

Pour vous aider à remplir la DADS



- 1 NUMÉRO D'IDENTIFIANT D'UNE CONVENTION COLLECTIVE (IDCC)** Indiquer
 - 3140 : Convention collective du commerce, des services commerciaux et des hôtels, cafés et restaurants de Saint-Pierre et Miquelon
 - 1050 : Convention collective départementale du commerce et des services commerciaux de Saint-Pierre et Miquelon
 - 1140 : Convention collective des hôtels, cafés restaurants de Saint-Pierre et Miquelon
 - 1049 : Convention collective départementale du bâtiment, des travaux publics et de toutes professions concourant à l'acte de bâtir ou d'aménager Saint-Pierre et Miquelon
 - 9999 : Sans convention collective
 - : Si d'autres conventions collectives, précisez le numéro d'identifiant.
- 2 ÉLECTIONS PRUD'HOMALES** Informations obligatoires pour constituer les listes électorales. Indiquer .
 - 01 : Droit privé (compétences prud'homales)
Indiquer 01 si le conseil des prud'hommes est compétent en cas de litige portant sur le contrat de travail.
 - 02 : Droit public ou autre compétence
Indiquer 02 si les litiges portant sur l'exécution du contrat de travail sont de la compétence du tribunal administratif ou d'instance
- 3 IDENTITÉ DU SALARIÉ** Vérifier les informations pré-remplies, et les modifier en cas d'anomalies.
- 4 NATURE DE L'EMPLOI ET QUALIFICATION** Se référer à la convention collective.
 - 01 : Cadre
 - 02 : Extension cadre pour retraite complémentaire
 - 03 : Cadre dirigeant
 - 04 : Non cadre
- 5 COTISATIONS RAC (RÉGIME ASSURANCE CHÔMAGE)** Indiquer si le salarié cotise ou non à l'assurance chômage en indiquant O pour Oui ou N pour Non
- 6 PÉRIODE D'EMPLOI** Cocher la case «année entière» si le salarié a travaillé toute l'année. Si le salarié a plusieurs périodes de contrats de travail, indiquer chaque période d'emploi (JJ/MM/AA).
- 7 % D'ACTIVITÉ** Indiquer le pourcentage d'activité inscrit au contrat de travail.
- 8 SALAIRE BRUT** Indiquer le salaire brut annuel perçu (arrondi).
- 9 SALAIRE NET** Indiquer le salaire net imposable (hors heures supplémentaires).
- 10 BASE DANS LA LIMITE DU PLAFOND SÉCURITÉ SOCIALE** Si la rémunération brute ne dépasse pas le plafond, reporter le montant de la rubrique brut soumise à cotisations y compris la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires. Si la rémunération brute est supérieure au plafond 2017 (39 228 €), indiquer le plafond. Indiquez 0 si aucune cotisation URSSAF n'a été calculée sur cette base. ATTENTION : même si les sommes sont identiques, il est indispensable que les 2 rubriques soient complétées.
- 11 INTÉRESSEMENT** Indiquer le montant des sommes versées au titre de la participation. Distinguer selon que ce montant soit imposable ou non imposable (si dépôt d'un accord de participation auprès de la DCSTEP et respect des conditions d'indisponibilité).
- 12 AVANTAGES EN NATURE** Indiquer tous les avantages, en argent ou en nature (y compris les biens et prestations de services fournis par l'employeur aux salariés), accordés aux intéressés en plus de traitement de salaire, émoluments, pensions ou rentes viagères : évaluer les avantages en nature pour leur montant réel. Une évaluation forfaitaire est prévue pour le logement, l'usage privé d'un véhicule et la fourniture de repas.
- 13 NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL** Nombre d'heures travaillées sur l'année (heures supplémentaires incluses).
- 14 NOMBRE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES** Nombre d'heures supplémentaires réalisées dans l'année.
- 15 MONTANT NET DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** montant net des heures supplémentaires exonérées (art 53-19 du code local des impôts).
- 16 CODE TYPE D'EXONÉRATION** Listes des codes autorisés
 - 01 : LOPOM
 - 02 : ACCRE
 - 03 : Réduction générale
 - 04 : Contrat d'apprentissage *
 - 05 : Contrat de professionnalisation
 - 06 : Contrat à Durée Déterminée d'Insertion (CDDI)
 - 07 : Contrat CIE Starter
 - 08 : Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI CAE)
 - 09 : Contrat d'Initiative à l'Emploi

* Pour les contrats d'apprentissage, compléter la colonne 7 avec le salaire brut et la colonne 9 avec la base forfaitaire.
- 17 TYPE DE CONTRAT** Indiquer
 - 01 : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
 - 02 : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- 18 RÉMUNÉRATIONS DIRIGEANTS** Indiquer les montants perçus au cours de l'année (indemnités, primes, etc.).
- 19 RÉMUNÉRATIONS GÉRANTS MAJORITAIRES** Indiquer les montants perçus au cours de l'année (indemnités, primes, etc.).
- 20 HONORAIRES** Honoraires versés au cours de l'année.
- 21 PAS DE SALARIÉ DANS L'ANNÉE** Vous n'avez pas eu de salarié dans l'année, cocher cette case et préciser la date de fin de contrat du dernier salarié.

Votre DADS doit être adressée à la CPS et aux Services Fiscaux au plus tard le 31 janvier 2018.

Vous trouverez votre Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) et ses annexes pour l'année 2017. Cette dernière a été élaborée en partenariat entre la Caisse de Prévoyance Sociale et les Services Fiscaux. La DADS est une formalité administrative obligatoire que doit accomplir tout employeur (y compris les administrations publiques).

RAPPEL : Il est impératif de renseigner tous les champs. Si vous n'avez pas eu de salariés en 2017, merci de cocher la case (21) «PAS DE SALARIÉ DANS L'ANNÉE» et indiquer la mention «Néant» sur les documents et les retourner.

À RETOURNER À LA CPS

Service Recouvrement & Relation aux entreprises
 Angle Bld Colmay et Thélot • BP 4 220
 Tél.: 0508 41 15 72
 ✉ : cotisations@secuspm.com

- La DADS
- Le Bordereau récapitulatif des cotisations
- Le tableau LOPOM «exonération»

À RETOURNER AUX SERVICES FISCAUX

27 Bld Colmay • BP 4 236
 Tél.: 0508 41 10 80
 ✉ : dsf.saint-pierre-et-miquelon@dqfip.finances.gouv.fr

- La DADS
- La fiche «traitements et salaires»
- La fiche «honoraires et vacations»

MERCI DE COMPLÉTER

Nom et prénom de la personne à contacter : _____
 Adresse mail : _____
 Téléphone : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Reçu le _____

