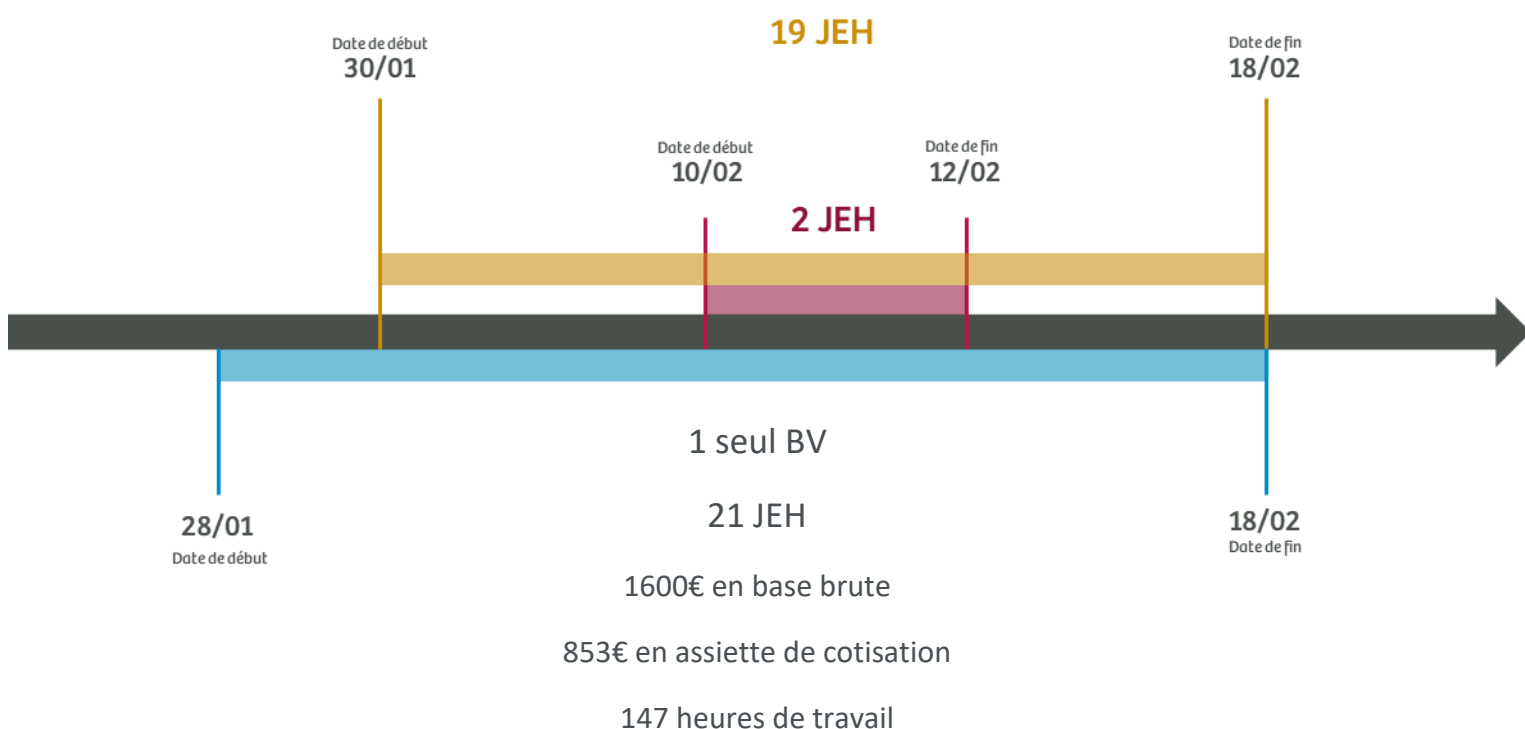
On rappelle que la date de début correspond à la date d'émission du BV à laquelle on soustrait le nombre de JEH.

La date de début du premier BV est donc le 10/02/2021 et la date de début du second BV est le 30/01/2021.

Au lieu de déclarer ces deux BV, vous n'en déclarez qu'un seul qui correspondra à un BV émis le 18/02/2021 avec **21 JEH**. La date de début sera donc au 28/01/2021. Par ailleurs, il faudra déclarer aussi les éléments suivants pour ce BV :

- Base brute : 1000 € + 600 € soit 1600 € ;
- Assiette de cotisation : 81,20 € + 771,40 € soit 852,60 € donc 853 € en arrondissant ;
- Temps de travail payé : nombre de JEH total multiplié par 7 donc 7*21 c'est-à-dire 147 heures.

Vous trouverez ci-dessous une frise chronologique résumant la situation.



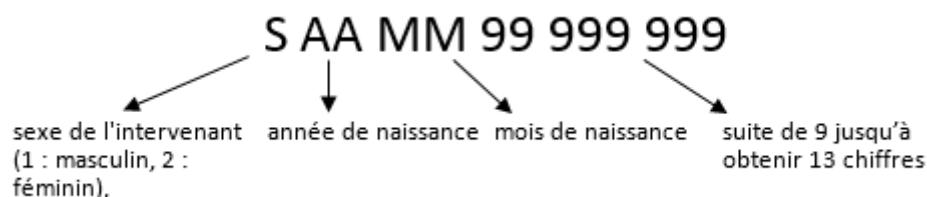
3. Gestion des numéros de Sécurité Sociale

Si vous faites travailler des intervenants étrangers, il est possible que ceux-ci ne disposent pas encore de numéro de sécurité sociale ou bien que ce dernier soit uniquement temporaire. On appelle alors ce numéro un Numéro d'Immatriculation d'Attente (NIA), par opposition au Numéro d'Inscription au Répertoire (NIR), qui est lui définitif.

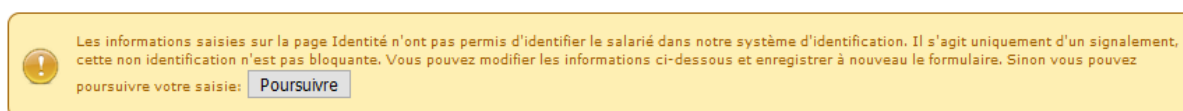
Ce numéro se caractérise par le fait de commencer non pas par un 1 ou un 2 mais plutôt par un 7 ou un 8. Or, le NIA est bloqué lors du remplissage de votre DADS.

Ainsi, la seule possibilité pour résoudre ce problème est la suivante :

- Créer un numéro de sécurité sociale à la main en commençant toujours par un 1 ou 2 en fonction du sexe de la personne puis en indiquant les deux derniers chiffres de l'année de naissance, les deux chiffres du mois de naissance et enfin compléter avec des 9 jusqu'à obtenir une suite de 13 chiffres.



Une fois que vous aurez créé un numéro de sécurité de social et cliqué sur « Enregistrer et Poursuivre », vous aurez ce message indicatif. Vous aurez juste à cliquer sur « Poursuivre ».



4. Un problème inconnu est détecté

Si vous rencontrez un problème qui ne vous semble pas figurer dans ce tutoriel, nous vous invitons tout de même à bien relire ce document. En effet, la grande majorité des tickets que nous recevons pourraient être résolus grâce à une lecture et une application consciencieuse des points listés.

Néanmoins, même si après une lecture attentive vous ne trouvez pas de solutions à votre problème, vous pouvez nous contacter via le module « **Contactez la CNJE** » sur Kiwi.

Bonnes saisies et bon courage !