

## DADS Salariés détachés des IEG Cahier des charges-V08.1

Exercice 2017

### Résumé

Ce document définit la structure et le contenu du fichier "DADS détachés" à envoyer annuellement par les Employeurs de la branche des IEG dans le cadre de l'adossment du Régime Spécial des IEG aux Régimes de Droit Commun

### MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA VERSION PRECEDENTE

Les versions de ce cahier des charges apportent plusieurs évolutions et clarifications qui sont listées dans le tableau ci-dessous :

Date	Auteur	Version	Thème	Position dans le document
08/09/2009	RLNN	V0-2	<b>Création du document</b> Modification de la déclaration des <u>sommes isolées</u> : versées à l'occasion du départ ou après le départ	<b>5) ENREGISTREMENT SALARIE</b>
23/06/2010	RPEC	V01	Sommes isolées : précision	<b>5) ENREGISTREMENT SALARIE</b>
29/06/2011	CHRT	V02	Codification « Non Cadre » S12	<b>5) ENREGISTREMENT SALARIE</b>
5/07/2012	LFY	V03	Exercice 2013 – Pas de changement	
08/07/2013	CHRT	V04	Exercice 2014 – Pas de changement	
09/07/2014	PRTK	V05	Exercice 2015 – Pas de changement	
17/07/2015	PRTK	V06	Exercice 2016 Norme N4DS V01X11 Suppression des sommes isolées à compter du 01/01/2016 (Rubrique S05-S06-S07-S08-S15)	
18/07/2017	PRTK	V08	Exercice 2016 – Pas de changement	

## 1) PREAMBULE

L'assiette Sécurité Sociale (Article L242-1 du code de la sécurité sociale) relative à la période de détachement n'étant pas connue de manière générale par l'entreprise d'appartenance, cette population est exclue de la DADS « classique » et doit faire l'objet d'un envoi de fichier spécifique.

Ce fichier permet à la CNIEG de reconstituer les assiettes vieillesse adossement (assiette SS et assiette SS plafonnée) en appliquant à l'assiette Régime Spécial déclarée dans la DARS, un taux de prime moyen pour la branche des IEG.

Le taux de prime moyen est calculé de la façon suivante :

Assiette RS des DARS de l'ensemble des entreprises de la branche\*  
Assiette SS des DADS de l'ensemble des entreprises de la branche

*\* Sont exclues de cette assiette RS, les assiettes des populations non adossées aux régimes de droit commun (congés sans solde etc.) ainsi que les assiettes des salariés détachés.*

## 2) ENTITE DESTINATION

Les fichiers sont à transmettre à la CNIEG.

## 3) PERIODICITE ANNUELLE

Les « DADS Détachés » doivent être reçues par la CNIEG chaque année **avant le 31 janvier de l'année n+1**.

Cette date butoir s'applique aussi aux déclarations "rectificatives" (cf infra) éventuellement transmises après l'envoi initial.

## 4) SELECTION DES DONNEES

Chaque Employeur sélectionne :

- ✓ Les agents statutaires détachés des IEG avec maintien de la cotisation vieillesse.

Sont exclus de cette DADS :

- les fonctionnaires détachés dans les IEG
- Les personnels détachés hors IEG sans maintien des droits

Ces populations ne rentrent pas dans le dispositif d'adossement avec les régimes de droit commun.

## 5) ENREGISTREMENT SALARIE

Cet enregistrement est destiné à recueillir les informations relatives aux salariés d'un établissement de l'entreprise :

Code rub. CNIEG	Libellé	Taille	Commentaire
S01	NIR	13	N° d'Inscription au Répertoire (N.I.R.) des personnes physiques de l'INSEE (= numéro de SS), sans la clé.  <b>Le renseignement de cette zone avec un NIR complet et exact est obligatoire car l'identification des salariés repose complètement et uniquement sur le NIR. Un NIR incomplet ou incohérent avec le nom et le prénom entraînera un rejet.</b>
S02	Nom de naissance	..40	Nom patronymique (avec les espaces et les caractères spéciaux trait d'union - ou apostrophe ' exclusivement). Caractère spécial interdit en début de nom. NB : un nom ne peut pas commencer par « M. », « MR », « MME », « MLE ».  <b>(Nom de jeune fille pour une femme mariée)</b>
S03	Prénoms	..40	Tous les prénoms dans l'ordre de l'état civil, chaque prénom avec les espaces et les caractères spéciaux trait d'union - ou apostrophe ' exclusivement. Caractère spécial interdit en début d'un prénom.
S04	Début période	4	Date à laquelle débute la période.  Format JJMM.

S05	Code motif début de période	3	<p>Liste des codes possibles :</p> <p>001 : Embauche          003 : Reprise d'activité, retour de détachement ou début de détachement en cours d'année          005 : Congé sans solde (autre que le congé parental) début ou continuité du congé          069 : Congé parental d'éducation : début ou continuité          097 : Continuité d'activité en début de période (à n'utiliser que si Début de Période = 1<sup>er</sup> janvier)          901 : Changement de statut catégoriel du salarié. (passage du statut «non cadre » à celui de «cadre »)          Attention : ce code « changement de statut catégoriel » ne doit pas être utilisé pour le passage du collège exécution à collège maîtrise          901: changement de classement conventionnel (à utiliser uniquement par les employeurs gérés par le SIRH – cadres dirigeants -)          095 : salarié ayant quitté l'entreprise <b>avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016</b> (somme versée dont somme isolée).          Si le code motif début de période est égal à '095' alors le code motif fin de période doit être égal à '096'.  <i>NB : les autres valeurs proposées par la norme N4DS sont néanmoins acceptées.</i>  <i>Pour les sommes versées en 2017 à un salarié parti en 2016, mettre le code motif début de période '001' et le code motif fin de période '008' avec une date de début égale à la date de fin (et ne pas mettre d'année de rattachement).</i></p>
S06	Fin période	4	<p>Date à laquelle se termine la période          Format JJMM.</p> <p>Particularité du décès : indiquer en fin de période le dernier jour du mois du décès.</p>

S07	Code motif fin de période	3	<p>Liste des codes possibles :</p> <p>004 : Reprise d'activité (i. e. Fin de la période sans activité)</p> <p>006 : Départ pour un congé sans solde (autre que le congé parental)</p> <p>008 : Fin de contrat de travail ou suspension (mutation avec changement d'employeur, démission, retraite, décès, départ en détachement ou fin du détachement, départ en invalidité)</p> <p>070 : Départ pour un congé parental d'éducation</p> <p>098 : Continuité d'activité en fin de période (à n'utiliser que si Fin de période = 31 décembre)</p> <p>902 : Changement de statut catégoriel du salarié (fin de période au statut « non cadre »</p> <p>Attention : Le code « changement de statut catégoriel » ne doit pas être utilisé pour le passage du collège exécution au collège maîtrise</p> <p>902 : Changement de classement conventionnel (à utiliser uniquement par les employeurs gérés par le SIRH – cadres dirigeants -)</p> <p>096 : salarié ayant quitté l'entreprise <b>avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016</b> (somme versée dont somme isolée).</p> <p>Si le code motif fin de période est égal à '096' alors le code motif début de période doit être égal à '095'.</p> <p><i>NB : les autres valeurs proposées par la norme N4DS sont néanmoins acceptées.</i></p> <p><i>Pour les sommes versées en 2017 à un salarié parti en 2016, mettre le code motif début de période '001' et le code motif fin de période '008' avec une date de début égale à la date de fin (et ne pas mettre d'année de rattachement).</i></p>
S08	Assiette Vieillesse RS	..8	<p>Assiette Vieillesse RS reconstituée pour la période du détachement.</p> <p>Pour les sommes isolées, seule l'assiette RS de ces sommes doit être inscrite ici.</p> <p>Montant arrondi à l'euro le plus proche</p> <p>Pour les montants négatifs saisir le signe –</p>
S11	Code statut catégoriel	2	<p>01 : cadre</p> <p>04 : non cadre (ATTENTION à ce changement)</p> <p>Sont à comptabiliser comme cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les cadres dirigeants</li> <li>- les salariés remplissant la double condition d'un classement en GF 12 à 19 et d'un reclassement en position D ou supérieure. Pour les salariés non reclassés dans une position, seule la condition de classement en GF est requise. Cf. Annexe 2.</li> </ul>

S12	Matricule dans l'Entreprise	..30	"Numéro d'employé" attribué dans le SI de l'Employeur. Cette information est facultative et destinée à faciliter les échanges en cas d'erreurs sur le fichier.  Exemple : le NNI, pour le SIRH et le DPD.
S13	Année de rattachement	4	Elle doit être strictement inférieure à 2016. Doit être inférieure ou égale à l'année de rémunération. Elle doit supérieure ou égale à 2005 pour les cadres et 2009 pour les non cadres.
S14	Catégorie socioprofession-nelle	4	La liste des codes suit la norme PCS-ESE et est disponible sur le site de l'INSEE <a href="http://www.insee.fr">www.insee.fr</a> rubrique « Nomenclatures » Valeur valide au dernier jour de la période. Valeur d'échappement possible : 9999

L'enregistrement salarié peut être présent plusieurs fois pour le même salarié. Cela est le cas lorsque plusieurs périodes sont à identifier au cours de l'année. Une rupture de période se produit lorsqu'un des codes motif début ou fin de période s'applique.

😊 **IMPORTANT** : Les périodes d'activité d'un même salarié se suivent mais **ne doivent pas se chevaucher (aucun jour en commun)**

- Les dates de début de période et de fin de période doivent être cohérentes :
  - pour une période, date de début antérieure à la date de fin,
  - pour deux périodes consécutives, date de fin de la première période antérieure à la date de début de la deuxième.
- Pour un même agent, le fichier ne devra pas contenir 2 périodes consécutives avec le même code motif de début de période ou le même code motif de fin de période.
- Les périodes correspondant à des sommes isolées (sommes versées à l'occasion ou après le départ, codes motifs 095/096), qui doivent être déclarées sur un jour, ne rentrent pas dans le périmètre de ce contrôle de chevauchement.
- Remarque : la déclaration d'une période 095/096 (Somme isolée) ne doit être faite que s'il y a eu effectivement versement d'une telle somme. Il ne faut pas déclarer une période Somme Isolée avec des assiettes à 0.

😊 **IMPORTANT** : Les informations « code motif début de période » et « code motif fin de période » sont importantes

**Principe : le code motif fin de période indique le motif de rupture de la situation administrative du salarié dans l'entreprise.**

## Exemples

Voici plusieurs exemples montrant comment remplir ces zones :

### 1) Cas standard d'une année complète d'un salarié détaché sans évènement particulier :

Période à déclarer dans la DADS Détachés :

Code motif début = **097** (continuité d'activité)

Début de période = 0101 (1<sup>er</sup> janvier de l'année)

Code motif fin = **098** (continuité d'activité)

Fin de période = 3112 (31 décembre de l'année)

Assiettes : **assiette RS** de l'année

### 2) Détachement d'un agent (départ):

Un salarié est détaché des IEG avec maintien des cotisations vieillesse, le 01/06 de l'année :

Période 1 (période d'activité) à déclarer dans la DADS :

Code motif début = **097** (continuité d'activité)

Début de période = 0101 (1<sup>er</sup> janvier de l'année)

Code motif fin = **008** (Fin de contrat de travail)

Fin de période = 3105 (31 mai de l'année)

Assiettes : **assiettes SS** correspondant à la période 1

Période 2 (détachement) à déclarer dans la DADS Détachés :

Code motif début = **003** (Début de détachement)

Début de période = 0106 (1<sup>er</sup> juin de l'année)

Code motif fin = **098** (continuité d'activité)

Fin de période = 3112 (31 décembre de l'année)

Assiettes : **assiette RS** correspondant à la période 2

### 3) Détachement d'un agent (retour):

Un salarié termine une période de détachement avec maintien des cotisations, le 31/08 de l'année => enregistrement des périodes dans la DADS Détaché et la DADS :

Période 1 (détachement) à déclarer dans la DADS Détachés :

Code motif début = **097** (continuité d'activité)

Début de période = 0101 (1<sup>er</sup> janvier de l'année)

Code motif fin = **008** (Fin de contrat de travail)

Fin de période = 3108 (31 août de l'année)

Assiettes : **assiette RS** correspondant à la période 1

Période 2 (période d'activité) à déclarer dans la DADS :

Code motif début = **003** (Retour de détachement)

Début de période = 0109 (1<sup>er</sup> septembre de l'année)

Code motif fin = **098** (continuité d'activité)

Fin de période = 3112 (31 décembre de l'année)

Assiettes : **assiettes SS** correspondant à la période 2

#### 4) Sommes isolées :

A compter du 1er janvier 2016, le dispositif des sommes isolées est supprimé de la réglementation Agirc-Arrco, les montants sont à déclarer comme un salaire d'activité. Les rémunérations hors sommes isolées et les sommes isolées sont déclarées sur une seule période d'activité.

=> Les sommes versées à partir du 1er janvier 2016 et après rupture du contrat de travail, ne sont plus à déclarer comme des périodes 095-096.

=> Les sommes versées en 2017 pour un salarié sorti avant 2016 sont à déclarer en période 095-096 avec une année de rattachement correspondant à sa dernière période d'activité (avant 2016).



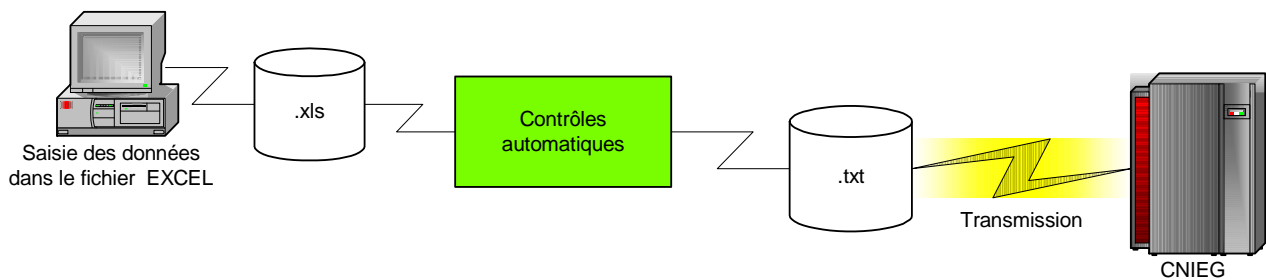
## 6) SECURISATION DES TRANSFERTS DE FICHER

### Archivage par l'Employeur :

L'Employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour procéder à l'archivage des informations de la DADS pendant a minima 3 ans et 6 mois (articles D.253-44 et L.244-3 du CSS).

## ANNEXE 1- L'outil de saisie bureautique

### 1- Déroulement des opérations



- 1-1 Télécharger l'outil Excel depuis le site CNIEG.
- 1-2 Saisir les données individuelles sur l'onglet «Salariés DADS».
- 1-3 Cliquer dans cet onglet sur le bouton de contrôle en haut du tableau.  
Ceci active un contrôle automatique des données saisies.
- 1-4 Transmettre le fichier à la CNIEG dans le respect des règles de sécurité.