

Pour vous aider à remplir la DADS

- 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.
- 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
- IDENTITÉ DU SALARIÉ** Indiquer le Numéro National d'Identification, Nom, Nom de jeune fille et Prénom.
- 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
- 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
- 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).
- % D'ACTIVITÉ** Indiquer le pourcentage d'activité inscrit au contrat de travail.
- SALAIRE BRUT** Indiquer le salaire brut annuel perçu (arrondi).
- SALAIRE NET** Indiquer le salaire net imposable (hors heures supplémentaires).
- SALAIRE BRUT PLAFONNÉ** Indiquer le salaire brut plafonné.
Lorsque la rémunération brute allouée est :
 - supérieure au plafond * de sécurité sociale, l'assiette à reporter dans cette case correspond au plafond de sécurité sociale.
 - inférieure au plafond * de sécurité sociale, l'assiette à reporter dans cette case correspond au salaire brut (zone 8)
 *Plafond de sécurité sociale 2018 : 39 732 €
- 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).
- AVANTAGES EN NATURE** (À inclure dans le net imposable) 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.
- NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL** Nombre d'heures travaillées sur l'année (heures supplémentaires incluses).
- NOMBRE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES** Nombre d'heures supplémentaires réalisées dans l'année.
- MONTANT NET DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES** montant net des heures supplémentaires exonérées (art 53-19 du code local des impôts).
- 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.
- Type de contrat** Indiquer
 - 01** : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
 - 02** : Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Rémunérations Dirigeants** Indiquer les montants perçus au cours de l'année (indemnités, primes, etc.).
- Rémunérations gérants** Indiquer les montants perçus au cours de l'année (indemnités, primes, etc.).
- Honoraires** Honoraires versés au cours de l'année.
- 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 2019.**

Cette déclaration a été élaborée en partenariat entre la Caisse de Prévoyance Sociale et les services fiscaux. Les informations mentionnées sur ce document sont essentielles à la garantie des droits des salariés. Il est établi en fin d'année par l'employeur qui va inscrire nominativement les informations, les rémunérations brutes et plafonnées de chaque salarié sur lesquelles doivent être acquittées les cotisations patronales et salariales.
RAPPEL : Il est impératif de renseigner tous les champs. Si vous n'avez pas eu de salariés en 2018, 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@dgfip.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 _____

