

Comment remplir votre DADS ?

■ ÉLIANE DERVIN

La déclaration automatisée des données sociales (DADS) est une déclaration annuelle de tout ce qui concerne le salariat (effectif, types de contrat), rémunérations (y compris les honoraires), cotisations et taxes... Elle est obligatoire pour tous les employeurs (article R.243-14 du Code de la Sécurité sociale et des articles 87, 240 et 241 du Code général des impôts) et doit être transmise avant le 31 janvier de l'année suivante.

La DADS sert à vérifier les masses salariales et à déterminer les droits sociaux des salariés (retraite, assurance-maladie), à établir les listes électorales des prud'hommes, à préremplir les déclarations de revenus et à établir des statistiques. Les utilisateurs des chèques emploi associatif et du Guso sont dispensés de cette formalité.

Nouvelle norme

Deux sites sont consacrés aux déclarations des employeurs : net-entreprises.fr et e-ventail.fr. Le premier concerne ceux qui ont un logiciel de paye. Attention cependant : une nouvelle norme entre en vigueur au 1^{er} janvier 2012, la N4DS qui remplacera la DADS-U. Il vous faudra donc veiller à ce que votre logiciel soit mis à jour en conséquence. À partir du 21 novembre, le service DADS-U sera ouvert aux tests de la norme 4DS. Cette nouvelle norme est réputée être plus souple et plus cohérente, et pallier les défauts et limites de l'ancienne norme. Le second site

« Une nouvelle norme entre en vigueur au 1^{er} janvier 2012 »

UNE FONCTION SIMPLIFIÉE « DIAGNOSTIC ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE »

Le Code du travail fait obligation aux entreprises de plus de 50 salariés d'établir un rapport annuel sur la « situation comparée des conditions générales d'emploi et de formation des femmes et des hommes » (article L.2323-47 et L.2323-57). Pour les autres, l'article L.1142-5 les contraint à prendre en compte les objectifs d'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes. Pour inciter et aider les entreprises de 20 à 49 salariés à s'inscrire dans cette démarche, la DADS comprend une fonctionnalité livrant un diagnostic à partir des données fournies. Il se présente sous la forme d'un tableau synthétique comparant par sexe les embauches, qualifications, âges, types de contrat, durées du travail, rémunérations... Un outil utile pour permettre une meilleure analyse de la situation dans l'association.

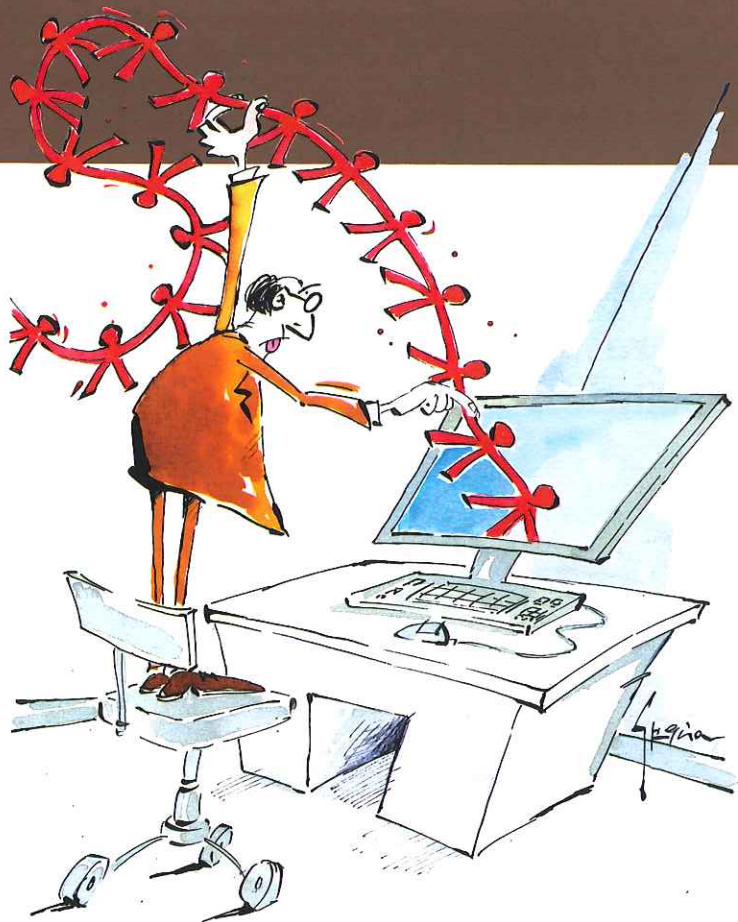
s'adresse aux structures qui ne possèdent pas de logiciel de paye ou préfèrent une saisie « manuelle » sur des formulaires en ligne préremplis (sauf en cas de première déclaration) avec le service DADSNET.

Informations sur l'employeur

Une fois entrés votre identifiant et mot de passe (que vous obtenez après inscription), vous aurez accès aux documents rattachés à votre numéro de Siret, s'il y en a. Le premier formulaire concerne l'association elle-même : identification, section prud'homale, type de déclaration et éléments à déclarer (salariés et/ou honoraires). En fonction de vos réponses, des champs nouveaux apparaissent : si vous avez coché « salariés », par exemple, certaines questions s'affichent, telles que l'assujettissement à la taxe d'apprentissage, ou la taxe sur les salaires. Viennent ensuite les fiches salariés. Rassurez-vous : le service DADSNET comporte une fonction de contrôle systématique des données et une aide contextuelle.

Informations sur les salariés

Quatre types d'informations : identité, profil salarié, emploi et rémunération. La première ne pose pas de problème, ce sont des éléments d'état civil. Le profil salarié comprend la période et la durée de l'emploi, le régime de Sécurité sociale auquel est rattaché le salarié, les éventuelles réductions de cotisations qui le concernent, les sommes et avantages exonérés de cotisations. La fiche sur l'emploi réunit des informations sur la durée du contrat, les motifs de début et de fin (embauche et fin de contrat, par exemple), le code Insee de l'emploi, le statut professionnel (employé ou autre) et catégoriel (cadre ou non cadre), le type de contrat (CDD, CDI, saisonnier...), la convention collective et le taux d'accident du travail.



En ce qui concerne la rémunération, elle se décompose en rémunération Sécurité sociale (base de cotisations et de CSG et CRDS) et fiscale (base brute fiscale et revenus imposables). Sont détaillés les frais professionnels, les indemnités de congés payés, etc. Si vous avez coché précédemment (sur le profil salarié) une exonération de cotisation, vous devez renseigner le champ correspondant à la fin de la fiche rémunération. Étant donné l'abondance et le détail des renseignements demandés, vous avez intérêt à établir auparavant une fiche par salarié contenant toutes les réponses.

Les honoraires

Si vous avez, en cours d'année, versé des honoraires à un prestataire, vous l'avez déjà signalé dans la fiche « entreprise ». Comme pour les salariés, vous devez remplir une fiche par prestataire.

Elle consiste en une partie identité (personne morale ou personne physique) et une partie rémunération (type et montant). Cela comprend les vacations, commissions, jetons de présence, droits d'auteur... Certaines fiches sont préétablies, pour les prestataires auxquels vous avez fait appel les années précédentes. Vous pouvez supprimer des fiches ou en créer de nouvelles.

Vérification et validation

Une fois vos données saisies, le service DADSNET vous avertit en cas d'anomalie : une image de feu rouge vous interdit de valider votre déclaration. Vous devez corriger. Mais même en cas de feu vert pour la validation, prenez le temps de vérifier une dernière fois les montants saisis. Trois boutons vous permettent de revisiter vos déclarations : Sécurité sociale, autres montants exonérés et fiscaux. Un tableau récapitulatif de toutes les sommes saisies apparaît. Vous pouvez ensuite

cliquer sur le lien de validation ce qui va lancer des processus de vérifications croisées et peut-être générer un avertissement d'anomalie. Une fois votre déclaration validée vous ne pouvez plus la modifier : en cas de changement ou d'erreur, il faut faire une déclaration rectificative ou complémentaire. Vous pouvez télécharger le compte rendu de saisie que vous pouvez imprimer pour archive.

Autres déclarations

La DADS ne fait pas tout : l'Urssaf, les caisses de retraite complémentaire et votre OPCA attendent aussi une déclaration annuelle des rémunérations. Ces formulaires vous parviennent sans autre démarche de votre part et sont à renvoyer dans les délais impartis. Sauf pour l'Urssaf, qui gère les cotisations de Sécurité sociale et celles de l'assurance chômage, et qui propose de procéder dorénavant à cette formalité en ligne, sur net-entreprise.fr, avec un formulaire pré-rempli. La suppression de l'envoi du tableau récapitulatif papier 2011 concerne les régions suivantes : Alsace, Aquitaine, Champagne-Ardenne, Ile-de-France, Limousin, Lorraine, Midi-Pyrénées, Nord-Pas-de-Calais, Picardie, Poitou-Charentes, Provence-Alpes-Côte d'Azur Corse, Rhône-Alpes. En 2012, cette pratique sera généralisée. On peut toujours avoir accès au formulaire papier, mais sur demande. ■

→ Pour en savoir plus :

« Tous les conseils pour bien remplir votre DADS », *Associations mode d'emploi* n° 94.

TAXE SUR LES SALAIRES

La taxe sur les salaires est due par les associations qui ne sont pas assujetties aux impôts commerciaux et, pas ou partiellement à la TVA. Elle se calcule par application d'un taux par tranche de rémunération brute et avantages en nature : 4,25 % jusqu'à 7 604 euros, 8,50 % pour la tranche jusqu'à 15 185 euros, et 13,60 % pour la tranche supérieure. Les associations qui emploient moins de trente salariés bénéficient d'un abattement sur le montant de la taxe dont elles sont redevables. L'abattement applicable aux rémunérations versées en 2011 est de 6 002 € (instruction 5L-1-10 du 3 décembre 2010, de la Direction générale des finances publiques). Les salaires des contrats d'apprentissage (dans certaines limites), les CUI et les indemnités des stagiaires sont exonérées, de même que les embauches dans le cadre des 6 manifestations annuelles exonérées.