

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

- Gestion du PAS
- Gestion des virements IBAN
- Gestion des prestations IJSS
- Editions des charges et journaux
- Saisie rapide
- Gestion des DPAE
 - Visualisation
 - Création-Modification
 - Transmission
- Récapitulatif des congés
- Génération contrat de travail

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 

Profil
Modifier le mot de passe
Gérer les coordonnées
Gérer les utilisateurs de l'espace
Gérer les établissements
Gérer la liste de services
Demander 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 checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition du BIS
<input type="radio"/> DPAE	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du certificat de la déclaration et/ou du paiement
<input checked="" type="radio"/> DPAE service Plus	<input checked="" type="checkbox"/> Information de début de période de la déclaration et du paiement
<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration de cotisations	<input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres
<input checked="" type="checkbox"/> Paiement des cotisations	<input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition d'attestations
<input checked="" type="checkbox"/> Situation des comptes	<input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de notifications contentieuses
<input checked="" type="checkbox"/> Echanges avec mon Urssaf	en savoir plus sur mes services
<input checked="" type="checkbox"/> Attestations	
<input checked="" type="checkbox"/> Notifications contentieuses	
Pour valider cet abonnement au compte du Régime Général , nous vous remercions de bien vouloir saisir les informations suivantes.	
Pour l'établissement	775652381 00044 ASS ADAPEI DE LA SARTHE (Régime Général) LE MANS CEDEX
Montant à payer figurant sur votre déclaration pour les salaires versés en	<input type="text"/>
Numéro de compte Urssaf	<input type="text"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

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

The screenshot shows a software interface for managing DPAE (DPAE) records. At the top, there is a navigation bar with a date selector set to 'Mars 2020' and a dropdown menu for 'Afficher les DPAE' with 'Toutes' selected. Below this are icons for 'Créer', 'Quitter', 'Supprimer', 'Fichier', and 'Déposer', along with a 'Fermer' button. The main area is a table with columns for 'Employeur', 'Personne', 'Contrat', and 'DPAE'. The table contains several rows of data, including columns for 'Section', 'Raison sociale', 'Matricule', 'Nom', 'Prénoms', 'Type', 'Numéro', 'Embauche le', 'Fin prévue le', 'Emploi', 'Saisie', 'Déposé le', and 'Statut'. Below the table, there is a detailed view of a selected record, showing fields for 'Employeur', 'Déclarant', 'Destinataire', 'Identité', 'Née le', 'NIR', 'Contrat', 'Embauche', and 'Essai (jrs)'.

Employeur		Personne			Contrat				DPAE			
Section	Raison sociale	Matricule	Nom	Prénoms	Type	Numéro	Embauche le	Fin prévue le	Emploi	Saisie	Déposé le	Statut
					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	REPLACANT ...	Contrat		
					CDD	3.1.0	02/03/2020	06/03/2020	EDUCATEUR S...	Contrat		
					CDD	21.1.0	06/03/2020	06/03/2020	REPLACANT ...	Contrat		

Employeur : ...
Déclarant : ...
Destinataire : Urssaf Code destinataire : 72U0 Mid. 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.

Saisie de DPAE

Création d'une DPAE à partir d'une personne
Renseigner les éléments relatifs à l'employeur et au contrat.

Salarié

Salarié(e) : [Nom] Sexe : Homme
Né(e) le : [Date]

Employeur

Employeur : [Nom] [SST] [Code SST]
Destinataire : URSSAF MSA
Déclarant : ET01/2400 [Nom] [Code SST]
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 : [Texte]

Annuler << Précédent Terminer

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

Saisie de DPAE

Création d'une DPAE à partir d'une personne
Renseigner les éléments relatifs à l'employeur et au contrat.

Salarié

Salarié(e) : [Nom] Sexe : Femme
Né(e) le : [Date]

Employeur

Employeur : ET01/2400 PERIGORD NOIR SERVICES ENTREPRISE ADAPTEE (B4396B44700014) [SST] [Code SST]
Destinataire : URSSAF MSA
Déclarant : [Nom] [Code SST]
Code récepteur : 240

Contrat

Contrat : C.D.D. C.D.I.
Embauche : 27/06/2020
Essai (jrs) : 0
Emploi : [Texte]

MSA

Code BTAPE : [Texte]
Emploi : [Texte]
Qualité : [Liste]
Ctr. particulier : [Liste]
 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 : [Liste]
Durée (jrs) : 0

Saisie avancée...

Annuler << 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

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

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

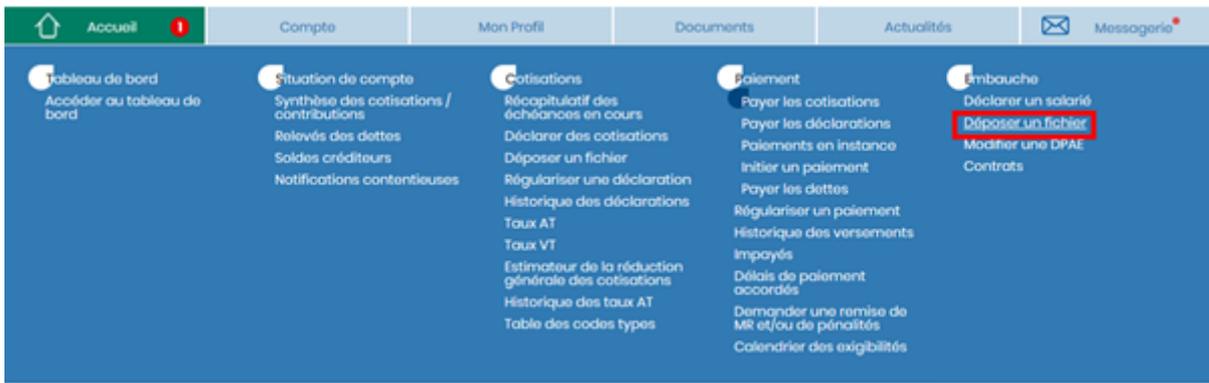
En fonction de vos autorisations, vous pouvez, soit enregistrer directement le fichier sur le disque, soit via le module GEFI.

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

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

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

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. ⓘ

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.

Revision #2

Created 21 December 2021 16:29:00 by Valéry HUMEZ

Updated 24 December 2021 14:10:55 by Claudia RAZAFIMBAHOAKA