

CAISSE NATIONALE DES ASSURANCES SOCIALES
DES TRAVAILLEURS SALARIES

CNAS

Agence des Fonctionnaires

1, Rue El Medjahid 16 - Alger -

Tél. 021 63 22 52 à 54

Fax : 021 64 44 22.

Alger, le

2003 19

Ref. : U/90 /DJ/OKA/NE/05

Objet /: Déclaration des Salaires
et Salariés DAS 2005

2015
29.01.06

CIRCULAIRE D'INFORMATION

La Caisse Nationale des Assurances Sociales - Agence des Fonctionnaires rappelle avec insistance à l'intention de Messieurs les Responsables des Institutions et Administrations Publiques et des Collectivités Locales que l'article 14 de la loi n° 83 / 14 du 02 Juillet 1983 relative aux obligations des assujettis en matière de Sécurité Sociale stipule,

» Tout Employeur est tenu d'adresser dans les 30 jours qui suivent la fin de chaque année civile une Déclaration nominative des Salaires et Salariés faisant ressortir les rémunérations perçues entre le premier et dernier jour par trimestre ».

A cet effet, nous mettons à la disposition de tout Employeur ayant fourni une déclaration pour l'année 2004 une liste de leurs salariés sous forme de fichier informatique.

L'attention de Messieurs les Responsables des Institutions et Administrations Publiques et des Collectivités Locales est particulièrement attirée sur la nécessité de fournir la Déclaration Annuelle sous forme de Support Magnétique.

Toute négligence dans la transmission de ce document au delà des délais impartis verrait nos services dans l'obligation de surseoir à l'ouverture des Droits aux Prestations, ainsi que la non reconstitution des carrières pour la liquidation des dossiers de retraite.

Les Services du Recouvrement de notre Agence demeurent à la disposition de l'ensemble des Employeurs pour toutes informations complémentaires.

La Directrice

P/jointe / : Note aux Employeurs sur les Déclarations
des Salaires sur Support Magnétique

Handwritten signature and stamp in Arabic script.

CNAS : Caisse Nationale des Assurances Sociales

**Note aux Employeurs sur les
Déclarations des Salaires sur
Support Magnétique**

Exercice 2005

C.N.A.S : Caisse Nationale des Assurance Sociales

La mise en place de la procédure de DAS électronique a été lancée pour la première fois durant l'exercice 2004. Cette opération est considérée comme une réussite dans la mesure où près de 80% des employeurs ont adhéré à ce nouveau système de déclaration.

Néanmoins, certaines insuffisances, dues à la jeunesse de cette procédure ont été relevées. Il s'agit notamment des erreurs ou omission sur l'identité des salariés telles que :

- 1. Absence ou erreur du numéro de sécurité sociale*
- 2. Absence ou erreur sur les noms et dates de naissance*
- 3. Erreurs de codification sur les durées et périodicité*

Ceci a engendré des difficultés dans l'identification de ces salariés les mises à jour nécessaires les concernant n'ont pas pu être effectuées dans les différents fichiers.

Ceci nous a amené à introduire des contrôles supplémentaires sur les éléments d'identification fournis dans les fichiers DAS.

Pour faciliter la mise à jour des données, chaque employeur peut demander le fichier de ses travailleurs auprès de son agence CNAS d'affiliation.

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

DIFFERENTS CAS DE REJET

Fichier Entête :

- Le montant général de la DAS ne correspond pas à la sommation des quatre trimestres de cette dernière.
- Le numéro employeur est erroné.
- L'année de référence ne correspond pas à l'exercice en cours.
- Le nombre de travailleurs est nul alors que le montant général est différent de zéro ou l'inverse.
- Une DAS normale doit être toujours déposée avant tout autre type pour l'exercice en cours.

Fichier Détail

- Le montant total des salaires d'un travailleur doit correspondre à la somme des quatre trimestres de ce dernier.
- Absence de nom ou de la date de naissance du travailleur
- Le nom doit être écrit en majuscule
- Le nom ne doit comporter aucune mention : Mme, Melle , Epouse etc.
- Indiquer le nom de jeune fille pour les femmes mariées
- La date d'entrée n'est obligatoire que pour un travailleur recruté durant l'année.

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

- La durée de travail doit être indiquée pour tout salarié occupé pour une durée inférieure au trimestre.
- La date de sortie n'est obligatoire que pour un travailleur sorti durant l'année
- Mettre la date même de sortie et d'entrée pour les assurés ne vous appartenant pas.

Fichier Entête et Détail

- Le montant général d'un trimestre doit correspondre à la somme des montants du trimestre pour les différents salariés.
- Le nombre de travailleurs indiqué dans le fichier entête doit correspondre au total des salariés transmis dans le fichier détail.
- Les deux fichiers entête et détail doivent contenir le même numéro employeur.
- Les deux fichiers entête et détail doivent contenir la même année de référence.

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

DESCRIPTIFS DES FICHIERS

Enregistrement entête

Champ	Type	Taille
N° Employeur	Alphanumérique	10
Type de déclaration (N.R.C)	Alphabétique	1
Année Réf	Alphanumérique	4
Centre Payeur	Alphanumérique	5
Dénomination	Alphanumérique	30
Nom ou Raison Sociale	Alphanumérique	30
Adresse	Alphanumérique	50
Mont Tot Trimestre 1	Alphanumérique	16
Mont Tot Trimestre 2	Alphanumérique	16
Mont Tot Trimestre 3	Alphanumérique	16
Mont Tot Trimestre 4	Alphanumérique	16
Total Annuel Des Salaires	Alphanumérique	16
Nombre Total de Travailleurs Déclarés	Alphanumérique	6

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

Enregistrement Détail

Champ	Type	Taille
N° Employeur + Clé	Alphanumérique	10
Année Réf	Alphanumérique	4
N° Ligne	Alphanumérique	6
N° Immatriculation + Clé	Alphanumérique	12
Nom	Alphabétique	25
Prénom	Alphabétique	25
Date de Naissance	JJMMAAAA	8
Durée de Travail Trimestre 1	Alphanumérique	3
Unité de mesure de Travail Trimestre 1	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 1	Alphanumérique	10
Durée de Travail Trimestre 2	Alphanumérique	3
Unité de mesure de Travail Trimestre 2	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 2	Alphanumérique	10
Durée de Travail Trimestre 3	Alphabétique	3
Unité de mesure de Travail Trimestre 3	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 3	Alphanumérique	10
Durée de Travail Trimestre 4	Alphanumérique	3
Unité de mesure de Travail Trimestre 4	Alphabétique	1
Salaire Trimestre 4	Alphanumérique	10
Montant Annuel Des Salaires	Alphanumérique	12
Date Entrée	JJMMAAAA	8
Date Sortie	JJMMAAAA	8
Observation	Alphanumérique	20

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

NB :

- **Type de déclaration :**

Mettre le code → N : pour la déclaration normale

Mettre le code → C : pour une déclaration complémentaire

Mettre le code → R : pour la déclaration de redressement après contrôle.

- **Durée de travail :**

⇒ Pour les travailleurs mensuels : mettre M

⇒ Pour les journaliers : J

⇒ Pour les travailleurs payés à l'heure : H

Important :

- Dans la mesure du possible, indiquer dans la colonne observation la fonction du travailleur.
- Tous les montants devront être déclarés en Centimes sans le séparateur décimal.
- Les Fichiers Texte ne devront en aucun cas avoir de séparateur de rubriques mais il faudra respecter les tailles et le format ci dessous.

CNAS : Caisse Nationale Des Assurances Sociales

Bordereau de Dépôt des Déclarations Des Salaires

CAISSE NATIONALE DES ASSURANCE SOCIALE CNAS

AGENCE DE :

L'employeur soussigné,

- Numéro Employeur :
- Dénomination :
- Raison Sociale :
- Adresse :

Déclaration pour l'exercice :

Nombre de travailleurs :

dont les salaires Versés se répartissent comme suite :

- 1 trimestre :
- 2 trimestre :
- 3 trimestre :
- 4 trimestre :

Soit un total annuel de :

Fait à le
(cachet et signature)

ce document n'est utilisé que pour la DAS transmise sur support magnétique.