

# Début de contrat

- [SADV : Signalement d'Amorçage des Données Variables](#)
- [La Déclaration Préalable A l'Embauche](#)

# SADV : Signalement d'Amorçage des Données Variables

## Présentation

Le signalement d'amorçage des données variables permet de transmettre des informations en amont de la DSN mensuelle pour la couverture des droits (OC) et pour récupérer le taux PAS.

Il est utilisé principalement pour les embauches.

Il ne remplace pas la DPAE. En effet la DPAE est une Déclaration Préalable à l'embauche, elle ne préfigure pas d'une embauche réelle.

En résumé le SADV sert à :

- Récupérer le taux PAS
- Affiliation OC
- Bilan d'Identification du Salarié : S'assurer que le salarié est bien inscrit et reconnu par la CNAV.
- Récupérer le N° de contrat DSN (dans le cadre d'une fusion de deux structures ou de changement de logiciel)

## Usage

Chaque signalement SADV doit être accompagné de son usage :

- 01 Embauche de l'individu
- 02 Embauche suite à une mutation
- 03 Fin de dispense de l'affiliation
- 04 Changement des paramètres du contrat collectif OC
- 05 Transmission de l'ensemble d'une population à affilier à un nouveau contrat
- 06 Appel de taux PAS pour un individu non salarié
- 07 Changement de tiers déclarant ou de logiciel

Dans le logiciel EIG, on utilise le 01 pour les nouvelles embauches, ou le 06 pour les salariés sortis

(dans le cas où il est nécessaire de faire un bulletin de régularisation).

## Sélection des contrats

- Lors de la génération, on peut choisir deux options :
  - Nouvelles embauche : Tous les contrats dont la date d'embauche est supérieure à deux mois avant le mois de paye en cours, et qui n'ont pas de taux personnalisé valide (inférieur à deux mois).
  - Salariés sortis : Tous les contrats clos.
- Les payes doivent être calculées

On considère qu'un taux personnalisé valide est un taux, **ou une absence de taux**, récupéré de la DGfIP dans les deux mois qui précède la paye en cours. Ainsi, un salarié peut avoir un taux non personnalisé (visible sur le bulletin) et pourtant ne pas apparaître dans la liste des contrats. Cela veut dire qu'une absence de taux a été récupéré de la DGfIP via un autre canal (TOPAzE ou ancienne DSN mensuelle).

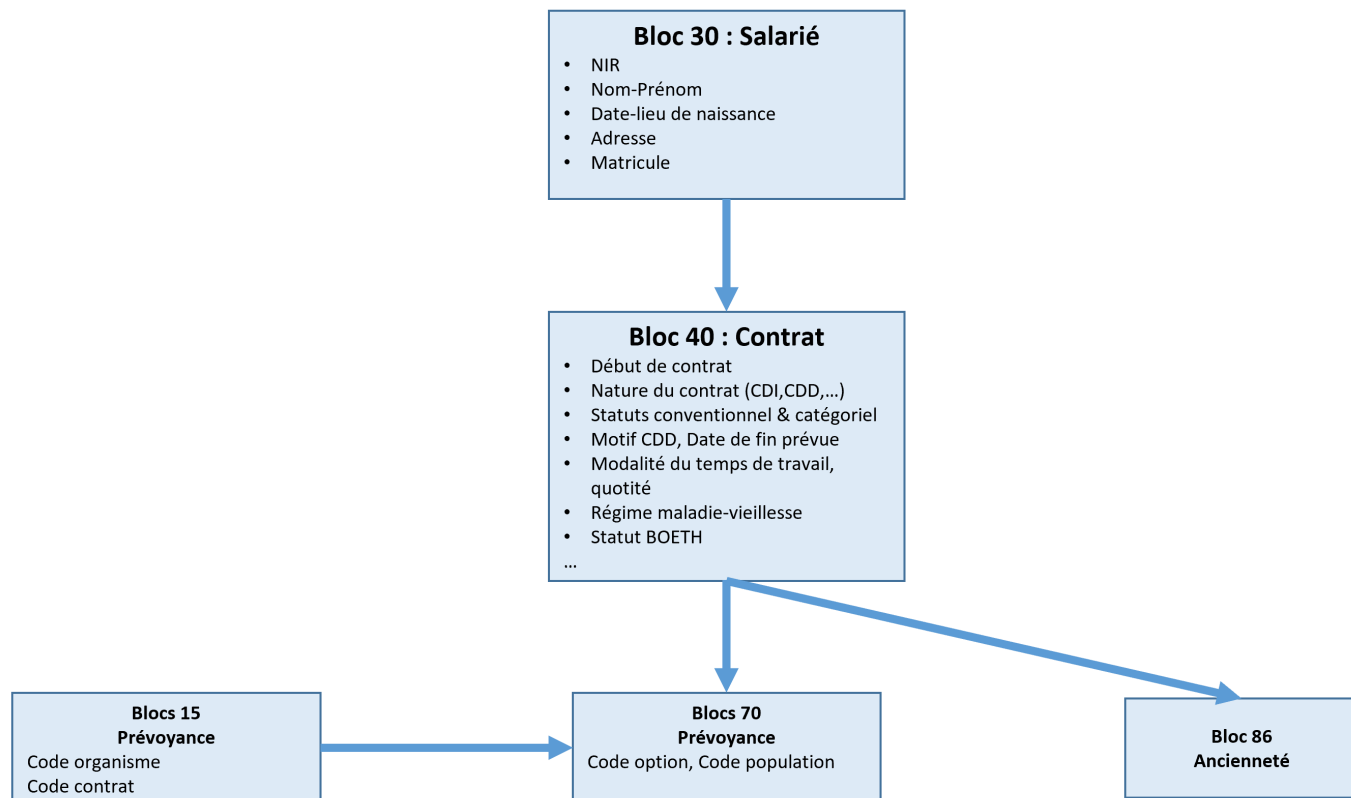
## Les types d'envois

Il n'existe qu'un type d'envoi : La déclaration normale

Il n'y a pas de déclaration annule : Il suffit de supprimer le contrat

Il n'y a pas non plus de déclaration annule et remplace.

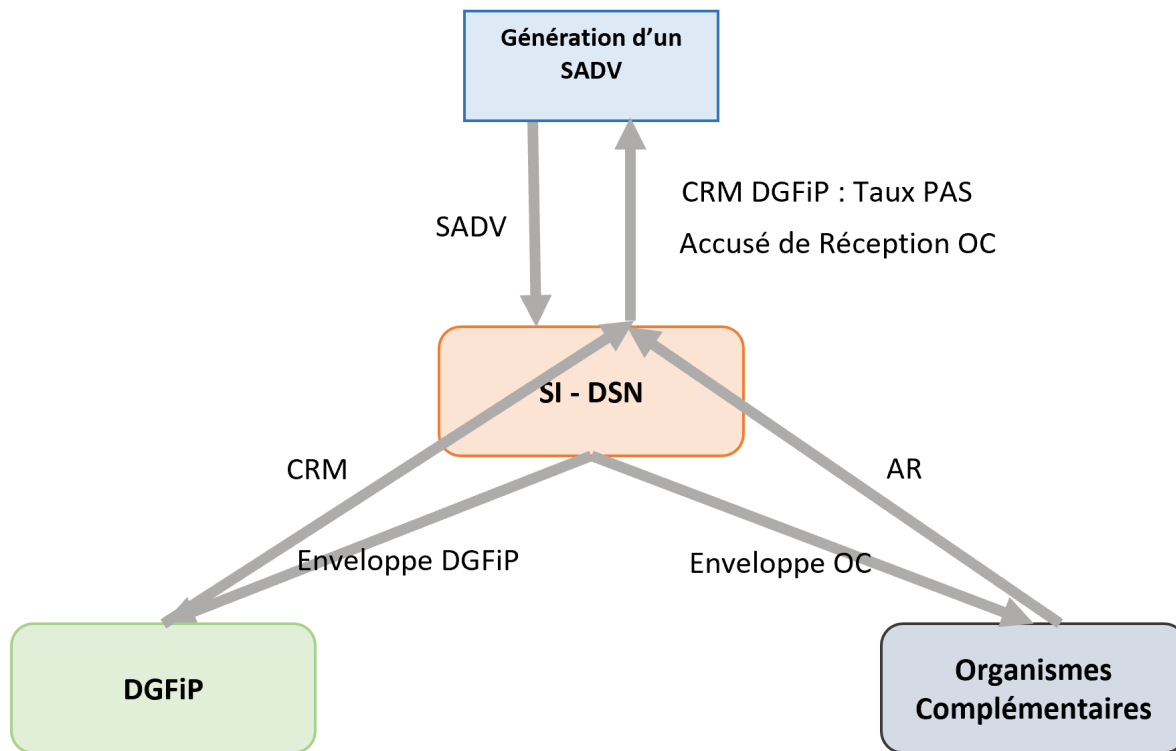
## Contenu



Le signalement SADV contient un bloc 30 (données du salarié), un bloc 40 (données contrat), un ou plusieurs blocs 70 (données des contrats OC) et un bloc 86 (ancienneté du salarié).

Dans le cas d'un salarié sorti, le bloc 40 est remplacé par le bloc S89.G00.91 : bloc des individus non salariés.

## Cinématique



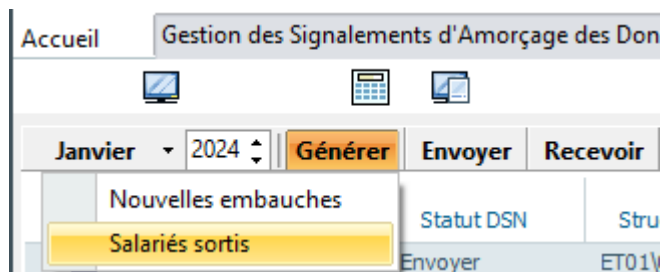
Le SADV est envoyé au Système d'Information DSN.

Celui ci envoie alors les données nécessaires à la DGfIP et aux organismes complémentaires.

Les Organismes Complémentaires accusent réception tandis que la DGfIP envoie un CRM contenant le taux PAS. Ces données transitent par le SI DSN avant d'être envoyées au déclarant.

## Le SADV dans le logiciel EIG

Le bouton Générer permet de générer un ou plusieurs signalement. Il faut en premier lieu choisir le type de signalement que l'on veut générer.



L'option Nouvelles embauches permet de sélectionner tous les contrats dont la date d'embauche est supérieure à deux mois avant le mois de paye en cours, et qui n'ont pas de taux personnalisé valide (inférieur à deux mois).

L'option Salariés sortis permet de sélectionner les salariés sortis, afin de récupérer leur taux PAS

actif dans le cas d'un bulletin de régularisation. En effet, le taux PAS n'est plus forcément valide. Le signalement SADV permet de récupérer le taux PAS en cours et ainsi éviter un taux par défaut pour le salarié en question. Dans ce cas, c'est un bloc S89.G00.91 qui sera utilisé en lieu et place du bloc 40.

Accueil

Gestion des Signalements d'Amorçage des Données Variables

Novembre

2021

Générer

Envoyer

Recevoir

Validé	Statut DSN	Structure	Etablissement	Section	Matricule	Nom	Prénom	N° Contrat	Embauche	Annulé	Anomalie
Oui	CRM OK	EL55\2555			000824			4.1.0	08/11/2021	Non	
Oui	CRM OK	EL60\2560			001416			1.1.0	02/11/2021	Non	
Oui	CRM OK	EL55\2555			001415			1.1.0	02/11/2021	Non	
Oui	CRM OK	EL23\2301			000914			2.1.0	02/11/2021	Non	
Oui	CRM OK	2410\2410			001408			1.1.0	20/10/2021	Non	
Oui	CRM OK	2700\2700			001412			1.1.0	25/10/2021	Non	
Oui	CRM OK	EL23\2301			001417			1.1.0	02/11/2021	Non	

Déclaration

Statut

Structure

Date d'envoi

Version

Ordre

Normale

CRM OK

EL55\2555

09/11/2021 10:55:15

P21V01

14

DSN en cours

DSN transmise

Comptes rendus

Détail d'un CR

Texte DSN

S21.G00.30 Individu

000824

S21.G00.40 Contrat (contrat de travail, convention, man...

M000824C0004

08112021

S21.G00.70 Affiliation Prévoyance

1

S21.G00.86 Ancienneté

07 Ancienneté dans l'entreprise

1178

S21.G00.30.001 Numéro d'inscription au répertoire

S21.G00.30.002 Nom de famille

S21.G00.30.003 Nom d'usage

S21.G00.30.004 Prénoms

S21.G00.30.005 Sexe

S21.G00.30.006 Date de naissance

S21.G00.30.007 Lieu de naissance

S21.G00.30.008 Numéro, extension, nature et libellé de la voie

Melis

01 masculin

13111995

PARIS 13EME ARRONDISSEMENT

2 IMPASSE ONFROY

Le bouton Envoyer permet d'envoyer les signalements préalablement cochés.

Enfin le bouton Recevoir permet de recevoir les comptes rendu et notamment le compte rendu DGFiP qui contient le taux PAS personnalisé.

SENT\_ID

Déclaration

Statut

Structure

Dat...

33140

Normale

CRM OK

IM11\3213

23/0

DSN en cours

DSN transmise

Comptes rendus

Détail d'un CR

Texte DSN

Organisme	N° OC	N° Délégué	Nature	Statut	ID retour	Production	Publication	URL CRM	Fichier
DSN			10 Avis de dépôt	OK	JrvG-PhIMb	23/05/2023 15:33:08	23/05/2023 15:33:08	https://telechar...	XML
DSN			11 Certificat de conformité	OK	JTRg-PhKQF	23/05/2023 15:33:10	23/05/2023 15:33:10	https://telechar...	XML
DSN			20 Bilan d'identification des sal...	OK		23/05/2023 15:33:10	23/05/2023 15:33:10		Aucun
OC	529219040		50 Accusé de réception	OK		23/05/2023 16:12:36	24/05/2023 03:58:34		Aucun
OC	538518473		50 Accusé de réception	OK		23/05/2023 16:14:20	24/05/2023 03:16:19		Aucun
OC	538518473		51 Compte rendu métier	OK	OO4HMARaSt	06/06/2023 00:00:00	06/06/2023 00:00:00	https://telechar...	XML
DGFIP			94 CRM données nominative	OK	Irtg-VDUdh	23/05/2023 20:41:19	23/05/2023 21:03:20	https://pascrm....	XML

Ce dernier sera automatiquement intégré dans la gestion des taux PAS et sera utilisé dans le calcul de paye

Date de publication

Juin

2023

Téléchargement des taux

DSN EIG

Taux téléchargés

Consultation

Historique des taux

Consultation

TOPAZE

Générer CSV

Intégrer XML

Taux Barème

Consultation

Attestations fiscales

Consultation

Editer

Fermer

Affichage libellé structure

Retélécharger tout

Structure	Matricule	N.I.R.	Nom	Taux	Taux futur	Date d'effet	Identifiant PAS	Publication	Production	Identifiant Flux	SADV ou Topaze
IM11\3211	200741			0,50			270526654	23/05/2023	23/05/2023	WSZNzt2a9TCKZbc9TPHEpSv	
IM11\3211	200741			0,50			270526654	23/05/2023	23/05/2023	WSZNzt2a9TCKZbc9TPHEpSv	Oui



# La Déclaration Préalable A l'Embauche

## Préambule

Le module de gestion des DPAE permet de faciliter la création et la saisie des déclarations préalables à l'embauche.

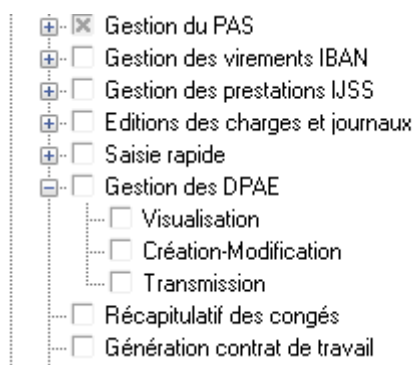
Chaque embauche doit être précédée d'une déclaration préalable à l'embauche qui doit être remplie par formulaire sur le site de l'URSSAF ou sur le site de la MSA.

Il est aujourd'hui possible de déposer un fichier créé par le logiciel, et contenant les éléments nécessaires à cette déclaration.

De fait, les DPAE seront saisies dans le logiciel GRH. Cette saisie pourra être manuelle, mais pourra également être générée à partir des propositions de contrat, ou même des contrats. Cela permet d'éviter les erreurs de recopie.

## Prérequis


La gestion des DPAE est soumise à autorisation dans le configurateur. Il faut donc configurer ces autorisations pour accéder au module





Afin de pouvoir déposer un fichier de DPAE, il est nécessaire d'activer l'option sur le site de l'URSSAF.


Pour cela, connectez-vous sur votre compte URSSAF, sélectionnez l'onglet *Mon Profil* et cliquez sur *Gérer la liste des services*





 Accueil 1


 Compte

 **Mon Profil**


 Documents

 Actualités

 Messagerie 1


 **Profil**

- Modifier le mot de passe
- Gérer les coordonnées
- Gérer les utilisateurs de l'espace
- Gérer les établissements
- Gérer la liste de services
- Demandeur une adhésion au versement en lieu unique
- Gérer les favoris

 **Moyens de paiement**

- Gérer les coordonnées bancaires/mandat SEPA
- Adhérer au télépaiement

Puis cliquez sur le bouton *Modifier l'abonnement*



### Gérer la liste de services

#### Services en ligne

- ✓ DPAE
- ✓ Déclaration de cotisations
- ✓ Paiement de cotisations
- ✓ Situation des comptes
- ✓ Echanges avec mon urssaf
- ✓ Attestations
- ✓ Notifications contentieuses

#### Services de communication par courriel

- ✓ Avis de mise à disposition du BIS
- ✓ Copie du certificat de la déclaration de cotisations et/ou du paiement
- ✓ Information de début de période de la déclaration et du paiement
- ✓ Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres
- ✓ Avis de mise à disposition d'attestations
- ✓ Avis de mise à disposition de notifications contentieuses

[en savoir plus sur mes services](#)

**Modifier l'abonnement**

Sélectionnez l'option *DPAE Service Plus*, puis cliquez sur *Enregistrer*

Services en ligne	Services de communication par courriel
<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration d'embauche <input type="radio"/> DPAE <input checked="" type="radio"/> <b>DPAE service Plus</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition du BIS <input checked="" type="checkbox"/> Copie du certificat de la déclaration et/ou du paiement <input checked="" type="checkbox"/> Information de début de période de la déclaration et du paiement <input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres <input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition d'attestations <input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de notifications contentieuses <a href="#">en savoir plus sur mes services</a>
<p>Pour valider cet abonnement au compte du <b>Régime Général</b>, nous vous remercions de bien vouloir saisir les informations suivantes.</p> <p>Pour l'établissement <span style="float: right;">775652381 00044</span>  ASS ADAPEI DE LA SARTHE (Régime Général)  LE MANS CEDEX</p> <p>Montant à payer figurant sur votre déclaration pour les salaires versés en <input type="text"/></p> <p>Numéro de compte Urssaf <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;"> <input checked="" type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p>	

La mise en place du service prend 24 à 48h

Pour les DPAE MSA, aucune activation n'est nécessaire sur le site de la MSA.

## Paramétrage

Certaines données doivent être codifiées avant l'utilisation de la gestion des DPAE.

### Le code URSSAF

Dans la gestion des tiers sociaux, modifiez le tiers URSSAF et renseignez le code URSSAF. Rappelons que c'est un code à **trois chiffres**.

Si vous avez plusieurs URSSAF, vous devez remplir le code pour chaque URSSAF.

Attention, vous avez peut-être un tiers de type URSSAF qui a été utilisé pour le CITS. Vous devez pour ce tiers enlever le code URSSAF.

Vous devez également faire la même chose pour le tiers MSA.

### Code Service de Santé au Travail

Le code SST doit être renseigné au niveau des structures. Si vous n'avez qu'un seul centre, indiquez-le dans la gestion des structures au niveau association.

Si vous avez plusieurs SST, vous pouvez les indiquer au niveau établissement ou même au niveau section.

Lors de la saisie de la DPAE, ce code gestion sera repris automatiquement en fonction de la section du contrat mais il sera possible de le modifier.

Ce code est composé des lettres MT suivi de trois chiffres.

## Code BTPAE

Si vous avez des salariés à la MSA, il est nécessaire d'indiquer le code BTPAE. Cela correspond au secteur d'activité. Il doit être renseigné dans la gestion des structures au niveau association. Mais comme pour le code SST, il peut être redéfini au niveau établissement ou section.

Tous les codes précédemment cités sont en annexe

## Gestion des DPAE

La gestion des DPAE se situe dans le menu Traitements.

Les DPAE sont regroupées en fonction de la période de paye à laquelle elles ont été enregistrées. Peu importe la date prévue d'embauche.

En sélectionnant un DPAE, vous pouvez visualiser simplement le détail sur le bas de l'écran

Employeur		Personne		Contrat				DPAE				
Section	Raison sociale	Matricule	Nom	Prénom	Type	Numéro	Embauche le	Fin prévue le	Emploi	Saisie	Déposé le	Régime
					CDD	8.1.0	09/03/2020	30/06/2020	OUVRIER	Contrat		
					CDD	121.1.0	06/03/2020	06/03/2020	AGENT DE SE...	Contrat		
					CDD	66.1.0	02/03/2020	02/03/2020	REMPLACANT ...	Contrat		
					CDD	3.1.0	02/03/2020	06/03/2020	EDUCATEUR S...	Contrat		
					CDD	21.1.0	06/03/2020	06/03/2020	REMPLACANT ...	Contrat		

Employeur : ...  
Déclarant : ...  
Destinataire : Urssaf Code destinataire : 72U0 - Méd. du travail : ...  
Identité : ...  
Née le : ... à ...  
NIR : ... 54.026 Nom de naissance : CARRE  
Contrat : CDD  
Embauche : 09/03/2020 Fin prévue : 30/06/2020  
Essai (jrs) :

L'écran proposé permet de :

- Créer une DPAE : Soit à partir d'une proposition de contrat ou d'un contrat, soit manuellement.
- Modifier ou visualiser le détail d'une DPAE.
- Supprimer une DPAE
- Créer un fichier DPAE
- *Déposer une DPAE : Ce module sera disponible ultérieurement, il permettra de déposer directement la DPAE à partir du logiciel (comme pour la DSN)*

A noter que les informations de la liste comportent le mode de saisie, ainsi que le mode de dépôt (aujourd'hui de création du fichier) et la date.

## Création des DPAE

La création des DPAE peut se faire selon trois modes :

- En saisie manuelle
- A partir des propositions de contrat
- A partir des contrats

Cliquez sur le bouton Créer et choisissez le mode désiré.

A chaque création, un contrôle est effectué afin de vérifier que la DPAE n'existe pas déjà : Même matricule, même date d'embauche.

## Saisie manuelle

Il faut, au préalable, créer la fiche salarié qui doit contenir au minimum le nom, prénom, le numéro de SS et la date de naissance.

Ces informations sont alors reprises dans la fiche DPAE et il convient de renseigner les autres zones :

- Précisez en premier lieu l'employeur, c'est-à-dire la section du contrat.
- Indiquez ensuite le destinataire (URSSAF ou MSA)

A partir de ces informations, le programme va déterminer le déclarant (qui n'est pas forcément le même) et donc son SIRET, le code récepteur (c'est-à-dire le code URSSAF ou MSA), et le code SST. Ces deux derniers codes peuvent bien entendu être modifiés.

Une fois ces informations saisies, la fiche DPAE pour l'URSSAF contient très peu d'information et est très rapide à saisir.

## Création d'une DPAE à partir d'une personne

Renseigner les éléments relatifs à l'employeur et au contrat.

## Salarié

Salarié(e) : [Nom et Prénom]

Sexe : Homme

Né(e) le : [Date]

## Employeur

Employeur : [Nom de l'employeur]

Destinataire : ☒ URSSAF ☐ MSA

Déclarant : ET01/2400

Code récepteur : 240

Méd. du travail : 727

## Contrat

Contrat : ☒ C.D.D. ☐ C.D.I.

Embauche : 27/06/2020 Fin prévue : 27/06/2020

Essai (jrs) : 0

Emploi : [Libre]

Annuler

&lt;&lt; Précédent

Terminer

Ce n'est pas le cas de la fiche DPAE MSA bien qu'il n'y ait pas de code SST.

## Création d'une DPAE à partir d'une personne

Renseigner les éléments relatifs à l'employeur et au contrat.

## Salarié

Salarié(e) : [Nom et Prénom]

Sexe : Femme

Né(e) le : [Date]

## Employeur

Employeur : ET01/2400 PERIGORD NOIR SERVICES ENTREPRISE ADAPTEE (B4396B44700014)

Destinataire : ☐ URSSAF ☒ MSA

Déclarant : [Nom et Prénom]

Code récepteur : 240

## Contrat

Contrat : ☐ C.D.D. ☐ C.D.I.

Embauche : 27/06/2020

Essai (jrs) : 0

Emploi : [Libre]

## MSA

Code BTAPE : [Libre]

Emploi : [Libre]

Qualité : [Libre]

Ctr. particulier : [Libre]

☐ Salarié(e) ayant un handicap reconnu

Brut mensuel : 0,00 % tps partiel : 0,00

Statut : ☐ Cadre ☐ Non cadre

## Cadre

☐ Déclaré(e) à agric☐ Article 4/4bis ☐ Article 36

## CDD

☐ Renouvelable

Motif : [Libre]

Durée (jrs) : 0

Saisie avancée...

Annuler

&lt;&lt; Précédent

Terminer

Les informations supplémentaires affichées sont obligatoires et doivent être saisies.

Le bouton Saisie avancée permet d'afficher les autres zones qui la plupart du temps, n'ont besoin d'être modifiées qu'occasionnellement.

**Saisie avancée du complément MSA**

<b>Demande d'exonérations patronales en tant que</b> <input type="checkbox"/> Travailleur occasionnel <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi	<b>Salarié déclaré apte</b> <input type="checkbox"/> A un emploi équivalent au cours des 24 derniers mois <input type="checkbox"/> Dans un emploi similaire et chez le même employeur au cours des 24 derniers mois <input type="checkbox"/> Chez un autre employeur dans un emploi similaire au cours des 12 derniers mois
<b>Pénibilité</b> <input type="checkbox"/> Travail dans le bruit <input type="checkbox"/> Travail soumis à des risques vibratoires <input type="checkbox"/> Travail soumis à des risques biologiques <input type="checkbox"/> Travail de nuit <input type="checkbox"/> Travail soumis à des risques chimiques Travail soumis à d'autres risques <input type="text"/>	<b>Salarié</b> <input type="checkbox"/> Embauche effective <input type="checkbox"/> Saisonnier <input type="checkbox"/> Saisonnier recruté pour au moins 45 jours <input type="checkbox"/> Domicilié fiscalement à l'étranger <input type="checkbox"/> Rémunéré exclusivement en nature <input type="checkbox"/> Rémunéré à la tâche <input type="checkbox"/> Soumis à des horaires d'équivalence <input type="checkbox"/> Exclu de la mensualisation de la paie <input type="checkbox"/> Personnel technique (présence d'activité à risque au sens de l'Accident du Travail)
<b>Divers</b> Suffixe d'inscription du compte de délégation : <input type="text"/> Informations sur le lieu de travail si différent de l'établissement Code commune (n° INSEE) : <input type="text"/>	Niveau ou coefficient hiérarchique : <input type="text"/> Fin du précédent contrat CDD : <input type="text" value="06/05/2020"/>

**Fermer**

C'est la raison pour laquelle il est préférable de créer la DPAE à partir d'une proposition de contrat ou d'un contrat.

## Proposition de contrat

La liste de toutes les propositions de contrat est affichée, il suffit de les sélectionner.

## Contrat

Par défaut, les contrats affichés sont les embauches du mois de paye en cours et du mois précédent.

Toutefois, la réglementation permet de transmettre les DPAE jusqu'à un an après la date d'embauche.

Une DPAE créée à partir d'un contrat ou d'une proposition de contrat ne peut pas être modifiée : Seules les informations supplémentaires relatives au destinataire MSA peuvent être modifiées. Même si les informations du contrat sont modifiées, celles de la DPAE resteront inchangées.

Comment faire pour modifier quand même ces informations ?

Si la DPAE n'a pas été transmise, il suffit de la supprimer et de la recréer.

Si elle a été transmise et acceptée, c'est sur le site URSSAF (ou MSA) que vous devez modifier vos informations.

# Génération du fichier des DPAE

Dans l'écran de gestion des DPAE, cliquez sur le bouton Fichier. La liste des DPAE apparaît.

Cochez le type d'envoi (Test ou Réel), cochez les DPAE à transmettre puis cliquez sur le bouton Valider.

Le programme crée un fichier par type d'organisme (MSA et URSSAF).

Vous pouvez créer un seul fichier pour plusieurs DPAE.

Saisie de DPAE

Sélectionner les DPAE à transmettre

Embauche à partir du 05/03/2020

Envoi : ☒ Test ☐ Réel

Employeur		Personne			Contrat				DPAE	
Section	Raison sociale	Matricule	Nom	Prénom	Type	Numéro	Embauche le	Fin prévue le	Emploi	Saisie

Employeur :  
Déclarant :  
Destinataire :  
Identité :  
Née le :  
NIR :  
Contrat :  
Embauche : 21/05/2020 Fin prévue : 22/05/2020  
Essai (jrs) :

Annuler Valider

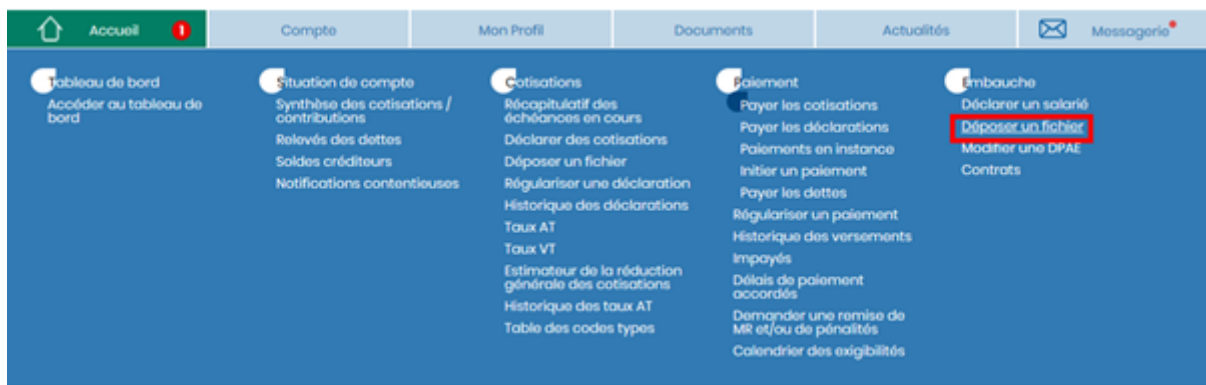
En fonction de vos autorisations, vous pouvez, soit enregistrer directement le fichier sur le disque, soit via le module GEFI.

## Dépôt du fichier

### Dépôt sur le site URSSAF

Connectez-vous sur votre compte URSSAF.

Cliquez sur l'onglet *Accueil*, puis dans la partie *Embauche*, cliquez sur *Déposer un fichier*



Suivez ensuite les instructions pour déposer votre fichier. Après quelques instants, vous pouvez consulter l'historique des dépôts afin de prendre connaissance des résultats.

### Dépôt de fichier

> 10 derniers échanges effectués pour les 30 derniers jours

[Historique des dépôts](#)

[Afficher tout ou sélectionner](#)

Date et heure de dépôt	Type d'envoi	Nom du fichier	Etat de prise en compte
01/04/2020 à 18:22	Test	DPAE_20200401182119682.txt	Fichier contrôlé conforme
01/04/2020 à 17:04	Test	DPAE_20200401170241511.txt	Fichier contrôlé conforme
01/04/2020 à 16:56	Test	DPAE_20200401154329109.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
01/04/2020 à 16:52	Test	DPAE_20200401154329109.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)
01/04/2020 à 15:44	Test	DPAE_20200401154329109.txt	Fichier contrôlé avec anomalie(s)

[Précédent](#) [Suivant](#)

## Dépôt sur le site MSA

Pour les DPAE sur le site de la MSA, aucune activation n'est nécessaire.

Connectez-vous sur le site de la MSA et cliquez sur le lien correspondant :



### Arrêt maladie et accident

- > Coronavirus - Déclarer le maintien à domicile (salariés et non-salariés)
- > Déclarer des salaires pour les paiements des indemnités journalières (hors AT)

Voir tous les services

### Attestations / Exploitation

- > Demander mes attestations professionnelles
- > Consulter le relevé parcellaire

Voir tous les services

### Factures et règlements

- > Consulter mes factures d'assurances sociales
- > Régler mes factures

Voir tous les services

### Dépôt de fichiers déclaratifs

- > Déposer et suivre un fichier déclaratif (DRP / DPAE / DTS)

### Tesa : DPAE, bulletin de salaire

- > Tesa simplifié (uniquement CDD)
- > Tesa+ (CDI et CDD)

### DSN / DPAE / DTS

- > Suivre et déposer une DSN
- > Gérer mon inscription

### Mes documents

### Mon compte

### Actualités

25 mai 2020  
Les cotisations et contributions pour l'emploi d'un apprenti

22 mai 2020  
Coronavirus : les démarches en tant qu'employeur

15 mai 2020  
Le Tesa simplifié

Cliquez sur le bouton Déposer un nouveau fichier :

MSA Dordogne Lot-et-Garonne > Mon Espace Privé > Mes fichiers

### Mes fichiers déclaratifs

**Déposer**  
un nouveau fichier déclaratif

### Mes fichiers déposés

Déposé le :  ☐ Définir un intervalle

Nature du fichier :

Identifiant du dossier :

Référence du dossier :

État : ☒ Tous ☐ ☐ ☐

Rechercher

Aucun fichier trouvé

> Retour

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Dordogne Lot-et-Garonne 7 place Général Lediero - 24012 Périgueux Cedex.

Enfin cliquez sur le bouton parcourir, pour télécharger le fichier généré dans le logiciel GRH

## ➤ Déposer un fichier

Vous voulez déposer un fichier Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

**Attention : la durée du téléchargement de votre fichier ne peut excéder 1 minute.**

La taille du fichier accepté est donc fonction du débit internet au moment du transfert.

Nous vous invitons à patienter pendant la durée du chargement.

Sélectionnez le fichier à déposer :

Parcourir... DPAE\_MSA\_20200...122434749.txt

Une fois le fichier déposé, vous recevrez un mail de confirmation à l'adresse : [n.laborde@asso-althea.org](mailto:n.laborde@asso-althea.org).

☐ J'accepte et reconnais avoir pris connaissance des [conditions générales d'utilisation](#) du service de dépôt de fichier.

Annuler

Déposer

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données qui vous concernent conformément aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour l'exercer, adressez-vous à MSA Dordogne Lot-et-Garonne 7 place Général Ledero - 24012 Périgueux Cedex.

Cochez la case d'acceptation des conditions générales et cliquez sur Déposer.

Vous pouvez ensuite revenir sur l'écran précédent pour consulter les fichiers déposés et vérifier le bilan.